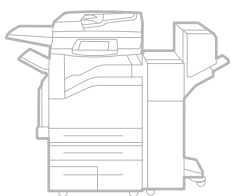


WorkCentre® 7400 Series
Multifunction Printer



WorkCentre® 7425/7428/7435 User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Användarhandbok

Dansk

Betjeningsvejledning

Norsk

Brukerhåndbok

Suomi

Käyttöopas

Čeština

Uživatelská příručka

Polski

Przewodnik użytkownika

Magyar

Felhasználói útmutató

Русский

Руководство пользователя

Türkçe

Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upublicerede rettigheder forbeholdt under copyright-lovgivningen i USA. Indhold i denne publikation må ikke gengives i nogen form uden tilladelse fra Xerox Corporation.

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

Xerox[®], CentreWare[®], WorkCentre[®], PrintingScout[®] og Walk-Up[®] er varemærker, der tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

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

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

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

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

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

SGI[®] IRIX[®] er et varemærke, der tilhører Silicon Graphics, Inc.

SunSM, Sun Microsystems[™] og Solaris[™] er varemærker, der tilhører Sun Microsystems, Incorporated i USA og/eller andre lande.

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

Som ENERGY STAR[®]-partner har Xerox Corporation fastlagt, at dette produkt overholder ENERGY STAR-retningslinjerne for energieffektivitet. ENERGY STAR-navnet og -logoet er registrerede, amerikanske varemærker.



Indhold

1 Sikkerhed

Sikkerhed i forbindelse med elektricitet	12
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	14
Sikkerhed ved brug	15
Placering af printer	15
Retningslinjer for brug	15
Forbrugsstoffer til printer	16
Symboler på printeren	17

2 Funktioner

Før anvendelse af printeren	20
Xerox Welcome Center	20
Printerens dele	21
Set forfra	21
Set bagfra	22
Dokumentfremførere	23
Komponenter inde i maskinen	24
Telefonstik	24
Professional Finisher (tilbehør)	25
Office Finisher LX (tilbehør)	26
Integrated Finisher (tilbehør)	27
Printerkonfigurationer	28
Standardfunktioner	28
WorkCentre-konfigurationer	28
Tilbehør	29
Betjeningspanel	30
Betjeningspanelets layout	30
Printerinformation	32
Flere oplysninger	34

3 Grundlæggende oplysninger om netværk

Valg af forbindelsesmetode	36
Krav til operativsystem	36
Tilslutning via Ethernet	36
Forbindelse via USB	37

Installation af printerdrivere	38
Valg af printerdriver	38
Installation af driveren (Windows 2000 eller nyere)	39
Installation af driveren (Macintosh OS X 10.4 eller nyere)	40
Installation af driveren (UNIX/Linux).....	41
CentreWare Internet Services	42
Åbning af CentreWare IS.....	42

4 Udskrivning

Oversigt.....	44
Understøttet papir.....	45
Anbefalet medie.....	45
Generelle retningslinier for ilægning af papir/materiale	45
Papir/medier, der kan skade printeren	46
Retningslinjer for opbevaring af papir.....	46
Ilægning af papir.....	47
Understøttede papirformater og -vægt.....	48
Kompatibilitet	49
Ilægning af papir i magasin 1, 2, 3 eller 4.....	51
Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin).....	52
Ilægning af konvolutter i magasin 5 (specialmagasin).....	53
Konfiguration af konvolutmagasin.....	54
Læg konvolutter i konvolutmagasin	55
Ilægning af papir i det store magasin	55
Lægge papir i tandemmagasin	59
Udskrivning på specialmaterialer	60
Udskrivning på transparenter.....	60
Udskrivning på konvolutter	60
Udskrivning på etiketter.....	61
Udskrivning på glossy papir.....	62
Valg af udskrivningsindstillinger	63
Windows udskriftsindstillinger	63
Macintosh udskrivningsindstillinger	65
Udskrivning på begge sider af papiret.....	67
Retningslinjer for automatisk 2-sidet udskrivning	67
Udskrivning af 2-sidet dokument	68
Indstillinger for 2-sidet layout	68
Papirvalg.....	69
Udskrivning af flere sider et ark (N sider pr. ark).....	70
Udskrivning af pjecer	71
Anvendelse af farvekorrektion.....	73
Udskrivning i sort/hvid	74
Transparenskilleark	75
Udskrivning af omslag	76
Skalering.....	78

Udskrivning af vandmærker	79
Udskrivning af spejlbilleder.....	81
Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater	82
Meddelelse om udført opgave.....	83
Udskrivning af specielle opgavetyper	84
Afsendelse af fortrolig udskrivning, prøvesæt, udskudt udskrivning eller gem til mappe	84
Udskrivning eller sletning af fortrolige udskrivningsopgaver	85
Udskrivning eller sletning af prøvesæt	85
Udskrivning eller sletning af udskudt udskrivning	85
Udskrivning eller sletning af gem i postboks-opgaver.....	85

5 Kopiering

Grundlæggende kopiering.....	88
Justering af indstillinger for kopiering	90
Almindelige indstillinger.....	90
Justering af billedkvalitet.....	94
Layout	97
Justering af Outputformat	100
Avanceret kopiering.....	105

6 Fax

Oversigt over fax	112
Aktivering og konfiguration af faxfunktioner	112
Afsendelse af fax.....	113
Serverfax	114
Afsendelse af serverfax	114
Sådan sendes en Internetfax.....	116
Afsendelse af fax fra din computer	117
Faxmodtagelse.....	118
Valg af faxindstillinger.....	119
Lysere/mørkere	119
Indstilling af 2-sidede fax	119
Valg af originaltype.....	119
Indstilling af faxopløsning.....	120
Indstilling af originalformat	120
Bogfaxning.....	120
Reduktion/forstørrelse	120
Slet fax, der venter.....	120
Øvrige faxfunktioner	121
Føje adresser til adressebogen.....	123

7 Scanning

Oversigt over scanning.....	126
Ilægning af original.....	127
Scan til email.....	128
Valg af indstillinger for e-mail	128
Netværksscanning.....	130
Scan til mappe	131
Oprettelse af mappe	131
Scanning til en mappe	131
Send fra mappe	132
Anvendelse af arbejdsdiagrammer.....	132
Scan til pc.....	133
Brug af Xerox-scanningsværktøj	134
Oprettelse af scanningsskabeloner.....	134
Sletning af scanningsskabeloner.....	136
Administration af Xerox-scanningsværktøj og e-mailprofiler	136
Anvendelse af Scan til email og Kopier til mappe	139
Import af billeder ind i en applikation	142
Administration af billeder på din computer vha. CentreWare IS.....	145
Indlæsning af billeder fra en mappe.....	145
Udskrivning af billeder fra en mappe.....	146
Sletning af billedfiler fra en mappe	146
Valg af indstillinger for scanning	148
Avancerede indstillinger.....	149

8 Vedligeholdelse

Vedligeholdelse og rengøring.....	152
Almindelige forholdsregler	152
Placering af serienummer	153
Konteringstællere.....	153
Rengøring af printeren.....	154
Rengøring af glasplade og låg over glasplade.....	154
Udvendig rengøring.....	154
Rengøring af dokumentfremføringsrullerne.....	155
Rensning af printhovedlinserne	156
Udskiftning af tonerpatron.....	159
Udskiftning af beholder til brugt toner	161
Udskiftning af valsemodul	164
Udskiftning af fusermodul	168
Udskiftning af rensem modul til overførselsbælte	170
Udskiftning af overføringsrulle	173

Tømning af beholder til udstukne huller	176
Beholder til udstukne huller i Office Finisher LX	176
Beholder til udstukne huller i Professional Finisher	177
Påfyldning af hæfteklammer	179
Påfyldning af hæfteklammer for Integrated Finisher	179
Påfyldning af hovedhæfteklammer for Office Finisher LX	181
Påfyldning af hæfteklammer til hæfte/valseenhed i Office Finisher LX	183
Påfyldning af hovedhæfteklammer for Professional Finisher	184
Påfyldning af pjecehæfteklammer for Professional Finisher	186
Bestilling af forbrugsstoffer	189
Forbrugsstoffer	189
Dele til almindelig vedligeholdelse	189
Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	189
Genbrug af forbrugsstoffer	190

9 Fejlfinding

Fejlmeddelelser	192
Generel fejlfinding	193
Printeren tændes ikke	193
Udskrivning tager for lang tid	194
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	194
Printeren udsender usædvanlige lyde	195
Dato og klokkeslæt er forkert	195
Duplexproblemer	195
Udredning af papirstop	196
Udredning af papirstop i magasin 1, magasin 2, magasin 3 eller magasin 4	196
Udredning af papirstop i magasin 5 (specialmagasin)	197
Udredning af papirstop ved øverste venstre låge A	198
Udredning af papirstop ved nederste venstre låge C	199
Udredning af papirstop ved nederste venstre låge D	200
Udredning af papirstop i duplexmodul B	202
Udredning af papirstop i dokumentfremføreren	203
Udredning af papirstop i Integrated Finisher	205
Udredning af papirstop i Office Finisher LX	206
Udredning af papirstop i Professional Finisher	207
Løsning af problemer med papirstop	220
Nedbringelse af antal papirstop	223
Udredning af hæftestop	224
Udredning af hæftestop i Integrated Finisher	224
Udredning af hæftestop i hovedhæftemaskine i Office Finisher LX	226
Udredning af hæftestop i hovedhæftemaskine i Professional Finisher	228
Udredning af hæftestop i hæftemaskine til pjecer i Professional Finisher	230
Problemer med kopiering/scanning	233

Faxproblemer	234
Problemer med faxafsendelse	235
Problemer med faxmodtagelse	236
Få hjælp	237
Meddelelser på betjeningspanelet	237
Fax- og scanningsadvarsler	237
Online Support Assistant	237
Weblinks	238

A Produktspecifikationer

Fysiske specifikationer	240
Basisenhed	240
Miljømæssige specifikationer	242
Temperatur	242
Relativ luftfugtighed	242
Elektriske specifikationer	243
Volt/frekvens	243
Maks. strømforbrug	243
USA: ENERGY STAR-kvalificeret produkt	243
Specifikationer for ydeevne	244
Opløsning	244
Udskrivningshastighed	244
Controller	245
Controller	245
Hukommelse	245
Standard brugergrænseflader	245

B Lovgivningsmæssige oplysninger

Grundlæggende bestemmelser	248
USA (FCC-bestemmelser)	248
Canada (bestemmelser)	248
EU	249
Frigivelse af ozon	249
Kopibestemmelser	250
USA	250
Canada	251
Andre lande	252
Faxbestemmelser	253
USA	253
Canada	254
Europa	255
New Zealand Telecom-advarsel	255
Sikkerhedsdata	257

C Genbrug og bortskaffelse

Alle lande	259
EU	260
North America.....	262
Andre lande	262

Indeks

Sikkerhed

1

Dette kapitel indeholder:

- Sikkerhed i forbindelse med elektricitet på side 12
- Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse på side 14
- Sikkerhed ved brug på side 15
- Symboler på printeren på side 17

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

Sikkerhed i forbindelse med elektricitet

- Brug netledningen, der fulgte med printeren.
- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Kontroller, 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.
- Brug ikke en forlængerledning eller en samledåse.
- Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og styrke. Kontroller evt. printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker.

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

- Placer ikke printeren i et område, hvor personer kan komme til at træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.
- Bloker ikke ventilationsåbningerne. Disse åbninger forhindrer, at printeren overophedes.
- Tab ikke papirclips eller hæfteklammer i printeren.
- Skub ikke genstande ind i sprækker eller åbninger på printeren. Hvis der er kontakt med et spændingspunkt, eller der opstår kortslutning i en del, kan det resultere i brand eller elektrisk stød.

Hvis du noterer usædvanlige lyde eller en usædvanlig lugt, skal du:

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

Netledningen er sat i printeren som en plug-in-enhed bag på printeren. Hvis det er nødvendigt at fjerne al strøm fra printeren, skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

Advarsel: Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer, medmindre du installerer tilbehør og specifikt bliver bedt om det. Der skal være SLUKKET for strømmen, 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 på printeren.
- Printeren er udsat for vand.

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.

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

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. Brug af forbrugsstoffer, der ikke er godkendt, kan forringe maskinens ydeevne og skabe farlige situationer.
- Brænd ikke forbrugsstoffer eller dele til almindelig vedligeholdelse. Du kan finde oplysninger om Xerox' genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer på www.xerox.com/gwa.

Sikkerhed ved brug

I dette afsnit beskrives:

- **Placering af printer** på side 15
- **Retningslinjer for brug** på side 15
- **Forbrugsstoffer til printer** på side 16

Printeren og dens forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagents 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 i et støvfrit område med en temperatur på mellem 10 og 28 °C og en relativ luftfugtighed på mellem 15 og 85 % (uden kondens).
- Placer printeren i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til ventilation, betjening og servicering.
- Placer ikke printeren direkte på et gulvtæppe (uden en vogn eller en platform). Luftbårne tæppefibre kan blive trukket ind i printeren og forårsage problemer med kvaliteten på udskrifter og kopier.
- 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 et klimaanlæg.

Retningslinjer for brug

- Bloker eller tildæk ikke printerens sprækker eller åbning. Printerens kan blive overophedet uden tilstrækkelig ventilation.
- Placer printeren på et vandret, robust underlag, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Basisprinterens uden emballeringsmateriale vejer ca. 101 kg.
- Hold hænder, hår, tørklæder osv. væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Fjern ikke det papirmagasin, du har valgt i enten printerdriveren eller på betjeningspanelet, mens printerens udskriver eller kopierer.
- Åbn ikke lågerne under udskrivning.
- Flyt ikke printerens, når den er i gang med at udskrive.

Forbrugsstoffer til printer

- Brug forbrugsstoffer, der er specifikt designet 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 printeren, tilbehør og forbrugsstoffer.

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 ydeevne, som skyldes anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer eller brugen af Xerox-forbrugsstoffer, der ikke er specificeret for dette produkt. *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande, så du bør kontakte din lokale Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

Symboler på printeren

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: eller Forsigtig: Hvis denne advarsel ignoreres, kan det medføre alvorlig personskade eller endog dødsfald. Hvis denne instruktion om at udvise forsigtighed ignoreres, kan det medføre person- eller tingskade.
	Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Rør ikke ved komponenter med dette symbol. Det kan medføre personskade.
	Brænd ikke denne enhed.
	Varm flade. Vent det angivne tidsrum, før du rører ved den.

Sikkerhed

Funktioner

2

Dette kapitel beskriver:

- [Før anvendelse af printer](#) på side 20
- [Printerens dele](#) på side 21
- [Printerkonfigurationer](#) på side 28
- [Betjeningspanel](#) på side 30
- [Flere oplysninger](#) på side 34

Før anvendelse af printeren

Xerox Welcome Center

Hvis du har brug for hjælp under eller efter installation, skal du gå til Xerox-websiden for online løsninger og support.

www.xerox.com/office/worldcontacts

Kontakt Xerox Welcome Center, hvis du har brug for yderligere assistance. Du blev givet et telefonnummer til en lokal repræsentant, da maskinen blev installeret. Noter telefonnummeret herunder for fremtidig reference.

Telefonnummer til Xerox Welcome Center eller en lokal repræsentant:

Telefonnummer: _____

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797

Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

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

1. Referere til denne betjeningsvejledning.
2. Kontakte nøgleoperatøren.
3. Gå til vores kundewebsite på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support eller kontakte Xerox Welcome Center.

Hav printerens serienummer klar, når du kontakter Xerox.

Xerox Welcome Center har brug for følgende oplysninger: En beskrivelse af problemet, printerens serienummer, eventuel fejlkode samt dit firmas navn og adresse. Følg fremgangsmåden herunder for at finde printerens serienummer.

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel.
2. Fanen **Maskininformation** vises som standard. Serienummeret vises til venstre på printerens berøringsskærm.

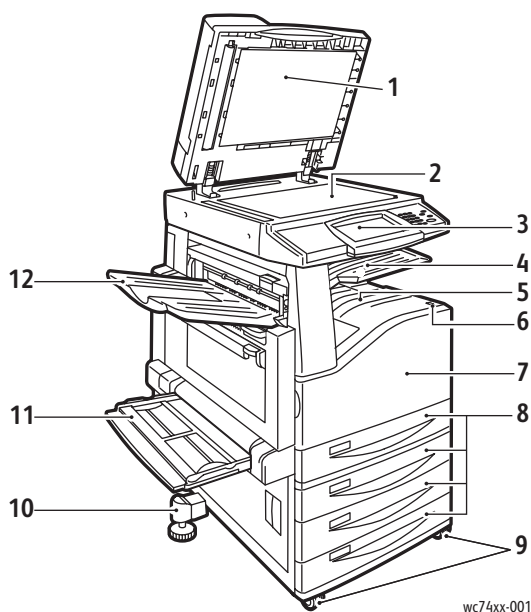
Bemærk: Serienummeret findes også på en metalplade på venstre side af printeren på bagsiden af låge A.

Printerens dele

Dette afsnit beskriver:

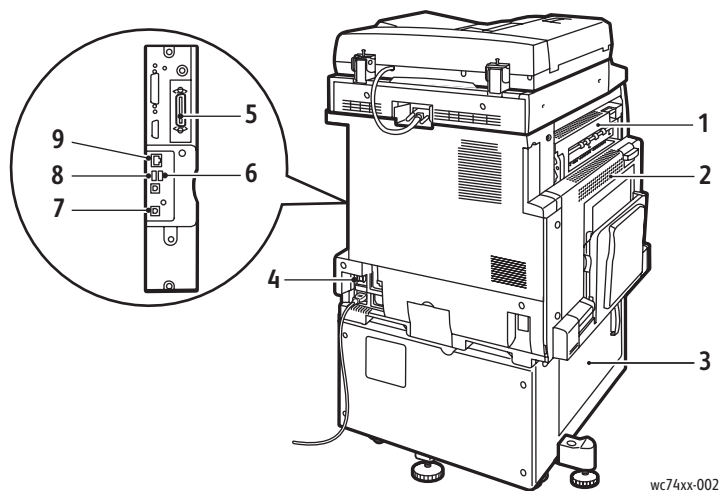
- **Set forfra** på side 21
- **Set bagfra** på side 22
- **Dokumentfremførere** på side 23
- **Komponenter inde i maskinen** på side 24
- **Professional Finisher (tilbehør)** på side 25
- **Office Finisher LX (tilbehør)** på side 26
- **Integrated Finisher (tilbehør)** på side 27

Set forfra



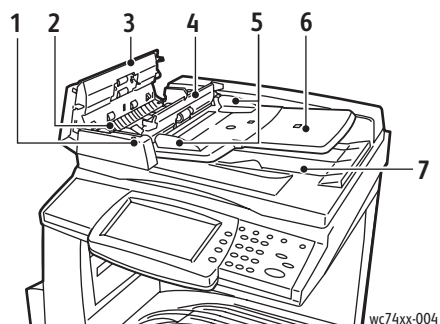
1. Dokumentlåge
2. Glaspladen
3. Betjeningspanel
4. Øverste midterbakke
5. Nederste midterbakke
6. Strømafbryder
7. Frontlåge
8. Magasin 1 og magasin 2, 3 og 4 (tilbehør)
9. Hjullås
10. Justeringsfod
11. Magasin 5 (sp.mag.)
12. Venstre topbakke

Set bagfra

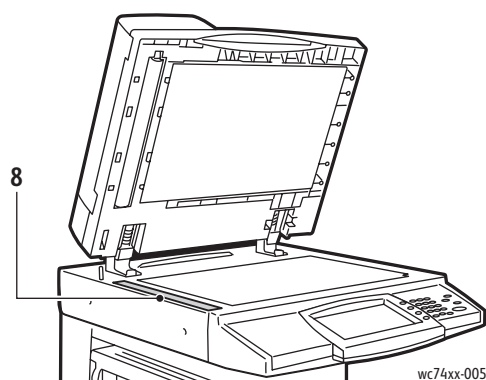


- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Venstre toplåg | 6. Faxforbindelse (tilbehør) |
| 2. Øverste, venstre låge | 7. USB-forbindelse (tilbehør) |
| 3. Nederste, venstre låge | 8. Stik til USB-hukommelseskort (tilbehør) |
| 4. Strømafbryder | 9. Ethernet-stik |
| 5. Parallel forbindelse (tilbehør) | |

Dokumentfremførere



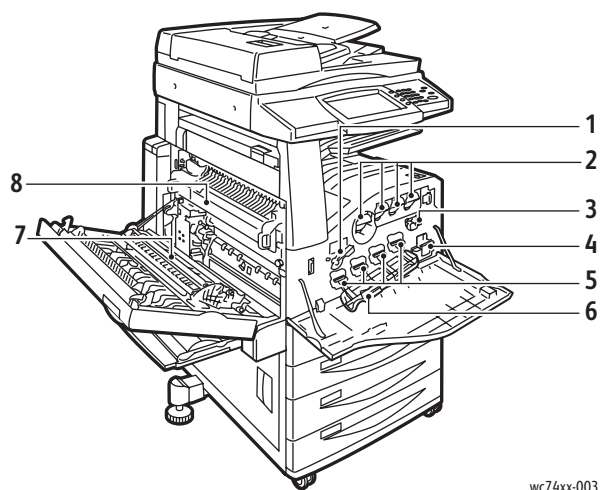
1. Bekræftelsesindikator
2. Håndtag
3. Venstre låge
4. Inderlåge



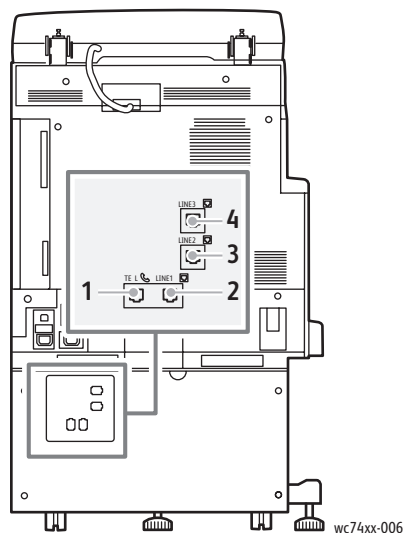
5. Dokumentstyr
6. Dokumentfremføringsbakke
7. Dokumentudfaldsbakke
8. Glaspladen

Funktioner

Komponenter inde i maskinen



Telefonstik



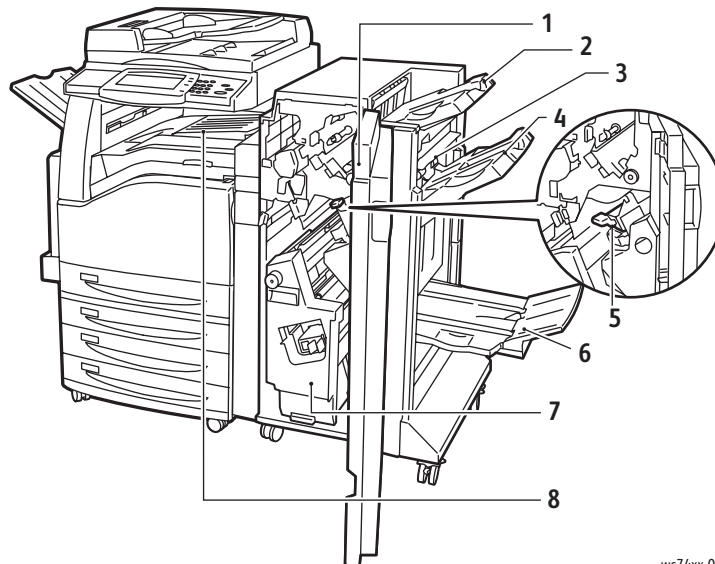
1. Tel

2. Linie 1

3. Linie 2

4. Linie 3

Professional Finisher (tilbehør)



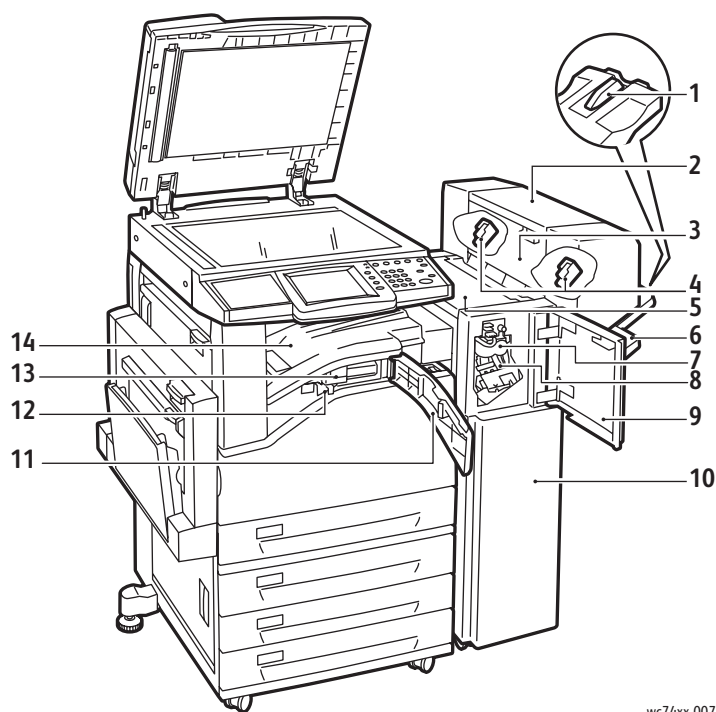
wc74xx-008

1. Frontlåde
2. Højre topbakke
3. Udfaldslåge
4. Højre midterbakke

5. Hæftekassette
6. Nederste, højre udfaldsbakke (hæfte /falseenhed)
7. Pjecemodul
8. Midterbakke (transportlåde)

Bemærk: Øverste midterbakke er fjernet, hvis der er installeret en efterbehandler.

Office Finisher LX (tilbehør)

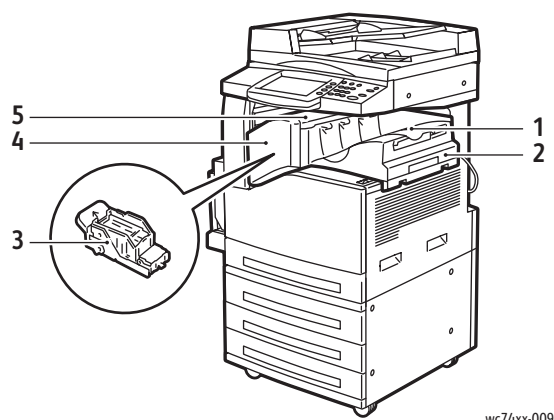


wc74xx-007

1. Forlængelse til udfaldsbakke
2. Pjecemodul (tilbehør)
3. Sidelåge til pjecemodul (tilbehør)
4. Hæftekassette i pjecemodul (tilbehør)
5. Toplåg
6. Højre midterbakke
7. Foldningsmodul (tilbehør)
8. Hæftekassette
9. Frontlåg
10. Office Finisher LX
11. Transportlåg
12. Beholder til udstukne huller
13. Hulningsmodul (tilbehør)
14. Nederste midterbakke

Bemærk: Øverste midterbakke er fjernet, hvis der er installeret en efterbehandler.

Integrated Finisher (tilbehør)



1. Midterbakke

Bemærk: Øverste midterbakke er fjernet, hvis efterbehandleren er installeret.

2. Integrated Finisher

3. Hæftekassette

4. Frontlåde

5. Toplåg

Printerkonfigurationer

Dette afsnit beskriver:

- **Standardfunktioner** på side 28
- **WorkCentre-konfigurationer** på side 28
- **Tilbehør** på side 29

Standardfunktioner

WorkCentre 7425/7428/7435 har mange funktioner, som kan dække dine kopierings- og udskrivningsbehov:

- Kopiering, udskrivning samt scanning og fax (tilbehør)
- Maksimal kopieringshastighed på 35 sider pr. minut for sort/hvid kopiering (på almindeligt papir) afhængig af maskinens konfiguration.
- 1200 x 2400 dpi, LED imaging og kopikvalitet
- Kopiering og udskrivning af dokumenter med format på op til 11 x 17" (12 x 18"/SRA3 (tilbehør))
- Automatisk 2-sidet udskrivning
- DADF (duplex automatisk dokumentfremfører) med en kapacitet på op til 75 ark
- Farveberøringsskærm på betjeningspanel
- Magasin 1 har en kapacitet på maks. 250 ark
- Specialmagasinet har en kapacitet på maks. 100 ark
- 1.5 GB hukommelse
- Intern harddisk for funktionssupport
- PostScript og PCL
- Ethernet 10/100Base_TX-forbindelse

WorkCentre-konfigurationer

Printeren fås i tre konfigurationer.

Model	Udskrivningshastighed (1- eller 2-sidet)
WorkCentre 7425	20 i farver/25 i sort/hvid
WorkCentre 7428	28 i farver/28 i sort/hvid
WorkCentre 7435	35 i farver/35 i sort/hvid

Tilbehør

Følgende tilbehør er tilgængelig for WorkCentre 7425/7428/7435:

- PostScript-sæt (for områder, hvor det ikke er standard)
- Integrated Finisher
- Office Finisher LX
- Professional Finisher
- Scanningssæt
- Scan til pc-skivebord
- Konvolutmagasin
- 3-magasinmodul med 12 x 18"/SRA3-support
- Stort magasin med 12 x 18"/SRA3-support
- Tandemmodul
- Sæt til parallel udskrivning
- Mediekort aflæser
- Sæt til USB Thumbdrive-udskrivning
- Standardarbejdsoverflade
- Sæt til miniaturevisning
- Serverfax
- 1 eller 3 faxlinier
- Sæt til opgavebaseret netværkskontering (for områder, hvor det ikke er standard)
- Sæt til datasikkerhed (for områder, hvor det ikke er standard)
- Sæt til fortroligt vandmærke
- Sæt til sikker adgang
- FreeFlow SmartSend
- Elektrisk hæftemaskine
- Xerox almindelig adgangskort
- FID (Foreign Device Interface)

Hvis du vil se flere oplysninger, skal du gå til:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies

Betjeningspanel

Dette afsnit beskriver:

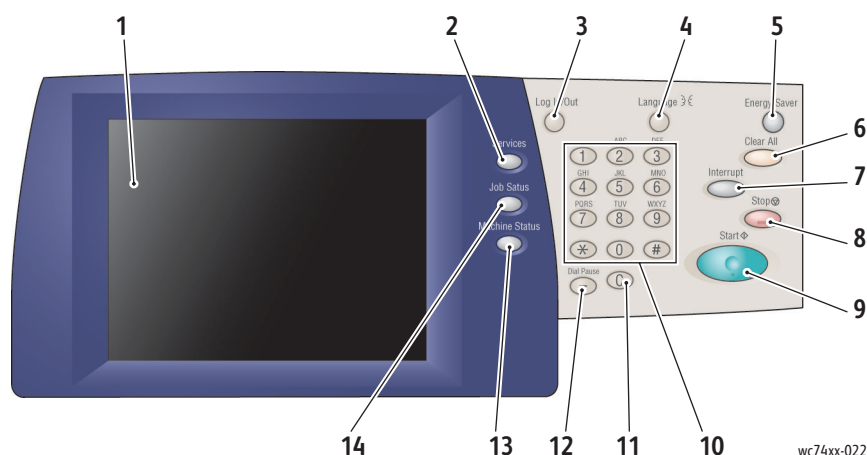
- [Betjeningspanelets layout](#) på side 30
- [Printerinformation](#) på side 32

Betjeningspanelets layout

Berøringskærm og taster

- Viser printerens aktuelle driftsstatus.
- Giver adgang til kopierings-, udskrivnings-, scannings- og faxfunktioner.
- Giver adgang til informationsark.
- Beder dig ilægge papir, udskifte forbrugsstoffer og udrede papirstop.
- Viser fejl og advarsler.

Knapper



1. Skærm

Viser oplysninger og giver adgang til printerens funktioner.

2. Knappen Funktioner

Viser printerens funktioner på skærmen.

3. Log In/Ud

Giver kodeordsbeskyttet adgang til printerens standardindstillinger.

4. Sprog

Ændrer betjeningspanelets sprog.

5. Energisparer

Tryk én gang på denne knap for at annullere lavenergi og aktivere printerens. Hvis du trykker på denne knap, mens printerens er normal tilstand, aktiveres lavenergifunktionen.

6. Slet alt

Hvis der trykkes en gang på Slet alt, genvælges standardindstillingerne, og det første skærbillede for den aktuelle funktion vises. Hvis der trykkes to gange på Slet alt, genindstilles alle funktionerne til maskinens standardindstillinger.

7. Afbrydelse

Afbryder midlertidigt den igangværende opgave for at køre en hasteopgave.

8. Stop

Stopper den aktuelle opgave midlertidigt. Følg meddelelsen på skærmen for enten at annullere eller genoptage opgaven.

9. Start

Starter opgaven.

10. Alfanymerisk tastatur

11. C

Sletter numeriske værdier eller det sidst indtastede tegn.

12. Opkaldspause

Indsætter en pause i telefonnummeret ved afsendelse af en fax.

13. Knappen Maskinstatus

Viser maskinens aktuelle status på skærmen.

14. Knappen Opgavestatus

Viser opgavestatus på skærmen.

Printerinformation

Printeren viser oplysninger om status på berøringsskærmen på betjeningspanelet og i udskrevne rapporter. Der vises også anvendelses- og konteringsdata på skærmen.

Statusinformation

Se opgavestatus for at kontrollere og styre aktuelle og ventende opgaver:

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på maskinens betjeningspanel.
2. Vælg den ønskede opgave på skærmen. Anvend eventuelt piltasterne til højre for listen.

Udskriv konfigurationsrapporten for at se en detaljeret liste over printerkonfiguration, indstillinger og status.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Vælg fanen **Maskininformation** på skærmen.
3. Tryk på **Udskriv rapporter** og vælg **Printerrapporter**.
4. Vælg **Konfigurationsrapport** og tryk på den grønne **Start**-knap.

Konteringstællere

Skærbilledet for konteringstællere viser printeranvendelse og konteringsoplysninger.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Konteringsoplysninger** på skærmen.
3. Konteringstællerne vises til venstre på skærmen.
4. Tryk på **Konteringstællere** for flere oplysninger.

Indstilling af elektronisk tæller

Den elektroniske tæller anvendes til at registrere hver brugers konteringsoplysninger og adgang til printeren. Den elektroniske tæller styrer adgang til kopiering, udskrivning, scanning og fax. Når den elektroniske tæller er aktiveret, skal brugeren trykke på login/logud-knappen og indtaste bruger-ID for at kunne anvende printeren.

Hvis du vil anvende den elektroniske tæller, anbefales det, at du først opretter brugerkonti. Der kan oprettes op til 1000 brugerkonti. Den elektroniske tællers bruger-ID'er og brugernavne skal være unikke fra andre bruger-ID'er og brugernavne.

Brugerkonti skal have bruger-ID, brugernavn, funktionsadgang og kontomaks.

Bemærk: Aktivering af elektronisk tæller kræver indtastning af kodeord for systemadministrator.

1. Tryk på **Login/Logud**-knappen og indtast systemadministratorens logininformation og tryk på **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på skærmen. På næste skærbillede skal du trykke på **Kontering** og dernæst **Konteringstype**.
3. På næste skærbillede skal du trykke på **Lokal kontering** og dernæst **Gem**.
4. Tryk på **Login/Log-ud**-knappen. På skærbilledet **Reboot maskinen** skal du vælge **Reboot nu**. Printeren rebootes.

Den elektroniske tæller er nu aktiveret.

Flere oplysninger

Hent oplysninger om din printer og dens kapacitet fra følgende kilder.

Oplysninger	Kilde
Vigtigt	Fulgte med printeren
Installationsvejledning	Fulgte med printeren
Hurtig betjeningsvejledning	Fulgte med printeren
Plakater	Fulgte med printeren
Betjeningsvejledning (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Cd-rom med software og dokumentation) www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>System Administrator Guide</i> (Systemadministratorvejledning)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>Recommended Media List</i> (Oversigt over anbefalede medier)	www.xerox.com/paper (USA) www.xerox.com/europaper (Europa)
Printerstyringsværktøjer	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Hjælp til online support)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Teknisk support	www.xerox.com/support
Informationsark	Udskrivning fra betjeningspanelet

Grundlæggende oplysninger om netværk

3

Dette kapitel indeholder:

- Valg af forbindelsesmetode på side 36
- Installation af printerdrivere på side 38
- CentreWare Internet Services på side 42

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til onlinesupport) på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Valg af forbindelsesmetode

Printeren kan sluttes til et Ethernet-netværk eller med et USB-kabel (tilbehør).

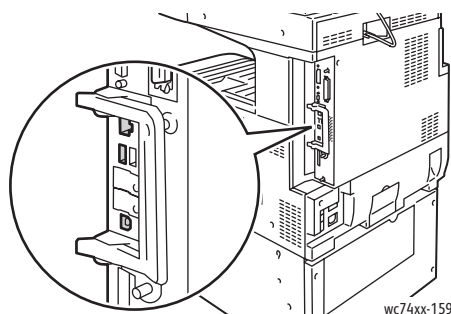
- **Ethernet:** Sætter flere computere i stand til at kommunikere med printeren. Der kræves en netværksforbindelse til hver computer. Med en netværksforbindelse kan du få adgang til printerindstillinger og statusoplysninger ved at bruge CentreWare Internet Services (en webbaseret grænseflade).
- **USB:** En forbindelse, hvor der kan udskrives fra en enkelt computer. Der skal bruges et USB-kabel til printertilslutningen, så computeren skal være placeret i nærheden af printeren. Det er ikke muligt at bruge de funktioner, der kræver internetadgang og netværkskommunikation (f.eks. Scan til mappe og Internetfax).

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

Bemærk: USB- og Ethernet-porte skal konfigureres af systemadministratoren. Du finder flere oplysninger i *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning).

Krav til operativsystem

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



Tilslutning via Ethernet

Med en Ethernet-forbindelse kan flere computere oprette forbindelse til printeren. Alle funktioner er til rådighed, herunder CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Sådan sluttes printeren til et Ethernet-netværk:

- **Enkelt computer:** Slut den ene ende af et parsnoet kategori 5-kabel til et aktivt netværksudtag. Slut den anden ende af kablet til RJ-45-stikket.
- **Flere computere:** Slut et Ethernet-standardkabel fra hver computer til en Ethernet-hub eller en kabel/DSL-router. Slut et Ethernet-standardkabel fra hubben/routeren til printerens RJ-45-stik.

Forbindelse via USB

Sådan tilsluttes via USB:

1. Sluk printeren og computeren.
2. Slut A-enden af et USB 2.0 A/B-kabel til computeren og B-enden til printerens USB-port.
3. Tænd printeren.
4. Tænd computeren.

Se også:

System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs

Online Support Assistant (Hjælp til onlinesupport) på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Installation af printerdrivere

I dette afsnit beskrives:

- **Valg af printerdriver** på side 38
- **Installation af driveren (Windows 2000 eller nyere)** på side 39
- **Installation af driveren (Macintosh OS X 10.4 eller nyere)** på side 40
- **Installation af driveren (UNIX/Linux)** på side 41

Valg af printerdriver

Du skal installere en Xerox-printerdriver for at få adgang til særlige udskrivningsfunktioner.

Xerox producerer drivere til forskellige sidebeskrivelsessprog og operativsystemer. Der findes følgende printerdrivere:

Printerdriver	Beskrivelse
Windows PostScript-driver (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Med denne Adobe® PostScript®-driver, som er standarddriveren på <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Cd-rom med software og dokumentation), får du adgang til alle printerens udskrivningsfunktioner.
PCL 5- og PCL 6-driver (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	PCL-driveren (Printer Command Language) kan anvendes til applikationer, som kræver PCL 5 eller PCL 6.
Xerox Global Print-driver (Windows)	Denne printerdriver kan bruges til alle PostScript-printere på netværket, også printere fra andre producenter. Den konfigureres automatisk til din printer under installationen.
Xerox Mobile Express-driver (Windows)	Denne printerdriver kan bruges til alle PostScript-printere på netværket, også printere fra andre producenter. Den konfigureres automatisk til den printer, du vælger, hver gang du udskriver. Hvis du ofte rejser til samme steder, kan du gemme de printere, du foretrækker på stederne, og driveren husker indstillingerne.
Macintosh OS X-driver (Macintosh OS X version 10.3 eller nyere)	Med denne driver kan du fra en Macintosh få adgang til alle printerens udskrivningsfunktioner.
UNIX-driver	Denne driver aktiverer udskrivning fra et UNIX-operativsystem.

Du finder de nyeste printerdrivere på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers.

Installation af driveren (Windows 2000 eller nyere)

Forudgående punkter

Inden du installere en printerdriver, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, er tændt og er tilsluttet et aktivt netværk.

Fremgangsmåde for hurtig cd-installation

1. Sæt cd-rom'en i computerens cd-rom-drev. Hvis installationsprogrammet ikke startes, skal du:
 - Klikke på **Start** og derefter på **Kør**.
 - I vinduet **Kør** skal du indtaste **<cd-drev>:\Setup.exe**.
2. Hvis du vil skifte sprog, skal du klikke på knappen **Sprog**, vælge det ønskede sprog på listen og derefter klikke på **OK**.
3. Klik på **Installer drivere**, og klik derefter på **Installer printer- og scanningsdrivere**.
4. Accepter licensaftalen.
5. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Installer**.
6. Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere:
 - a. Klik på knappen **IP-adresse eller DNS-navn** i den øverste del af vinduet.
 - b. Skriv adressen eller navnet på den ønskede printer, og klik derefter på **Søg**. (Du kan se printerens IP-adresse ved at trykke på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel. IP-adressen vises i venstre side af skærmen).
 - c. Klik på **Installer**, når printeren vises i vinduet.
7. Vælg den ønskede printerdriver:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
8. Vælg den ønskede scanningsdriver:
 - TWAIN
 - WIA
 - Aktiver Xerox-scanningsværktøj
9. Følg vejledningen på skærmen.

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til onlinesupport) på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Installation af driveren (Macintosh OS X 10.4 eller nyere)

Sådan installeres printerdriveren:

1. Sæt *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation) i cd-rom-drevet.
2. Åbn mappen **Mac**, og åbn derefter **Mac OS 10.3+Universal Installer**.
3. Åbn *WorkCentre 7425/7428/7435 CD.dmg*.
4. Kør VISE-installationsprogrammet for at installere driveren.
5. Indtast dit kodeord, og accepter derefter licensaftalen.
6. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Installer**.
7. Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere:
 - a. Klik på **Indtast printerens IP-adresse eller DNS-navn** i den nederste del af vinduet.
 - b. Skriv adressen eller navnet på den ønskede printer, og vent derefter på, at computeren finder printerens. (Du kan se printerens IP-adresse ved at trykke på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel. IP-adressen vises i venstre side af skærmen).
8. Klik på knappen **Installer**, når den aktiveres.
9. Når installationsprogrammet er færdigt, skal du klikke på **Afslut**.

Når du udskriver fra et program, skulle printerens nu blive vist på rullelisten med printere.

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til onlinesupport) på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

USB-forbindelse

Installer printerdriveren fra *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation).

1. Sæt cd-rom'en i cd-rom-drevet.

Bemærk: Åbn **Printerværktøj** til Macintosh OS X 10.4 eller tidligere. For at finde værktøjer på Macintosh-harddisken skal du åbne mappen **Programmer** og dernæst åbne mappen **Hjælpefunktioner**. I OS X 10.5 er printerinstallationen integreret i operativsystemet. Trinene er stort set de samme.
2. Klik på knappen **Tilføj**.
3. Vælg **USB** på rullemenuen.
4. Vælg printerens i vinduet.
5. Vælg **Xerox** i listen over forhandlere på rullemenuen.
6. Vælg den relevante printerkonfiguration på listen med tilgængelige printere.
7. Klik på knappen **Tilføj**.

Hvis *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation) ikke er til rådighed, kan du hente den nyeste driver fra www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers.

Installation af driveren (UNIX/Linux)

Din printer understøtter tilslutning til forskellige UNIX-platforme via netværksinterfacen. De arbejdsstationer, som aktuelt understøttes af CentreWare for UNIX/Linux til en netværkstilsluttet printer, er:

- AIX 5
- HP-UX 11.0/11i
- Solaris SPARC 8/9/10
- Solaris x86 10
- Redhat Fedora Core 5
- Redhat Enterprise Linux v4
- OpenSuse 11

Der er flere oplysninger i *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services (CentreWare IS) har en enkel brugergrænseflade, som anvendes til at styre og overvåge printerens fra en computer ved hjælp af printerens indbyggede webserver. Værktøjet giver adgang til printerstatus og udskrivnings- og scanningsfunktioner. Med CentreWare IS kan du få adgang til printerens over et TCP/IP-netværk ved at bruge en webbrowser.

CentreWare IS gør det muligt at:

- Kontrollere status for printerens papirforsyning fra en computer.
- Kontrollere status for toner og andre forbrugsstoffer.
- Sende udskrivningsopgaver.
- Få adgang til og administrere scanningsfiler, der er gemt i printermapper.

Bemærk: CentreWare IS kræver en webbrowser og en TCP/IP-forbindelse mellem printerens og netværket (i Windows-, Macintosh- og UNIX-miljøer). Systemadministratoren skal aktivere TCP/IP og HTTP i printerens, og desuden kræves en browser, der understøtter JavaScript. Hvis JavaScript er inaktiveret, vises en advarsel, og CentreWare IS vil muligvis ikke fungere korrekt.

Du skal bruge printerens IP-adresse for at bruge CentreWare IS.

Sådan får du vist printerens IP-adresse:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerbetjeningspanelet.
2. IP-adressen vises i venstre side af skærmen.

Åbning af CentreWare IS

1. Start en webbrowser på computeren.
2. Skriv printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje, og tryk derefter på **Enter**.

Statussiden i CentreWare IS vises på computerens skærm.

Bemærk: Du kan tilføje printerens IP-adresse som foretrukket i webbrowseren, så du hurtigt kan kommunikere med printerens fremover.

Udskrivning

Dette kapitel beskriver:

- [Oversigt](#) på side 44
- [Understøttet papir](#) på side 45
- [Ilægning af papir](#) på side 47
- [Udskrivning på specialmaterialer](#) på side 60
- [Valg af udskrivningsindstillinger](#) på side 63
- [Udskrivning på begge sider af papiret](#) på side 67
- [Papirvalg](#) på side 69
- [Udskrivning af flere sider et ark \(N sider pr. ark\)](#) på side 70
- [Udskrivning af pjecer](#) på side 71
- [Anvendelse af farvekorrektion](#) på side 73
- [Udskrivning i sort/hvid](#) på side 74
- [Transparentsilleark](#) på side 75

Oversigt

1. Læg om nødvendigt det korrekte papir i magasinet og angiv format, farve og type på skærmen.
2. Åbn udskrivningsmenuen i din softwareapplikation (**Fil>Udskriv** eller CTRL+P i Windows, **Arkiv>Udskriv** eller CMD+P i Macintosh for de fleste softwareprogrammer).
3. Vælg printeren i din applikations udskrivningsdialogboks og klik på **Egenskaber** eller **Indstillinger** (Windows) eller **Xerox-funktioner** for Macintosh. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
4. Juster evt. printerdriverens indstillinger og:
 - Klik på **OK** (Windows) og derefter **OK** for at sende udskrivningsopgaven til printeren. Fremgangsmåden afhænger af hvilken applikation, der anvendes.
 - Klik på **Udskriv** i Macintosh for at sende opgaven til printeren.

Understøttet papir

Dette afsnit beskriver:

- **Anbefalet medie** på side 45
- **Generelle retningslinier for ilægning af papir/materiale** på side 45
- **Papir/medier, der kan skade printeren** på side 46
- **Retningslinjer for opbevaring af papir** på side 46

Din printer er designet til at kunne anvende forskellige 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 er angivet for din WorkCentre 7425/7428/7435.

Anbefalet medie

Du kan se en fuldstændig liste over anbefalet papir og medietyper ved at gå til:

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

Bestilling af papir/medier

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Advarsel: Skader, forårsaget af brug af ikke understøttet papir, transparenter eller andet specialmateriale, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) gælder kun i USA og Canada. Garantien dækning kan variere i andre lande, så kontakt din lokale Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Generelle retningslinier for ilægning af papir/materiale

Følg nedenstående retningslinier, når du lægger papir og andre medier i magasinerne:

- Brug kun anbefalede Xerox-transparenter. Udskrivningskvaliteten kan variere, hvis der anvendes andre transparenter.
- Udskriv ikke på etiketter, der er fjernet fra etikettearket.
- Anvend kun papirkonvolutter. Udskriv alle konvolutter som 1-sidede.
- Overfyld ikke papirmagasiner.
- Juster papirstyrene efter papirformatet.

Papir/medier, der kan skade printeren

Din printer kan anvende forskellige papirtyper til dine udskrivnings- og kopieringsopgaver. Noget materiale kan dog forringe udskrivningskvaliteten, forårsage flere papirstop eller ødelægge printeren.

Anvend ikke følgende:

- Ru eller porøst materiale
- Inkjet-papir
- Overføringspapir
- Dura-papir
- Glossy eller coated papir, der ikke er beregnet til laser
- 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
- Andre plastikmaterialer udover understøttede transparenter

Retningslinjer for opbevaring af papir

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

- Opbevar papir i mørke, kølige, forholdsvis tørre omgivelser. De fleste papirtyper påvirkes af ultraviolet (UV) og synligt lys. UV-lys, som udsendes af solen og lysstofrør, er især skadeligt for papir og materialer. Intensiteten og længden af bestråling bør minimeres og undgås så vidt muligt.
- Oprethold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Opbevar ikke papir eller materiale på loftet, i køkkenet, garagen eller kælderen. Disse rum har som regel ydervægge, som er forårsager fugt på indersiden.
- Papir skal opbevares fladt på paller, bokse, hylder eller kabinetter.
- Opbevar ikke mad og drikke i områder, hvor papir opbevares eller håndteres.
- Åbn ikke forseglede pakker med papir, før du er klar til at lægge dem i printeren. Opbevar papir i deres originale indpakningsmateriale. For de mest almindelige papirtyper har indpakningsmaterialet en inderside, som beskytter det mod fugtoptagelse eller fugtafgivelse.
- Noget specialpapir leveres i plastikposer, som kan genforsegles. Opbevar materiale i indpakningsmaterialet, indtil det skal anvendes i printeren. Læg ubrugt materiale tilbage i indpakningen, og forsegl det igen for at beskytte det mod ydre påvirkning.

Ilægning af papir

Dette afsnit beskriver:

- Understøttede papirformater og -vægt på side 48
- Kompatibilitet på side 49
- Ilægning af papir i magasin 1, 2, 3 eller 4 på side 51
- Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin) på side 52
- Konfiguration af konvolutmagasin på side 54
- Læg konvolutter i konvolutmagasin på side 55
- Ilægning af papir i det store magasin på side 55
- Lægge papir i tandemmagasin på side 59

Understøttede papirformater og -vægt

	Magasin	Understøttet standardformat	Vægt	Kapacitet	Maks. stakhøjde
Printer	1	Min.: A5, KFK Maks.: A3, KFK, 11 x 17", KFK	60 – 256 g/m ²	520 ark	54 mm
Modul med 3-magasiner	2, 3, 4	Min.: A5, KFK Maks.: SRA3, KFK, 12 x 18", KFK	60 – 256 g/m ²	520 ark	54 mm
Stort tandemmagasin	2	Min.: A5, KFK Maks.: SRA3, KFK, 12 x 18", KFK	60 – 256 g/m ²	520 ark	54 mm
	3	Min.: A5, KFK Maks.: A4, LFK eller Letter, LFK	60 – 256 g/m ²	867 ark	93 mm
	4	Min.: A5, KFK Maks.: A4, LFK eller Letter, LFK	60 – 256 g/m ²	1.133 ark	122 mm
Specialmagasin	5	Min.: Postkort, konvolutter Maks.: SRA3, KFK, 12 x 19", KFK Brugerdefineret format: 3,5 - 12,6", bredde x 3,86 - 19", højde	60 – 256 g/m ²	100 ark	10 mm
Stort magasin	6	Min.: B5, LFK eller 7,25 x 10,5", LFK Maks.: A4, LFK eller Letter, LFK	60 – 216 g/m ²	2.000 ark	228 mm
Konvolutmagasin	I stedet for magasin 1	Brugerdefineret format Nr. 10-konvolut (4,1 x 9,5") Monarch-konvolut (3,9 x 7,5") DL-konvolut (110 x 220 mm) C5-konvolut (162 x 229 mm)	75 – 90 g/m ²	60 nr. 10- konvolutter	43 mm

Bemærk: KFK: Kort fremføringskant

Bemærk: LFK: Lang fremføringskant

Bemærk: Papirkapacitet er beregnet på anvendelse af 75 g papir

Kompatibilitet

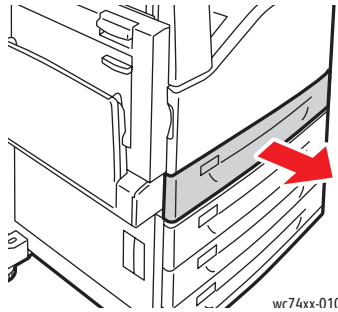
	Magasin	Understøttede papirtyper
Printermodeller med 1 eller 3 magasiner	1, 2, 3, 4	Almindeligt papir Almindeligt papir, side 2 Forhullet papir Brevhoved Transparenter Tykt papir (106 – 169 g/m ²) Tykt papir, side 2 (106 – 169 g/m ²) Ekstra, tykt papir (170 – 256 g/m ²) Ekstra, tykt papir, side 2 (170 – 256 g/m ²) Genbrugspapir Kvalitetspapir Etiketter (106 – 169 g/m ²) Fortrykt papir Glossy papir (106 – 169 g/m ²) Glossy papir, side 2 (106 – 169 g/m ²) Tykt, glossy papir (170 – 256 g/m ²) Tykt, glossy papir, side 2 (170 – 256 g/m ²)
Stort tandemmagasin	2, 3, 4	Almindeligt papir Almindeligt papir, side 2 Forhullet papir Brevhoved Transparenter Tykt papir (106 – 169 g/m ²) Tykt papir, side 2 (106 – 169 g/m ²) Ekstra, tykt papir (170 – 256 g/m ²) Ekstra, tykt papir, side 2 (170 – 256 g/m ²) Genbrugspapir Kvalitetspapir Etiketter (106 – 169 g/m ²) Fortrykt papir Glossy papir (106 – 169 g/m ²) Glossy papir, side 2 (106 – 169 g/m ²) Tykt, glossy papir (170 – 256 g/m ²) Tykt, glossy papir, side 2 (170 – 256 g/m ²)

Specialmagasin	5	Almindeligt papir Almindeligt papir, side 2 Forhullet papir Brevhoved Transparenter Tyndt papir Tykt papir (106 – 169 g/m²) Tykt papir, side 2 (106 – 169 g/m²) Ekstra, tykt papir (170 – 256 g/m²) Ekstra, tykt papir, side 2 (170 – 256 g/m²) Genbrugspapir Kvalitetspapir Etiketter (106 – 169 g/m²) Fortrykt papir Konvolut Glossy papir (106 – 169 g/m²) Glossy papir, side 2 (106 – 169 g/m²) Tykt, glossy papir (170 – 256 g/m²) Tykt, glossy papir, side 2 (170 – 256 g/m²)
Stort magasin	6	Almindeligt papir Almindeligt papir, side 2 Forhullet papir Brevhoved Transparenter Tykt papir (106 – 169 g/m²) Tykt papir, side 2 (106 – 169 g/m²) Ekstra, tykt papir (170 – 256 g/m²) Ekstra, tykt papir, side 2 (170 – 256 g/m²) Genbrugspapir Kvalitetspapir Etiketter (106 – 169 g/m²) Fortrykt papir Glossy papir (106 – 169 g/m²) Glossy papir, side 2 (106 – 169 g/m²) Tykt, glossy papir (170 – 256 g/m²) Tykt, glossy papir, side 2 (170 – 216 g/m²)

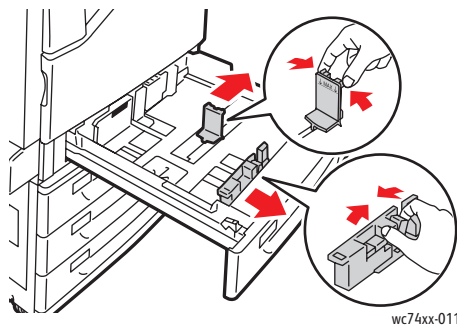
Ilægning af papir i magasin 1, 2, 3 eller 4

Følg fremgangsmåden herunder ved ilægning af papir eller andet materiale.

1. Træk magasinet ud.



2. Flyt evt. papirstyrene udad for at ilægge det nye papir. Side- og det bageste styr flyttes vha. udløserne på hvert styr. Placer dem i deres nye position. Slip udløserne for at lastlåse styrene i deres nye position.

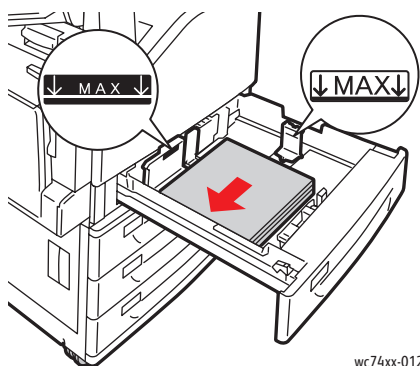


3. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne. Derved reduceres risikoen for papirstop.

Læg papiret helt op mod venstre kant af magasinet.

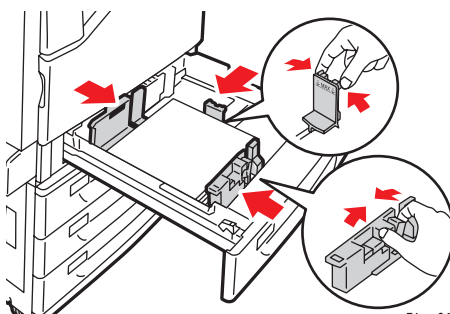
Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Ellers kan der opstå papirstop.

Bemærk: Tag ikke papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges for at undgå papirstop eller fremføringsfejl.



wc74xx-012

4. Placer styrene, så de netop rører ved kanten af papirstakken.



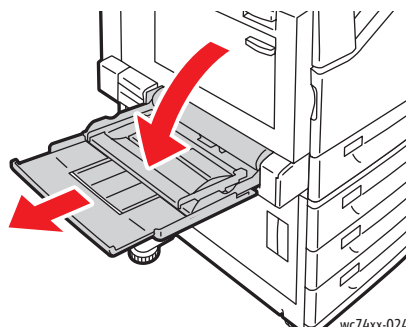
wc74xx-013

5. Skub magasinet helt ind i printeren.
6. Tryk evt. på **Skift indstillinger** på skærmen og vælg papirformat, type og farve. Tryk derefter på **Gem** og **Bekræft**.
7. Indstil printeren til automatisk at registrere det ilagte papirs format eller vælg det manuelt på skærmen.
8. Hvis du ikke har ændret type, skal du trykke på **Bekræft** på skærmen.

Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin)

Specialmagasinet gør det muligt at anvende forskelligt materiale. Magasinet anvendes primært til små opgaver, som kræver specialmateriale. Magasinet findes på venstre side af printeren. Træk forlængeren ud, hvis der anvendes store papirformater. Når du har lagt papir i specialmagasinet, skal du kontrollere, at specialmagasinets indstillinger på skærmen svarer til det ilagte format og type.

1. Fold magasinet ud, som vist herunder.

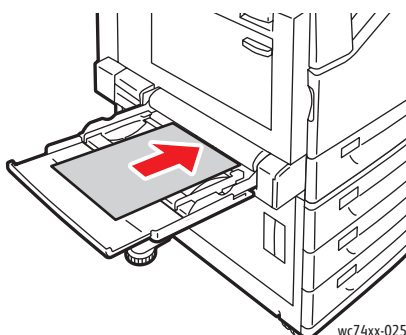


2. Ilæg papiret med kort eller lang fremføringskant.

Bemærk: Papir med en bredde på over 320 mm, skal ilægges således, at den korte kant fremføres først (kort fremføringskant).

Bemærk: Læg forhullet papir med hullerne langs bagkanten.

Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Ellers kan der opstå papirstop.



3. Placer stakken midt i magasinet og placer styrene således, at de netop rører ved stakkens kant.
4. Vælg **Bekræft** på skærmen. Hvis du lægger en anden papirtype i, skal du trykke på **Skift indstillinger** på skærmen og vælge papirformat, type og farve. Tryk derefter på **Gem** og **Bekræft**.
5. Indstil printerens til automatisk at registrere det ilagte papirs format eller vælg det manuelt på skærmen.

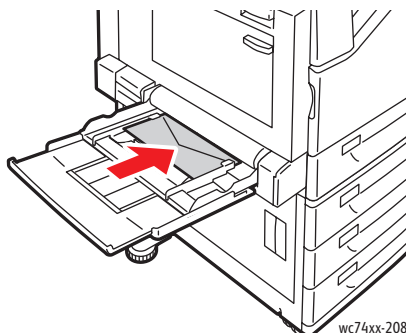
Ilægning af konvolutter i magasin 5 (specialmagasin)

Konvolutter kan kun anvendes i specialmagasinet eller konvolutmagasinet (tilbehør).

Sådan lægger du konvolutter i specialmagasinet:

1. Fold magasinet ud, som vist herunder.

2. Læg konvolutterne i specialmagasinet med **klapsiden opad**. Konvolutklapperne skal **ALTID** være lukkede og være forkanten (højre).



3. Placer stakken midt i magasinet og placer styrene således, at de netop rører ved stakkens kant.
4. Tryk evt. på **Skift indstillinger** på skærmen og angiv konvolutternes format. Tryk derefter på **Gem** og **Bekræft**.
5. Indstil printeren til automatisk at registrere konvolutternes format eller vælg det manuelt på skærmen.

Konfiguration af konvolutmagasin

Konvolutmagasinet (tilbehør) gør det muligt at anvende en større mængde konvolutter. Konvolutmagasinet erstatter magasin 1 i printeren, og skal konfigureres, før det kan anvendes.

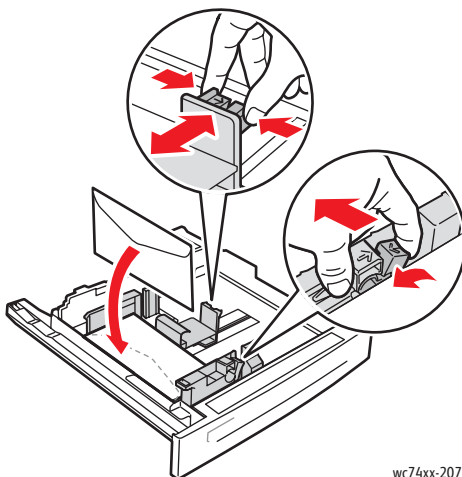
Følg fremgangsmåden herunder for at konfigurere konvolutmagasinet:

1. Fjern magasin 1 i printeren.
2. Sæt konvolutmagasinet i magasin 1s position.
3. Tryk på **log in/ud**-knappen på printerens betjeningspanel.
4. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste **admin**, og tryk på **Næste**. Indtast **1111** og tryk på **Accept**.
5. Tryk på **Maskinstatus**.
6. Tryk på fanen **Værktøjer** og vælg **Systemindstillinger**.
7. Tryk på **Generelle indstillinger**.
8. Under **Funktioner** skal du rulle ned til **Andre indstillinger** og vælge **Konfiguration af Magasin 1**.
9. Tryk på **Skift indstillinger** og vælg **Tilkoblet som konvolutfremfører**.
10. Tryk på **Gem** og **Luk**.
11. Under **Funktioner** skal du trykke på **Magasinindstillinger** og vælge **Magasinegenskaber og Magasin 1**.
12. Tryk på **Skift indstillinger** og afkrydsningsfeltet for **Konvolutfremfører** og vælg **Skift indstillinger**.
13. Kontroller, at **Papirtype** er indstillet til **Konvolut**.
14. Vælg det ønskede konvolutformat under **Papirformat**.
15. Tryk på **Gem** og dernæst **Bekræft**. Tryk på **Luk** og **Luk**.
16. Konvolutmagasinet kan nu anvendes.

Læg konvolutter i konvolutmagasin

Sådan lægger du konvolutter i konvolutmagasinet:

1. Træk konvolutmagasinet ud.
2. Læg konvolutterne i specialmagasinet med **klapsiden nedad**. Klapperne skal **ALTID** være lukkede og være forkanten.
3. Juster papirstyrene i konvolutmagasinet, så de netop rører ved konvolutstakken.



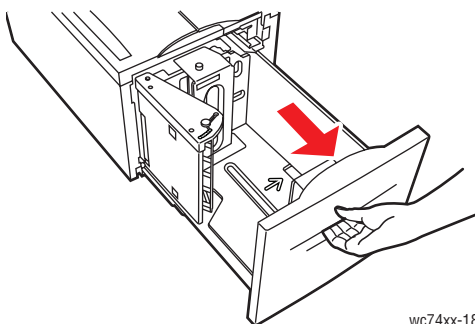
wc74xx-207

4. Skub magasinet helt ind i printeren.
5. Hvis du lægger et andet konvolutformat i, skal du trykke **Skift indstillinger** på skærmen og vælge konvolutformatet på skærmen. Tryk derefter på **Gem** og **Bekræft**.
6. Hvis du lægger flere konvolutter med samme format i, skal du trykke på **Bekræft** på skærmen.

Ilægning af papir i det store magasin

Følg fremgangsmåden herunder for at lægge papir i det store magasin.

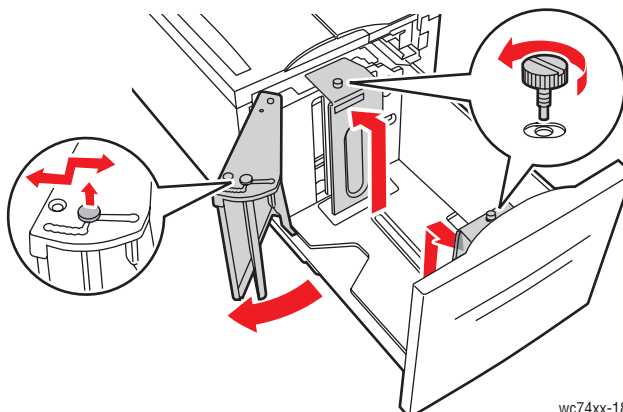
1. Træk magasinet ud.



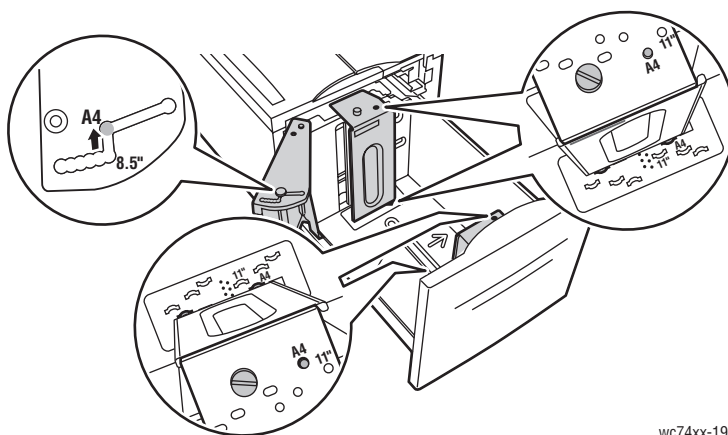
wc74xx-188

Udskrivning

2. Flyt evt. papirstyrene udad for at ilægge det nye papir. Side- og det bageste styr flyttes vha. udløserne på hvert styr. Placer dem i deres nye position. Slip udløserne for at lastlåse styrene i deres nye position.

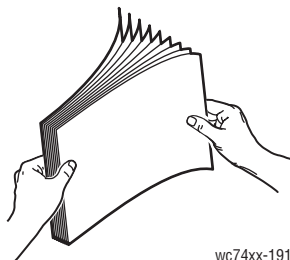


wc74xx-189



wc74xx-190

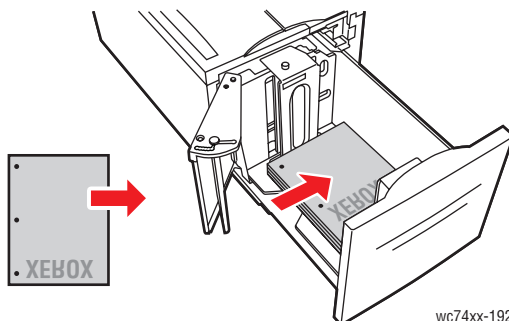
3. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne. Derved reduceres risikoen for papirstop.



wc74xx-191

1-sidet udskrivning:

- Læg papiret helt op mod venstre kant af magasinet.
- Læg siden, der skal udskrives, med **tekstsiden nedad**.
- Læg forhullet papir således, at den forhullede kant lægger op mod magasinet's venstre kant.
- Læg brevhovedet (eller den øverste kant af siden) mod magasinet's forreste kant.



wc74xx-192

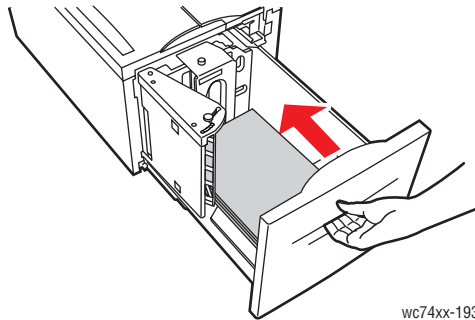
Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Ellers kan der opstå papirstop.

Bemærk: Tag ikke papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges for at undgå papirstop eller fremføringsfejl.

2-sidet udskrivning:

- Læg den side, der først skal udskrives på (side 1) med **tekstsiden opad**.
 - Læg forhullet papir således, at den forhullede kant vender mod magasinet's højre kant.
 - Læg brevhovedet (eller den øverste kant af siden) mod magasinet's forreste kant.
4. Placer styrene, så de netop rører ved kanten af papirstakken.

5. Skub magasinet helt ind i printeren.



wc74xx-193

6. Tryk evt. på **Skift indstillinger** på skærmen og vælg papirformat, type og farve. Tryk derefter på **Gem** og **Bekræft**.
7. Indstil printeren til automatisk at registrere det ilagte papirs format eller vælg det manuelt på skærmen.

Hvis du ikke har ændret type, skal du trykke på **Bekræft** på skærmen.

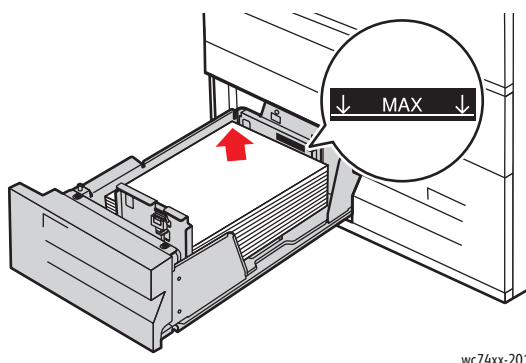
Lægge papir i tandemmagasin

Tandemmodulet anvendes til at lægge store mængder papir i, så udskrivning ikke afbrydes så tit. Modulet indeholder 3 magasiner. Magasin 2 kan håndtere papir med format på op til SRA3/12 x 18". Magasin 3 og 4 kan håndtere papir med Letter- eller A4-format.

Bemærk: Der kan anvendes brugerdefineret papir i magasin 3 eller 4 i tandemmodulet.

Ilægning af papir i magasin 3 eller 4:

1. Træk magasin 3 eller magasin 4 ud.
2. Læg papiret helt op mod magasinets venstre, bageste hjørne.



wc74xx-201

Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.

Bemærk: Læg altid papiret med retningen vist i diagrammet.

3. Placer styrene, så de netop rører ved kanten af stakken.
4. Skub magasinet helt ind på plads.
5. Tryk evt. på **Skift indstillinger** på skærmen og vælg papirtype og farve. Tryk derefter på **Gem** og **Bekræft**.

Udskrivning på specialmaterialer

Dette afsnit beskriver:

- [Udskrivning på transparenter](#) på side 60
- [Udskrivning på konvolutter](#) på side 60
- [Udskrivning på etiketter](#) på side 61
- [Udskrivning på glossy papir](#) på side 62

Udskrivning på transparenter

Se [Kompatibilitet](#) på side 49 for at se de magasiner, der kan håndtere transparenter. Brug anbefalede Xerox-transparenter for at opnå de bedste resultater.

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Forsigtig: Skader, forårsaget af brug af ikke understøttet papir, transparenter eller andet specialmateriale, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) gælder kun i USA og Canada. Garantien dækning kan variere i andre lande, så kontakt din lokale Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Hvis du har brug for mere information, skal du gå til www.xerox.com/paper, *Recommended Media List* (United States) eller www.xerox.com/europaper, *Recommended Media List* (Europe).

Retningslinjer

- Fjern alt andet papir, inden du lægger transparenter i magasinet.
- Tag fat i transparentens kanter med begge hænder. Fingeraftryk eller folder kan forårsage dårlig udskrivningskvalitet.
- Overfyld ikke magasinet. Det kan forårsage papirstop.
- Brug ikke transparenter med striber på siden.
- Luft ikke transparenter inden ilægning.
- Skift papirtype på skærmen, når du har ilagt transparenter:
- I printerdriveren skal du vælge enten **Transparenter** som papirtype eller det relevante magasin.

Udskrivning på konvolutter

Se [Kompatibilitet](#) på side 49 for at se de magasiner, der kan håndtere konvolutter.

Retningslinjer

- God udskrivning på konvolutter afhænger af konvolutternes kvalitet og tekstur. Anvend kun de konvolutter, der er angivet i *Recommended Media List* som findes på www.xerox.com/paper (United States) eller www.xerox.com/europaper (Europe).
- Oprethold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres indpakning for at undgå påvirkning af fugtighed/tørhed, som kan forringe udskrivningskvaliteten og forårsage buning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen.
- Udskriv ikke på konvolutter med beskyttelsesmateriale. Køb konvolutter, som ligger fladt på en overflade.
- Anvend ikke konvolutter med varmeaktiveret klæbemiddel.
- Anvend ikke konvolutter med forseglingsklapper.
- Fjern 'luftbobler' i konvolutterne ved at lægge en tung bog oven på dem, før de lægges i magasinet.
- I printerdriveren skal du vælge enten **Konvolutformat** som papirtype eller det relevante magasin.

Forsigtig: Anvend aldrig konvolutter med ruder eller metalclips, da de kan ødelægge printeren. Skader, forårsaget af brug af ikke understøttede konvolutter, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) gælder kun i USA og Canada. Garantien dækning kan variere i andre lande, så du bør kontakte din lokale Xerox-repræsentant for yderligere information.

Udskrivning på etiketter

Se **Kompatibilitet** på side 49 for at se de magasiner, der kan håndtere etiketter.

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Retningslinjer

- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Fremfør aldrig et etiketteark mere end én gang.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter. Anvend kun etiketteark med alle etiketter.
- Anvend ikke ark, hvor der mangler etiketter. Det kan ødelægge printeren.
- 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 printerdriveren skal du vælge enten **Etiketter** som papirtype eller det relevante magasin.

Udskrivning på glossy papir

Se **Kompatibilitet** på side 49 for at se de magasiner, der kan håndtere glossy papir.

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Retningslinjer

- Åbn ikke forseglede pakker med glossy papir, før du er klar til at lægge dem i printeren.
- Opbevar glossy papir i dets originale indpakningsmateriale, og opbevar pakkerne i emballagen, indtil det lægges i maskinen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glossy papir.
- Ilæg kun den mængde glossy papir, som du regner med at bruge. Efterlad ikke glossy papir i magasinet, når opgaven er afsluttet. Læg ubrugt glossy papir tilbage i dets oprindelige indpakning, og forsegl det, indtil du skal bruge glossy papir igen.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue glossy papir, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- I printerdriveren skal du trykke på **Glossy papir**, **Glossy papir, side 2**, **Tykt, glossy papir** eller **Tykt glossy papir, side 2** som papirtype eller vælge det magasin, der indeholder det ønskede papir.

Se også:

Understøttede papirformater og -vægt på side 48

Kompatibilitet på side 49

Valg af udskrivningsindstillinger

Udskrivningsindstillinger (printerdriverindstillinger), f.eks. brugerdefineret eller 2-sidet udskrivning, vælges i **Udskriftsindstillinger** (Windows) og **Xerox-funktioner** (Macintosh).

Dette afsnit beskriver:

- **Windows udskriftsindstillinger** på side 63
- **Macintosh udskrivningsindstillinger** på side 65

Windows udskriftsindstillinger

Nedenstående tabel viser de indstillinger, der findes i vinduet **Udskriftsindstillinger**:

Fane	Udskrivningsindstillinger
Papir/Output	Opgavetype: Normal udskrivning, Fortrolig udskrivning, Prøvesæt, Udskudt udskrivning, Gem i mappe Papir: Papirformat, papirfarve, papirtype, magasinvalg, skilleark 1- eller 2-sidet udskrivning: 1-sidet, 2-sidet, 2-sidet, blokformat Efterbehandling: Afhænger af konfiguration Udskrivningskvalitet: Høj opløsning, Høj kvalitet, Høj hastighed Udfaldsbakke: Automatisk, venstre topbakke
Farveindstillinger	Farvekorrektion: Automatisk, Sort/hvid, Farvejustering
Layout/Vandmærke	Sidelayout: Sider pr. ark (N sider pr. ark) Pjecelayout (tilbehør) Sidelayout: Stående, Liggende, Roteret liggende, 1-sidet, 2-sidet, 2-sidet, blokformat, Vandmærke
Avanceret	Dokument: Kopier, Sorteret, Bannerark, Forskydning, Specialmagasin Billedfunktioner: Applikation Reduktion/forstørrelse, Kladde, Margener, Spejlet output, PostScript Pass-Through Pjecelayout: Rækkefølge Avancerede udskrivningsfunktioner, Indstilling for hentning af TrueType-skrifttype, Indstilling for PostScript-output, PostScript-sprogniveau, Send PostScript-fejlbehandler

Bemærk: Hvis du har brug for flere oplysninger om Windows-printerdriverfunktioner, kan du klikke på knappen **Hjælp** i nederste, højre hjørne på alle fanerne i vinduet Udskrivningsindstillinger.

Valg af standardindstillinger for udskrivning (Windows)

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

Hvis du f.eks. vil udskrive på begge sider af arket for de fleste opgaver, skal du vælge 2-sidet udskrivning under Udskriftsindstillinger.

Sådan ændres udskrivningsindstillinger:

1. I Windows Statuslinje skal du klikke på **Start, Indstillinger** og **Printere og faxenheder**.
2. I mappen **Printere og faxenheder** skal du højreklikke på ikonen 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: Hvis du har brug for flere oplysninger om Windows-printerdriverfunktioner, kan du klikke på knappen **Hjælp** i nederste, højre hjørne på alle fanerne i vinduet Udskrivningsindstillinger.

Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave (Windows)

Hvis du vil vælge specielle udskriftsindstillinger for en bestemt opgave, skal du ændre udskriftsindstillingerne, før du sender opgaven til printer. Hvis du f.eks. vil vælge **Udvidet** for billedkvalitet ved udskrivning af et bestemt dokument, skal du vælge denne indstilling i udskriftsindstillingerne, før du udskriver opgaven.

1. Åbn dokumentet i din applikation og åbn dialogboksen **Udskriv (Fil/Udskriv** eller CTRL+P i Windows, **Arkiv/Udskriv** eller CMD+P i Macintosh for de fleste softwareprogrammer).
2. Vælg WorkCentre 7425/7428/7435 og klik på knappen **Egenskaber** for at åbne vinduet **Udskriftsindstillinger**. Denne knap kaldes **Indstillinger** i visse programmer. Klik på en fane i vinduet **Udskriftsindstillinger** og vælg de ønskede indstillinger.
3. Klik på **OK** for at gemme og luk vinduet **Udskriftsindstillinger**.
4. Udskriv opgaven.

Gem et sæt af ofte anvendte udskriftsindstillinger (Windows)

Du kan gemme og navngive et sæt udskriftsindstillinger, så de hurtigt kan anvendes for fremtidige udskrivningsopgaver.

Følg fremgangsmåden herunder for at gemme et sæt udskriftsindstillinger:

1. Klik på **Gemte indstillinger** nederst i vinduet **Udskriftsindstillinger** og klik på **Gem som** i listen.
2. Navngiv indstillingssættet og klik på **OK**. Indstillingerne gemmes og vises i listen. Næste gang du vil udskrive med disse indstillinger, skal du blot vælge navnet i listen og trykke på **OK**.

Macintosh udskrivningsindstillinger

Se følgende tabel for bestemte indstillinger i Macintosh PostScript-printerdriveren:

Fane	Udskrivningsindstillinger
Papir/Output	Opgavetype: Normal udskrivning, Fortrolig udskrivning, Prøvesæt, Udskudt udskrivning, Gem i mappe Papir: Auto-valg, Printerens standardtype, Anden farve, Anden type, Skilleark 1- eller 2-sidet udskrivning: 1-sidet, 2-sidet, 2-sidet, blokformat Outputfarve: Farvet, Gråtonet Udfaldsbakke: Auto-valg, Nederste midterbakke, Øverste midterbakke, Venstre topbakke
Specialsider	Tilføj omslag Tilføj indsæt Tilføj undtagelser
Billedfunktioner	Lysere/mørkere Billedkvalitet: Høj opløsning, Høj kvalitet, Høj hastighed Tonersparer: Kladde CMYK-kildefarve: Commercial, SWOP, SNAP, EuroScale, Japan Color Farvekorrektion: Automatisk, sRGB, Nej Billedbehandling: Spejlbillede
Layout/Vandmærke	Pjecelayout: Aktiveret, Inaktiveret Pjecer: Skal, Indermargener, Krympning Vandmærke: Faste indstillinger, Funktioner, Nyt
Avanceret	Pjecerækkefølge: Venstre til højre, Højre til venstre Bannerark: Aktiveret, Inaktiveret Forskyd: Ingen forskydning, Hvert sæt Magasin 5 (specialmagasin), fremføringskant: Lang fremføringskant (normal), kort fremføringskant

Valg af indstillinger for en enkelt opgave (Macintosh)

For at vælge udskrivningsindstillinger for en bestemt opgave, skal du ændre driverindstillingerne, før du sender opgaven til printer.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Arkiv** og **Udskriv**.
2. Vælg printer i listen **Printer**.
3. Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger i de viste rullelister.
4. Klik på **Udskriv** for at udskrive opgaven.

Gem et sæt af ofte anvendte udskriftsindstillinger (Macintosh)

Du kan navngive og gemme et sæt udskrivningsindstillinger, så de hurtigt kan anvendes for fremtidige udskrivningsopgaver.

Følg fremgangsmåden herunder for at gemme et sæt udskriftsindstillinger:

1. Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger i de viste rullelister i menuen **Udskriv**.
2. Klik på **Gem som** i menuen **Faste indstillinger** for at navngive og gemme indstillingssættet.
3. Sættet gemmes og vises i listen **Faste indstillinger**. Næste gang du vil udskrive med disse indstillinger, skal du blot vælge navnet i listen og trykke på OK.

Udskrivning på begge sider af papiret

Dette afsnit beskriver:

- [Retningslinjer for automatisk 2-sidet udskrivning](#) på side 67
- [Udskrivning af 2-sidet dokument](#) på side 68
- [Indstillinger for 2-sidet layout](#) på side 68

Retningslinjer for automatisk 2-sidet udskrivning

Et 2-sidet dokument kan udskrives på understøttet papir. Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere, at papirtypen understøttes.

Følgende papir og medier kan ikke anvendes til automatisk 2-sidet udskrivning:

- Transparenter
- Konvolutter
- Etiketter
- Almindeligt papir, side 2
- Tyndt papir
- Tykt papir, side 2
- Ekstra tykt papir
- Ekstra, tykt papir, side 2
- Tykt glossy papir
- Tykt, glossy papir, side 2

Følgende papir kan ikke anvendes til automatisk 2-sidet udskrivning:

- Almindeligt papir
- Brevhoved
- Tykt papir
- Genbrugspapir
- Kvalitetspapir
- Fortrykt papir
- Glossy papir

Se også:

[Understøttede papirformater og -vægt](#) på side 48

[Kompatibilitet](#) på side 49

Udskrivning af 2-sidet dokument

Se tabellen herunder for printerdriverens indstillinger for 2-sidet udskrivning:

Operativsystem	Fremgangsmåde
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	Vælg fanen Papir/output . Vælg den ønskede indstilling under 2-sidet udskrivning : 2-sidet 2-sidet, blokformat
Macintosh OS X, version 10.3 eller senere versioner	I dialogboksen Udskriv skal du vælge Layout . Vælg den ønskede indstilling under 2-sidet : Indbinding langs lang kant Indbinding langs kort kant .

Se **Valg af udskrivningsindstillinger** på side 63 for flere oplysninger.

Indstillinger for 2-sidet layout

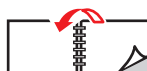
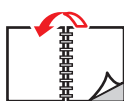
Når du vælger **2-sidet** på fanen **Papir/Output**, kan du vælge sidelayout, som afgør, hvordan siden vendes.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge sidelayout ved 2-sidet udskrivning:

1. Vælg fanen **Layout/vandmærke**.
2. Tryk på **Stående**, **Liggende** eller **Roteret, liggende**.
3. Klik på **2-sidet** eller **2-sidet, blokformat**.

Stående

Liggende



Stående
2-sidet udskrivning

Stående
2-sidet, blokformat

Liggende
2-sidet, blokformat

Liggende
2-sidet udskrivning

Papirvalg

Når du sender udskrivningsopgaven til printeren, kan du vælge at lade printeren automatisk afgøre hvilket papir, der skal anvendes afhængig af opgavens papirformat og -type eller tvinge printeren til at anvende papir fra et bestemt magasin.

Papirvalg:

Windows:

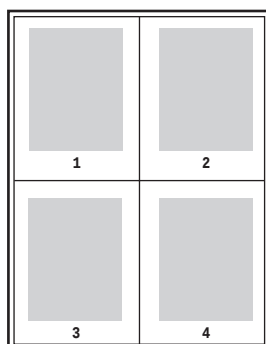
1. I Windows-printerdriveren skal du klikke på fanen **Papir/output**. Oversigten Papir viser det papir, der vil blive anvendt til opgaven.
2. Hvis du vil anvende andet papir, skal du klikke på knappen til højre for papiroversigten for at se rullelisten for papirvalg.
3. Vælg det ønskede magasin i menuen **Vælg efter magasin**.
 - Vælg den ønskede papirtype i menuen **Anden type**.
 - Hvis du vil angive et standardpapirformat, skal du klikke på menuen **Andet format**. I dialogboksen for **Papirformat** skal du vælge et papirformat i rullelisten **Outputformat**.

Macintosh:

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Papirforsyning**.
2. I rullelisten **Alle sider fra** skal du vælge **Vælg automatisk** for at vælge papir baseret på applikationens indstillinger eller vælg en bestemt papirtype eller et bestemt papirmagasin.

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

Når du udskriver et flersidet dokument, kan du vælge at udskrive flere sider på hvert ark. Der kan udskrives 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider pr. ark.



Sådan udskrives flere sider et ark i en understøttet driver:

Windows (2000 eller senere versioner)

1. Vælg fanen **Layout/vandmærke**.
2. Klik på knappen for det ønskede antal **Sider pr. ark**, der skal placeres på hver side af arket.

Macintosh OS X (version 10.3 eller senere versioner)

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Layout**.
2. Vælg det antal sider, der skal udskrives på hvert ark, på rullelisten **Sider pr. ark**.
3. Klik på en knap for **Retning** for at vælge den rækkefølge, som billederne udskrives i på siden.
4. Som standard udskrives der 1-sidet. Klik på **2-sidet** og en indbindingsretning for begge sider af arket.

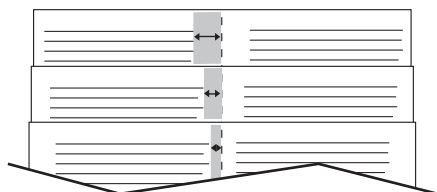
Udskrivning af pjecer

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

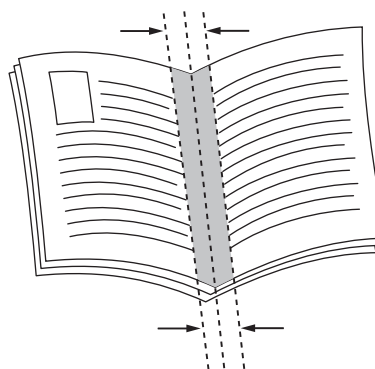
Når du udskriver pjecer, kan du også angive *krympning* og *midtersletning* i understøttede drivere.

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

Krympning



Midtersletning



Der findes flere indstillinger til pjeceudskrivning på visse drivere:

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

Sådan vælges pjeceudskrivning i en understøttet driver:

Windows 2000 eller senere versioner og PostScript-driver

1. Vælg fanen **Layout/vandmærke**.
2. Klik på **Pjecelayout**.

Hvis du anvender PostScript-driveren, skal du klikke på knappen **Pjecer** for at angive krympning og midtersletning.

3. Hvis det ønskes, kan du vælge **Med sidekanter** i rullelisten.

Macintosh OS X (version 10.3 eller senere versioner) driver

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Xerox-funktioner**. Klik dernæst i rullelisten **Layout/vandmærke**.
2. Vælg **Pjecelayout** i rullelisten og klik på **Aktiver**. Du kan også klikke på **Med sidekanter** eller **Uden sidekanter**.
3. Klik på **Pjecer** for at **Skale til nyt format** og indstil **Midtersletning** og **Krympning**.
4. Klik på **Vandmærke** for at tilføje et fastindstillet eller brugerdefineret vandmærke.

Anvendelse af farvekorrektion

Funktioner til farvekorrektion viser simuleringer af forskelligt farveudstyr. **Automatisk** er standardkorrektion for almindelig billedbehandling. Se nedenstående tabel for at afgøre, hvilken funktion du ønsker at anvende.

Farvekorrektion	Beskrivelse
Automatisk farve (anbefales)	Anvender bedste farvekorrektion for hver grafisk enhed: Tekst, grafik og billeder.
Sort/hvid	Konverterer alle farver til sort/hvid eller gråtoner.
Farvejustering	Viser justeringerne for farven. Klik på denne knap for at justere farven.

Sådan vælges farvekorrigering i en understøttet driver:

Windows 2000 eller senere versioner og PostScript-driver

1. Klik på fanen **Farvemuligheder**.
2. Vælg den ønskede farvekorrigering **Automatisk farve**, **Sort/hvid** eller **Farvejustering**.
3. Klik på **Farvejustering** for at foretage farvekorrektion.
 - Anvend skyderen **Lysere/mørkere** til at gøre billedet lysere eller mørkere.
 - Åbn rullelisten **CMYK-farve**. Vælg **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** eller **Japan Color**.

Macintosh OS X (version 10.3 eller senere versioner) driver

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Xerox-funktioner**. Klik dernæst i rullelisten **Billedfunktioner**.
2. I rullemenuen for korrigering af **Farvekorrektion** skal du klikke på **Auto**, **sRGB** eller **Ingen**.

Åbn rullelisten for CMYK-kildefarve. Klik på **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** eller **Japan Color**.

Udskrivning i sort/hvid

Hvis du ønsker udskrifter i sort eller hvid eller grånuancer, skal du vælge sort/hvid i en understøttet driver:

Windows 2000 eller senere versioner og PostScript-driver

1. Klik på fanen **Farvemuligheder**.
2. Klik på **Sort/hvid**.

Macintosh OS X-driver (version 10.3 eller senere versioner)

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Xerox-funktioner**. Klik dernæst i rullelisten **Outputfarve**.
2. Klik på **Gråtonet**.

Transparentskilleark

Denne funktioner indsætter et skilleark mellem hver udskreven transparent i din opgave. Indstil papirtype til Transparenter.

Bemærk: Skilleark er ikke inkluderet i din opgave, hvis den udskrives på en anden medietype. De inkluderes ikke, hvis du udskriver fra et bestemt magasin, også selvom dette magasin indeholder transparenter.

Windows 2000 eller senere versioner og PostScript-driver

1. I Windows-printerdriveren skal du klikke på fanen **Papir/output**. Oversigten Papir viser det papir, der vil blive anvendt til opgaven.
2. Klik på knappen til højre for oversigtsfelter for at se rullelisten for papirvalg.
3. Klik på **Anden type** og vælg **Transparenter**.
4. Klik igen på knappen til højre for oversigtsfelter for at se rullelisten for papirvalg.
5. Klik på **Skilleark**.
6. I rullemenuen **Skilleark** skal du klikke på **Blanke skilleark**, **Trykte skilleark** (skillarket udskrives med samme billede som transparenten) eller **Ingen skilleark**.
7. I rullelisten **Kilde** skal du angive det magasin, som anvendes til skillearkene.
 - Auto-papirvalg: Vælger automatisk det magasin, hvor skillearkstypen er specificeret.
 - Magasin 1 - 5: Vælger et papirmagasin, som er specificeret med skillark.
 - Disse indstillinger for skilleark tilsidesætter alle skillearksindstillinger i applikationen. Skilleark kan ikke anvendes sammen med pjecer.

Macintosh OS X-driver (version 10.3 eller senere versioner)

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Xerox-funktioner**. Klik dernæst i rullelisten **Papiroutput**.
2. Klik på knappen til højre for oversigtsfelter for at se rullelisten for papirvalg.
3. Klik på **Anden type** og vælg **Transparenter**.
4. Klik igen på knappen til højre for oversigtsfelter for at se rullelisten for papirvalg.
5. Klik på **Skilleark**.
6. I rullemenuen **Skilleark** skal du klikke på **Blanke skilleark**, **Trykte skilleark** (skillarket udskrives med samme billede som transparenten) eller **Ingen skilleark**.
7. I rullelisten **Kilde** skal du angive det magasin, som anvendes til skillearkene.

Udskrivning af omslag

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

- Anvend ethvert tilgængeligt magasin til fremføring af omslagspapir.
- Kontroller, at omslagspapiret har samme format, som det papir, der anvendes til selve opgaven.

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

Du kan vælge følgende indstillinger for omslag:

- **Ingen omslag:** Udskriver første og sidste side i opgaven fra samme magasin som resten af opgaven.
- **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:** Papir for forsiden og for bagsiden fremføres fra det samme magasin.
- **For- og bagside: Forskellige :** Papir for forsiden og for bagsiden fremføres fra forskellige magasiner.

Omslag	Udskrivning	Sider trykt på omslag
Forside	1-sidet	Side 1
	2-sidet	Side 1 og 2
Bagside	1-sidet	Bagside
	2-sidet (sider med ulige sidetal)	Bagside
	2-sidet (sider med lige sidetal)	Sidste to sider

Hvis indersiden af din forside skal forblive blank ved 2-sidet udskrivning, skal side 2 i din opgave være blank. Se nedenstående tabel for indsættelse af blanke sider, hvis bagsiden i opgaven skal forblive blank.

Udskrivning	Sidste side med tekst	Blanke sider
1-sidet		Indsæt et blankt ark sidst i dokumentet.
2-sidet	(sider med ulige sidetal)	Indsæt to blanke ark sidst i dokumentet.
	(sider med lige sidetal)	Indsæt et blankt ark sidst i dokumentet.

Sådan angives omslag i en understøttet driver:

Windows 2000 eller senere versioner

1. Klik på fanen **Specialsider**.
2. Klik på **Omslag**.
3. Vælg en omslagsindstilling og et magasin, som skal anvendes i dialogboksen **Omslag**.

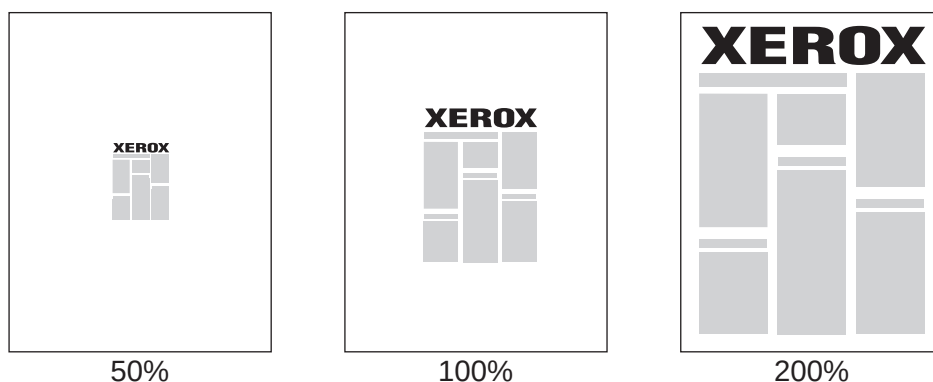
Macintosh OS X-driver (version 10.3 eller senere versioner)

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Papirforsyning**.
2. Vælg **Første side fra** og det magasin, der skal anvendes til omslag.
3. Under **Resterende sider fra** skal du klikke på det magasin, der skal anvendes til de øvrige sider.

Bemærk: Til pjeceudskrivning skal omslag vælges som Magasin til bagside.

Skalering

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



Sådan vælges skalering i en understøttet driver:

Windows 2000 eller senere versioner

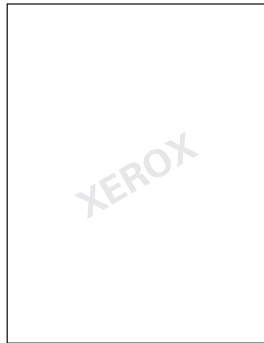
1. Vælg fanen **Papir/output**.
2. Klik på knappen til højre for oversigtsfeltet **Papir**, og vælg **Andet format**.
3. Vælg den ønskede indstilling i rullelisten **Reduktion/forstørrelse**.
4. Hvis du vælger **Manuel**, skal du indtaste en procentværdi i procentfeltet.

Macintosh OS X-driver (version 10.3 eller senere versioner)

1. Vælg **Arkiv**.
2. Vælg **Sidelayout**.
3. Angiv en procentværdi i feltet **Skalering**.

Udskrivning af vandmærker

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



I visse Windows-drivere kan du:

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

Bemærk: Ikke alle applikationer understøtter udskrivning af vandmærke.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge, oprette eller redigere vandmærker:

Windows 2000 eller senere versioner

1. Vælg fanen **Layout/vandmærke**.
 - For at anvende et eksisterende vandmærke skal du vælge det i rullemenuen **Vandmærker**.
 - For at ændre vandmærket skal du klikke på knappen **Rediger** for at få vist dialogboksen **Redigering af vandmærke**.
 - Hvis du vil oprette et nyt vandmærke, skal du vælge **Nyt** og derefter anvende dialogboksen **Redigering af vandmærke**.
2. På rullelisten **Vandmærker** til **Funktioner**:
 - Vælg den ønskede indstilling ved udskrivning: I forgrunden, i baggrunden eller sammenbland med resten af opgaven.
 - Vælg en indstilling for at udskrive vandmærket på alle sider eller kun den første side.

Macintosh OS X-driver (version 10.3 eller senere versioner)

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Xerox-funktioner**. Klik dernæst i rullelisten **Layout/vandmærke**.
 - For at anvende et eksisterende vandmærke skal du vælge det i rullemenuen **Vandmærker**.
 - For at ændre vandmærket skal du klikke på **Rediger** i rullemenuen **Vandmærke** for at se dialogboksen **Redigering af vandmærke**.
 - For at oprette et nyt vandmærke skal du klikke på **Rediger** i rullemenuen **Vandmærke** for at se dialogboksen **Redigering af vandmærke**.
2. I rullelisten **Funktioner**:
 - Vælg den ønskede indstilling ved udskrivning: I forgrunden, i baggrunden eller sammenbland med resten af opgaven.
 - Vælg en indstilling for at udskrive vandmærket på alle sider eller kun den første side.

Udskrivning af spejlbilleder

Du kan udskrive sider som spejlbilleder (vender billedet vandret under udskrivning).

Sådan vælges spejlbilleder i en understøttet driver:

Windows 2000 eller senere versioner og PostScript-driver

1. Klik på fanen **Avanceret**.
2. Under **Billedfunktioner** skal du klikke på **Ja** for **Spejlvendt output**.

Macintosh OS X-driver (version 10.3 eller senere versioner)

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Xerox-funktioner**. Klik dernæst i rullelisten **Printkvalitet**.
2. I **Billedbehandling** skal du klikke på **Spejlbillede**.

Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater

Brugerdefineret papir kan udskrives fra magasin 5. Du kan gemme brugerdefinerede papirindstillinger i en understøttet printerdriver. Eftersom disse brugerdefinerede formater gemmes i din computers operativsystem, kan du vælge dem i dine applikationer.

Windows 2000 eller senere versioner

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

Macintosh OS X (version 10.3 eller senere versioner)

1. I menuen **Arkiv** skal du vælge **Sidelayout**.
2. Vælg printerens.
3. I rullelisten **Papirformat** skal du vælge **Administrer specielle størrelser**.
4. Klik på **+** for at tilføje et nyt brugerdefineret papirformat.
5. Indtast et beskrivende navn for det brugerdefinerede papirformat og indtast oplysninger om papirformat og margen.
6. Klik på **OK**.

Meddelelse om udført opgave

Du kan vælge at få vist en meddelelse, når din opgave er udskrevet. Der vises en meddelelse i nederste højre, hjørne på computerskærmen. Den viser navnet på opgaven og navnet på den printer, hvor opgaven blev udskrevet.

Bemærk: Denne funktion er kun tilgængelig, hvis printeren er sluttet til din computer via et netværk.

Sådan vælges meddelelse om udført opgave i en understøttet driver:

Windows 2000 eller senere versioner

1. Nederst på enhver fane for **Udskriftsindstillinger** skal du klikke på knappen **Mere status**.
2. Klik på menuen **Meddelelser** og vælg den ønskede indstilling.
3. Klik på **X** i øverst til højre for at lukke vinduet.

Udskrivning af specielle opgavetyper

Vælg en af følgende specielle opgavetyper:

- **Fortrolig udskrivning:** Udskriver kun opgaven, efter at du har valgt dit navn og indtastet det firecifrede kodeord på betjeningspanelet.
- **Prøvesæt:** Udskriver kun én kopi af opgaven, så du kan kontrollere kvaliteten, før de resterende sæt udskrives. Frigiv opgaven på betjeningspanelet for at udskrive de resterende kopier.
- **Udskudt udskrivning:** Udskriver opgaven på det valgte tidspunkt.
- **Gem til mappe:** Gemmer opgaven på printerens harddisk, så det kan udskrives, når det vælges på printerens skærm eller i CentreWare IS.

Afsendelse af fortrolig udskrivning, prøvesæt, udskudt udskrivning eller gem til mappe

Anvend en understøttet driver til at angive en opgave som personlig udskrivningsopgave, personlig gemt udskrivningsopgave, fortrolig udskrivningsopgave, prøveudskrivningsopgave eller gemt udskrivningsopgave.

Windows 2000 eller senere versioner

1. Vælg fanen **Papir/output**.
2. Vælg opgavetyperen under **Opgavetype**.
3. I dialogboksen.
 - For **Fortrolig udskrivning** skal du indtaste og bekræfte dit 4-cifrede kodeord i vinduet **Fortrolig udskrivning**.
 - For **Prøvesæt** skal du vælge udskrivningsindstillingen for opgaven og klikke på **Prøvesæt** og **Udskriv**.
 - For **Udskudt udskrivning** skal du indtaste det klokkeslæt, som du ønsker at udskrive opgaven og klikke på **OK** og **Udskriv**.
 - For **Gemt i mappe** skal du indtaste opgavens navn (klik på rullelisten for at se muligheder) og vælg det valgte **postboksnummer**. Vælg evt. indstillinger for **Fortrolig gemt opgave**.

Macintosh OS X-driver (version 10.3 eller senere versioner)

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Opgavetype** på rullelisten.
 - For **Fortrolig udskrivning** skal du indtaste og bekræfte dit 4-cifrede kodeord i vinduet **Fortrolig udskrivning**.
 - For **Prøvesæt** skal du vælge udskrivningsindstillingen for opgaven og klikke på **Prøvesæt** og **Udskriv**.
 - For **Udskudt udskrivning** skal du indtaste det klokkeslæt, som du ønsker at udskrive opgaven og klikke på **OK** og **Udskriv**.
 - For **Gemt i mappe** skal du indtaste opgavens navn (klik på rullelisten for at se muligheder) og vælg det valgte **postboksnummer**. Vælg **Gem**, **Gem og udskriv** og evt. indstillinger for **Fortrolig gemt opgave**.

Udskrivning eller sletning af fortrolige udskrivningsopgaver

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel. Fanen **Aktive opgaver** vises.
2. Tryk på den ønskede opgave og vælg den ønskede indstilling i pop-op-menuen.
3. Indtast dit kodeord på printerens tastatur og tryk på **Bekræft**.

Udskrivning eller sletning af prøvesæt

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel. Fanen **Aktive opgaver** vises.
2. Tryk på den ønskede opgave og vælg den ønskede indstilling i pop-op-menuen.

Udskrivning eller sletning af udskudt udskrivning

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel. Fanen **Aktive opgaver** vises.
2. Tryk på den ønskede opgave og vælg den ønskede indstilling i pop-op-menuen.

Udskrivning eller sletning af gem i postboks-opgaver

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel. Fanen **Aktive opgaver** vises.
2. Tryk på den ønskede opgave og vælg den ønskede indstilling i pop-op-menuen.

Kopiering

5

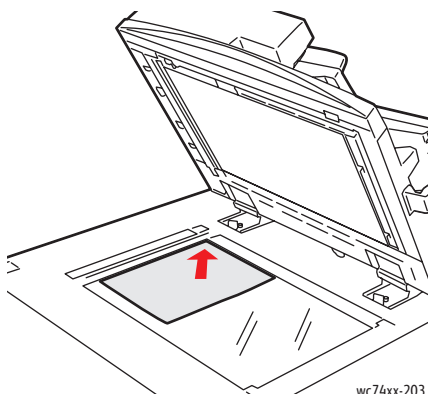
Dette kapitel beskriver:

- Grundlæggende kopiering på side 88
- Justering af indstillinger for kopiering på side 90

Grundlæggende kopiering

Følg fremgangsmåden herunder for at foretage kopiering:

1. Læg din original i. Anvend glaspladen til kopiering af enkelte kopier eller dokumentfremføreren til kopiering af mange sider.



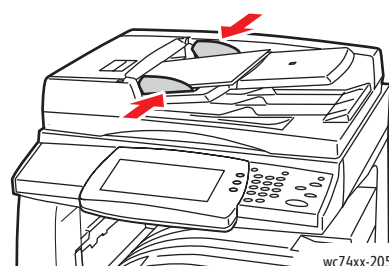
Glaspladen

Løft dokumentfremføreren og læg originalen med **tekstsiden nedad** mod glaspladens **bageste, venstre hjørne**.



Dokumentfremfører

Læg originaler med **tekstsiden opad**, så det **øverste** af siden fremføres først. Den grønne indikator lyser, når originalerne er lagt korrekt i.



Juster papirstyrene efter originalernes format.

2. Tryk på knappen **Slet alt** på betjeningspanelet for at slette alle tidligere kopiindstillinger.
3. Tryk på fanen **Kopiering** på printerens skærm.

4. Indtast det ønskede antal kopier på tastaturet til højre på betjeningspanelet. Det valgte antal vises øverst til højre på skærmen.
 - Tryk på knappen **Slet alt** for at redigere det indtastede antal kopier.
 - Tryk på den røde **Stop**-knap for at stoppe en kopiopgave. Tryk på **Genoptag** for at fortsætte opgaven eller **Annuller** for at annullere opgaven helt.
5. Vælg evt. andre kopiindstillinger. Se [Justering af indstillinger for kopiering](#) på side 90.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.
 - Hvis du placerer originalerne i dokumentfremføreren, fortsætter kopieringen, indtil dokumentfremføreren er tom.
 - Hvis du anvender glaspladen til 2-sidet kopiering, vises der en meddelelse, når næste original skal lægges på pladen. Tryk på den grønne **Start**-knap for at kopiere næste original.

Justering af indstillinger for kopiering

Dette afsnit beskriver:

- **Almindelige indstillinger** på side 90
- **Justering af billedkvalitet** på side 94
- **Layout** på side 97
- **Justering af Outputformat** på side 100
- **Avanceret kopiering** på side 105

Almindelige indstillinger

Følgende almindelige indstillinger vælges på fanen **Kopiering**:

- **Valg af kopier i farve eller sort/hvid** på side 90
- **Reduktion eller forstørrelse af billedet** på side 91
- **Valg af et magasin til kopier** på side 91
- **Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier** på side 92
- **Sortering** på side 92
- **Hæftning** på side 93
- **Foldning** på side 93
- **Hulning** på side 93
- **Pjecer** på side 93

Valg af kopier i farve eller sort/hvid

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

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

1. Vælg **Kopiering** på skærmen.
2. Vælg den ønskede outputfarve på følgende måde.
 - **Auto-registrering**: Registerer originalens farveindhold og fremstiller farvede kopier, hvis originalen er farvet eller sort/hvide kopier, hvis originalen er i sort/hvid.
 - **Farve**: Anvender alle fire udskrivningsfarver (cyan, magenta, gul og sort) ved kopiering.
 - **Sort/hvid**: Kopierer kun i sort og hvid. Alle originalens farver konverteres til grånuancer.
3. Sådan udskrives kopier med nuancer af blot én farve.
 - a. Tryk på fanen **Billedkvalitet** og **Farveeffekter**.
 - b. Tryk på **1 farve** og en af de seks farver.
 - c. Tryk på **Gem**.

Reduktion eller forstørrelse af billedet

Billedformatet kan reduceres til maks. 25 % af originalens format eller forstørres til maks. 400 % af originalens format.

Sådan reducerer eller forstørre du et billede:

1. Vælg **Kopiering** på skærmen.
2. Tryk på **pil-op** eller **pil-ned** for at reducere eller forstørre originalen proportionalt.
3. Følg fremgangsmåden herunder for at forstørre eller reducere originalen proportionalt med en fast værdi, så den passer til et bestemt papirformat.
 - a. Tryk på **Mere**.
 - b. Tryk på **Proportional %** og en af knapperne for **Fast %**.

Bemærk: Du kan også anvende pil-op eller pil-ned for at ændre procentværdien.

- c. Tryk på **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
 - d. Tryk på **Gem**.
4. Følg fremgangsmåden herunder for at reducere eller forstørre længde og bredde med individuelle værdier.
 - a. Tryk på **Reduktion/forstørrelse, Mere** og **Individuel X-Y%**.
 - b. Anvend **pil**-tasterne til at ændre billedets bredde (X-aksen).
 - c. Anvend **pil**-tasterne til at ændre billedets længde (Y-aksen).

Bemærk: Tryk på en af knapperne for **Fast %**.

- d. Tryk på **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
- e. Tryk på **Gem**.

Valg af et magasin til kopier

Du kan fremstille kopier på papir med brevhoved, farvet 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:

1. Vælg **Kopiering** på skærmen.
2. Tryk på en af magasinerne under **Papirvalg**.

Bemærk: Printerens indeholder som standard to magasiner, men der kan installeres flere magasiner som tilbehør.

Bemærk: Magasiner kan også vælges på følgende måde.

- a. Tryk på **Mere**.
- b. Tryk på det ønskede magasin.
- c. Tryk på **Gem**.

Bemærk: **Auto-valg** lader printerens automatisk anvende magasiner, som indeholder det ønskede format.

Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier

Dokumentfremføreren kan anvendes til at kopiere på den ene eller begge sider af 2-sidede originaler. Du kan også fremstille 1-sidede eller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge 1- eller 2-sidede kopier.

1. Vælg **Kopiering** på skærmen.
2. Vælg en af indstillingerne for **1- eller 2-sidet**:
 - **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.
 - **2 → 2-sidet**: Scanner begge sider af originalerne og leverer 2-sidede kopier.
 - **2 → 1-sidet**: Scanner begge sider af originalerne og leverer 1-sidede kopier.
3. Tryk på **Roter side 2**, hvis du valgte 2-sidede kopier og hvis billedet på side 2 skal roteres 180 grader.

Sortering

Når du fremstiller flere kopier af et flersidet dokument, kan kopierne leveres sorteret. Hvis du f.eks. fremstiller tre 1-sidede kopier af et 6-sidet dokument, udskrives kopierne i denne rækkefølge, når du vælger sorteret:

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

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 leveres kopierne sorteret eller stakkede:

1. Vælg **Kopiering** på skærmen.
2. Hvis de skal leveres sorteret, skal du trykke på **Sorteret** under **Levering**.
3. Hvis printeren har en efterbehandler med hæftemaskine, kan kopierne leveres hæftede. Tryk på **Sorteret, 1 hæftekl.** eller **Sorteret, 2 hæftekl.**

Stakkede kopier

1. Tryk på **Mere** eller **Hulning og mere** (på Office LX Finisher og Professional Finisher) under **Levering**.
2. Tryk på **Stakkede** eller **Stakkede med skilleark** (hvis skillearkene er lagt i et andet magasin) under **Levering**.
3. Tryk på **Gem**.

Hæftning

Kopierne kan automatisk hæftes, hvis printerens er udstyret med en efterbehandler med hæftemaskine.

Følg fremgangsmåden herunder for at hæfte kopierne.

1. Vælg **Kopiering** på skærmen.
2. Hvis der er valgt:
 - a. Sorterede under **Levering**, skal du trykke på **Sorterede, 1 hæftekl.** eller **Sorterede, 2 hæftekl.**
 - b. Stakkede, skal du trykke på **Mere** eller **Hulning og mere** (på Office LX Finisher og Professional Finisher) og vælge **1 hæfteklamme**, **2 hæfteklamme** eller **2 hæfteklamme øverst**. Grafisk illustration på skærmen viser, hvor kopierne vil blive hæftet.
 - c. Tryk på **Gem**.

Foldning

Hvis din printer er udstyret med Office LX Finisher, kan du bøje kopierne, så de kan foldes manuelt. Hvis din printer er udstyret med Professional finisher, kan kopierne leveres foldede.

1. Vælg **Kopiering** på skærmen.
2. Tryk på **Foldning** under **Levering** og vælg **1 foldning**.
3. Tryk på **Fold en side ad gangen** eller **Fold som et sæt**.
4. For Fold som et sæt findes følgende muligheder:
 - **Hæftning**: Aktiveret eller inaktiveret.
 - **Omslag** med indstillinger for **Blanke omslag** eller **2-sidede omslag** og magasin for omslag og resten af opgaven. Se **Omslag** på side 102 for flere oplysninger.
5. Tryk på **Gem**.

Hulning

Hvis din printer er udstyret med Office LX Finisher med hulningsmodul eller Professional Finisher kan kopier automatisk hulles.

1. Vælg **Kopiering** på skærmen.
2. Under **Levering** skal du trykke på **Hulning og mere**.
3. Under **Hulning** skal du trykke på **2 huller** eller **3 huller**.
4. Tryk på **Øverst** for at hulle langs den øverste kant af siden.

Pjecer

Hvis din printer er udstyret med Office LX Finisher eller Professional Finisher, kan kopierne leveres som en pjece. Pjecer kan foldes, hæftes eller både foldes og hæftes. Se **Oprettelse af pjecer** på side 101.

Justering af billedkvalitet

Anvend fanen **Billedkvalitet** til at ændre følgende indstilling for billedkvalitet.

- **Valg af originaltype** på side 94
- **Justering af Lysere/mørkere, Skarphed og Mætning** på side 94
- **Automatisk baggrundsdæmpning** på side 95
- **Justering af kontrast** på side 95
- **Farveeffekter** på side 95
- **Farvejustering** på side 96
- **Valg af glansniveau** på side 96

Valg af originaltype

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

Sådan angiver du originaltypen:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Originaltype**.
3. Tryk på **Auto, Foto og tekst, Tekst, Foto** eller **Kort**.
 - For Foto og tekst eller Foto skal du vælge **Rasteret, Fotografi** eller **Fotokopi**.
 - For Tekst skal du vælge **Normal tekst** eller **Lys tekst** (kun tilgængelig, hvis outputfarve er indstillet til sort/hvid).
4. Tryk på **Gem**.

Justering af Lysere/mørkere, Skarphed og Mætning

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

Sådan vælger du disse indstillinger:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Billedfunktioner**.
3. Flyt skyderen for **Lysere/mørkere** vha. pil-op eller pil-ned, så billedet bliver lysere eller mørkere.
4. Flyt skyderen for **Skarphed** vha. pil-op eller pil-ned, så billedet bliver skarpere eller mere nedtonet.
5. Flyt skyderen for **Mætning** vha. pil-op eller pil-ned, så billedets farver bliver mere livlige eller dæmpede.
6. Tryk på **Gem**.

Automatisk baggrundsændmpning

For originaler, der er udskrevet på tyndt papir med tekst eller billeder trykt på den ene side af papiret, kan det nogle gange ses på den anden side af papiret. For at forhindre at dette sker for din kopier skal du vælge **Auto-ændmpning** for at minimere scannerens følsomhed overfor variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan ændrer du denne indstilling:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Billedforbedring**.
3. Under **Baggrundsændmpning** skal du vælge **Auto-ændmpning**.
4. Tryk på **Gem**.

Justering af kontrast

Kontrast er forskellen mellem lyse og mørke områder i et billede. Følg fremgangsmåden herunder for at reducere eller øge kopiernes kontrast.

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Billedforbedring**.
3. Tryk på **Manuel kontrast**.
4. Flyt skyderen vha. pil-op eller pil-ned for at øge eller reducere kontrasten.
5. Tryk på **Gem**.

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 vælger du en farveeffekt:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Farveeffekter**.
3. Tryk på den ønskede indstilling. Eksemplet, som vises til højre på skærmen, angiver, hvordan farverne er justerede.
4. Tryk på **Nej** for at annullere farvejustering.
5. Tryk på **2 farver** for at fremstille en kopi, som indeholder 2 farver.
 - a. Tryk på **Kildefarve** og vælg **Andet end sort** eller **Farve** for at vælge kildefarven. Tryk på **Gem**.
 - b. Tryk på **Farve i målområde** og vælg den farve, der skal erstatte kildefarven i målområdet. Tryk dernæst på **Gem**.
 - c. Tryk på **Farve udenfor målområde** og vælg den farve, der skal erstatte kildefarven udenfor målområdet. Tryk dernæst på **Gem**.
6. Tryk på **1 farve** for at fremstille en kopi, som indeholder 1 farve fra listen.
7. Tryk på **Gem**.

Farvejustering

For en farvet original kan du justere balancen mellem de primære farver (cyan, magenta, gul og sort).

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge farvejustering:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Farvejustering**.
3. Du kan justere hver farves tæthedsgrad. Vælg de ønskede indstillinger for fremhævning, mellemtone eller skygge.
 - a. Tryk på den ønskede farve.
 - b. Tryk på pil-op eller pil-ned for at justere indstillingerne.
 - c. Gentag punkt 3a og 3b for hver farve.
4. Tryk på **Gem**.

Farveforskydning

For en farvet original kan du vælge nuancen af kopiens farver.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge farvejustering:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Farveskift**. Skyderen Originalfarve angiver originalens farver. Skyderen Kopifarve viser kopiens farver.
3. Tryk på en af de fem knapper fra **Minus** til **Plus** for at vælge det ønskede farveskift.
4. Tryk på **Gem**.

Bemærk: Dette valg er kun tilgængeligt, hvis outputfarven er indstillet til **Auto-registrering** eller **Farvet**.

Valg af glansniveau

Glansniveauet kan forbedres for at fremstille mere glansfulde kopier.

Sådan justerer du glansniveauet:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Glansniveau**.
3. Tryk på **Normal** for almindeligt glansniveau eller **Forbedret** for mere glansfulde kopier.
4. Tryk på **Gem**.

Layout

Følgende almindelige indstillinger vælges på fanen Layout:

- **Bogkopiering** på side 97
- **1- eller 2-sidet bogkopiering** på side 98
- **Valg af originalformat** på side 98
- **Sletning af kanter på kopier** på side 98
- **Forskydning af billede** på side 99
- **Rotation af billede** på side 100
- **Billedbehandling** på side 100
- **Originalretning** på side 99

Bogkopiering

Ved kopiering fra en bog, et magasin eller et andet indbundet dokument kan du kopiere 2 modstående sider på 2 ark.

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

Bemærk: Denne funktion og **1- eller 2-sidet bogkopiering** på side 98 kan ikke være aktiveret på samme tid.

Bemærk: Dokumenter med specialformat opdeles ikke nøjagtigt på 2 sider.

Følg fremgangsmåden herunder for at kopiere sider fra en bog eller et andet indbundet dokument:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på **Bogkopiering**. Tryk på **Ja** på næste skærbillede.
 - a. Hvis du vil kopiere begge sider i en åben bog med korrekt rækkefølge, skal du trykke på **Begge sider**. Tryk evt. på pil-op eller pil-ned for at angive den ønskede værdi for **Midtersletning**.
 - b. Vælg **Kun venstre side** for kun at kopiere venstre side i en åben bog. Tryk evt. på **Midtersletning** for at angive mellemrum mellem billede og indbinding.
 - c. Vælg **Kun højre side** for kun at kopiere højre side i en åben bog. Tryk evt. på pil-op eller pil-ned for at angive den ønskede midtersletningsværdi.
3. Tryk på **Gem**.

Bemærk: Modstående sider i en bog skal placeres med vandret retning på glaspladen, som vist i illustrationen på skærmen.

1- eller 2-sidet bogkopiering

Denne funktion giver dig mulighed for at fremstille 2-sidede kopier af modstående sider.

Bemærk: Denne funktion og **Bogkopiering** på side 97 kan ikke være aktiveret på samme tid.

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

Bemærk: Dokumenter med specialformat opdeles ikke nøjagtigt på 2 sider.

Følg fremgangsmåden herunder for at kopiere sider fra en bog eller et andet indbundet dokument.

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på **1- eller 2-sidet bogkopiering**. Tryk på **Ja** på næste skærbillede.
3. **Start- og slutsidet** angiver kopistartsiden og kopislutsiden.
 - Vælg **Startside** og tryk på **Venstre side** eller **Højre side**
 - Vælg **Slutside** og tryk på **Venstre side** eller **Højre side**
4. Tryk på **Gem**.

Valg af originalformat

Anvendes til at angive originalens format, så det korrekte område kopieres:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på **Originalformat**.
 - a. Printerens scanner kan forscanne den første side i et originalsæt for at afgøre det område, der skal kopieres. Tryk på **Auto-registrering**.
 - b. Hvis det område, der skal kopieres, svarer til et bestemt papirformat, skal du vælge **Kopiering fra glasplade** og trykke på det ønskede papirformat. Anvend evt. piltasterne til at se hele listen.
 - c. Tryk på **Brugerdefineret format** øverst i listen over **Standardformater**. Tryk på piltasterne for at angive scanningsområdets bredde og længde.
 - d. Hvis originalsættet indeholder sider med forskellige formater, skal du trykke på **Blandede originaler**.
3. Tryk på **Gem**.

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 sletter du kanter på kopier:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på **Kantsletning**.
3. Følg fremgangsmåden herunder for at slette den samme værdi fra alle sidens kanter:
 - a. Tryk på **Alle kanter**.
 - b. Anvend pil-op eller pil-ned til at angive den værdi, der skal slettes fra alle kanterne på side 1.

4. Følg fremgangsmåden herunder for at slette forskellige værdier fra sidens kanter:
 - a. Tryk på **Separat kantsletning**.
 - b. Anvend pil-op eller pil-ned til at angive den værdi, der skal slettes fra hver kant.
 - c. Vælg **Højformat** eller **Tværformat** (øverste kant til venstre) for at angive originalens retning, sådan som den er lagt i dokumentfremføreren eller på glaspladen og tryk på **Gem**.
5. Hvis der er valgt 2-sidede kopier, skal du trykke på pil-op eller pil-ned for at angive sletningsværdien for hver kant på Side 2 eller tryk på **Spejlvend side 1**.

Bemærk: Hvis der er gemt faste sletningsværdier for **hulning** eller **header/footer**, kan du trykke på en fast indstilling nederst til venstre på skærmen.

6. Tryk på **Udskriv til kant** for at annullere kantsletning.
7. Tryk på **Gem**.

Originalretning

Hvis kopierne skal hæftes automatisk, skal du angive originalernes retning:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på knappen **Originalretning**.
3. Vælg mellem **Højformat** eller **Tværformat** (øverste kant til venstre).
4. Tryk på **Gem**.

Forskydning af billede

Du kan automatisk placere det kopierede billede midt på siden. Dette er nyttigt, hvis billedets format er mindre end sidens format.

Sådan ændrer du billedets placering:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på **Billedforskydning**.
3. Tryk på **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
4. Sådan angiver du billedets placering:
 - a. Tryk på **Margenforskydning**.
 - b. Anvend pil-op eller pil-ned til at angive forskydningsværdien for **op/ned** og **venstre/højre** på side 1.
5. Vælg **Højformat** eller **Tværformat** (øverste kant til venstre) for at angive **originalens retning**, sådan som den er lagt i dokumentfremføreren eller på glaspladen og tryk på **Gem**.
6. Hvis der er valgt 2-sidede kopier, skal du trykke på pil-op eller pil-ned for at angive sletningsværdien for hver kant på Side 2 eller tryk på **Spejlvend side 1**.

Bemærk: Hvis der er gemt faste sletningsværdier for **hulning** eller **header/footer**, kan du trykke på en fast indstilling nederst til venstre på skærmen.

7. Tryk på **Gem**.

Rotation af billede

Hvis papiret i magasinet er lagt i med en anden retning end originalen, roterer printeren automatisk kopien, så den afpasses efter papiret.

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på **Rotation** og vælg en af følgende muligheder.
 - Tryk på **Nej** for at annullere rotation.
 - Tryk på **Altid aktiveret** for automatisk at rotere kopien, så den afpasses efter det valgte papir.
 - Tryk på **Aktiveret under Auto** for automatisk at rotere kopien af originalen, når der er valgt **Auto-papirvalg** eller **Auto %**.
 - Tryk på **Gem**.

Billedbehandling

Originaler kan udskrives som spejlbilleder.

Originaler kan udskrives som negative billeder, hvor mørke områder bliver lyse og lyse områder mørke.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende billedbehandling:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på **Billedbehandling**.
3. Tryk på **Spejlbillede** for at fremstille spejlbilleder. Standardindstillingen er **Normalt billede**, som ikke danner spejlbilleder.
4. Tryk på **Negativt billede** for at fremstille negative billeder. Standardindstillingen er **Positivt billede**, som ikke foretager billedbehandling.
5. Tryk på **Gem**.

Justering af Outputformat

Anvend fanen Outputformat til at foretage følgende ændringer:

- **Oprettelse af pjecer** på side 101
- **Omslag** på side 102
- **Tilføjelser** på side 103
- **Transparenskilleark** på side 104
- **Flere sider pr. ark** på side 102
- **Tilføjelse af vandmærker** på side 105
- **Kopiering af ID-kort** på side 105

Oprettelse af pjecer

Kopierne kan udskrives som en pjece. Sdens billeder reduceres, så udskrives to billeder på hver side af hvert ark. Siderne kan derefter foldes og hæftes som en pjece.

Hvis den relevante efterbehandler er installeret, kan printeren automatisk bøje eller folde og hæfte siderne.

Bemærk: Printeren udskriver ikke kopierne, før alle originalerne er scannede.

Sådan udskrives en brochure:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Pjece** og vælg **Ja**.
3. Tryk på **1-sidede originaler**, **2-sidede** eller **2-sidede, roterede**.
4. Tryk på **Ingen foldning eller hæftning**, **Foldning og hæftning** eller **Kun foldning**.
5. Du kan tilføje margener for midtersletning for at kompensere for pjecens tykkelse:
 - a. Tryk på **Indbindingsforskydning** og anvend piltasterne til at vælge den ønskede forskydningsmængde.
 - b. Tryk på **Gem**.
6. Hvis du vil tilføje **Omslag**, skal du trykke på **Blanke omslag**, **2-sidede omslag** eller **1-sidede omslag**.
 - Tryk på magasinet med det ønskede omslagspapir og magasinet med papir til selve opgaven. Tryk på **Gem**.
 - Hvis sidste side i originalsættet skal udskrives på bagsiden for **Blanke omslag** og **2-sidede omslag**, skal du trykke på **Sidste side som bagside** og vælg **Gem**.
7. Tryk på **Sidste side som bagside** for at udskrive den sidste kopiside på bagsiden.
8. Hvis du vil opdele en stor pjece i undersæt, skal du trykke på **Opdel output** og vælge **Ja**.
9. Anvend piltasterne til at vælge det ønskede antal ark i hvert undersæt og tryk på **Gem**.
10. Forskydning placerer hver stak udskrevne sider en smule forskudt i forhold til det forrige sæt, så det er lettere at holde dem separat.
 - a. Tryk på **Udfaldsbakke/forskydning**.
 - b. Tryk på **Midterbakke**, **Venstre topbakke**, **Højre topbakke** eller **Højre midterbakke**.
 - c. Tryk på **Forskydning** og vælg **Maskinstandard**, **Ingen forskydning**, **Forskydning pr. sæt** eller **Forskydning pr. opgave**. Tryk på **Gem**.
11. Tryk på **Gem**.

Bemærk: De tilgængelige muligheder afhænger af installeret tilbehør/udstyr.

Flere sider pr. ark

Du kan kopiere flere originaler på samme side af hvert ark. Billedernes størrelse reduceres proportionalt, så det passer til det valgte papir.

Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive flere sider pr. ark:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Sidelayout**.
3. Tryk på **Flere sider pr. ark**.
4. Vælg mellem **2 sider pr. ark**, **4 sider pr. ark** eller **8 sider pr. ark**. Hvis du vælger 4 eller 8 sider pr. ark, skal du angive **Læseretning**.
5. Hvis du vil ændre kopiernes retning, skal du trykke på **Originalretning** og dernæst **Højformat** eller **Tværformat (øverste kant til venstre)**. Tryk på **Gem**.
6. Tryk på **Gentag billede** for at placere det samme billede flere gange på det samme ark.
 - a. Tryk på **2 sider pr. ark**, **4 sider pr. ark** eller **8 sider pr. ark**.
 - b. Tryk på **Auto-gentagelse** for automatisk at beregne det antal gange vandret og lodret, som billedet kan placeres på arket baseret på originalens format, papirformat og reduktions-/forstørrelseværdien.
 - c. Tryk på **Variabel gentagelse** for at angive det antal gange, som billedet kan gengives vandret og lodret vha. piltasterne. Du kan gentage et billede på mellem 1 og 23 gange lodret og mellem 1 og 33 gange vandret.
 - d. Hvis du vil ændre kopiernes retning, skal du trykke på **Originalretning** og dernæst **Højformat** eller **Tværformat (øverste kant til venstre)**. Tryk på **Gem**.

Omslag

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

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

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

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Omslag**.
3. Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive både for- og bagside fra samme magasin og med samme indstillinger:
 - a. Tryk på **For- og bagside**.
 - b. Vælg enten: **Blanke omslag**, **1-sidede omslag** eller **2-sidede omslag**.
 - c. Vælg det magasin, der skal anvendes til omslag og det, der skal anvendes til selve opgaven.
4. Følg fremgangsmåden herunder for kun at udskrive en forside eller kun en bagside:
 - a. Tryk på **Kun forside** eller **Kun bagside**.
 - b. Vælg enten: **Blanke omslag**, **1-sidede omslag** eller **2-sidede omslag**.
 - c. Vælg det magasin, der skal anvendes til omslag og det, der skal anvendes til selve opgaven.
5. Tryk på **Gem**.

Tilføjelser

Du kan automatisk tilføje tilføjelser på kopierne, f.eks. sidetal og dato.

Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive tilføjelser:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Tilføjelser**.
3. Følg fremgangsmåden herunder for at indsætte en kommentar:
 - a. Tryk på **Kommentar** og tryk igen på **Kommentar** på næste skærbillede.
 - b. Vælg den ønskede kommentar.
 - c. Tryk på **Rediger**, hvis du selv vil oprette en kommentar. Indtast den nye kommentar på -skærmtastaturet og tryk på **Gem**.
 - d. Tryk på **Føj til** og vælg **Kun på første side**, **På alle sider** eller **På alle sider undtagen første**. Tryk på **Gem**.
 - e. Tryk på **Placering** og vælg den ønskede placering for kommentaren.
 - f. Tryk på **Gem**.
4. Følg fremgangsmåden herunder for indsætte dags dato:
 - a. Tryk på **Dato** og vælg igen **Dato** i næste vindue.
 - b. Vælg det ønskede datoformat.
 - c. Hvis du vil vælge de sider, som dato skal udskrives på, skal du trykke på **Føj til** og vælge **Kun på første side**, **På alle sider** eller **På alle sider undtagen første**. Tryk dernæst på **Gem**.
 - d. Tryk på **Placering** og vælg den ønskede placering for dato.
 - e. Tryk på **Gem**.
5. Følg fremgangsmåden herunder for at indsætte sidetal:
 - a. Tryk på **Sidetal** og tryk igen på **Sidetal** på næste skærbillede.
 - b. Tryk om nødvendigt igen på **Sidetal** på næste skærbillede.
 - c. Anvend piltasterne til at vælge startsidetal.
 - d. Hvis du vil vælge de sider, som sidetal skal udskrives på, skal du trykke på **Føj til** og vælge **Kun på første side** eller **På alle sider undtagen første**. Tryk dernæst på **Gem**.
 - e. Tryk på **Placering** og vælg den ønskede placering for dato.
 - f. Tryk på **Gem**.

6. Følg fremgangsmåden herunder for at indsætte et Bates-stempel:
 - a. Tryk på **Sidetæl** og tryk igen på **Sidetæl** på næste skærmbillede.
 - b. Tryk på en eksisterende præfiks for at anvende **Bates-stempel**. Tryk på en præfiks, som ikke anvendes og vælg **Rediger**, hvis du selv vil oprette en ny præfiks. Indtast den nye præfiks på skærmtastaturet og tryk på **Gem**.
 - c. Anvend piltasterne til at vælge startsidetæl.
 - d. Hvis du vil vælge de sider, som Bates-stemplet skal udskrives på, skal du trykke på **Føj til** og vælge **På alle sider** eller **På alle sider undtagen første**. Tryk dernæst på **Gem**.
 - e. Tryk på **Placering** og vælg den ønskede placering for Bates-stempel. Tryk på **Gem**.
 - f. Tryk på **Antal cifre** for at vælge antallet af cifre. Tryk på **Auto-tildel** og **Gem** for at vælge det minimale antal cifre. Hvis du vil vælge et specifikt antal cifre, skal du vælge **Manuelt valg** og anvende piltasterne til at tilføje op til 9 foranstående nuller. Tryk på **Gem**.
 - g. Tryk på **Gem**.
7. Vælg **Højformat** eller **Tværformat** (øverste kant til venstre) for at angive **originalens retning**, sådan som den er lagt i dokumentfremføreren eller på glaspladen og tryk på **Gem**.
8. Følg fremgangsmåden herunder for at ændre tilføjelsernes størrelse og stil:
 - a. Tryk på **Størrelse og stil**.
 - b. Anvend piltasterne til at vælge fontstørrelse.
 - c. Anvend piltasterne til at vælge fontfarven.
 - d. Tryk på **Samme som side 1** eller **Spejlvend side 1** for at vælge tilføjelsernes placering på side 2, når der udskrives 2-sidede kopier.
 - e. Tryk på **Gem**.
9. Tryk på **Gem**.

Transparenskilleark

Ved udskrivning på transparenter kan du indsætte blanke sider for at holde hver transparent adskilt. Du kan også udskrive et kopisæt på papir til omdeling.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge transparenskilleark:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Transparenter**.
3. Der findes følgende muligheder.
 - a. **Blanke transparenskilleark** og vælg **Papirvalg**. Vælg dernæst det magasin, der skal anvendes til transparenter og det magasin, der skal anvendes til skilleark.
 - b. **Blanke skilleark og uddelingskopier** og vælg **Papirvalg**. Vælg dernæst det magasin, der skal anvendes til transparenter og det magasin, der skal anvendes til uddelingskopier.
 - c. **Transparentsæt og uddelingskopier** og vælg **Papirvalg**. Vælg dernæst det magasin, der skal anvendes til transparenter og det magasin, der skal anvendes til uddelingskopier.
4. Tryk på **Gem**.

Tilføjelse af vandmærker

Du kan tilføje et vandmærke under originalbilledet på dine kopier. Oplysninger, f.eks. forudprogrammeret tekst, dato, klokkeslæt og printerens serienummer, kan tilføjes.

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Vandmærker**.
3. Hvis du vil tilføje et kontrolnummer, skal du trykke på **Kontrolnummer: Ja** og anvende piltasterne til at vælge startsidetal.
4. Hvis du vil tilføje et gemt vandmærke, skal du trykke på **Gemt vandmærke** og dernæst **Ja**. Tryk på et gemt vandmærke på listen og vælg **Gem**.
5. Tryk på **Dato og klokkeslæt** for at udskrive den dato og det klokkeslæt, som kopiopgaven blev startet.
6. Tryk på **Serienummer** for at udskrive printerens serienummer på kopierne.
7. Vandmærket er næsten usynligt, så sidens indhold kan ses. Hvis vandmærket skal være mere synligt på kopier, som anvendes som originaler, skal du trykke på **Vandmærkeeffekter** og vælge **Præget** eller **Kontur**. Tryk på **Gem**.
8. Tryk på **Gem**.

Kopiering af ID-kort

Denne funktion lader dig kopiere begge sider af en lille original, f.eks. ID-kort, på samme side af et ark.

1. Løft låget til glaspladen og placer kortet øverst til venstre på glaspladen.
- Bemærk:** Placer ikke kortet helt oppe i hjørnet for at sikre, at hele billedet bliver kopieret.
2. Luk låget til glaspladen og tryk på **Kopiering** på printerens skærm.
3. Tryk på **Kopiering af ID-kort** og vælg **Ja** og **Gem**.
4. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne side 1.
5. Vend kortet. Læg kortet på samme sted som før og tryk på **Start** på skærmen for at scanne side 2.

Bemærk: Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne side 2.

Begge sider af kortet udskrives på samme side af et ark.

Avanceret kopiering

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

- **Udskrivning af prøve kopi** på side 106
- **Kombiner originalsæt** på side 106
- **Slet udenfor/indenfor** på side 107
- **Gem aktuelle kopiindstillinger** på side 107
- **Hent gemte indstillinger** på side 107
- **Udformning af opgave** på side 108

Udskrivning af prøvekopi

For en kompliceret kopiopgave kan det være nyttigt at udskrive blot én kopi, før resten af opgaven udskrives. Anvend denne funktion til at udskrive en kopi, mens den resterende del af opgaven tilbageholdes. Når du har kontrolleret prøvekopien, kan du enten udskrive de øvrige kopier (med de samme indstillinger) eller annullere resten af opgaven.

Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive en prøvekopi:

1. Læg originalerne i dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Kopiering** på printerens skærm, og vælg de ønskede kopiindstillinger og det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på printerens betjeningspanel.
3. Tryk på fanen **Opgaver**.
4. Tryk på knappen **Prøveopgave** og **Prøveopgave: Ja**.
5. Tryk på **Gem**.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.
7. Kontroller prøveopgaven.
 - Hvis den er tilfredsstillende, skal du trykke på **Start** på betjeningspanelet for at udskrive de resterende kopier. Anvend ikke den grønne Start-knap på betjeningspanelet. Tryk evt. på **Skift indstillinger** eller **Skift antal** for at foretage ønskede ændringer for opgaven.
 - Tryk på **Slet** på skærmen for at annullere de resterende kopier.

Kombiner originalsæt

Hvis antallet af originaler overstiger dokumentfremførers kapacitet, kan du kombinere sættene til én opgave.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende **Kombiner originalsæt**:

1. Tryk på **Kopiering** på printerens skærm, og vælg de ønskede kopiindstillinger og det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Kombiner originalsæt**.
3. Tryk på **Ja** og vælg **Gem**.
4. Læg det første originalsæt i dokumentfremføreren.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet. Kopieringen starter.

Vinduet **Kombiner originalsæt** vises.

6. Sådan scannes øvrige sæt:
 - a. Læg originalerne for næste sæt i.
 - b. I vinduet **Kombiner originalsæt** skal du trykke på **Næste original**.
 - c. Vælg **Start** på skærmen. Anvend ikke den grønne Start-knap på betjeningspanelet. Kopieringen fortsætter.
7. Gentag punkt 3 for de øvrige sæt.
8. Når det sidste sæt er blevet kopieret, skal du i vinduet **Kombiner originalsæt** trykke på **Sidste original**. De sidste kopier fremstilles.
9. Tryk på **Slet** for at annullere opgaven.

Slet udenfor/indenfor

Denne funktion gør det muligt at slette alt indenfor eller udenfor et specifikt rektangulært område. Der kan programmeres op til 3 områder.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge de områder, der skal slettes:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Opgaver**.
2. Tryk på **Slet udenfor/indenfor**.
3. Følg fremgangsmåden herunder for at slette alt udenfor det specificerede område ved kopiering:
 - a. Tryk på **Slet udenfor**.
 - b. Området defineres af den rektangel, der dannes mellem punkterne, som vist på skærmen. Tryk på **Område 1** og vælg koordinaterne på skærmen. Anvend det numeriske tastatur på printerens betjeningspanel til at indtast koordinaterne for **X1, X2, Y1** og **Y2**. Tryk på **Gem**, når alle koordinaterne er indtastede.
 - c. For at anvende det slettede område til 2-sidet kopiering skal du under **Originaler** trykke på **Begge sider, Kun side 1** eller **Kun side 2**.
 - d. Tryk på **Gem**.
 - e. Der kan indstilles flere områder ved at vælge **Område 2** og **Område 3**.
4. Følg fremgangsmåden herunder for at slette alt indenfor det specificerede område ved kopiering:
 - a. Tryk på **Slet indenfor**.
 - b. Området defineres af den rektangel, der dannes mellem punkterne, som vist på skærmen. Tryk på **Område 1** og vælg koordinaterne på skærmen. Anvend det numeriske tastatur på printerens betjeningspanel til at indtast koordinaterne for **X1, X2, Y1** og **Y2**. Tryk på **Gem**, når alle koordinaterne er indtastede.
 - c. For at anvende det slettede område til 2-sidet kopiering skal du under **Originaler** trykke på **Begge sider, Kun side 1** eller **Kun side 2**.
 - d. Tryk på **Gem**.
 - e. Der kan indstilles flere områder ved at vælge **Område 2** og **Område 3**.

Gem aktuelle kopiindstillinger

Hvis du vil anvende en bestemt kombination af kopiindstillinger for fremtidige kopiopgaver, skal du gemme indstillingerne med et navn. Så er det let at hente indstillingerne senere.

Følg fremgangsmåden herunder for at gemme de aktuelle kopiindstillinger:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg de ønskede kopiindstillinger.
2. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Gem aktuelle indstillinger**.
3. Indtast et navn for de gemte indstilling på skærmtastaturet og tryk på **Gem**.

Hent gemte indstillinger

Hvis du gemte kopiindstillingerne for en bestemt type kopiopgaver, kan du hente disse indstillinger for at anvende dem for den aktuelle opgave.

Bemærk: Se **Gem aktuelle kopiindstillinger** på side 107 for at gemme kopiindstillingerne.

Kopiering

Sådan hentes de gemte indstillinger:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Opgaver**.
2. Tryk på **Hent gemte indstillinger** og vælg den gemte indstilling i listen.
3. Tryk på **Indlæs indstillinger**. De gemte indstillinger anvendes for den aktuelle opgave.
4. Hvis du vil slette en gemt indstilling, skal du trykke på den og vælge **Slet indstillinger**.

Udformning af opgave

Hvis du vil fremstille en kopiopgave, som består af forskellige originaler, som kræver forskellige kopiindstillinger, kan du anvende denne funktion til at "udforme" opgaven. Hvert "segment" kan bestå af forskellige kopiindstillinger. Når alle segmenterne er programmerede og scannede (gemt i printerens hukommelse), udskriver printeren hele kopiopgaven.

Følg fremgangsmåden herunder for at udforme en kopiopgave:

1. Vælg **Kopiering** på skærmen.
2. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for første segment i.
 - b. Vælg de ønskede kopiindstillinger for det første segment.
 - c. Tryk på fanen **Opgaver**.
 - d. Tryk på knappen **Udform opgave** og **Prøveopgave: Ja**. Tryk på **Gem**.
 - e. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet for at scanne det første sæt originaler.

Vinduet Udform opgave vises på skærmen.

3. Programmer og scan de øvrige segmenter på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for næste segment i.
 - b. I vinduet **Udform opgave** skal du trykke på **Næste original**.
 - c. Tryk på **Skift indstillinger**. Skærbilledet Kopiering vises. Tryk på indstillingerne for segmentet og vælg **Luk** øverst til højre på skærmen.
 - d. Vælg **Start** på skærmen. Anvend ikke den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet for øvrige segmenter.
 - e. Gentag punkt 3 for hver af de øvrige segmenter.
4. Programmer og scan sidste segment på følgende måde:
 - a. I vinduet **Udform opgave** skal du trykke på **Sidste original**. Hele kopiopgaven fremstilles.

Eftersom alle segmenter udskrives som én opgave, kan du vælge indstillinger som f.eks. omslag eller pjecer og gøre dem gældende for hele opgaven.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge indstillinger for **Udform opgave**:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen og vælg fanen **Opgaver**.
2. Tryk på **Udform opgave** og **Udform opgave: Ja**.

3. Du kan vælge følgende indstillinger:
 - a. **Levering:** Tryk på **Papirvalg, Hæftning, Sorterede og Udfaldsbakke/Forskydning** og vælg **Gem**.
 - b. **Pjecer:** Se **Pjecer** på side 93. Vælg indstillinger og tryk på **Gem**.
 - c. **Omslag:** Se **Omslag** på side 102. Vælg indstillinger og tryk på **Gem**.
 - d. **Tilføjelser:** Se **Tilføjelser** på side 103. Vælg indstillinger og tryk på **Gem**.
 - e. **Segmentskillleark:** Hvis du vil indsætte skilleark mellem segmenterne, skal du trykke på **Segmentskillleark** og vælge en af følgende muligheder.
 - **Ingen skilleark:** Der indsættes ikke skilleark. Tryk på **Gem**.
 - **Blanke skilleark:** Der indsættes blanke skilleark. Anvend piltasterne til at vælge det ønskede antal skilleark. Tryk på **Gem**.
 - **1-sidede skilleark, kun side 1:** Første side af de ilagte dokumenter kopieres på forsiden af et skilleark. Tryk på **Gem**.
 - **1-sidede skilleark, kun side 2:** Første side af de ilagte dokumenter kopieres på bagsiden af et skilleark. Tryk på **Gem**.
 - **2-sidede skilleark:** De to første sider af de ilagte dokumenter kopieres på hver side af et skilleark. Tryk på **Gem**.
 - **Vandmærke** (tryk på piltasten nederst til højre på skærmen for at se næste side): Se **Tilføjelse af vandmærker** på side 105. Vælg indstillinger og tryk på **Gem**.
4. Tryk på **Gem**.

Kopiering

Fax

6

Dette kapitel beskriver:

- [Oversigt over fax](#) på side 112
- [Afsendelse af fax](#) på side 113
- [Serverfax](#) på side 114
- [Sådan sendes en Internetfax](#) på side 116
- [Afsendelse af fax fra din computer](#) på side 117
- [Faxmodtagelse](#) på side 118
- [Valg af faxindstillinger](#) på side 119
- [Føje adresser til adressebogen](#) på side 123

Oversigt over fax

Fax findes som en funktion på WorkCentre 7425/7428/7435. Printerens kan sende en fax på 3 forskellige måder:

- **Fax:** Dokumentet scannes og sendes direkte til en faxmaskine (telefonnummer) via en telefonlinie, som er sluttet til printerens.
- **Serverfax:** Dokumentet scannes og sendes via et Ethernet-netværk til en faxserver med dens egne telefonforbindelser (telefonnummer). Det er ikke nødvendigt at slutte printerens til en telefonlinie.
- **Internetfax:** Dokumentet scannes og sendes som en vedhæftelse til en e-mail til modtageren (e-mailadresse). Det er ikke nødvendigt at slutte printerens til en telefonlinie.

Aktivering og konfiguration af faxfunktioner

Før der kan sendes fax fra printerens, skal systemadministratoren aktivere faxfunktioner.

Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs for flere oplysninger.

Afsendelse af fax

1. Læg dit dokument i.
 - **Glasplade:** Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad og med den øverste kant af siden øverst til venstre på glaspladen.
 - **Dokumentfremfører:** Fjern alle hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren, så venstre kant af siden føres først ind i dokumentfremføreren.
 - Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
2. Klik på ikonet **Fax**. Indtast evt. brugernavn og kodeord.
3. Indtast enten:
 - Et faxnummer (telefonnummer) på tastaturet.
 - Tryk på **Adressebog** og tryk på et gemt faxnummer i adressebogen.
4. Tryk på **Tilføj**.
5. Gentag punkt 3 og 4, hvis du vil tilføje flere modtagere.
6. Vælg evt. faxfunktioner. Se **Valg af faxindstillinger** på side 119 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.
8. Hvis der vælges flere adresser, skal du vælge **Bekræft modtagere igen** ved at vælge **Ja** eller **Nej**.
 - Hvis du scanner fra glaspladen, skal du vælge **Originalformat** og trykke på den grønne **Start**-knap igen.

Printeren scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannede.

Hvis du vil sende mange dokumenter, skal du under scanningen trykke på **Næste original** og lægge det næste faxdokument i.

- a. Tryk på den grønne **Start**-knap eller tryk på knappen **Start** på skærmen.
- b. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du vælge **Originalformat** og trykke på den grønne **Start**-knap igen.
- c. Når den sidste side er scannet, skal du trykke på **Sidste original** for at sende faxen.

Bemærk: Hvis du vil indsætte pauser i et faxnummer, skal du indtaste faxnummeret på det numeriske tastatur. Tryk dernæst på knappen **Opkaldspause** for at indsætte en pause i faxnummeret, der hvor det er nødvendigt.

Se også:

Valg af faxindstillinger på side 119

Serverfax

Hvis du har adgang til en faxserver, kan du sende dokumentet til en faxmaskine, uden at det er nødvendigt at slutte en telefonlinie til printeren.

Bemærk: Serverfax er tilbehør og kræver scanningsfunktionen.

Når du sender en serverfax, scannes dokumentet og sendes til et sted på dit netværk eller til en tredjeparts server (et opbevaringssted). Faxserveren sender dernæst faxdokumentet via en telefonlinie til en faxmaskine (telefonnummer).

Før der kan sendes en serverfax, skal systemadministratoren aktivere serverfaxfunktioner.

Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs for flere oplysninger.

Afsendelse af serverfax

Sådan sendes en serverfax:

1. Læg dit dokument i.
 - **Glasplade:** Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad og med den øverste kant af siden øverst til venstre på glaspladen.
 - **Dokumentfremfører:** Fjern alle hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren, så venstre kant af siden føres først ind i dokumentfremføreren.
 - Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
2. Klik på ikonet **Fax**. Indtast evt. brugernavn og kodeord.
3. Vælg modtager vha. en af følgende metoder:
 - Indtast et faxnummer (telefonnummer) på tastaturet.
 - Tryk på **Adressebog** og tryk på et gemt faxnummer i adressebogen.
 - Hvis du vil tilføje en **faxgruppe**, skal du trykke på **Nr.** og indtaste det 2-cifrede gruppenummer.
4. Tryk på **Tilføj**.
5. Gentag punkt 3 og 4, hvis der er flere modtagere.
6. Vælg evt. faxfunktioner. Se [Valg af faxindstillinger](#) på side 119 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.
 - Hvis der vælges flere adresser, skal du vælge **Bekræft modtagere igen** ved at vælge **Ja** eller **Nej**.
 - Hvis du scanner fra glaspladen, skal du vælge **Originalformat** og trykke på den grønne **Start**-knap igen.

Printeren scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannede.

8. Hvis du vil sende mange dokumenter, skal du under scanningen trykke på **Næste original** og lægge det næste faxdokument i.
 - a. Tryk på den grønne **Start**-knap eller tryk på knappen **Start** på skærmen.
 - b. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du vælge **Originalformat** og trykke på den grønne **Start**-knap igen.
 - c. Når den sidste side er scannet, skal du trykke på **Sidste original** for at sende faxen.

Bemærk: Hvis du vil indsætte pauser i et faxnummer, skal du indtaste faxnummeret på det numeriske tastatur. Tryk dernæst på knappen **Opkaldspause** for at indsætte en pause i faxnummeret, der hvor det er nødvendigt.

Sådan sendes en Internetfax

Hvis der er sluttet en SMTP-server (e-mail) til dit netværk, kan du sende et dokument til en e-mailadresse. Printerens behøver ikke at tilsluttes en telefonlinje, når denne funktion anvendes. Når du sender en Internetfax, scannes dokumentet vedhæftet en e-mailmeddelelse i TIFF-format og sendes til en e-mailadresse.

Bemærk: Før du kan sende en Internetfax, skal systemadministratoren aktivere Internetfax og konfigurere en SMTP-server. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs for flere oplysninger.

Sådan sendes en Internetfax:

1. Læg dit dokument i.
 - **Glasplade:** Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad og med den øverste kant af siden øverst til venstre på glaspladen.
 - **Dokumentfremfører:** Fjern alle hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren, så venstre kant af siden føres først ind i dokumentfremføreren.
 - Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
 2. Tryk på ikonen **Internetfax** på skærmen. Indtast evt. brugernavn og kodeord.
 3. Vælg modtager vha. en af følgende metoder:
 - Tryk på **Adressebog** og tryk på et gemt faxnummer i adressebogen.
 - Tryk på **Ny modtager** og indtast modtagerens e-mailadresse på skærmtastaturet. Tryk på **Tilføj**.
 4. Gentag punkt 3 for de øvrige modtagere.
 5. Indtast evt. et emne og en meddelelse.
 6. Vælg evt. faxfunktioner. Se **Valg af faxindstillinger** på side 119 for flere oplysninger.
 7. Tryk på den grønne **Start**-knap.
 - Hvis der vælges flere adresser, skal du vælge **Bekræft modtagere igen** ved at vælge **Ja** eller **Nej**.
 - Hvis du scanner fra glaspladen, skal du vælge **Originalformat** og trykke på den grønne **Start**-knap igen.
- Printeren scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannede.
8. Hvis du vil sende mange dokumenter, skal du under scanningen trykke på **Næste original** og lægge det næste faxdokument i.
 - a. Tryk på den grønne **Start**-knap eller tryk på knappen **Start** på skærmen.
 - b. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du vælge **Originalformat** og trykke på den grønne **Start**-knap igen.
 - c. Når den sidste side er scannet, skal du trykke på **Sidste original** for at sende faxen.

Afsendelse af fax fra din computer

Denne funktion (tilhører) gør det muligt at faxe en fil fra din computer.

1. I programmet skal du klikke på **Fil, Udskriv** og vælge printeren.
2. Klik på **Egenskaber** og anvend menuen **Opgavetype** til at vælge **Fax**.
3. Klik på **Tilføj modtager** og indtast modtageroplysninger.
4. Klik evt. på fanen **Omslag**, vælg en indstilling og klik på **OK**.
5. Klik evt. på fanen **Funktioner**, vælg indstillinger og klik på **OK**.
6. I vinduet **Egenskaber** skal du klikke på **OK**.
7. I vinduet **Udskriv** skal du klikke på **OK**.
8. Vinduet **Faxbekræftelse** vises. Hvis modtageroplysningerne er korrekte, skal du klikke på **OK**.

Din opgave sendes til printerens faxkø, og er klar til afsendelse.

Faxmodtagelse

Printeren skal konfigureres af systemadministratoren til at modtage og udskrive fax, serverfax og Internetfax. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs for flere oplysninger.

Valg af faxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- **Lysere/mørkere** på side 119
- **Indstilling af 2-sidede fax** på side 119
- **Valg af originaltype** på side 119
- **Indstilling af faxopløsning** på side 120
- **Indstilling af originalformat** på side 120
- **Bogfaxning** på side 120
- **Reduktion/forstørrelse** på side 120
- **Slet fax, der venter** på side 120
- **Øvrige faxfunktioner** på side 121

Lysere/mørkere

På printerens berøringsskærm under **Lysere/mørkere** skal du trykke på pil-op eller pil-ned for at justere tæthedsgraden for fax.

Indstilling af 2-sidede fax

1. På printerens skærm skal du vælge en indstilling i den viste liste under **1- eller 2-sidet scanning**:
 - **1-sidet**
 - **2-sidet**
 - **2-sidet (roter side 2)**
 - Tryk på afkrydsningsfeltet for at aktivere **Side 1, 1-sidet**.
2. Tryk på **Mere** for at se flere muligheder:
 - Tryk på **1-sidet, 2-sidet** eller **2-sidet (første side 1-sidet)**.
 - For 2-sidede fax skal du trykke på **Top til top** eller **Top til bund**.

Valg af originaltype

På printerens skærm skal du vælge en indstilling i den viste liste under **Originaltype**:

- **Tekst**
- **Foto og tekst**
- **Foto**

Indstilling af faxopløsning

På printerens skærm skal du vælge en indstilling i den viste liste under **Opløsning**:

- **Standard 200 x 100 dpi**
- **Fin 200 dpi**
- **Superfin 400 dpi**
- **Superfin 600 dpi**

Indstilling af originalformat

1. Tryk på fanen **Layout** på skærmen.
2. Tryk på **Originalformat** og vælg en af følgende muligheder.
 - **Auto-registrering**
 - **Brugerdefineret** og vælg det ønskede format.
 - **Blandede formater**
3. Tryk på **Gem**.

Bogfaxning

Du kan anvende glaspladen til at scanne og faxe venstre og højre side i et indbundet dokument.

Bemærk: Specialformater opdeler måske ikke nøjagtigt i sider.

1. Tryk på fanen **Layout** på skærmen.
2. Tryk på **Bogfaxning** og tryk på de ønskede muligheder.
3. Tryk på **Gem**.

Reduktion/forstørrelse

Du kan reducere eller forstørre en side med en specifik værdi.

1. Tryk på ikonet **Fax** og vælg dernæst fanen **Layout**.
2. Tryk på **Reduktion/forstørrelse**.
3. Tryk på en forudprogrammeret værdi eller anvend pil-op eller pil-ned for at vælge en brugerdefineret værdi.
4. Tryk på **Gem**.

Slet fax, der venter

Du kan få vist alle fax, der venter på at blive sendt. Hvis du har brug for det, kan du slette en eller flere fax.

Sådan annullerer du fax, der venter:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Under **Aktive opgaver** skal du trykke på pilen og dernæst **Scan, fax og Internetfax** i listen.

3. Tryk på den ventende faxopgave i listen.
4. Tryk på **Slet**.

Øvrige faxfunktioner

Du kan vælge, hvordan dit faxdokument skal overføres, og hvordan det skal udskrives på modtagerens faxmaskine.

Tryk på fanen **Faxfunktioner** på skærmen for at foretage disse øvrige valg. Der findes følgende funktioner:

Funktion	Indstillinger
Bekræftelsesmuligheder	Ingen rapport, udskriv rapport
Transmissionsheader (for fax og Internetfax)	Nej, Vis header
Ekstern mappe	
Starthastighed (for fax og Internetfax)	G3 Auto, Tvungen 4800 bps
F-kode	Ja, Nej
Prioritetsafsendelse/Udskudt start	Prioritetsafsendelse: Ja, Nej Udskudt start: Nej, Starttidspunkt (brugerdefinerbar)
Flere sider pr. ark (for fax og Internetfax)	Nej, Ja (brugerdefinerbar 2 - 9 originaler)

Der findes desuden flere faxfunktioner (tilbehør) Tryk på fanen **Flere faxfunktioner** på skærmen. Der findes følgende funktioner:

Funktion	Indstillinger
Ekstern polling	Nej og Poll ekstern udstyr
Gem til polling	Nej, Gem til fri polling og Gem til fortrolig polling
Rør på	starter opkaldstone

Der er øvrige Internetfaxfunktioner tilgængelige. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner** på skærmen. Der findes følgende funktioner:

Funktion	Indstillinger
Anerkendelsesrapport	Indstillinger for bekræftelse: Ingen rapport, Udskriv rapport
Kvittering for læsning	Ja, Nej
Internetfaxprofiler	Tiff-S, Tiff-T, Tiff-J

Fax

Der er en yderligere serverfaxfunktion tilgængelig. Tryk på fanen **Transmissionsfunktioner** på skærmen. Vælg dernæst mellem følgende funktioner:

Funktion	Indstillinger
Udskudt start	Nej, Starttidspunkt (brugerdefinerbar)

Føje adresser til adressebogen

Adressebogen kan gemme fax-, Internetfax-, e-mail- og serveradresser:

Sådan indtastes adresser i adressebogen.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på skærmen.
3. Tryk på **Indstillinger** og dernæst **Adressebogsindgang**.
4. På næste skærbillede skal du trykke på en ledig **modtager** i rullemenuen.
5. Tryk på knappen **Opret/Slet**.
6. Tryk på **Adresstype** og dernæst **Skift**.
7. På næste skærbillede skal du trykke på den ønskede adrestype og dernæst **Gem**.

Hver adressebogstype (fax-, Internetfax-, e-mail- og serveradresser) giver en liste over indstillinger, der skal konfigureres.

8. Tryk på hver ønsket element i listen (ikke alle er nødvendige), indtast oplysninger og tryk på **Gem**.
9. Fortsæt med at indtaste indstillinger for hvert ønsket element og tryk på **Gem** for at afslutte adressebogstilføjelser.

Fax

Scanning

Dette kapitel beskriver:

- [Oversigt over scanning](#) på side 126
- [Ilægning af original](#) på side 127
- [Scan til email](#) på side 128
- [Netværksscanning](#) på side 130
- [Scan til mappe](#) på side 131
- [Scan til pc](#) på side 133
- [Brug af Xerox-scanningsværktøj](#) på side 134
- [Administration af billeder på din computer vha. CentreWare IS](#) på side 145
- [Valg af indstillinger for scanning](#) på side 148

Oversigt over scanning

Scanning er tilbehør, som giver forskellige scanningsmetoder og arkivering for opgaver. Scanningsproceduren, der er brugt med WorkCentre 7425/7428/7435, er anderledes end proceduren på desktop-scannere. Da printeren normalt er sluttet til et netværk i stedet for direkte til en enkelt computer, kan du vælge en destination til det scannede billede på printerens.

Destinationer inkluderer arkivering af det scannede billede på printerens harddisk eller i et opbevaringssted på en netværksserver. Du kan også scanne billeder direkte til din computer, hvor de kan placeres i mapper, vedhæftes til en e-mail eller importeres i programmer.

WorkCentre 7425/7428/7435 understøtter følgende scanningsfunktioner:

- Scan til e-mail: Scanner originaldokumentet til e-mailadresse
- Netværksscanning: Scanner originaldokumentet til et opbevaringssted på en netværksserver
- Scan til mappe: Scanner originaldokument og gemmer det på printerens harddisk
- Scan til hjem: Scanner originaldokumentet til din hjemmemappe
- Opretter scanningsskabeloner og indlæser billeder til din computer vha. Xerox-scanningsværktøj
- Importerer scannede billeder ind i applikationer vha. TWAIN

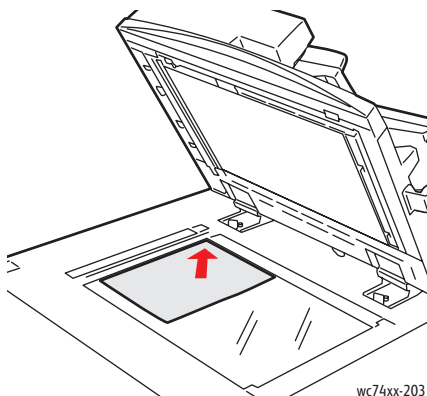
Bemærk: Scanningsfunktioner kræver installation af scanningsdrivere. Se [Installation af printerdrivere](#) på side 38 for flere oplysninger.

- Scanningsfunktioner skal aktiveres af din systemadministrator.
- Udskrivnings-, kopierings- og faxopgaver kan udskrives, mens du scanner originaler eller henter filer på printerens harddisk.

Ilægning af original

Alle scanningsopgaver starter med at lægge originalen i printeren. Du kan anvende glaspladen for 1-sidede opgaver eller originaler, som ikke kan fremføres i dokumentfremføreren. Dokumentfremføreren kan anvendes til flersidede eller 1-sidede opgaver.

Følg fremgangsmåden herunder ved ilægning af dokumenter:



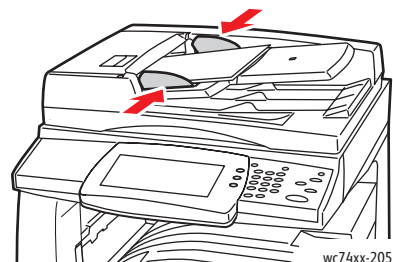
Glaspladen

Løft dokumentfremføreren og læg originalen med **tekstsiden nedad** mod glaspladens **bageste, venstre hjørne**.



Dokumentfremfører

Læg originaler **med tekstsiden opad**, så det **øverste** af siden fremføres først. Den grønne indikator lyser, når originalerne er lagt korrekt i.



Juster papirstyrene efter originalernes format.

Scan til email

Originaler kan scannes og sendes som vedhæftelser til email.

1. Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
2. Tryk på ikonen **E-mail**.
3. Vælg modtageren vha. en af følgende metoder:
 - Tryk på **Ny modtager**: Indtast hele e-mailadressen på skærmens tastatur.
 - Tryk på **Adressebog**: Tryk på pilen for at vælge den ønskede adressebog. Indtast modtagerens navnt eller en del af navnet afhængig af, hvordan adressebogen er oprettet og tryk på **Søg**.
4. Tryk på **Tilføj** for at føje modtageren til listen.
5. Gentag punkt 3 og 4 for at føje flere modtagere til listen. Tryk på **Luk**, når alle de ønskede modtagere er føjet til listen.
6. Der e-mail gives et standardemne. Hvis du vil ændre emne, skal du trykke på **Emne** og indtaste det nye emne vha. skærmens tastatur. Tryk på knappen **Gem**, når du er færdig.
7. Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen, og tryk på den grønne **Start**-knap.
8. Anvend om nødvendigt de fire grupper nederst på betjeningspanelet: **Farvescanning**, **2-sidet scanning**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning** til at vælge de ønskede indstillinger for scanningen. Se [Valg af indstillinger for scanning](#) på side 148 for flere oplysninger.

Bemærk: Kontakt din systemadministrator, hvis Scan til email ikke er aktiveret. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs for flere oplysninger.

Valg af indstillinger for e-mail

Du kan ændre følgende e-mailindstillinger:

- Filnavn
- Filformat
- Svar til
- Kvittering for læsning

Følg fremgangsmåden herunder, hvis du vil ændre indstillingerne for **Filnavn** eller **Svar til**:

1. Tryk på knappen **Funktioner** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på ikonen **E-mail** og vælg fanen **E-mailfunktioner**.
3. Tryk på **Filnavn** eller **Svar til**. Slet eller rediger standardteksten vha. skærmens tastatur og tryk på **Gem**.

Sådan ændres filformat:

1. Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
2. Tryk på ikonen **E-mail** og vælg fanen **E-mailfunktioner**.
3. Tryk på **Filformat** og vælg den ønskede filtype. Tryk på **Gem**.

Følg fremgangsmåden herunder, hvis du ønsker kvittering for læsning:

1. Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
2. Tryk på ikonen **E-mail** og vælg fanen **E-mailfunktioner**.
3. Tryk på **Kvittering for læsning** og vælg **Ja**.

Netværksscanning

Netværksscanning gør det muligt at scanne dokumenter og sende dem til et opbevaringssted på en netværksserver, som er konfigureret af din systemadministrator.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende netværksscanning:

1. Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Netværksscanning** på printerens skærm.
3. Vælg i listen over skabeloner den skabelon, der er oprettet af din systemadministrator.
4. Skabelonen viser scanningsindstillingerne samt billedets destination. Anvend om nødvendigt de fire grupper nederst på betjeningspanelet: **Farvescanning**, **2-sidet scanning**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning** til at vælge de ønskede indstillinger for scanning. Se [Valg af indstillinger for scanning](#) på side 148 for flere oplysninger.
5. Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen, og tryk på den grønne **Start**-knap.

Bemærk: Kontakt din systemadministrator, hvis Netværksscanning ikke er aktiveret. Systemadministratoren kan oprette flere skabeloner. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs for flere oplysninger.

Scan til mappe

Dette afsnit beskriver:

- **Oprettelse af mappe** på side 131
- **Scanning til en mappe** på side 131
- **Send fra mappe** på side 132
- **Administration af billeder på din computer vha. CentreWare IS** på side 145

Scan til mappe er den mest enkle scanningsmetode. Den scanner dokumentet til en mappe på printerens harddisk. Kontakt din systemadministrator, hvis denne funktion ikke er aktiveret.

Du kan scanne et dokument, gemme det på printerens interne harddisk og indlæse det til din computer. Printeren har mapper til at organisere og gemme scannede billeder. Du kan også oprette en kodeordsbeskyttet-privat mappe, som kun du har adgang til.

Oprettelse af mappe

Din systemadministrator har måske allerede oprettet en mappe til dig. Du kan selv oprette en mappe vha. CentreWare IS.

1. Start din webbrowser.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje og tryk på **Accept** for at åbne CentreWare IS.

Bemærk: Se **Sådan får du vist printerens IP-adresse:** på side 42, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

3. Klik på fanen **Scan**.
4. I vinduet **Scan** til venstre skal du klikke på **Mapper**.
5. I vinduet **Mappe** skal du vælge en mappe, der angives som "(ikke i brug)" og klikke på **Opret**.
6. Indtast et navn for mappen. Opret evt. et kodeord.
7. Vælg evt. indstillinger for **Kontroller mappens kodeord**, **Slet filer efter udskrivning** og **Slet udløbne filer**.
8. Klik på knappen **Anvend**.

Din mappe kan nu anvendes og vises i mappelisten i CentreWare IS og på printerens skærm på fanen **Scan til mappe**.

Scanning til en mappe

1. Læg din original på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
3. Tryk på fanen **Scan til mappe** på printerens skærm.
4. Tryk på den ønskede mappe i rullemenuen. Anvend om nødvendigt pil-op eller pil-ned til at finde den ønskede mappe.

5. Anvend om nødvendigt de fire grupper nederst på betjeningspanelet: **Farvescanning**, **2-sidet scanning**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning** til at vælge de ønskede indstillinger for scanning. Se **Valg af indstillinger for scanning** på side 148 for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap. Behandlingsstatus for Scan til mappe-opgaven vises på printerens berøringsskærm.

Når scanningen er afsluttet, vises skærbilledet Scan til mappe igen. Filen er nu gemt i den valgte mappe på printerens harddisk. Du kan hente filen til din computer vha. CentreWare IS.

Send fra mappe

Funktionen Send fra mappe (tilhører) anvendes til at udskrive et scannet dokument, som er gemt i en mappe på printerens harddisk. Funktionen skal aktiveres af din systemadministrator.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende Send fra mappe:

1. Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
2. Tryk på ikonen **Send fra mappe**.
3. Tryk på den ønskede mappe i listen. Anvend om nødvendigt pil-op eller pil-ned til højre for at rulle gennem listen.
4. De filer, der er gemt i mappen, vises på det næste skærbillede. Tryk på den ønskede fil. Filen sendes fra mappen til printerens.
5. Hvis du vil udskrive flere filer, skal du trykke på dem i den ønskede rækkefølge.
6. Tryk på **Udskriv**. Tryk evt. på **Papirvalg** for at vælge det ønskede papir, på **2-sidet udskrivning** for 2-sidede dokumenter eller på **Output** for at vælge tilgængelig efterbehandling.
7. Tryk på **Udskriv** for at udskrive filerne.
8. Tryk evt. på **Filoplysninger** for at se flere oplysninger. Hvis du vil ændre filnavnet, skal du trykke på **Skift filnavn**, indtaste det nye filnavn på skærmtastaturet og trykke på **Gem**.
9. Tryk evt. på **Oversigt** for at se flere oplysninger.
10. Hvis der er oprettet arbejdsdiagrammer, skal du trykke på **Indstillinger for arbejdsdiagram**. Det arbejdsdiagram, der aktuelt er knyttet til mappen, vises. Tryk på **Slet sammenkædning**, **Opret/skift sammenkædning** eller **Vælg arbejdsdiagram** for at ændre indstillinger.

Bemærk: Kontakt din systemadministrator, hvis funktionen Send fra mappe ikke er aktiveret. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs for flere oplysninger.

Anvendelse af arbejdsdiagrammer

Arbejdsdiagrammer giver dig mulighed for at udføre en række registrerede handlinger. Et arbejdsdiagram er et dokument, der er gemt i en postboks.

Arbejdsdiagrammer oprettes af systemadministratoren. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs for flere oplysninger.

Scan til pc

Scan til pc anvendes til at scanne et dokument til din computer. Funktionen skal aktiveres af din systemadministrator.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende Scan til pc:

1. Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
2. Tryk på ikonen **Scan til pc**.
3. Tryk på **Overførselsprotokol** og dernæst **FTP**, **SMB** eller **SMB (UNC-format)** og vælg **Gem**.
4. Tryk på **Server**, **Gem i**, **Brugernavn** og **Kodeord**. Indtast de relevante data for hver indstilling vha. skærmtastaturet og tryk på **Gem**.
5. Anvend om nødvendigt de fire grupper nederst på betjeningspanelet: **Farvescanning**, **2-sidet scanning**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning** til at vælge de ønskede indstillinger for scanningen. Se [Valg af indstillinger for scanning](#) på side 148 for flere oplysninger.
6. Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen, og tryk på den grønne **Start**-knap.
7. Åbn den elektroniske version af dokumentet på destinationscomputeren.
8. Kontakt din systemadministrator, hvis Scan til pc ikke er aktiveret. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs for flere oplysninger.

Brug af Xerox-scanningsværktøj

Dette afsnit beskriver:

- [Oprettelse af scanningsskabeloner](#) på side 134
- [Sletning af scanningsskabeloner](#) på side 136
- [Administration af Xerox-scanningsværktøj og e-mailprofiler](#) på side 136
- [Import af billeder ind i en applikation](#) på side 142

Xerox-scanningsværktøj anvendes til at scanne billeder fra printeren til din computer. Anvend dette værktøj til at oprette scanningsskabeloner, se eksempler, kopiere billeder til en mappe og kopiere billeder til e-mail.

Bemærk: Scanningsdriverne skal installeres, før du kan anvende Xerox-scanningsværktøjet. Se [Installation af printerdrivere](#) på side 38 for flere oplysninger.

Oprettelse af scanningsskabeloner

Scanningsskabeloner indeholder indstillinger, f.eks. filtype, opløsning og originalformat. Du kan vælge yderligere indstillinger for at bibeholde miniaturebillederne eller vælge en mappedestination, så billeder automatisk kopieres til en angiven mappe, når de scannes.

Du skal oprette en scanningsskabelon, før du kan indlæse billeder til din computer eller importere billeder til applikationer via TWAIN eller WIA.

Oprettelse af skabelon med billedvisningsindstilling

Følg fremgangsmåden herunder for at oprette en ny skabelon eller redigere en eksisterende skabelon med mulighed for bibeholdelse af miniaturebilleder i Xerox-scanningsværktøjet.

1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - **Windows:** Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg **Xerox-scanningsværktøj**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**, hvis du anvender Windows Klassisk visning), **Xerox Office-udskrivning**, **Scanning** og derefter vælge **Xerox-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Klik på ikonen **Xerox-scanningsværktøj** i dock eller gå til **Programmer/Xerox/Xerox-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox-scanningsværktøj.app**.
2. Vælg fanen **Scanningsindstillinger** og vælg de indstillinger, du vil anvende sammen med skabelonen: **Farve**, **Sort/hvid**, **Originalformat**, **Opløsning**, **Originaltype**, **Filformat** og **1- eller 2-sidet**.
3. Klik på **Vis billede i Xerox-scanningsværktøj** for at se det scannede billede på fanerne **Scan til email** eller **Kopier til mappe**. På disse faner kan du vælge den relevante mappe eller de e-mailprofilindstillinger, som skal anvendes med dine scannede billeder.

4. Vælg en af følgende indstillinger:
 - Sådan oprettes en ny skabelon til de indstillinger, som du valgte: Indtast navnet på den nye skabelon i feltet **Gemte skabelonindstillinger**.
 - Sådan redigeres en eksisterende skabelon med de indstillinger, som du valgte: Vælg en skabelon på rullelisten **Gemte skabelonindstillinger** og rediger indstillingerne.
5. Klik på **Gem**.
6. Skabelonnavn kan ikke indeholde mellemrum.

Skabelonen vises i skabelonlisten på skærbilledet **Netværksscanning** på printerens skærm.

Oprettelse af skabelon til scanning af billeder direkte til en mappe

Sådan oprettes en skabelon, der placerer scannede billeder i en bestemt mappdestination på din computer:

1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - **Windows:** Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen og vælg **Xerox-scanningsværktøj**. Hvis ikonen ikke vises i proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du anvender Windows Klassisk visning), **Xerox Office Printing, Scanning** og **Xerox-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Klik på ikonen **Xerox-scanningsværktøj** i dock eller gå til **Programmer/Xerox/Xerox-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox-scanningsværktøj.app**.
2. Vælg fanen **Scanningsindstillinger** og de indstillinger, du vil anvende sammen med skabelonen: **Farve, Sort/hvid, Originalformat, Opløsning, Originaltype, Filformat** og **1- eller 2-sidet**.
3. Vælg **Send billede direkte til mappe** for at sende de scannede billeder direkte til en angiven mappe på din computer uden først at se billederne. Indtast information i følgende felter:
 - a. For at oprette et unikt filnavn til et eller flere scannede billeder i miniaturevisningen skal du indtaste et filnavn i feltet **Basisfilnavn**.
 - b. Indtast stien til den mappe, hvor du vil gemme filen, i feltet **Gem i**, eller klik på knappen **Gennemse** for at finde mappen.
 - c. Vælg en af følgende muligheder:
 - Lad indstillingen **Gem en kopi i Xerox-scanningsværktøjet** være markeret. Derved findes der stadig miniaturevisninger af de scannede billeder på fanerne **Kopier til mappe** og **Scan til email**. Dette er standardindstillingen.
 - Fjern markeringen af **Gem en kopi i Xerox-scanningsværktøjet**. Dette inaktiverer miniaturevisning af de scannede billeder.
4. Vælg en af følgende muligheder:
 - Sådan oprettes en ny skabelon til de indstillinger, som du valgte: Indtast navnet på den nye skabelon i feltet **Gemte skabelonindstillinger**.
 - Sådan redigeres en eksisterende skabelon med de indstillinger, som du valgte: Vælg en skabelon på rullelisten **Gemte skabelonindstillinger** og rediger indstillingerne.
5. Klik på **Gem**.
6. Skabelonnavn kan ikke indeholde mellemrum.

Oprettelse af unikke billedfilnavne

Når hvert billede er scannet, gemmes det med et standardfilnavn, der angiver dato og klokkeslæt for, hvornår billedet blev scannet. Filnavnet vises i formatet `åååå-mm-dag_tt.mm.ss.xxx`, der angiver *år-måned-dato_time.minut.sekund.filtypeudvidelse*.

F.eks. angiver filnavnet `DOC_2008-07-01_13-45-15.pdf`, at billedet blev scannet den 1. juli 2008 kl. 13:45:15, og at det er en PDF-fil.

Når du tildeler et nyt navn til scannede billeder, viser billederne det nye navn med dato og klokkeslæt for, hvornår hvert billede blev scannet. Se følgende to eksempler:

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

Sletning af scanningsskabeloner

Sådan slettes en scanningsskabelon:

1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - **Windows:** Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg **Xerox-scanningsværktøj**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**, hvis du anvender Windows Klassisk visning), **Xerox Office-udskrivning**, **Scanning** og derefter vælge **Xerox-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Klik på ikonen **Xerox-scanningsværktøj** i dock eller gå til **Programmer/Xerox/Xerox-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox-scanningsværktøj.app**.
2. Vælg fanen **Scanningsindstillinger**.
3. Vælg den skabelon, som du vil slette på rullelisten **Gemte skabelonindstillinger**.
4. Klik på knappen **Slet**.
5. Når du bliver spurgt, skal du bekræfte, at du vil slette skabelonen. Skabelonen slettes fra skabelonlisten i Xerox-scanningsværktøj og fra skabelonlisten på printerens betjeningspanel.

Administration af Xerox-scanningsværktøj og e-mailprofiler

Dette afsnit beskriver:

- [Oprettelse eller redigering af e-mailprofiler](#) på side 137
- [Sletning af e-mailprofiler](#) på side 137
- [Oprettelse eller redigering af mappeprofiler](#) på side 138
- [Sletning af mappeprofiler](#) på side 138

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

Oprettelse eller redigering af e-mailprofiler

Sådan oprettes eller ændres en e-mailprofil:

1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - **Windows:** Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg **Xerox-scanningsværktøj**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**, hvis du anvender Windows Klassisk visning), **Xerox Office-udskrivning, Scanning** og derefter vælge **Xerox-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Klik på ikonen **Xerox-scanningsværktøj** i dock eller gå til **Programmer/Xerox/Xerox-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox-scanningsværktøj.app**.
2. Vælg fanen **Scan til email**.
3. Vælg en af følgende muligheder:
 - Sådan oprettes en ny profil: Indtast navnet på den nye profil i feltet **E-mailprofiler**.
 - Sådan redigeres en eksisterende profil: Vælg en profil, der vises på rullelisten **E-mailprofiler**.
4. Sådan oprettes et unikt navn til et eller flere scannede billeder i miniaturevisningen:
 - a. Vælg billederne, og indtast derefter et filnavn i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil**.
 - b. Indtast de relevante oplysninger i felterne **Til**, **CC**, **Emne** og **Meddelelse**.
5. Klik på knappen **Gem** for at gemme indstillingerne til den nye eller ændrede profil.

Bemærk: Når du indtaster et nyt filnavn til billeder i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil**, og profilen gemmes, viser det nye filnavn det navn, som du indtastede og en unik dato og klokkeslæt ang. hvornår, hvert billede blev scannet.

Se **Oprettelse af unikke billedfilnavne** på side 136 for flere oplysninger.

Sletning af e-mailprofiler

Sådan slettes en e-mailprofil:

1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - **Windows:** Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg **Xerox-scanningsværktøj**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**, hvis du anvender Windows Klassisk visning), **Xerox Office-udskrivning, Scanning** og derefter vælge **Xerox-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Klik på ikonen **Xerox-scanningsværktøj** i dock eller gå til **Programmer/Xerox/Xerox-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox-scanningsværktøj.app**.
2. Vælg fanen **Scan til email**.
3. Vælg den profil, som du vil slette på rullelisten **E-mailprofiler**.
4. Klik på knappen **Slet**.
5. Når du bliver spurgt, skal du bekræfte, at du vil slette profilen.

Oprettelse eller redigering af mappeprofiler

Sådan oprettes eller ændres en mappeprofil:

1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - **Windows:** Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg **Xerox-scanningsværktøj**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**, hvis du anvender Windows Klassisk visning), **Xerox Office-udskrivning, Scanning** og derefter vælge **Xerox-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Klik på ikonen **Xerox-scanningsværktøj** i dock eller gå til **Programmer/Xerox/Xerox-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox-scanningsværktøj.app**.
2. Vælg fanen **Kopier til mappe**.
3. Vælg en af følgende muligheder:
 - Sådan oprettes en ny profil: Indtast navnet på den nye profil i feltet **Mappeprofiler**.
 - Sådan redigeres en eksisterende profil: Vælg en profil, der vises på rullelisten **Mappeprofiler**.
4. Sådan oprettes et unikt navn til et eller flere scannede billeder i miniaturevisningen:
 - a. Vælg billederne, og indtast derefter et filnavn i feltet **Basisfilnavn**.
 - b. Indtast stien til den mappe, hvor du vil gemme filen, i feltet **Gem i**, eller klik på knappen **Gennemse** for at finde mappen.
5. Klik på knappen **Gem** for at gemme indstillingerne til en ny eller ændret profil.
6. Når du indtaster et nyt filnavn til billeder i feltet Basisfilnavn, og profilen gemmes, viser det nye filnavn det navn, som du indtastede og en unik dato og unikt klokkeslæt til hvornår, hvert billede blev scannet.

Se [Oprettelse af unikke billedfilnavne](#) på side 136 for flere oplysninger.

Sletning af mappeprofiler

Sådan slettes en mappeprofil:

1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - **Windows:** Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg **Xerox-scanningsværktøj**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**, hvis du anvender Windows Klassisk visning), **Xerox Office-udskrivning, Scanning** og derefter vælge **Xerox-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Klik på ikonen **Xerox-scanningsværktøj** i dock eller gå til **Programmer/Xerox/Xerox-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox-scanningsværktøj.app**.
2. Vælg fanen **Kopier til mappe**.
3. Vælg den profil, som du vil slette på rullelisten **Mappeprofiler**.
4. Klik på knappen **Slet**.
5. Når du bliver spurgt, skal du bekræfte, at du vil slette profilen.

Anvendelse af Scan til email og Kopier til mappe

Anvend **Scan til email** eller **Kopier til mappe** i Xerox-scanningsværktøj for at hæfte scannede billeder til e-mail eller kopiere dem til lokale eller netværksmapper.

- **Fanen Scan til e-mail** på side 139
- **Anvendelse af e-mailprofil til at sende scannede billeder som vedhæftede filer** på side 139
- **Valg af nye e-mailindstillinger, når du sender scannede billeder som vedhæftede filer** på side 140
- **Fanen Kopier til mappe** på side 140
- **Anvendelse af en mappeprofil, når du kopierer scannede billeder til en mappe** på side 140
- **Valg af nye mappeindstillinger, når du kopierer scannede billeder til en mappe** på side 141
- **Sletning af billedfiler vha. Xerox-scanningsværktøjet** på side 141

Fanen Scan til e-mail

Når du sender scannede billeder som vedhæftelser til e-mail, kan du anvende en gemt e-mailprofil eller manuelt indtaste en eller flere adresse, et emne og meddelelsetekst.

Anvendelse af e-mailprofil til at sende scannede billeder som vedhæftede filer

Sådan sendes scannede billeder som vedhæftede filer i en e-mail ved hjælp af en e-mailprofil.

1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - **Windows:** Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg **Xerox-scanningsværktøj**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**, hvis du anvender Windows Klassisk visning), **Xerox Office-udskrivning**, **Scanning** og derefter vælge **Xerox-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Klik på ikonen **Xerox-scanningsværktøj** i dock eller gå til **Programmer/Xerox/Xerox-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox-scanningsværktøj.app**.
2. Vælg **Scan til e-mail**.
3. Vælg et eller flere billeder, som du vil sende i en e-mail.
4. Vælg den profil, som du vil anvende i rullelisten **E-mailprofiler**.

Felterne **Basisnavn til vedhæftet fil**, **Til**, **CC**, **Emne** og **Meddelelse** viser oplysninger, der gælder for den gemte profil.

5. Alt efter behov kan du indtaste et andet navn i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil** og vælge nye e-mailindstillinger. Xerox-scanningsværktøjet tilføjer oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.

Bemærk: Hvis du f.eks. scanner et billede kl. 10:15:07 d. 27.04.08, vælger PDF som filtypeudvidelse og derefter indtaster det nye filnavn **rapport** i feltet **Basisfilnavn**, bliver det aktuelle filnavn: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klik på knappen **Kopier til e-mail** for at åbne din e-mailapplikation. De valgte billeder bliver vedhæftet til e-mailen.
7. Foretag yderligere ændringer til e-mailmeddelelsen alt efter behov, og send derefter e-mailen.
8. Se **Administration af Xerox-scanningsværktøj og e-mailprofiler** på side 136 for flere oplysninger.

Valg af nye e-mailindstillinger, når du sender scannede billeder som vedhæftede filer

Sådan sendes scannede billeder som vedhæftede filer i en e-mail uden brug af en profil:

1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - **Windows:** Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg **Xerox-scanningsværktøj**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**, hvis du anvender Windows Klassisk visning), **Xerox Office-udskrivning**, **Scanning** og derefter vælge **Xerox-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Klik på ikonen **Xerox-scanningsværktøj** i dock eller gå til **Programmer/Xerox/Xerox-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox-scanningsværktøj.app**.
2. Vælg fanen **Scan til e-mail**.
3. Vælg et eller flere billeder, som du vil sende i en e-mail.
4. Indtast et navn i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil**. Xerox-scanningsværktøjet vedhæfter oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.

Bemærk: Hvis du f.eks. scanner et billede kl. 10:15:07 d. 27.04.08, vælger PDF som filtypeudvidelse og derefter indtaster det nye filnavn **rapport** i feltet **Basisfilnavn**, bliver det aktuelle filnavn: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Indtast de relevante oplysninger i felterne **Til**, **CC**, **Emne** og **Meddelelse**.
6. Klik på knappen **Kopier til e-mail** for at åbne din e-mailapplikation. De valgte billeder bliver vedhæftet til e-mailmeddelelsen.
7. Foretag yderligere ændringer til e-mailmeddelelsen alt efter behov, og send derefter e-mailen.

Fanen Kopier til mappe

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

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

Du kan oprette en mappeprofil, hvor du kan gemme de mappedestinationer, som du ofte bruger. Sådan kopieres scannede billeder til en mappe ved hjælp af en mappeprofil:

1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - **Windows:** Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg **Xerox-scanningsværktøj**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**, hvis du anvender Windows Klassisk visning), **Xerox Office-udskrivning**, **Scanning** og derefter vælge **Xerox-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Klik på ikonen **Xerox-scanningsværktøj** i dock eller gå til **Programmer/Xerox/Xerox-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox-scanningsværktøj.app**.
2. Vælg fanen **Kopier til mappe**.
3. Vælg et eller flere billeder, som skal kopieres.
4. Vælg den ønskede profil i listen, der vises i feltet **Mappeprofiler**.

- Alt efter behov kan du indtaste et andet navn i feltet **Basisfilnavn** og vælge en ny mappeplacering. Xerox-scanningsværktøjet vedhæfter oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.

Bemærk: Hvis du f.eks. scanner et billede kl. 10:15:07 d. 27.04.08, vælger PDF som filtypeudvidelse og derefter indtaster det nye filnavn i feltet **Basisfilnavn**, bliver det aktuelle filnavn: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

- Klik på knappen **Kopier til mappe** for at kopiere de valgte billeder til mappen.
- Se [Administration af Xerox-scanningsværktøj og e-mailprofiler](#) på side 136 for flere oplysninger.

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

Sådan kopieres scannede billeder til en mappe uden brug af en profil:

- Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows:** Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg **Xerox-scanningsværktøj**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**, hvis du anvender Windows Klassisk visning), **Xerox Office-udskrivning, Scanning** og derefter vælge **Xerox-scanningsværktøj**.
 - Macintosh:** Klik på ikonen **Xerox-scanningsværktøj** i dock eller gå til **Programmer/Xerox/Xerox-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox-scanningsværktøj.app**.
- Vælg fanen **Kopier til mappe**.
- Vælg et eller flere billeder, som du vil kopiere til en mappe.
- Indtast et navn til billedet i feltet **Basisfilnavn**. Xerox-scanningsværktøjet vedhæfter oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.

Bemærk: Hvis du f.eks. scanner et billede kl. 10:15:07 d. 27.04.08, vælger PDF som filtypeudvidelse og derefter indtaster det nye filnavn **rapport** i feltet **Basisfilnavn**, bliver det aktuelle filnavn: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.
- Indtast stien til den mappe, hvor du vil gemme filen, i feltet **Gem i**, eller klik på knappen **Gennemse** for at finde mappen.
- Klik på knappen **Kopier til mappe** for at kopiere de valgte billeder til mappen.
- Se [Administration af Xerox-scanningsværktøj og e-mailprofiler](#) på side 136 for flere oplysninger.

Sletning af billedfiler vha. Xerox-scanningsværktøjet

Scannede billeder, der er vist i Xerox-scanningsværktøjet, gemmes på din computers harddisk. Sådan slettes scannede billeder, der ikke længere er brug for, vha. Xerox-scanningsværktøjet:

- Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows:** Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg **Xerox-scanningsværktøj**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**, hvis du anvender Windows Klassisk visning), **Xerox Office-udskrivning, Scanning** og derefter vælge **Xerox-scanningsværktøj**.
 - Macintosh:** Klik på ikonen **Xerox-scanningsværktøj** i dock eller gå til **Programmer/Xerox/Xerox-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox-scanningsværktøj.app**.
- Vælg fanen **Scan til e-mail** eller **Kopier til mappe**.

Scanning

3. Vælg de billeder, som du vil slette.
4. Klik på knappen **Slet scannet billede**.

Import af billeder ind i en applikation

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

- Import af scannede billeder ind i en Windows-applikation (TWAIN)
- Brug af WIA Image Manager i en Windows-applikation
- Brug af Xerox-scanningsværktøjet i en Macintosh OS X-applikation (TWAIN)

Import af scannede billeder ind i en Windows-applikation (TWAIN)

Sådan importeres billeder ind i en applikation til Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 og Windows Vista:

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

Xerox-scanningsværktøjet viser miniaturer af de scannede billeder. Dato og klokkeslæt, for hvornår billedet blev scannet, vises under hver miniature. Hvis du flytter din mus hen over en miniature, vises en meddelelse med oplysninger, inklusive opløsning og størrelse på billedfilen. Hvis et nyligt scannet billede ikke vises, skal du klikke på knappen **Opdater**.

3. Vælg det billede, som du vil importere. I nogle applikationer kan du importere flere billeder.
4. For at vælge mere end et billede skal du holde knappen **Ctrl** nede på tastaturet, når du vælger et billede.
5. For at importere alle billeder i mappen skal du vælge menuen **Rediger** og derefter **Vælg alle**.
6. Klik på knappen **Hent**. En kopi af billedet overføres til placeringen i din applikation. Hvis du vil slette billeder, du har valgt, skal du klikke på knappen **Slet**.

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

Brug af WIA Image Manager i en Windows-applikation

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

Sådan importerer du scannede billeder ind i en applikation:

1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
2. Vælg applikationens menupunkt til at hente billedet. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word til at placere et billede i et dokument:
 - a. Vælg **Sæt ind**.
 - b. Vælg **Billede**.
 - c. Vælg **Fra scanner eller kamera**.
 - d. Vælg scanneren, og klik på knappen **OK**.
3. I vinduet **Hent billeder fra WIA Xerox WorkCentre 7425/7428/7435** skal du åbne mappen for at se miniaturer af billederne. Filnavnet vises nedenunder hvert miniaturebillede.
4. Sådan får du vist detaljer i en billedfil:
 - a. Vælg billedet.
 - b. Klik på **Se oplysninger om billede**. **Dialogboksen** Egenskaber viser oplysninger om filstørrelse, og dato og klokkeslæt for, hvornår billedet blev scannet.
 - c. Klik på knappen **OK** for at lukke dialogboksen.
5. Vælg det billede, som du vil importere. I nogle applikationer kan du importere flere billeder.
6. For at vælge mere end et billede skal du holde knappen **Ctrl** nede på tastaturet, når du vælger et billede.
7. For at importere alle billeder i mappen skal du vælge menuen **Rediger** og derefter **Vælg alle**.
8. Klik på knappen **Hent billeder**.

En kopi af billedet overføres til den valgte placering i din applikation.

Bemærk: Hvis du vil slette billeder, du har valgt, skal du klikke på knappen **Slet**.

Brug af Xerox-scanningsværktøjet i en Macintosh OS X-applikation (TWAIN)

Sådan importerer du billeder ind i en applikation:

1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
2. Vælg applikationens menupunkt til at hente billedet. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word til at placere et billede i et dokument:
 - a. Vælg **Sæt ind**.
 - b. Vælg **Billede**.
 - c. Vælg **Fra scanner eller kamera**.
 - d. Vælg scanneren, og klik på knappen **Hent**.

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

1. Vælg et eller flere billeder, som skal importeres. I nogle applikationer kan du vælge flere billeder.
2. For at vælge mere end et billede skal du holde knappen **Command** nede på tastaturet, når du vælger et billede.
3. Hvis du vil slette alle billeder i en mappe, skal du markere afkrydsningsfeltet **Slet alle**.
4. Klik på knappen **Importer**. En kopi af billedet overføres til den valgte placering i din applikation. Hvis du vil slette billeder, du har valgt, skal du klikke på knappen **Slet**.

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

Administration af billeder på din computer vha. CentreWare IS

Dette afsnit beskriver:

- **Indlæsning af billeder fra en mappe** på side 145
- **Udskrivning af billeder fra en mappe** på side 146
- **Sletning af billedfiler fra en mappe** på side 146

Indlæsning af billeder fra en mappe

Sådan hentes billeder fra en privat mappe på printerens:

1. Start din webbrowser.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje og tryk på **Accept** for at åbne CentreWare IS.
Bemærk: Se **Sådan får du vist printerens IP-adresse:** på side 42, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.
3. Klik på fanen **Scan**.
4. I vinduet **Scan** til venstre skal du klikke på **Mappe**.
5. I vinduet **Mappe** skal du klikke på din mappe.

For en privat mappe skal du i vinduet **Kodeord til mappe** indtaste kodeordet og klikke på **Anvend**.

Vinduet **Mappe: Liste over filer** indeholder dit billede eller billeder.

6. Klik på afkrydsningsfeltet til venstre for den fil, du vil hente.
7. Anvend skyderen til højre for at se sektionen **Hent**.
8. Der findes følgende funktioner:
 - **Hent side:** Som standard hentes alle sider. Klik evt. i afkrydsningsfeltet **Aktiveret** for at aktivere hentning af en side i en flersidet fil, og indtast et tal i **Sidetæl**.
 - **Hent format:** Vælg **TIFF/JPEG**, **PDF** eller **XPS**. PDF og XPS kan anvendes i søgbare tekstdokumenter.
 - Disse øvrige funktioner er tilgængelige, når PDF eller XPS henter de valgte formater. De afhænger også af de filindstillinger, der vælges for hver scanning på printerens skærm.
 - Tilføj miniature
 - MRC, stor komprimering
 - Kvalitet
 - Søgbar tekst
 - Sprog, der skal identificeres
 - Tekstkomprimering
9. Klik på **Gem denne sammenkædning** og vælg, hvor du vil gemme filen.

Udskrivning af billeder fra en mappe

Sådan udskrives billeder fra en mappe på printeren:

1. Start din webbrowser.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje og tryk på **Accept** for at åbne CentreWare IS.

Bemærk: Se **Sådan får du vist printerens IP-adresse:** på side 42, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

3. Klik på fanen **Scan**.
4. I vinduet **Scan** til venstre skal du klikke på **Mappe**.
5. I vinduet **Mappe** skal du klikke på din mappe.

For en privat mappe skal du i vinduet **Kodeord til mappe** indtaste kodeordet og klikke på **Anvend**.

Vinduet **Mappe: Liste over filer** indeholder dit scannede billede eller billeder.

6. Klik i afkrydsningsfeltet til venstre for den fil, du vil udskrive.
7. Anvend skyderen til højre for at se sektionen **Udskriv**.
8. Vælg evt. følgende funktioner (de tilgængelige funktioner afhænger af printerens konfigurationf):
 - Papirvalg
 - Udfaldsbakke
 - Antal
 - 1- eller 2-sidet udskrivning
 - Hæftning
 - Hulning
 - Batchudskrivning
9. Vælg **Udskriv fil**.

Filerne forbliver i mappen efter udskrivning.

Sletning af billedfiler fra en mappe

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

Sådan slettes billeder fra en mappe på printeren:

1. Start din webbrowser.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje og tryk på **Accept** for at åbne CentreWare IS.

Bemærk: Se **Sådan får du vist printerens IP-adresse:** på side 42, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

3. Klik på fanen **Scan**.

4. I vinduet **Scan** til venstre skal du klikke på **Mappe**.
5. I vinduet **Mappe** skal du klikke på mappen.

For en privat mappe skal du i vinduet **Kodeord til mappe** indtaste kodeordet og klikke på **Anvend**.

6. Vinduet **Mappe: Liste over filer** indeholder dit scannede billede eller billeder.
7. Klik på afkrydsningsfeltet til venstre for den fil, du vil slette.
8. Klik på **Slet** øverst til højre i fillistevinduet.

Valg af indstillinger for scanning

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

Anvend de fire grupper nederst på skærmen, hvis du vil ændre scanningsindstillinger:

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

Scanningsindstillinger gælder for Netværksscanning, Scan til e-mail og Scan til pc. Sådan ændres scanningsindstillingerne:

1. Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
2. På printerens skærm skal du trykke på ikonerne **Netværksscanning**, **Scan til e-mail** eller **Scan til pc**. Vælg mellem de fire grupper nederst på skærmen og vælg den ønskede indstilling.

Indstilling	Anvendelse
Farvescanning	Tilsidesætter automatisk registrering. Vælg mellem Farve, Sort/hvid eller Gråtonet.
1- eller 2-sidet	Anvend dokumentfremføreren til at scanne 2-sidede originaler. Vælg 2-sidet for at scanne begge sider af papiret til at fremstille et flersidet billede. Hvis originalen ikke kan fremføres i dokumentfremføreren, skal du anvende glaspladen til at foretage 2-sidet scanning manuelt.
Originaltype	Vælg enten Foto og tekst, Foto, Tekst eller Foto
Faste indstillinger for scanning	Vælg mellem: Til deling og udskrivning, Til arkivering eller OCR. Vælg Mere for at vælge Til udskrivning med maks. kvalitet eller Almindelig scanning.

Avancerede indstillinger

Printeren har avancerede indstillinger, som anvendes til at styre scanningsprocessen for applikationer. Mange af disse avancerede indstillinger tilsidesætter de automatiske indstillinger. De skal vælges på printerens betjeningspanel.

Avancerede indstillinger

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

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende avancerede indstillinger:

1. Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Netværksscanning** og vælg dernæst fanen **Avancerede indstillinger** på printerens skærm. Tryk på den ønskede indstilling.

Indstilling	Anvendelse
Billedfunktioner	Vælg mellem Lysere/mørkere eller Skarphed
Billedforbedring	Vælg mellem Auto-dæmpning eller Kontrast
Opløsning	Vælg mellem 200 dpi til 600 dpi.
Kvalitet/filstørrelse	God billedkvalitet med små filer, bedre billedkvalitet med større filer eller bedste billedkvalitet med største filer.
Skyggedæmpning	Skyggedæmpning dækker over farvet baggrund og billeder, der skinner igennem fra den anden side af papiret.

Layout

Denne fane viser yderligere indstillinger for originalretning, originalformat og kantsletning.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende Layout:

1. Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Netværksscanning** og vælg dernæst fanen **Layout** på printerens skærm. Tryk på den ønskede indstilling.

Indstilling	Anvendelse
Originalretning	Vælg mellem Højformat eller Tværformat (øverste kant til venstre).

Indstilling	Anvendelse
Originalformat	Vælg mellem Auto-registrering, Kopiering fra glasplade eller Blandede originaler.
Bogscanning	Vælg mellem Venstre side, så højre; Højre side, så venstre; Øverste side, så nederste; Begge sider; Kun venstre side; Kun højre side eller Midtersletning.
Reduktion/forstørrelse	Vælg mellem Proportional % eller Vælg outputformat.

Arkiveringsindstillinger

Arkiveringsindstillinger giver yderligere indstillinger for navngivning af billeder, vælge billedformater og handling, hvis filnavn allerede eksisterer.

Sådan anvendes arkiveringsindstillinger:

1. Tryk på knappen **Funktioner** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Netværksscanning** og vælg dernæst fanen **Arkiveringsindstillinger** på printerens skærm.
Tryk på den ønskede indstilling.

Indstilling	Anvendelse
Filnavn	Indtast et filnavn på skærmtastaturet.
Filformat	Vælg mellem PDF (Kun billede eller Søgbar), PDF/A (Kun billede eller Søgbar), XPS (Kun billede eller Søgbar), Flersidet TIFF eller 1 fil pr. side) eller JPEG.
I tilfælde af filkonflikt	Vælg mellem Gem ikke, Omdøb ny fil, Overskriv eksisterende fil, Føj til eksisterende mappe eller Føj dato til filnavn.
Meta-data	Tildel beskrivende metadata til en scannet opgave.
Loginnavn	Indtast evt. loginnavn.
Kodeord	Indtast evt. kodeord.

Vedligeholdelse

8

Dette kapitel indeholder:

- Vedligeholdelse og rengøring på side 152
- Bestilling af forbrugsstoffer på side 189

Vedligeholdelse og rengøring

I dette afsnit beskrives:

- **Almindelige forholdsregler** på side 152
- **Placering af serienummer** på side 153
- **Konteringstællere** på side 153
- **Rengøring af printeren** på side 154
- **Udskiftning af tonerpatron** på side 159
- **Udskiftning af beholder til brugt toner** på side 161
- **Udskiftning af valsemodul** på side 164
- **Udskiftning af fusermodul** på side 168
- **Udskiftning af rensem modul til overførselsbælte** på side 170
- **Udskiftning af overføringsrulle** på side 173
- **Tømning af beholder til udstukne huller** på side 176
- **Påfyldning af hæfteklammer** på side 179

Se også: **Sikkerhed** på side 11.

Almindelige forholdsregler

Advarsel: Anvend aldrig organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform til at rengøre printeren. Hæld ALDRIG væske direkte ned i et område. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i denne dokumentation. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

Advarsel: Anvend IKKE rengøringsmidler på sprayflaske under tryk på eller i printeren. Visse spraydåser under tryk indeholder eksplosive blandinger og er ikke egnet til brug i elektrisk udstyr. Anvendelse af sådanne rengøringsmidler kan resultere i eksplosion eller brand.

Forsigtig: 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 nogen vedligeholdelsesprocedurer, der IKKE specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.

Overhold følgende retningslinjer for at undgå at beskadige printeren:

- Placer ikke genstande oven på printeren.
- Lad ikke låger og døre stå åbne i længere tid, især ikke kraftigt oplyste steder. Lys kan beskadige billedbehandlingsenhederne.
- Åbn ikke låger og døre under udskrivning.
- Vip ikke printeren, mens den er i brug.
- Rør ikke ved elektriske kontakter, udvekslinger eller laserenheder. 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.

Placering af serienummer

Når du bestiller forbrugsstoffer eller kontakter Xerox for at få hjælp, bliver du bedt om at oplyse printerens serienummer. Serienummeret er placeret på printerens stel. Åbn låge A i printerens venstre side. Serienummeret er placeret i venstre side.

Du kan også finde serienummeret ved at bruge printerens betjeningspanel.

1. Tryk på **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Fanen **Maskinoplysninger** vises som standard. Serienummeret vises i venstre side af skærmen.

Konteringstællere

Konteringstællerfunktionen giver adgang til oplysninger om maskinforbrug og kontering.

1. Tryk på **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Tælleroplysninger**, og tryk derefter på **Konteringstællere**.

Listen med konteringstællere vises på betjeningspanelets skærm. Tryk på piltasterne til højre for at se hele listen.

Rengøring af printeren

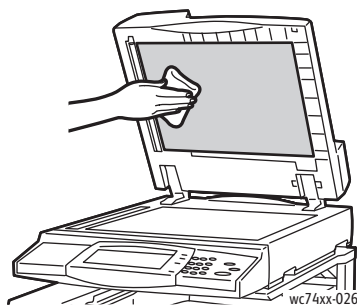
- Rengøring af glasplade og låg over glasplade på side 154
- Udvendig rengøring på side 154
- Rengøring af dokumentfremføringsrullerne på side 155
- Rensning af printhovedlinserne på side 156

Rengøring af glasplade og låg over glasplade

Rengør glaspladen regelmæssigt, så du opnår den optimale udskriftskvalitet. Derved undgås kopier med striber, udtværing og andre mærker, der overføres fra glaspladen ved scanning af dokumenter.

Anvend en fnugfri klud, der er fugtet med antistatisk rengøringsmiddel fra Xerox eller et andet glasrengøringsmiddel uden slibemiddel, til at rengøre glaspladen.

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

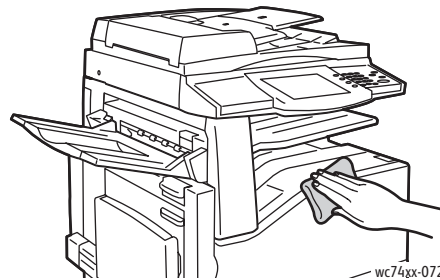


Udvendig rengøring

Regelmæssig rengøring holder skærmen og betjeningspanelet fri for støv og snavs. Aftør betjeningspanelet og skærmen med en blød, fnugfri klud for at fjerne fingeraftryk og snavs.



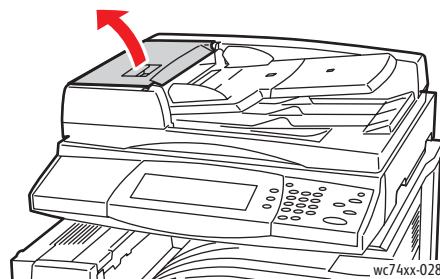
Anvend en hårdt opvredet klud til at rengøre dokumentfremføreren, udfaldsbakkerne, papirmagasinerne og printeren udvendigt.



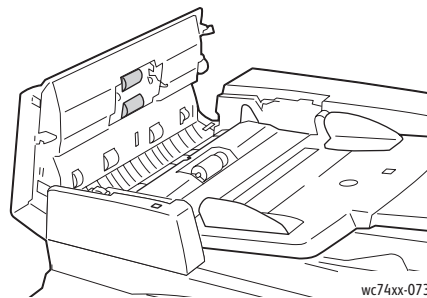
Rengøring af dokumentfremføringsrullerne

Snavs på dokumentfremføringsrullerne kan forårsage papirstop eller forringe udskriftskvaliteten. Du får den bedste ydelse ved at rengøre dokumentfremføringsrullerne en gang om måneden.

1. Løft udløseren, og åbn toplåget over dokumentfremføreren.



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



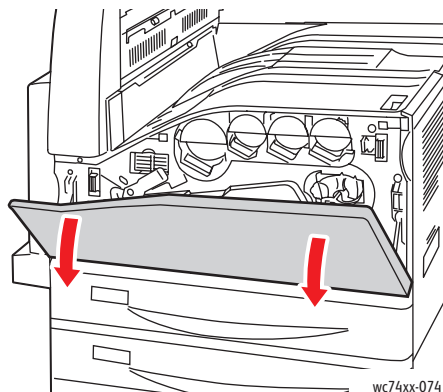
Forsigtig: Brug ikke sprit eller kemiske rengøringsmidler på dokumentfremføringsrullerne.

3. Luk toplåget ved at trykke på det, til det går på plads med et klik.

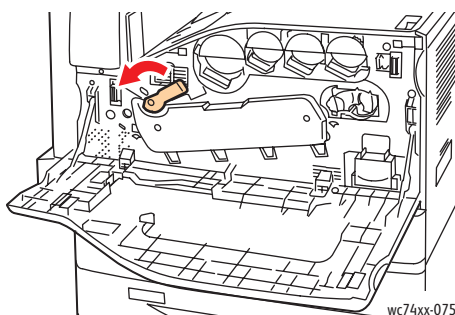
Rensning af printhovedlinserne

Printeren er udstyret med fire printhovedlinser. Rengør alle linser som beskrevet nedenfor.

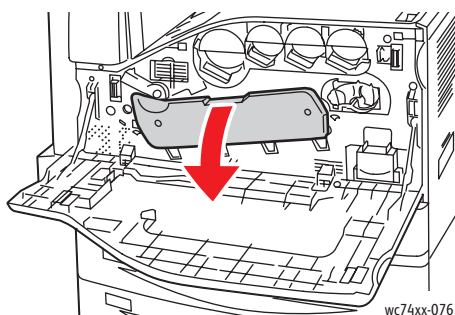
1. Åbn printerens frontlåge.



2. Drej det orange håndtag til venstre.

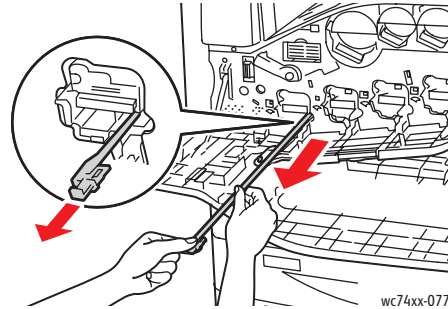


3. Træk valsemodulets dæksel ned, indtil det går på plads i åben stilling.

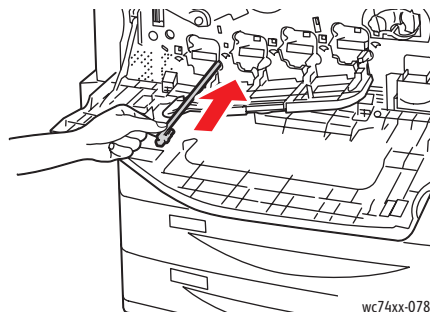


4. Hver af de fire printhoveder har sit eget rengøringsværktøj. Træk langsomt renseren til printhovedlinsen ud, til du kan se de tre prikker.

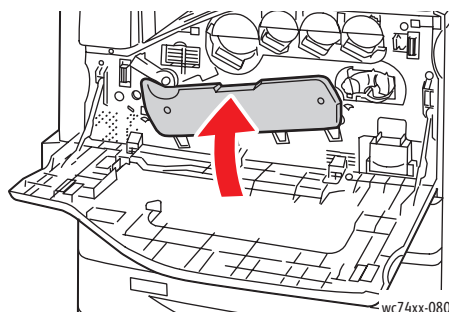
Bemærk: Renseren til printhovedlinsen kan ikke fjernes helt fra printeren.



5. Skub langsomt renseren til printhovedlinsen tilbage i printhovedet, indtil den stopper.

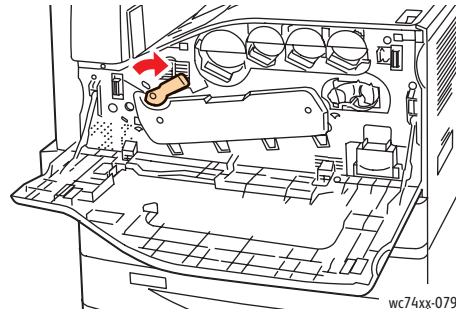


6. Gentag trin 4 og 5 for hvert printhoved.
7. Luk valsemodulets dæksel.



Vedligeholdelse

8. Sæt det orange håndtag tilbage i låst stilling ved at dreje det til højre.



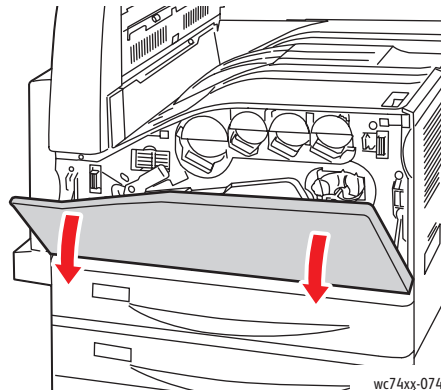
9. Luk printerens frontlåde.

Udskiftning af tonerpatron

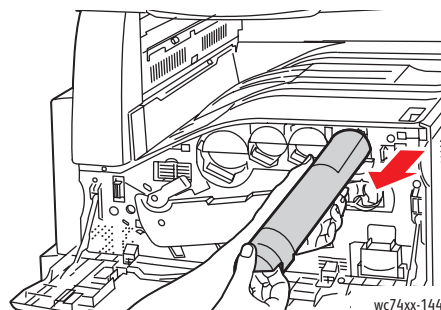
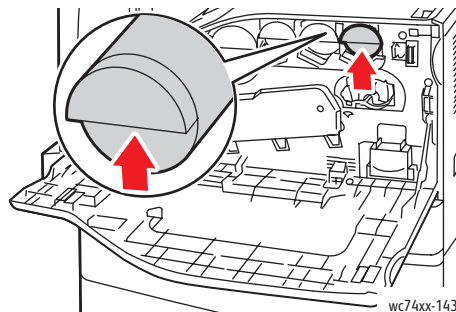
Der vises en meddelelse på printerens skærm, når der er behov for at udskifte en tonerpatron.

Forsigtig: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

1. Åbn printerens frontlåg.

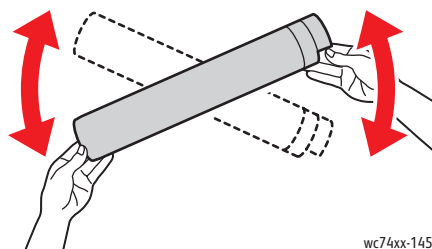


2. Placer fingrene under tonerpatronens fremspring, og træk derefter tonerpatronen lige ud af printeren.

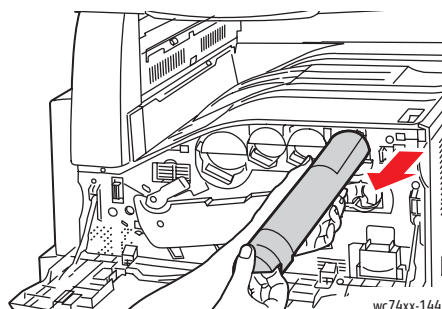


Vedligeholdelse

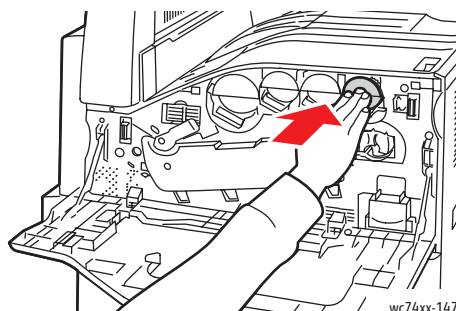
3. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningen. Vip patronen op og ned og derefter fra side til side ti gange.



4. Hold den nye tonerpatron, så pilen peger opad, og skub derefter langsomt patronen ind, til den ikke kan komme længere.



5. Skub let på tonerpatronen for at kontrollere, at den sidder rigtigt.



6. Luk printerens frontlåg.

Udskiftning af beholder til brugt toner

Der vises en meddelelse på printerens skærm, når der er behov for at udskifte beholderen til brugt toner.

Når du udskifter beholderen til brugt toner, bør du også rense printhovedlinserne. Se [Rensning af printhovedlinserne](#) på side 156.

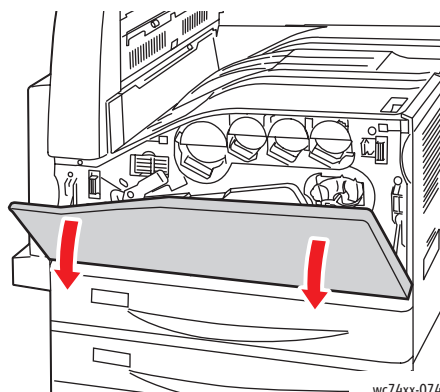
Forsigtig: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

Forsigtig: Dæk gulvet med papir for at opfange eventuel spildt toner.

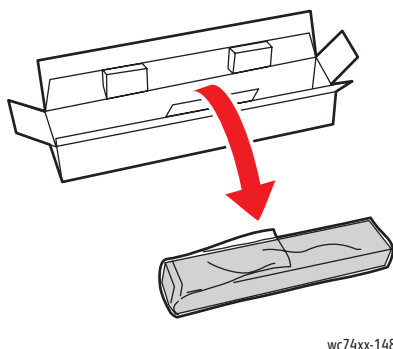
Advarsel: Hvis du får toner på tøjet, skal du så vidt muligt børste den af med let hånd. Hvis der stadig er toner på tøjet, skal du rense den af med koldt vand, ikke varmt vand. Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med koldt vand og en mild sæbe. Hvis du får toner i øjnene, skal du med det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

Advarsel: Hvis du spilder toner i printerens, skal du tørre det op med en fugtig klud. Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Gnister i støvsugeren kan forårsage brand eller eksplosion.

1. Åbn printerens frontlåge.

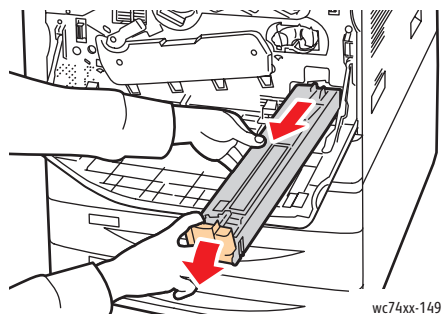


2. Tag den nye beholder til brugt toner ud af indpakningen. Gem indpakningen.

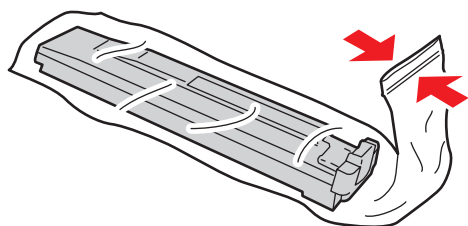


Vedligeholdelse

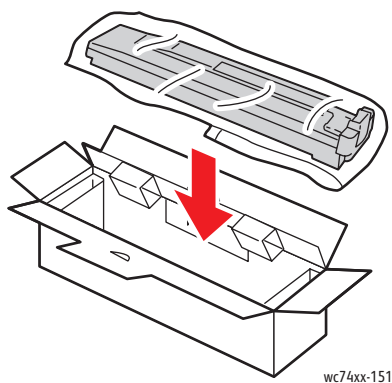
3. Træk langsomt beholderen til brugt toner ud, mens du støtter den med den ene hånd.



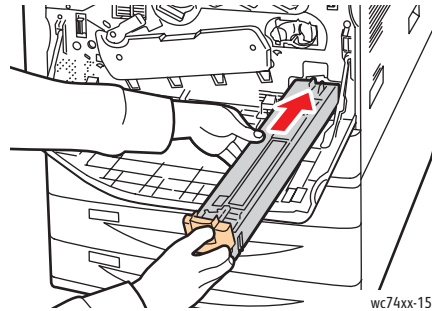
4. Læg den brugte beholder til brugt toner i plasticposen, og luk derefter posen omhyggeligt med lynlåsen.



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



6. Hold i venstre side af den nye beholder til brugt toner, og skub den ind i printerens, til den går på plads med et klik.



wc74xx-152

7. Rens printhovedlinserne. Se [Rensning af printhovedlinserne](#) på side 156.

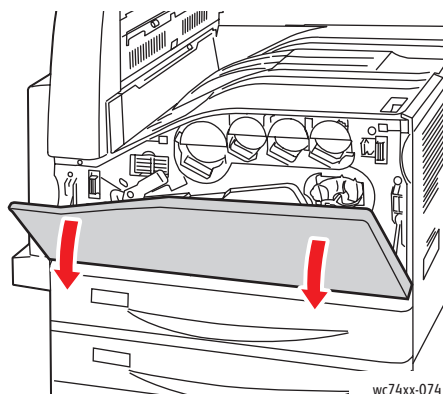
Udskiftning af valsemodul

Der vises en meddelelse på printerens skærm, når der er behov for at udskifte valsemodulet.

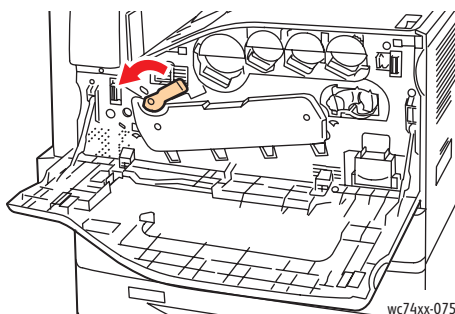
Forsigtig: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

Bemærk: Udsæt ikke valsemodulet for direkte sollys eller kraftig lysstofbelysning indendørs. Rør ikke ved og rids ikke valsens overflade.

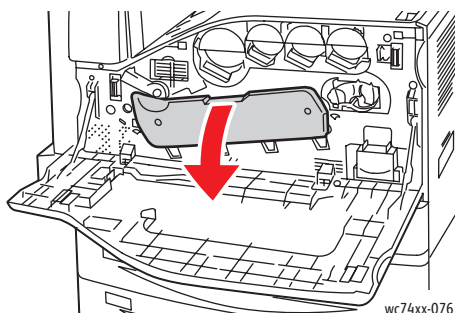
Bemærk: Åbn printerens frontlåge.



1. Tag det nye valsemodul ud af indpakningen. Gem indpakningen.
2. Drej det orange håndtag til venstre.



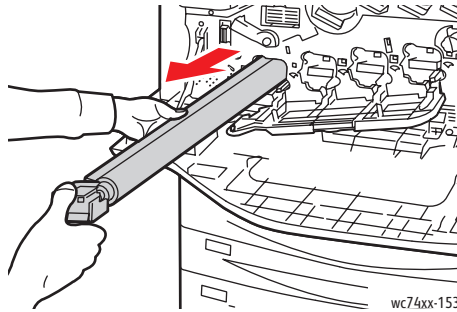
3. Træk valsemodulets dæksel ned, indtil det går på plads i åben stilling.



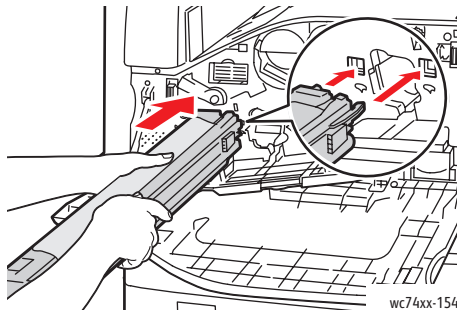
4. Tag fat i det orange håndtag på valsemodulet som vist, og træk valsemodulet lige ud af printeren. Læg det brugte valsemodul i plasticposen, og læg posen i kassen.

Advarsel: Rør ikke ved den toner, der kan sidde på valsemodulet.

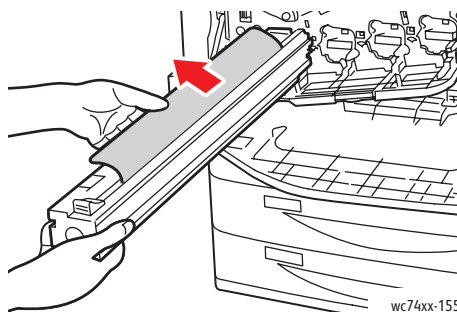
Bemærk: Du kan sende det brugte valsemodul tilbage med henblik på genbrug ved at følge de instruktioner, der fulgte med det nye modul. Hvis instruktionerne eller forsendelsesetiketten mangler, kan du få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/gwa.



5. Fjern flamingostykket fra enden af det nye valsemodul.
6. Lad det nye modul sammen med dets sorte beskyttelsesplastic hvile i åbningen til modulet. Sørg for at indføre modulet i retning af pilen oven på beskyttelsesskjoldet.

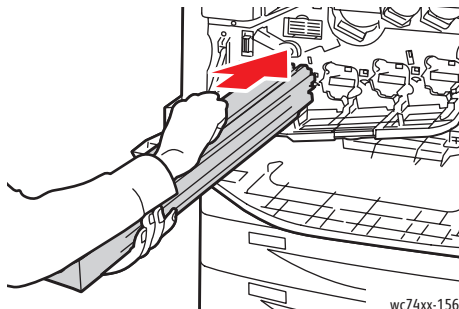


7. Hold styrene inde i åbningen, og fjern det sorte ark ved at trække det i den viste retning.

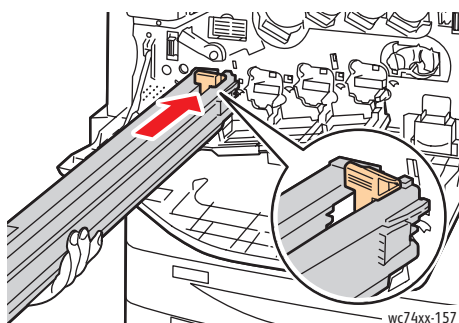


8. Fjern tapen fra oversiden af skjoldet på modulet.

9. Hold på skjoldet, og skub modulet ind i printeren ved hjælp af det orange håndtag.

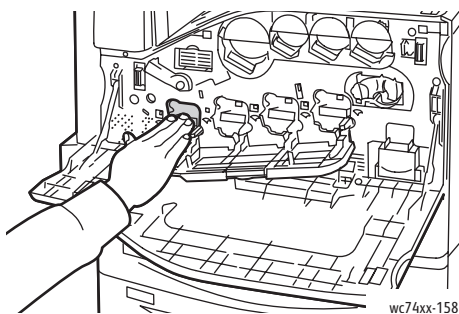


10. Bliv med at skubbe til det orange håndtag, til det ikke kan komme længere.

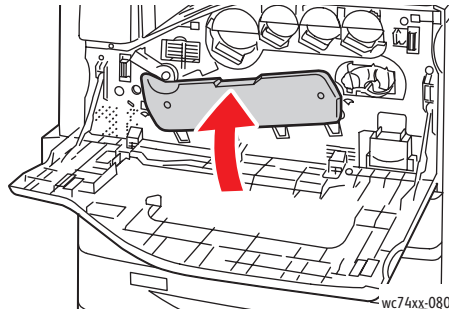


11. Fjern forsigtigt beskyttelsesskjoldet.

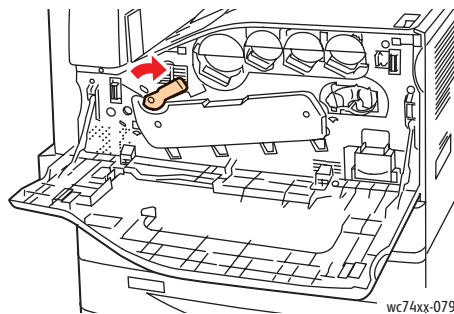
12. Skub valsemodulet ind, indtil det stopper.



13. Luk valsemodulets dæksel.



14. Sæt det orange håndtag tilbage i låst stilling ved at dreje det til højre.



15. Luk printerens frontlåde.

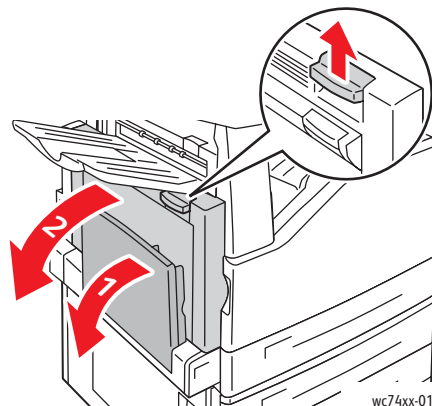
16. Beskyttelsesskjoldet og tapen kan bortskaffes som almindeligt kontoraffald.

Udskiftning af fusermodul

Der vises en meddelelse på printerens skærm, når der er behov for at udskifte fusermodulet.

Forsigtig: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

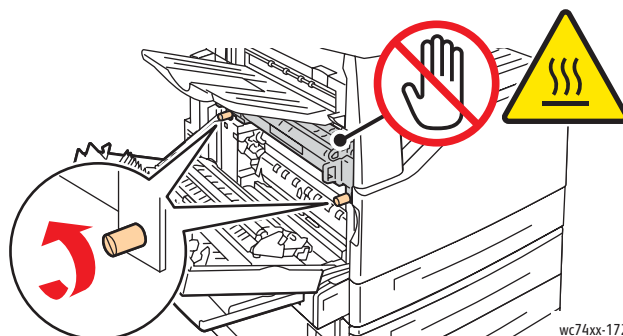
1. Sluk printeren med afbryderen, der er placeret foran i højre side under betjeningspanelet.
2. Åbn magasin 5 (specialmagasin) (1). Åbn øverste venstre låge (2), mens du løfter udløseren opad.



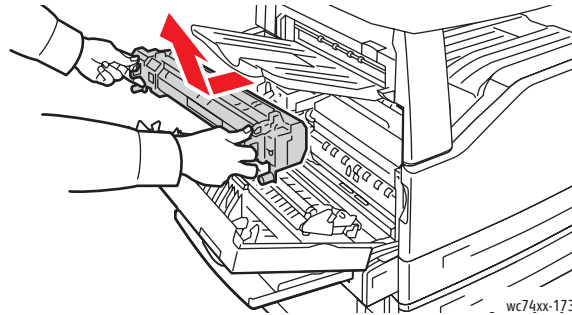
Advarsel: Fusermodulet er varmt under normal brug. For at undgå personskade skal du **vente 40 minutter** på, at fusermodulet køler af, inden du fortsætter.

3. Drej de to orange skruer i hver side af fusermodulet mod uret, indtil de er helt løsnet.

Bemærk: Skruerne kan ikke fjernes helt fra printerens.

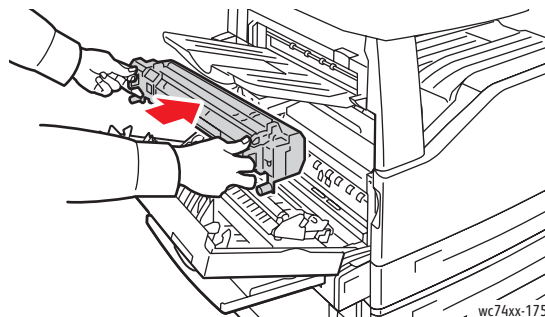


4. Tag fat i det sorte greb i begge sider af fusermodulet, og træk fusermodulet lige ud af printeren.

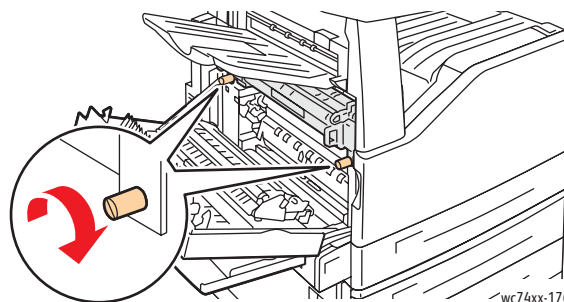


Bemærk: Du kan sende det brugte fusermodul tilbage med henblik på genbrug ved at bruge den frankerete returneringsetiket, der fulgte med det nye fusermodul. Brug kassen fra det nye fusermodul til returneringen. Du kan få flere oplysninger om returnering af et brugt fusermodul ved at besøge www.xerox.com/gwa.

5. Tag det nye fusermodul ud af indpakningen. Gem indpakningen, så du kan returnere det brugte fusermodul.
6. Hold det nye fusermodul foran åbningen, og skub det derefter lige ind i printeren, til det ikke kan komme længere.



7. Drej begge orange skruer med uret, indtil de er helt inde.



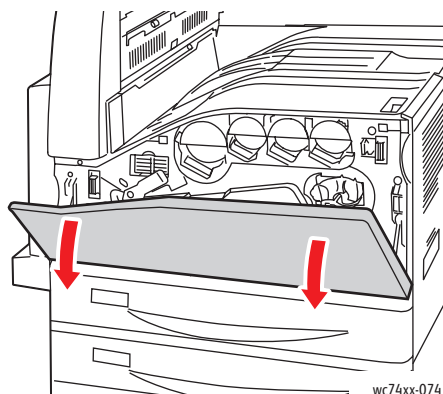
8. Luk sidelågen.
9. Sæt afbryderen på ON. Printeren rebootes.

Udskiftning af rensemodulet til overførselsbælte

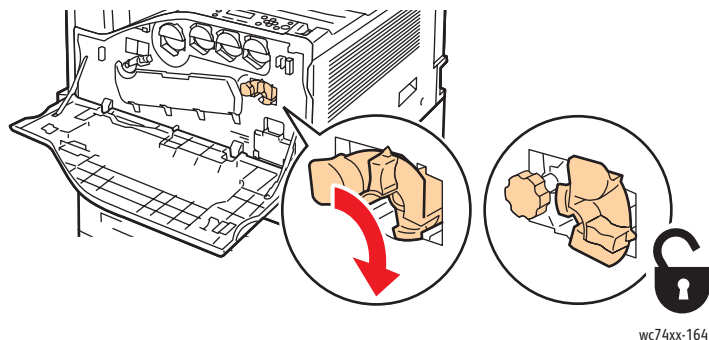
Der vises en meddelelse på printerens skærm, når der er behov for at udskifte rensemodulet til overførselsbæltet.

Forsigtig: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

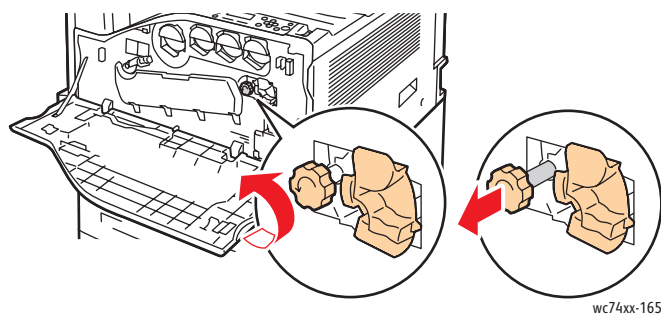
1. Tag det nye rensemodulet til overførselsbæltet ud af indpakningen. Gem indpakningen.
2. Åbn printerens frontlåge.



3. Drej det orange håndtag til højre for at frigøre rensemodulet til overførselsbæltet.

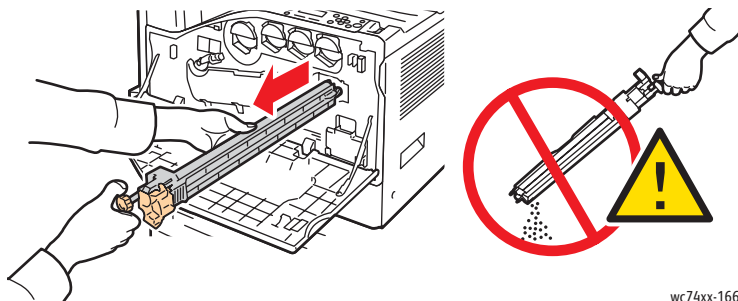


4. Drej den orange knap mod uret, indtil den er løs.



5. Træk rensemodulet til overførselsbæltet lige ud af printeren.

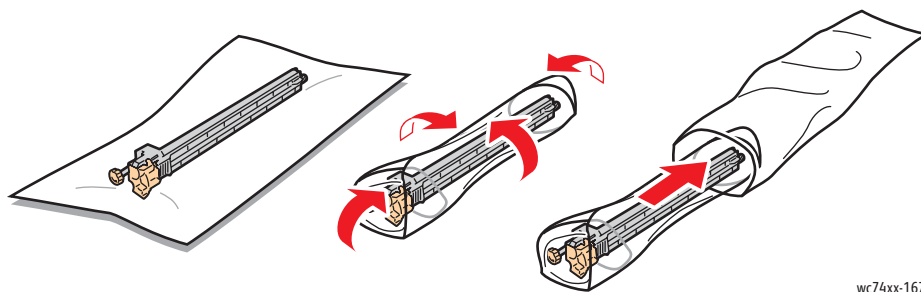
Advarsel: Rør ikke ved den toner, der kan sidde på rensemodulet til overførselsbæltet. Vip ikke rensemodulet til overførselsbæltet, da der kan løbe toner ud.



wc74xx-166

6. Læg det brugte rensemodulet til overførselsbæltet i plasticposen.

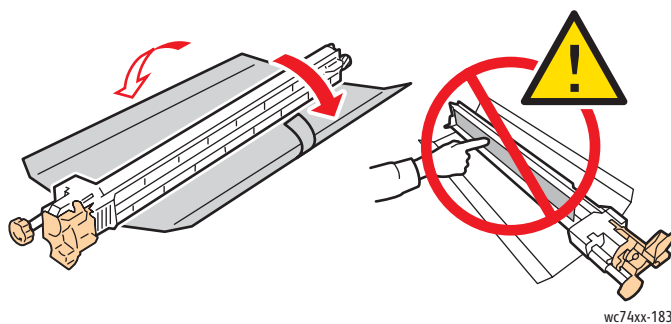
Bemærk: Du kan få oplysninger om returnering af et brugt rensemodulet til overførselsbæltet ved at besøge www.xerox.com/gwa.



wc74xx-167

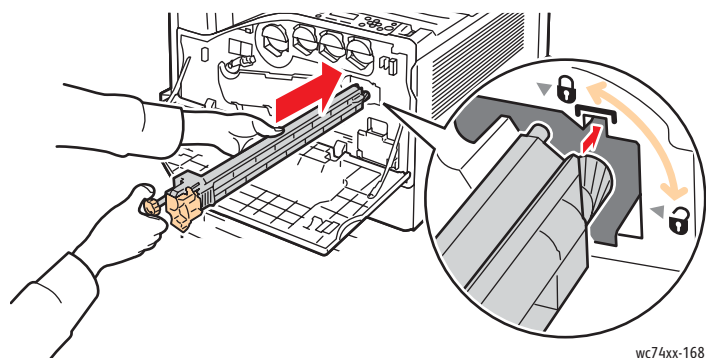
7. Fjern beskyttelsesskjoldet fra det nye rensemodulet til overførselsbæltet.

Forsigtig: Rør ikke ved overfladen på rensemodulet til overførselsbæltet. Det kan forringe billedkvaliteten.

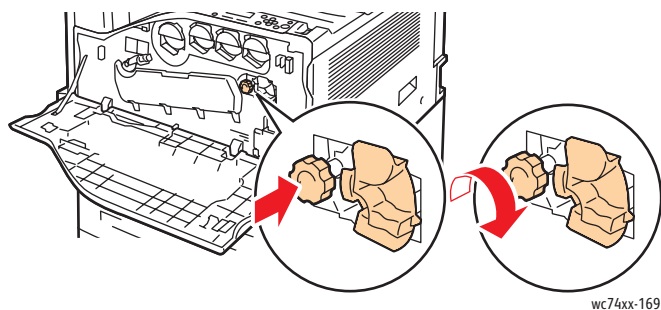


wc74xx-183

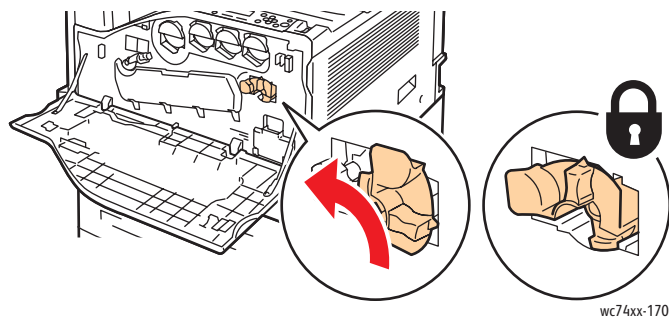
8. Støt det nye rensemodul til overførselsbæltet med den ene hånd, og skub det lige ind i åbningen, til det stopper.



9. Skub den orange knap ind, og drej den derefter med uret, til den er helt inde.



10. Drej det orange håndtag til venstre for at låse rensemodulet til overførselsbæltet.

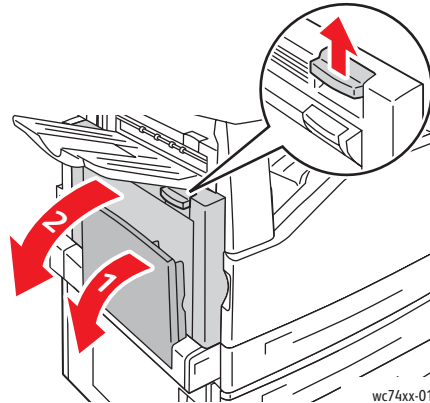


11. Luk printerens frontlåde.

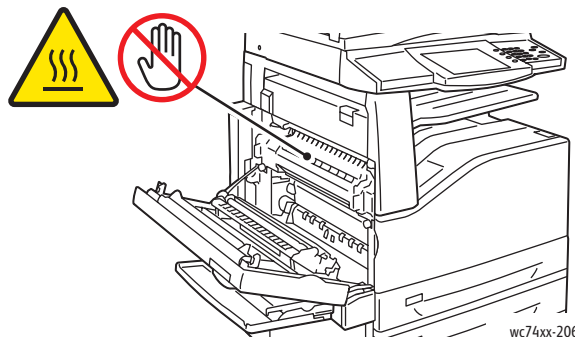
Udskiftning af overførringsrulle

Forsigtig: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

1. Åbn magasin 5 (specialmagasin) (1). Åbn øverste venstre låge (2), mens du løfter udløseren opad.



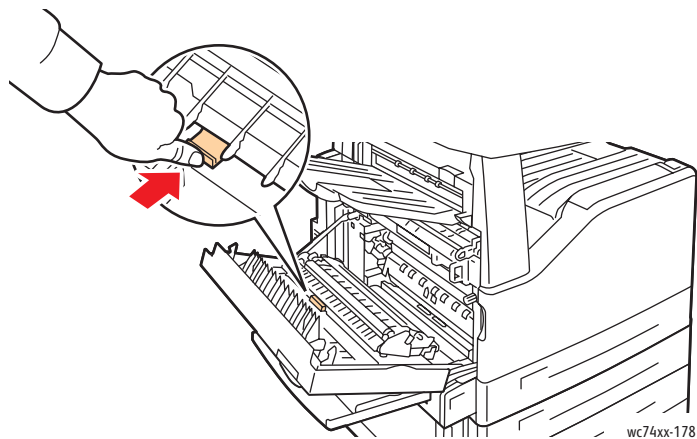
Advarsel: Fuseren er varm under normal brug. For at undgå personskade skal du **vente 40 minutter** på, at fuseren køler af, inden du fortsætter.



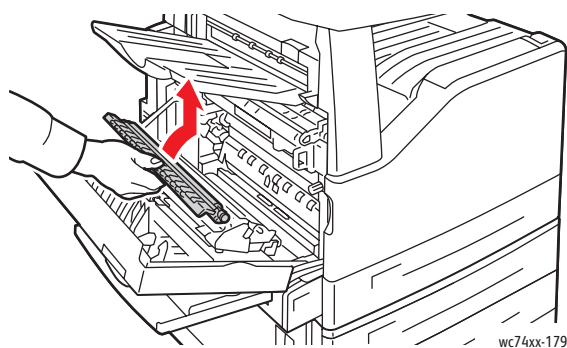
2. Tag den nye overførringsrulle ud af indpakningen. Gem indpakningen.

Vedligeholdelse

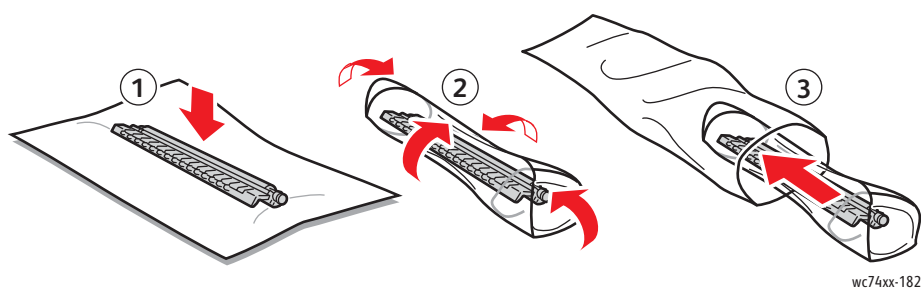
3. Skub det orange greb i den viste retning.



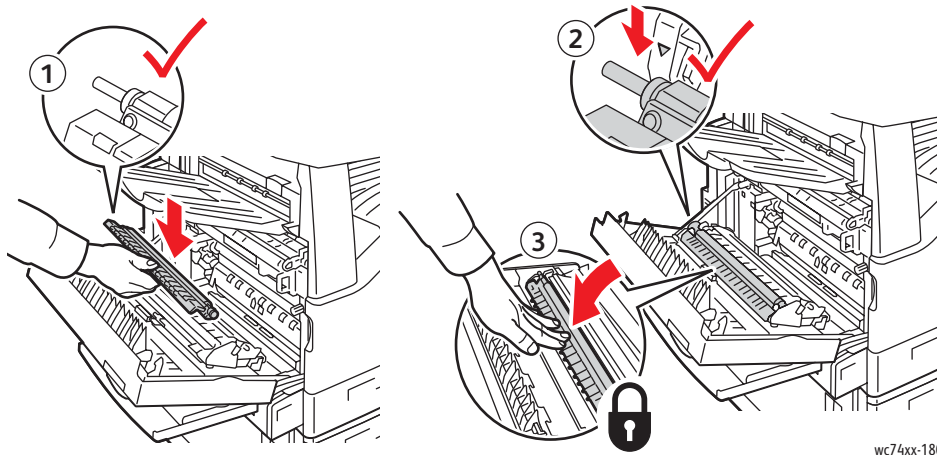
4. Løft den brugte overførselsrulle op og ud af printeren.
5. Rør ikke ved den toner, der kan sidde på overførselsrullen.



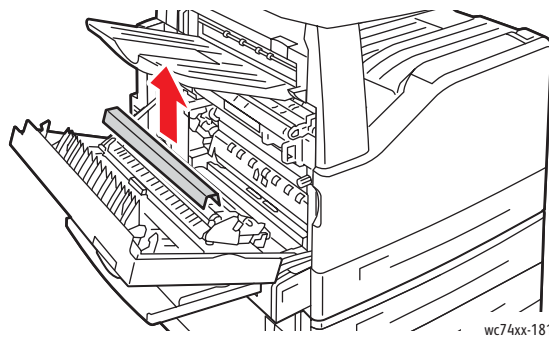
6. Læg den brugte overførselsrulle i plasticposen.



7. Anbring den nye overførselsrulle i printeren som vist. Tryk ned på overførselsrullen, til den går på plads med et klik.



8. Fjern beskyttelsesmateriale fra den nye overførselsrulle.



9. Luk sidelågen.

Tømning af beholder til udstukne huller

Hvis efterbehandleren Office Finisher LX (tilbehør) med tilbehøret hæfte/valseenhed eller Professional Finisher (tilbehør) er monteret på printerens, vil en meddelelse på printerens betjeningspanel angive, når beholderen til udstukne huller er fuld og skal tømmes.

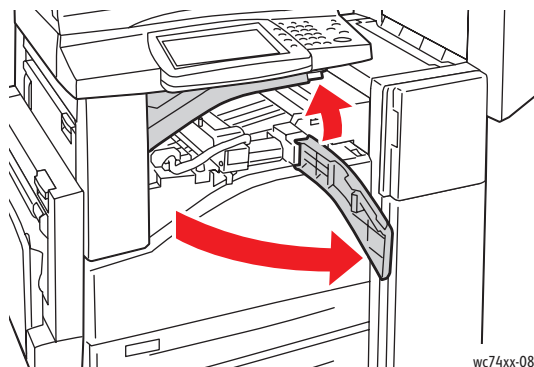
I dette afsnit beskrives:

- Beholder til udstukne huller i Office Finisher LX på side 176
- Beholder til udstukne huller i Professional Finisher på side 177

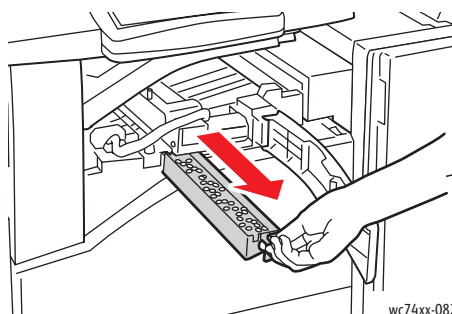
Beholder til udstukne huller i Office Finisher LX

Advarsel: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

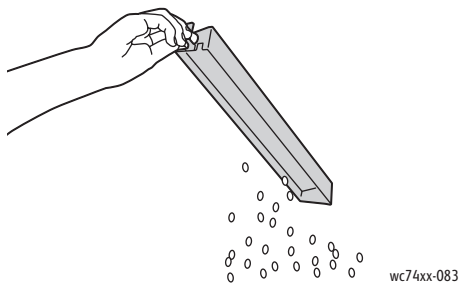
1. Løft toplåget, og åbn derefter efterbehandlerens forreste transportlåge.



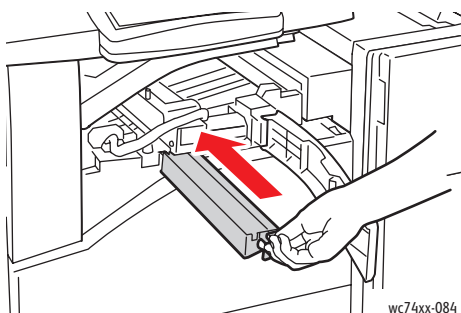
2. Træk beholderen til udstukne huller ud.



3. Tøm beholderen.



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

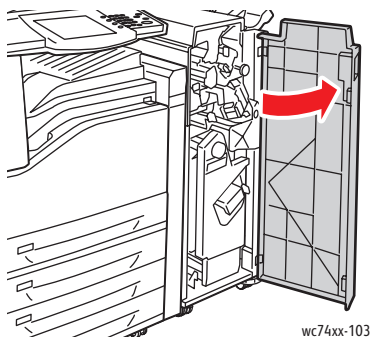


5. Luk efterbehandlerens forreste transportlåge, og luk derefter toplåget.

Beholder til udstukne huller i Professional Finisher

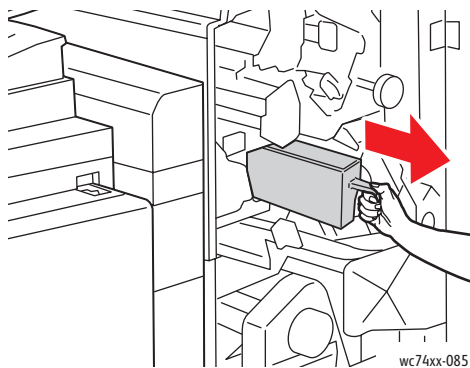
Advarsel: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.

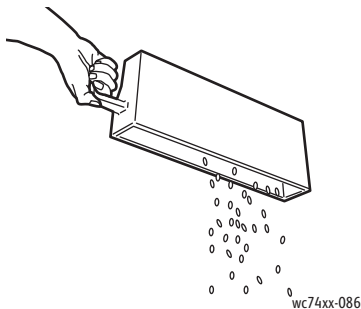


Vedligeholdelse

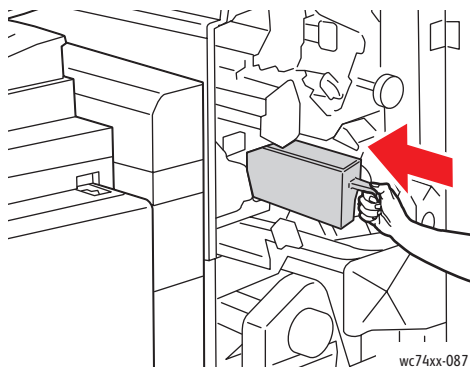
2. Træk beholderen til udstukne huller ud ved **R4**.



3. Tøm beholderen.



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



5. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Påfyldning af hæfteklammer

Hvis efterbehandleren Integrated Finisher (tilbehør), Office Finisher LX (tilbehør) med tilbehøret hæfte/valseenhed eller Professional Finisher (tilbehør) er monteret på printerens, vil en meddelelse på printerens betjeningspanel angive, når en hæftekassette er tom og skal udskiftes.

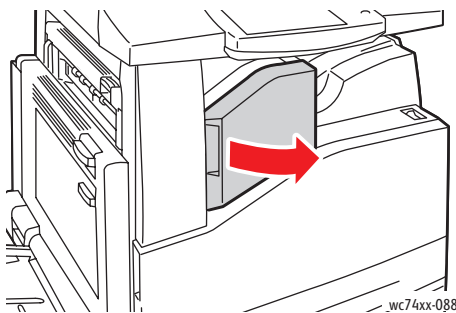
I dette afsnit beskrives:

- Påfyldning af hæfteklammer for Integrated Finisher på side 179
- Påfyldning af hovedhæfteklammer for Office Finisher LX på side 181
- Påfyldning af hæfteklammer til hæfte/valseenhed i Office Finisher LX på side 183
- Påfyldning af hovedhæfteklammer for Professional Finisher på side 184
- Påfyldning af pjecehæfteklammer for Professional Finisher på side 186

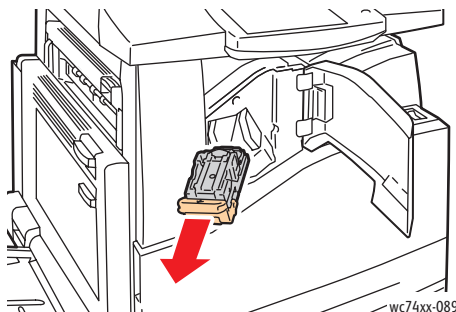
Påfyldning af hæfteklammer for Integrated Finisher

Advarsel: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.

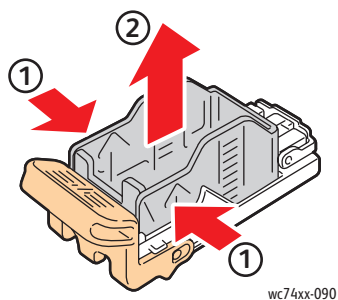


2. Fjern hæftekassetten ved at trække den lige ud. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.

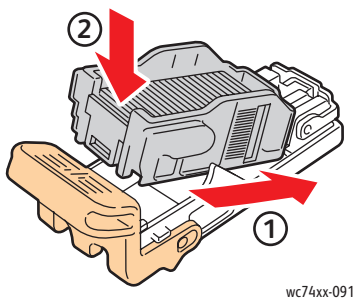


Vedligeholdelse

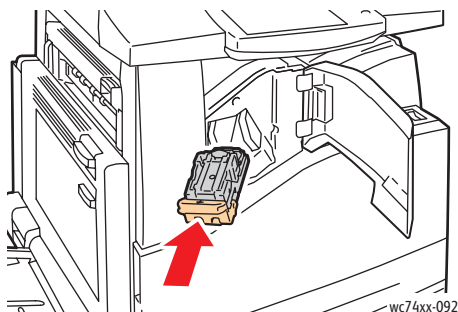
3. Klem på begge sider af hæfteklammeholderen (1), og fjern holderen fra kassetten (2).



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



5. Skub hæftekassetten ind i efterbehandleren.

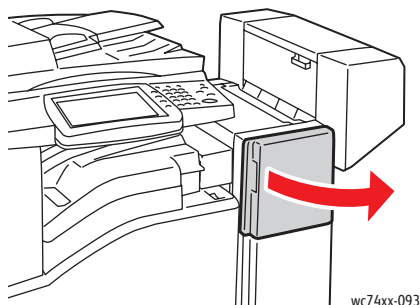


6. Luk efterbehandlerens frontlåg.

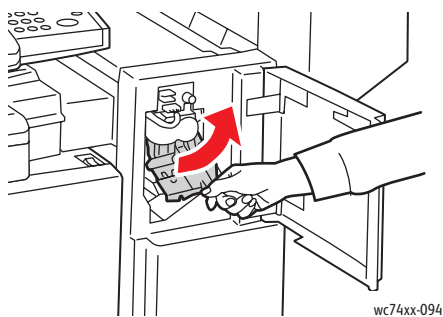
Påfyldning af hovedhæfteklammer for Office Finisher LX

Advarsel: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

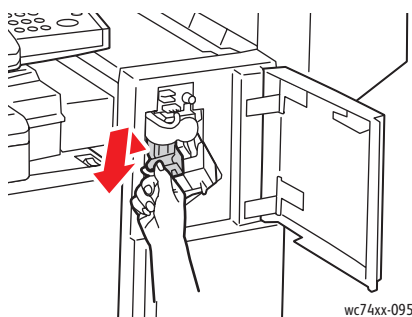
1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.



2. Holderen til hæftekassetten er placeret bag efterbehandlerens kabinet. Træk hæftekassetts holder mod dig selv, indtil den stopper.
3. Hold i greb R1 på hæftekassetten, og skub hæftekassetts holder til højre.

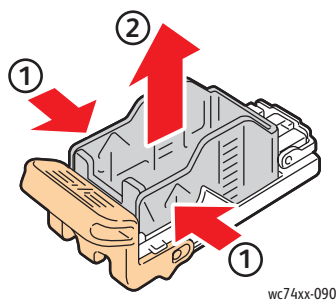


4. Tag fat i de orange greb på hæftekassetts holder, og tag holderen ud af efterbehandleren ved at trække den mod dig selv med et fast greb.

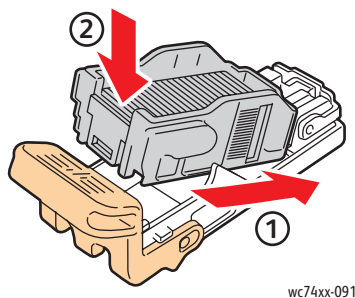


Vedligeholdelse

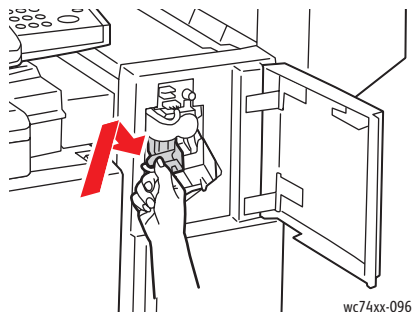
5. Klem på begge sider af hæfteklammeholderen (1), og fjern holderen fra kassetten (2).



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



7. Tag fat i de orange greb på hæftekassetts holder, og sæt holderen ind i efterbehandleren, til den går på plads med et klik.

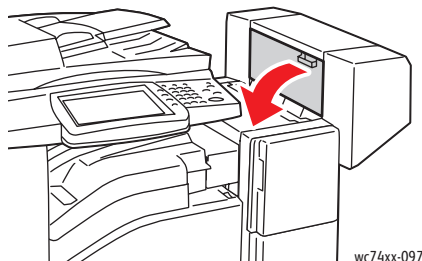


8. Luk efterbehandlerens frontlåde.

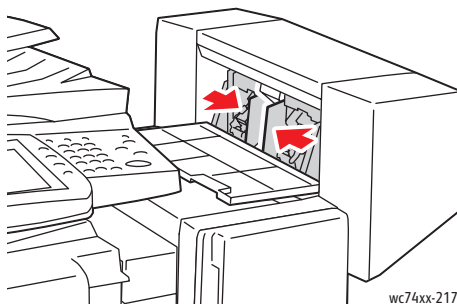
Påfyldning af hæfteklammer til hæfte/valseenhed i Office Finisher LX

Advarsel: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

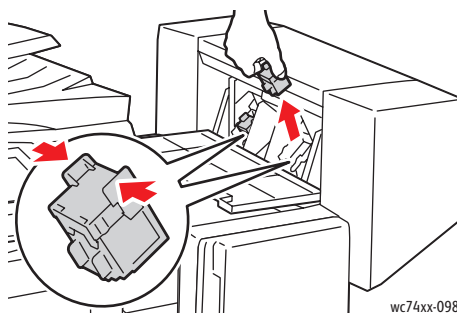
1. Åbn efterbehandlerens sidelåge.



2. Hvis hæftekassetterne ikke er synlige, skal du tage fat i det lodrette panel i venstre og højre side af åbningen og forsigtigt skubbe panelerne ind mod midten, til de ikke kan komme længere.



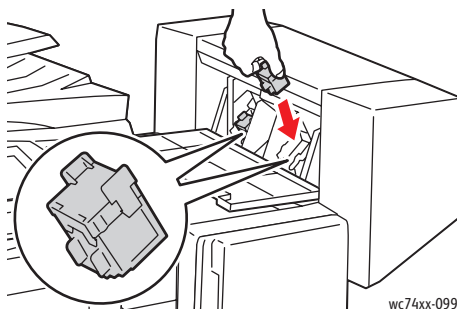
3. Tag fat i tappene i begge sider af hæftekassetten, og træk kassetten ud af efterbehandleren.



Vedligeholdelse

4. Tag fat i tappen i begge sider af den nye hæftekassette, og sæt kassetten i den oprindelige position i efterbehandleren.

Bemærk: Hvis du har problemer med at isætte kassetten, skal du kontrollere, at hæfteklammerne sidder rigtigt i kassetten.



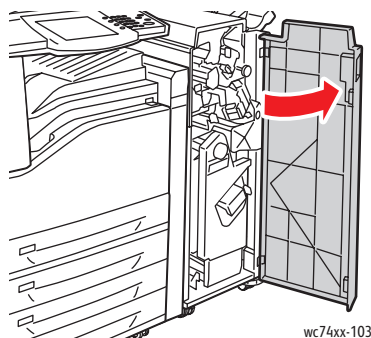
Bemærk: Hæfte/falseenheden bruger to hæftekassetter. Hæftning af pjecer forudsætter, at begge hæftekassetter indeholder hæfteklammer.

5. Gentag trin 2 og 3 for den anden hæftekassette.
6. Luk efterbehandlerens sidelåge.

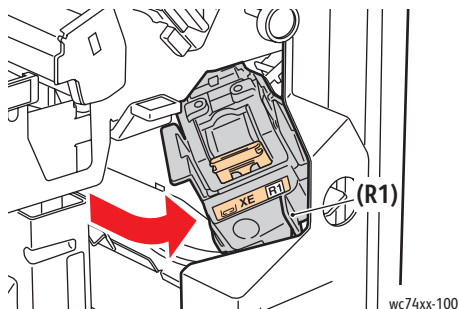
Påfyldning af hovedhæfteklammer for Professional Finisher

Advarsel: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

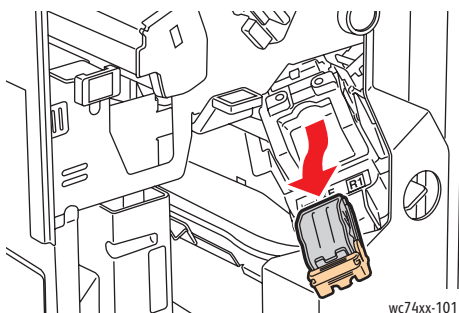
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



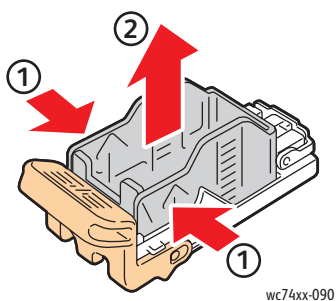
2. Hold i det orange greb **R1** på hæftekassetteenheden, og skub enheden til højre.



3. Tag fat i de orange greb på hæftekassetten, og fjern den ved at trække den mod dig selv med et fast greb.

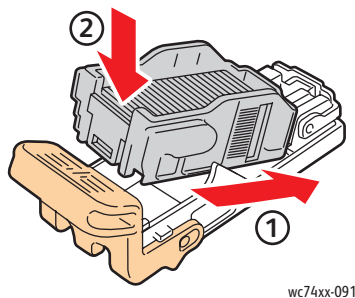


4. Klem på begge sider af hæfteklammeholderen (1), og fjern holderen fra kassetten (2).

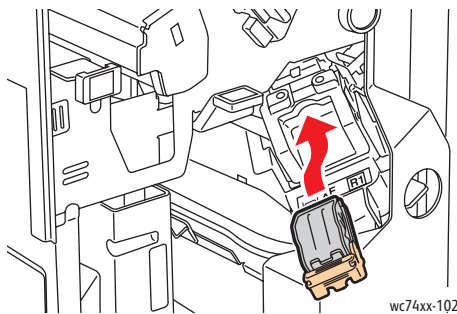


Vedligeholdelse

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 de orange greb på hæftekassetten, og sæt den ind i hæftekassetteenheden, til den går på plads med et klik.



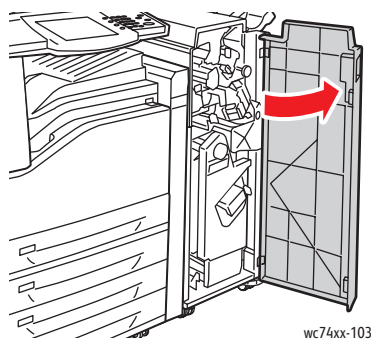
7. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Påfyldning af pjecehæfteklammer for Professional Finisher

Bemærk: I Professional Finisher bruges to hæftekassetter. De er mærket **R2** og **R3**. Hæftning af pjecer forudsætter, at begge hæftekassetter indeholder hæfteklammer.

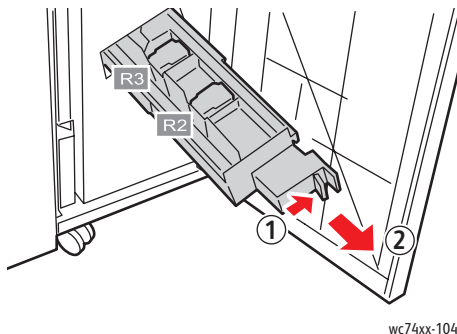
Advarsel: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.

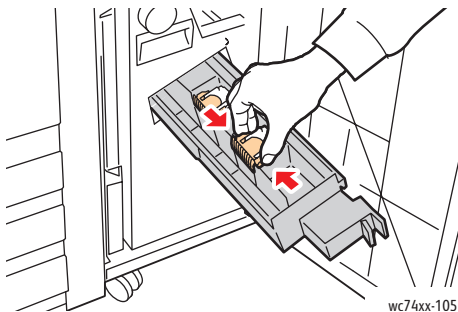


2. Skub de orange greb **R2** og **R3** mod hinanden (1), og træk hæftekassetteenheden ud af efterbehandleren, indtil den stopper (2).

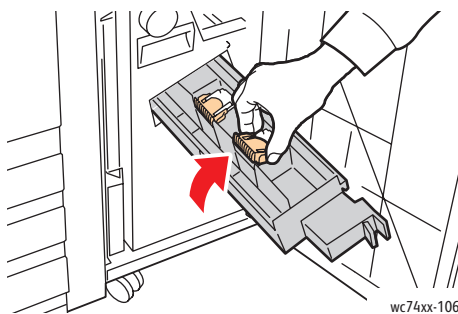
Bemærk: Hæftekassetteenheden kan ikke fjernes helt fra efterbehandleren.



3. Tag fat i de orange greb i begge sider af hæftekassetten.

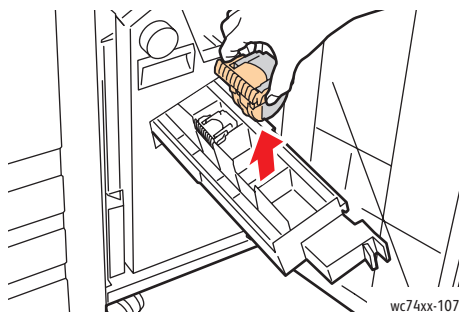


4. Vip hæftekassetten i den viste retning, mens du holder fast i de orange greb på hæftekassetten.

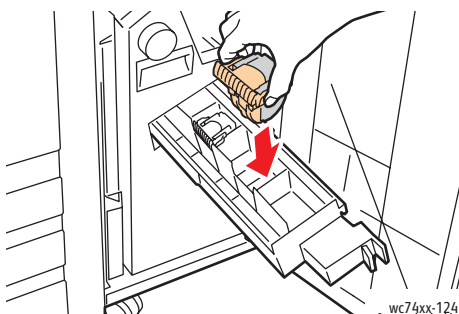


Vedligeholdelse

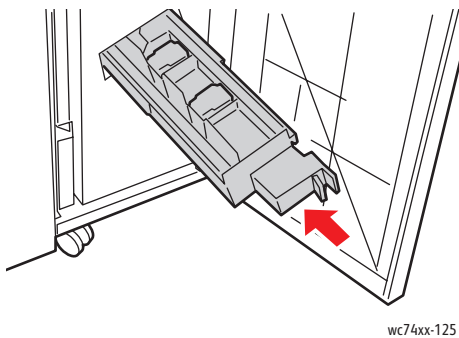
5. Løft hæftekassetten ud af hæftekassetteenheden.



6. Skub den nye hæftekassette ind i hæftekassetteenheden.



7. Gentag trin 3-6 for den anden hæftekassette.
8. Sæt hæftekassetteenheden tilbage på plads.



9. Luk efterbehandlerens frontlåg.

Bestilling af forbrugsstoffer

I dette afsnit beskrives:

- **Forbrugsstoffer** på side 189
- **Dele til almindelig vedligeholdelse** på side 189
- **Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer** på side 189
- **Genbrug af forbrugsstoffer** på side 190

Visse forbrugsstoffer og dele til almindelig vedligeholdelse skal bestilles en gang imellem. Med hvert forbrugstof følger installationsinstruktioner.

Forbrugsstoffer

Originale Xerox-tonerbeholdere (cyan, magenta, gul og sort).

Bemærk: Til hver tonerpatron findes installationsinstruktioner på æsken.

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 til denne printer.

Dele til almindelig vedligeholdelse

Dele til almindelig vedligeholdelse er printerdele, der har en begrænset levetid og skal udskiftes med mellemrum. Nye forbrugsstoffer kan være dele eller sæt. Dele til almindelig vedligeholdelse kan normalt udskiftes af brugeren.

Der er følgende dele til almindelig vedligeholdelse:

- Valsemodul
- Beholder til brugt toner
- Fusermodul
- Overføringsrulle
- Rensemodul til overførselsbælte
- Beholder til udstukne huller
- Hæftekassette
- Pjecehæftekassette

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer

På printerens betjeningspanelet vises en advarsel, når forbrugsstoffer snart skal udskiftes. Kontroller, at du har nye forbrugsstoffer på lager. Det er vigtigt, at disse forbrugsstoffer bestilles, når meddelelsen vises første gang, for at undgå afbrydelse af udskrivning. Betjeningspanelet viser en fejlmeddelelse, når forbrugsstoffer skal udskiftes.

Vedligeholdelse

Du kan bestille forbrugsstoffer hos din lokale forhandler eller på webstedet Xerox Supplies på adressen: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

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 ydeevne, som skyldes anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer eller brugen af Xerox-forbrugsstoffer, der ikke er specificeret for denne printer. *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande, så kontakt din lokale Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Genbrug af forbrugsstoffer

Du kan oplysninger om Xerox' genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer på www.xerox.com/gwa.

Med nogle dele til almindelig vedligeholdelse følger en frankeret returneringsetiket. Den kan bruges til at returnere brugte komponenter i originalindpakningen med henblik på genbrug.

Fejlfinding

9

Dette kapitel indeholder:

- [Fejlmeddelelser](#) på side 192
- [Generel fejlfinding](#) på side 193
- [Udredning af papirstop](#) på side 196
- [Udredning af hæftestop](#) på side 224
- [Problemer med kopiering/scanning](#) på side 233
- [Faxproblemer](#) på side 234
- [Få hjælp](#) på side 237

Fejlmeddelelser

Printeren er i stand til at registrere problemer og give oplysninger om dem, så du kan løse dem. Hvis printeren registrerer et problem (en fejl), vises en meddelelse øverst til venstre på skærmen.

Sådan får du vist en liste med de fejlmeddelelser, der har været vist på printerens:

Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.

1. Tryk på fanen **Fejl** på skærmen.
2. Tryk på **Aktuelle fejl**, **Aktuelle meddelelser** eller **Fejlhistorik**.

Generel fejlfinding

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

Sådan genstartes printeren:

1. Find afbryderknappen på forsiden af printeren under betjeningspanelet.
2. Sluk printeren med afbryderen, vent ca. 20 sekunder, og tænd den igen med afbryderen.

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
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren, og sæt derefter netledningen helt ind i stikket.
Der er noget galt med det stik, som printeren er tilsluttet.	Slut et andet elektrisk apparat til stikket, og undersøg, om det virker. Prøv med et andet stik.
Afbryderen står ikke i den rigtige stilling.	Sluk printeren med afbryderen, vent to minutter, og tænd den igen.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerspecifikationerne.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er opgivet i Elektriske specifikationer på side 243.

Forsigtig: Ledningen (med ben til jordforbindelse) skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke en stikdåse. Få om nødvendigt en autoriseret elektriker til at installere en stikkontakt med jordforbindelse.

Udskrivning tager for lang tid

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er indstillet til langsommere udskrivning (f.eks. ved kraftigt papir eller transparenter).	Det tager længere tid at udskrive med specialmedier. Ved brug af almindeligt papir skal du kontrollere, at medietypen er indstillet rigtigt i driveren og på printerens betjeningspanel.
Printeren er i tilstanden ENERGIPARER.	Det tager lidt tid, før udskrivningen starter fra energibesparende tilstand.
Opgaven er meget kompleks.	Vent. Ingen handling er nødvendig.

Printeren nulstilles eller slukkes ofte

Mulige årsager	Løsninger
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren, kontroller, at netledningen er sat rigtigt i printerens og i stikket, og at der er tændt for kontakten. Tænd derefter printeren.
Der er opstået en systemfejl.	Kontakt din lokale Xerox-servicerepræsentant med oplysninger om fejlen. Kontroller fejlhistorikken. Se Fejlmeddelelser på side 192 for flere oplysninger.

Printeren udsender usædvanlige lyde

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er ikke i niveau.	Placer printeren på en hård, plan og vandret flade.
Magasinet 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 lokale Xerox-servicerepræsentant, hvis du ikke kan fjerne dem.

Dato og klokkeslæt er forkert

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

Duplexproblemer

Mulige årsager	Løsninger
Forkerte medier eller indstillinger.	Sørg for at bruge de rigtige medier. Udfør ikke dobbeltsidet udskrivning med medier i brugerdefineret format, transparenter, konvolutter, etiketter, almindeligt papir med side 2, tyndt papir, tykt papir med side 2, ekstra tykt, tykt glossy papir eller tykt glossy papir med side 2. Vælg 2-sidet i printerdriveren.

Udredning af papirstop

I dette afsnit beskrives:

- Udredning af papirstop i magasin 1, magasin 2, magasin 3 eller magasin 4 på side 196
- Udredning af papirstop i magasin 5 (specialmagasin) på side 197
- Udredning af papirstop ved øverste venstre låge A på side 198
- Udredning af papirstop ved nederste venstre låge C på side 199
- Udredning af papirstop ved nederste venstre låge D på side 200
- Udredning af papirstop i duplexmodul B på side 202
- Udredning af papirstop i dokumentfremføreren på side 203
- Udredning af papirstop i Integrated Finisher på side 205
- Udredning af papirstop i Office Finisher LX på side 206
- Udredning af papirstop i Professional Finisher på side 207
- Løsning af problemer med papirstop på side 220

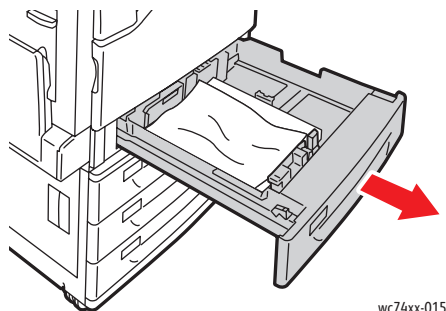
Fjern altid fejlfremførte medier forsigtigt uden at rive dem i stykker for at undgå at beskadige printeren. Forsøg at fjerne papiret i den retning, det normalt ville blive fremført i. Små som store stykker papir, der ikke fjernes fra printeren, kan blokere mediegangen og medføre yderligere fremføringsfejl. Medier, der har siddet fast, må ikke ilægges igen.

Bemærk: Udskriftssiden på fastsiddende sider kan blive udtværet, og toneren kan klæbe til hænderne. Rør ikke ved mediets udskriftsside, når du fjerner det. Undgå at spilde toner i printeren.

Advarsel: Hvis du får toner på tøjet, skal du så vidt muligt børste den af med let hånd. Hvis der stadig er toner på tøjet, skal du rense den af med koldt vand, ikke varmt vand. Hvis 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 kontakte en læge.

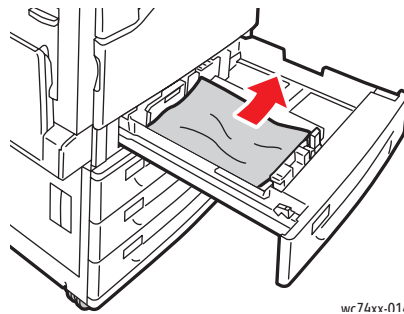
Udredning af papirstop i magasin 1, magasin 2, magasin 3 eller magasin 4

1. Undersøg, inden du tager magasinet ud af printeren, om der vises en meddelelse om papirstop på skærmen. Hvis der vises et papirstop i printeren, skal du først udrede papirstoppet.
2. Træk magasinet mod dig selv, indtil det stopper.



3. Fjern papiret fra magasinet.

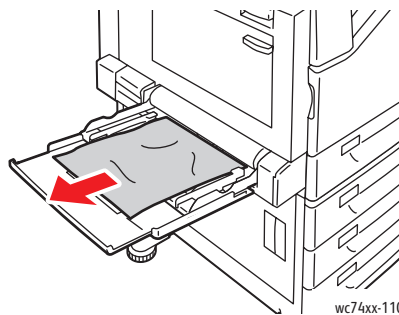
4. Hvis papiret er revet itu, skal du tage magasinet helt ud og undersøge, om der er afrevne stykker papir i printeren.



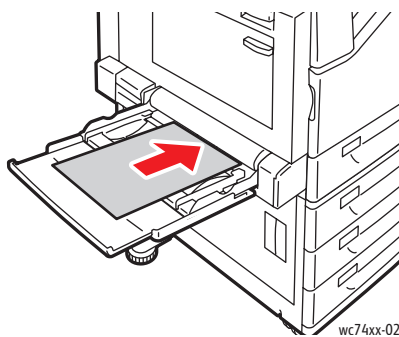
5. Læg ubeskadiget papir i magasinet, og skub magasinet ind, til det stopper.
6. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.

Udredning af papirstop i magasin 5 (specialmagasin)

1. Fjern det fastsiddende papir fra magasinet. Kontroller, at der ikke er nogen forhindringer i fremføringsåbningen, hvor magasinet er koblet til printeren.



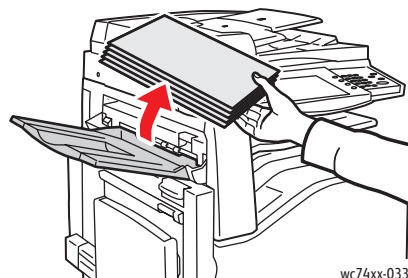
2. Læg ubeskadiget papir i magasinet. Papirets forreste kant skal akkurat røre ved fremføringsåbningen.



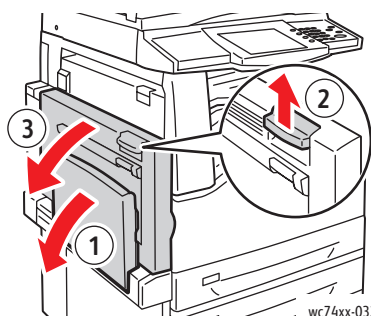
3. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.

Udredning af papirstop ved øverste venstre låge A

1. Fjern papiret fra magasinet øverst til venstre, og fold derefter magasinet op.

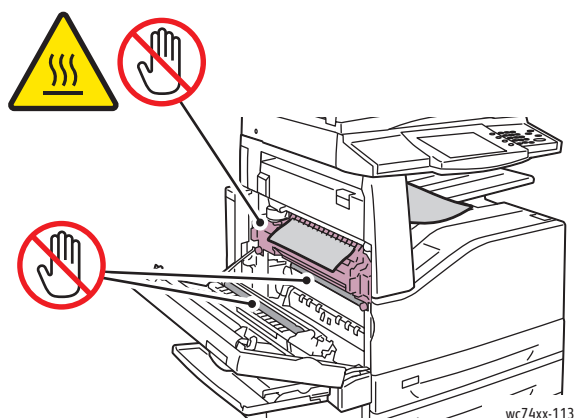


2. Åbn magasin 5 (specialmagasin) (1). Åbn øverste venstre låge (3), mens du løfter udløseren opad (2).



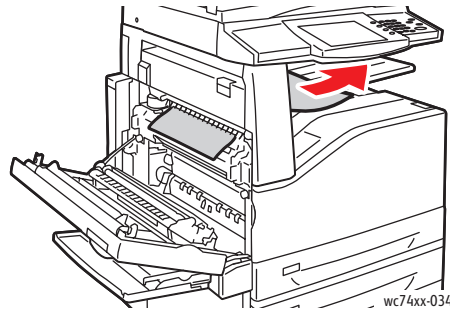
Advarsel: Området omkring fuseren kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.

Bemærk: Rør ikke ved overføringsbæltet. Det kan forringe billedkvaliteten eller beskadige overføringsbæltet. Rør ikke ved overføringsrullen. Det kan forringe billedkvaliteten.



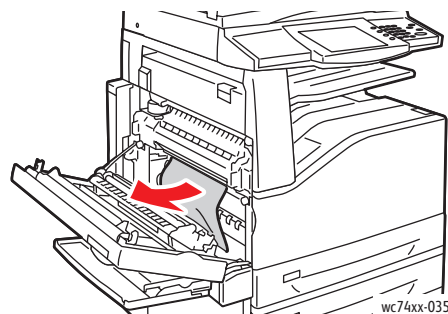
3. Hvis papiret sidder fast ved udgangen til udfaldsbakken, skal du fjerne papiret ved forsigtigt at trække det lige ud i den viste retning.

4. Der kan sidde toner på overførselsrullen. Det påvirker ikke udskriftskvaliteten.



5. Fjern det fastsiddende papir.

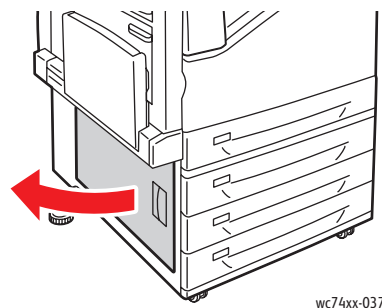
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.



6. Hvis papiret sidder fast i fuseren, skal du trække i det grønne håndtag ved A1 og derefter forsigtigt fjerne papiret. Sæt det grønne håndtag tilbage på plads.
7. Luk den øverste venstre låge, og luk derefter magasin 5 (specialmagasinet).

Udredning af papirstop ved nederste venstre låge C

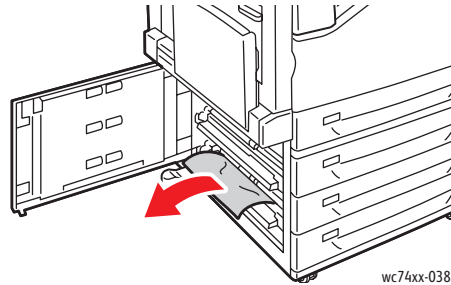
1. Træk i udløseren, og åbn nederste venstre låge.



Fejlfinding

2. Fjern det fastsiddende papir. Hvis papiret er revet itu, skal du sørge for at fjerne alle papirstumper.

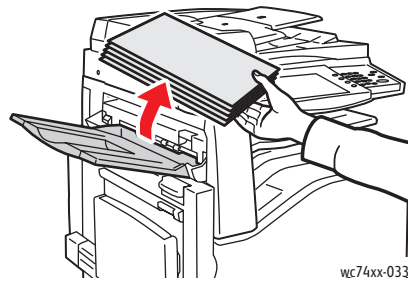
Bemærk: Hvis papiret sidder fast i øverste position, kan det være nødvendigt at se efter det inden i printeren.



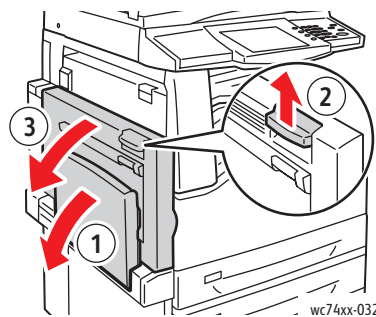
3. Luk nederste venstre låge.

Udredning af papirstop ved nederste venstre låge D

1. Fjern papiret fra magasinet øverst til venstre, og fold derefter magasinet op.

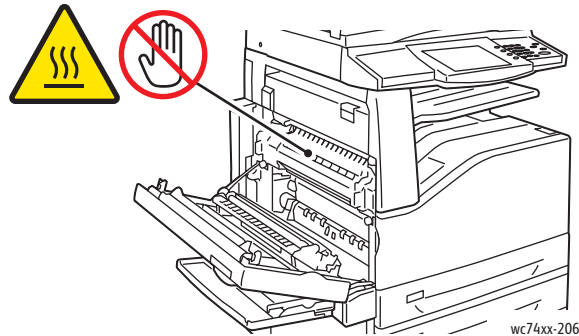


2. Åbn magasin 5 (specialmagasin) (1). Åbn øverste venstre låge (3), mens du løfter udløseren opad (2).

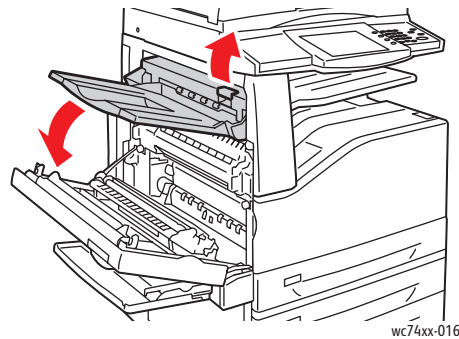


Advarsel: Området omkring fuseren kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.

Bemærk: Rør ikke ved overførbæltet. Det kan forringe billedkvaliteten eller beskadige overførbæltet. Rør ikke ved overførrullen. Det kan forringe billedkvaliteten.

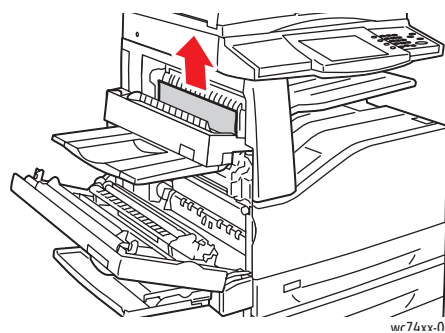


3. Løft udløseren opad for at åbne øverste venstre låge D.



4. Fjern det fastsiddende papir.

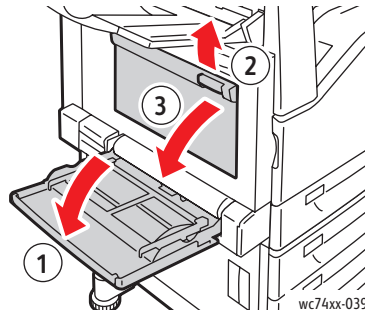
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.



5. Luk øverste venstre låge D.
6. Luk det øverste venstre låg, og luk derefter magasin 5 (specialmagasinet).

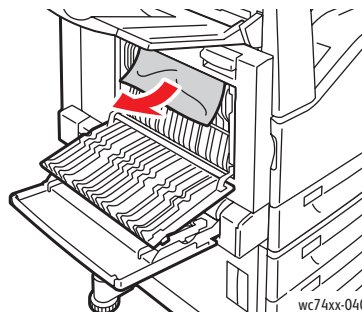
Udredning af papirstop i duplexmodul B

1. Åbn magasin 5 (specialmagasinet), og løft derefter udløseren opad, og åbn lågen til duplexmodulet.

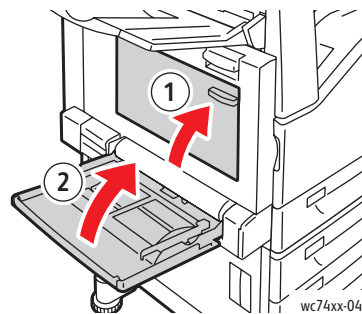


2. Fjern det fastsiddende papir.

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

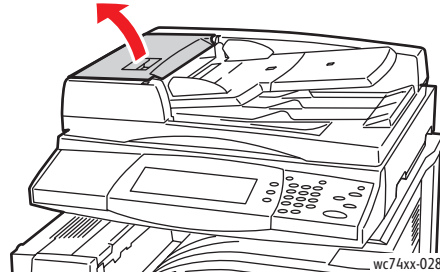


3. Luk lågen til duplexmodulet, og luk derefter magasin 5 (specialmagasinet).

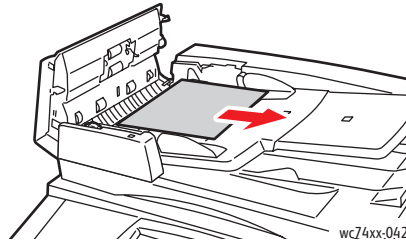


Udredning af papirstop i dokumentfremføreren

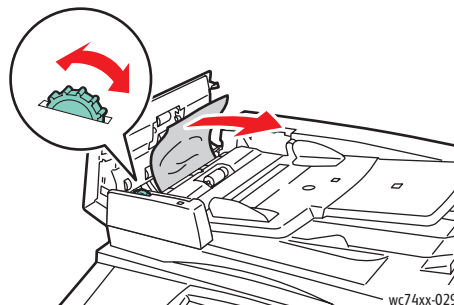
1. Løft udløseren, og åbn toplåget over dokumentfremføreren.



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



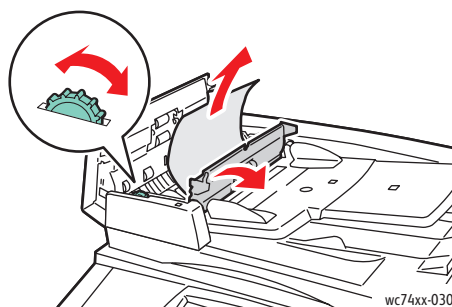
3. Hvis meddelelsen på printerskærmen angiver, at du skal dreje hjulet, skal du dreje det grønne hjul i den viste retning for at føre originalen ud af fremføreren.



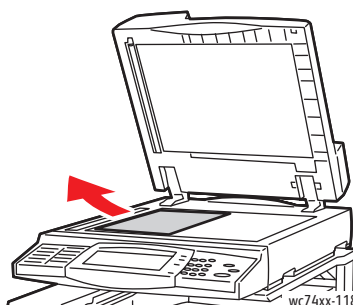
4. Hvis meddelelsen på printerskærmen angiver, at du skal åbne inderlågen, skal du løfte udløseren med det grønne greb for at åbne inderlågen.

Fejlfinding

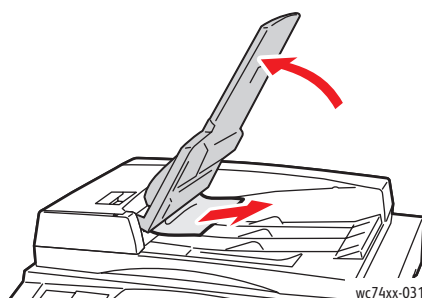
5. Drej det grønne hjul i den viste retning for at føre originalen ud af fremføreren. Fjern forsigtigt den fastsiddende original.



6. Luk inderlågen, og luk derefter toplåget ved at trykke på det, til det går på plads med et klik.
7. Hvis originalen ikke er synlig, når toplåget åbnes, skal du løfte låget over glaspladen og derefter fjerne originalen.



8. Hvis originalen ikke er synlig, når dokumentfremføreren åbnes, skal du løfte originalbakken og derefter fjerne papiret.



9. Sænk originalbakken.

10. Hvis originalen ikke er krøllet eller revet itu, kan du lægge det i fremføreren igen ved at følge vejledningen på skærmen.

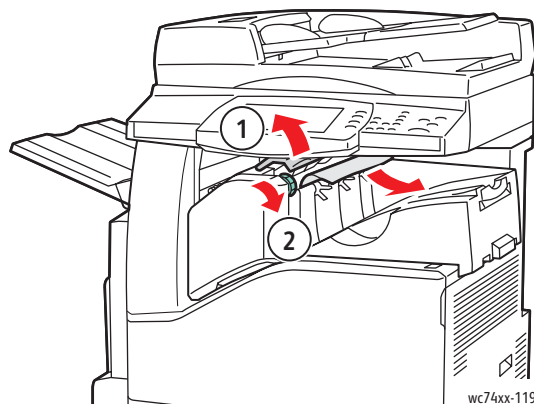
Bemærk: Når du har udredt et papirstop i dokumentfremføreren, skal du ilægge hele dokumentet igen inklusive de sider, der allerede er scannet. Printerens springer automatisk over de scannede sider og scanner de øvrige sider.

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

Udredning af papirstop i Integrated Finisher

1. Åbn efterbehandlerens toplåg (1).
2. Drej den grønne knap i den viste retning for at fjerne papiret (2).
3. Fjern papiret ved at trække det i den viste retning (3).

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

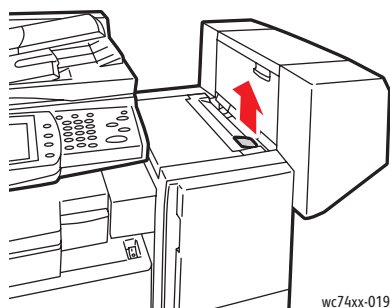


4. Luk toplåget.

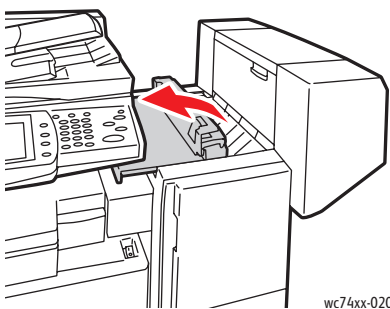
Udredning af papirstop i Office Finisher LX

Papirstop under toplåget

1. Træk udløseren på toplåget opad.

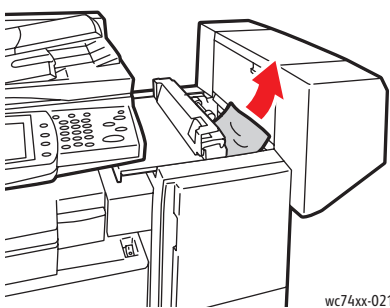


2. Toplåget åbnes.



3. Fjern det fastsiddende papir.

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

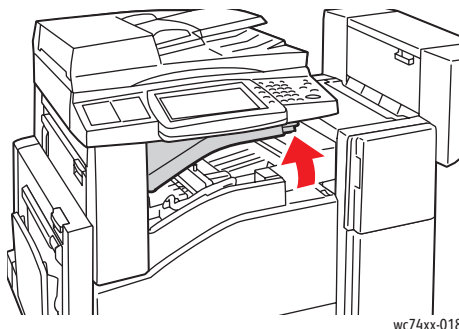


4. Luk efterbehandlerens toplåg.

Papirstop under midterbakken

1. Åbn låget ved at løfte det opad.

Bemærk: Låget er hængslet og kan ikke tages helt af printeren.



2. Fjern det fastsiddende papir.

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

3. Luk låget.

Udredning af papirstop i Professional Finisher

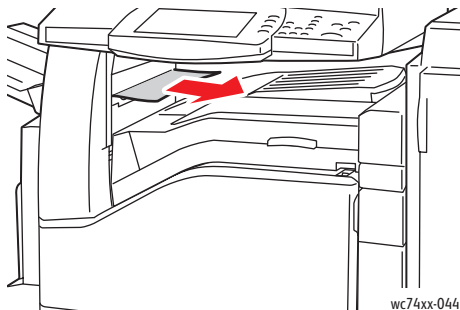
Professional Finisher kan fås med en hæfte/falseenhed (tilbehør). Du kan bruge samme fremgangsmåder til udredning af papirstop til begge udgaver af efterbehandleren.

I dette afsnit beskrives:

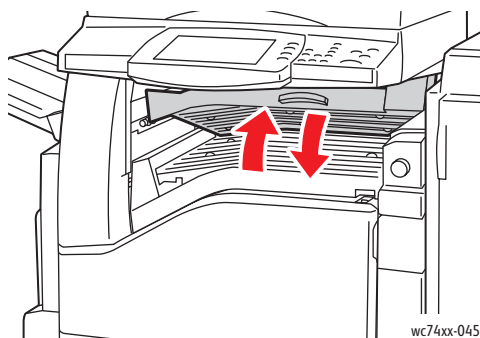
- Papirstop i midterbakken på side 208
- Papirstop i efterbehandlerens transportområde på side 208
- Papirstop ved 2a i efterbehandleren på side 209
- Papirstop ved 2a i efterbehandleren (ved brug af knap 2c) på side 211
- Papirstop ved 2b i efterbehandleren på side 212
- Papirstop ved 2b i efterbehandleren (ved brug af knap 2c) på side 213
- Papirstop ved 3 i efterbehandleren på side 214
- Papirstop ved 5 i efterbehandleren på side 215
- Papirstop ved 4b i efterbehandleren (med hæfte/falseenhed) på side 217
- Papirstop i pjecebakken (med hæfte/falseenhed) på side 219

Papirstop i midterbakken

1. Hvis papiret sidder fast ved udgangen til midterste udfaldsbakke, skal du forsigtigt trække i papiret i den viste retning.

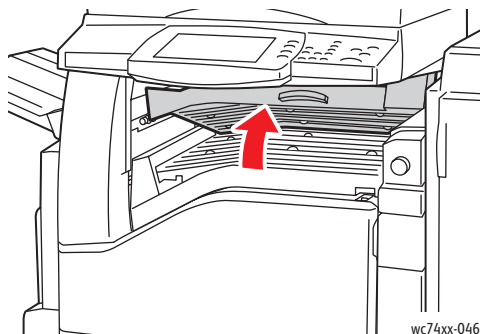


2. Åbn efterbehandlerens transportlåde, og luk den igen.

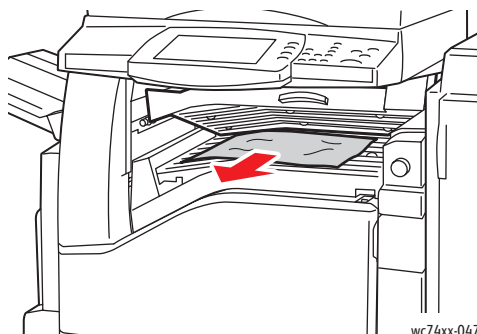


Papirstop i efterbehandlerens transportområde

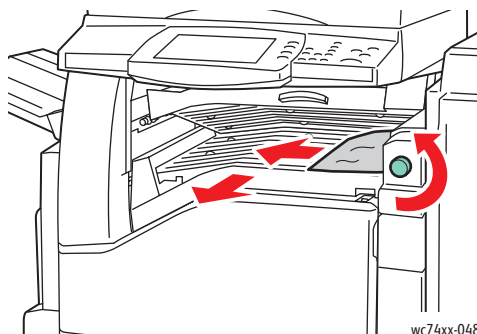
1. Åbn efterbehandlerens transportlåde.



2. Fjern det fastsiddende papir.



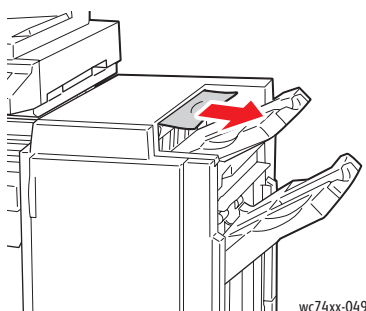
3. Hvis du ikke kan se noget papir, skal du dreje den grønne knap 1 i den viste retning og forsigtigt trække det fastsiddende papir ud.



4. Luk efterbehandlerens transportlåde.

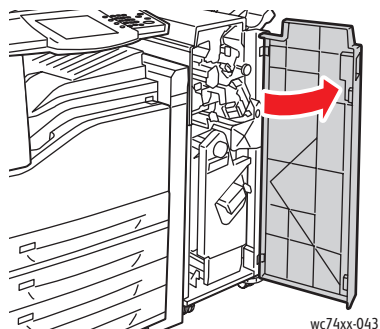
Papirstop ved 2a i efterbehandleren

1. Hvis der er synligt papir ved udgangen til udfaldsbakken, skal du fjerne papiret forsigtigt ved at trække det i den viste retning.

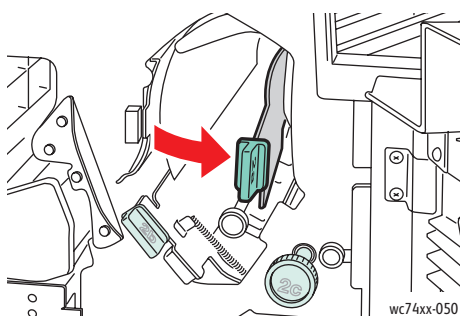


Fejlfinding

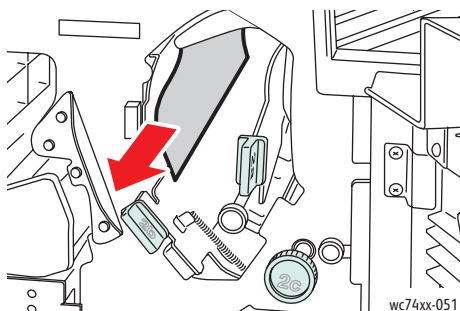
2. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



3. Skub det grønne håndtag 2a til højre.



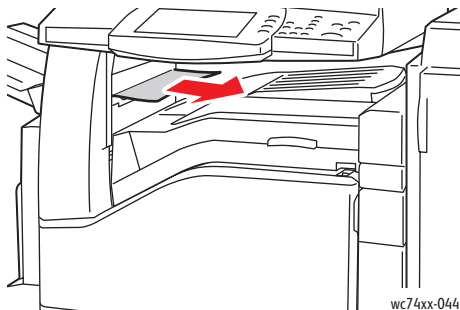
4. Fjern det fastsiddende papir.



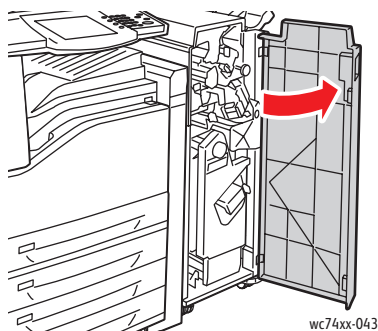
5. Sæt håndtag 2a tilbage på plads.
6. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Papirstop ved 2a i efterbehandleren (ved brug af knap 2c)

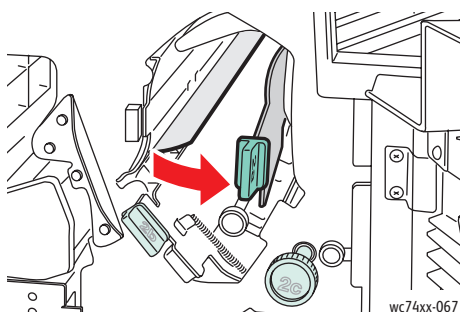
1. Hvis der er synligt papir ved udgangen til udfaldsbakken, skal du fjerne papiret forsigtigt ved at trække det i den viste retning.



2. Åbn efterbehandlerens frontlåde.

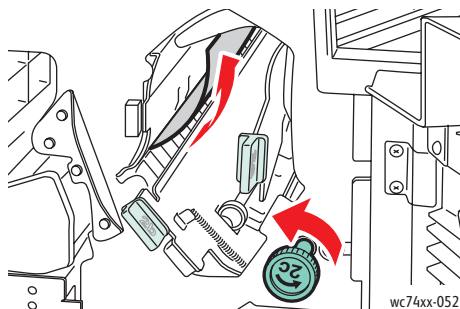


3. Skub det grønne håndtag 2a til højre.

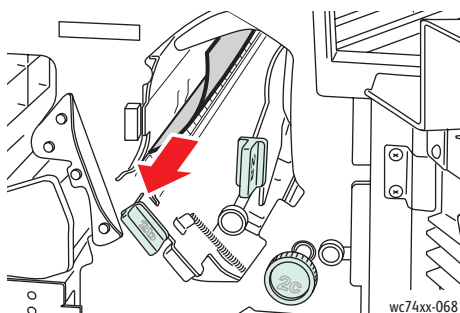


Fejlfinding

4. Drej den grønne knap 2c i den viste retning for at frigøre papiret.



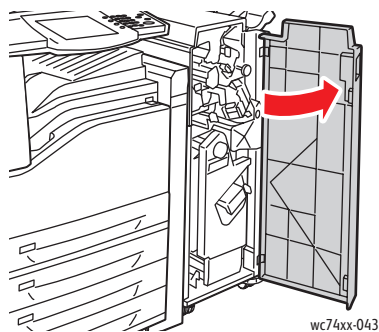
5. Fjern forsigtigt papiret.



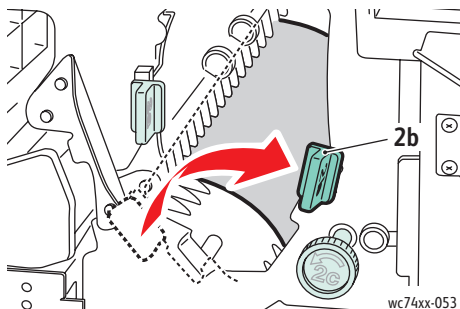
6. Sæt håndtag 2a tilbage på plads.
7. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Papirstop ved 2b i efterbehandleren

1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



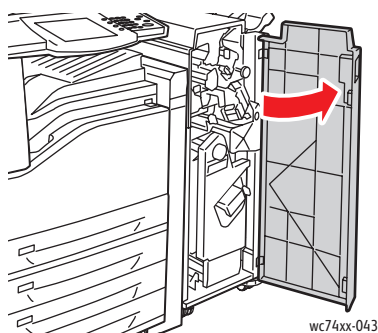
2. Skub det grønne håndtag 2b til højre, og fjern derefter papiret.



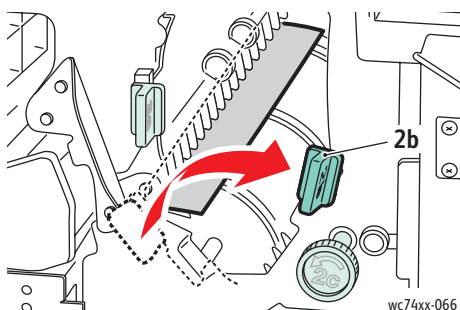
3. Sæt håndtag 2b tilbage på plads.
4. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Papirstop ved 2b i efterbehandleren (ved brug af knap 2c)

1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.

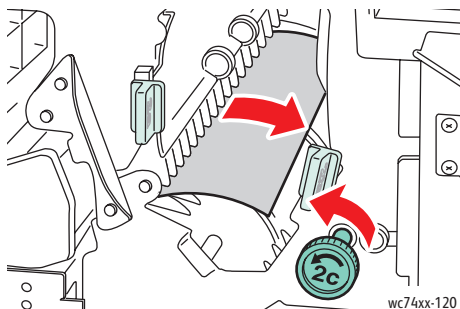


2. Skub det grønne håndtag 2b til højre.

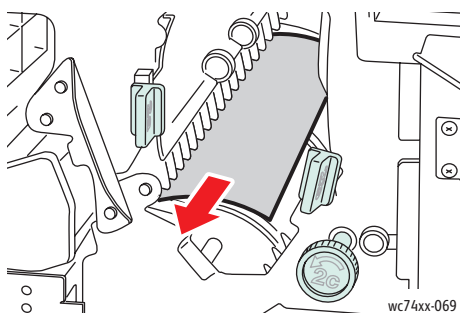


Fejlfinding

3. Drej den grønne knap 2c i den viste retning for at frigøre papiret.



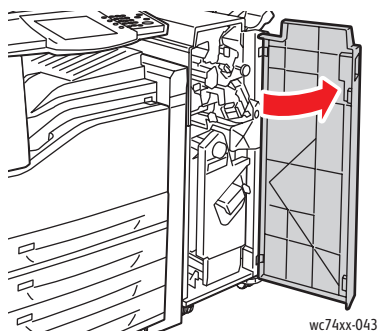
4. Fjern forsigtigt papiret.



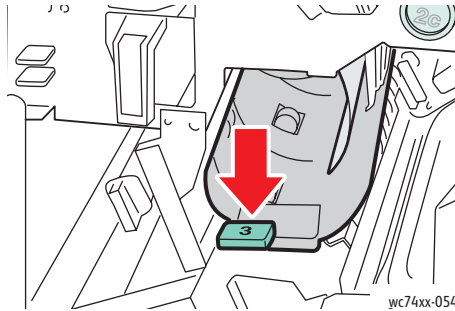
5. Sæt håndtag 2b tilbage på plads.
6. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Papirstop ved 3 i efterbehandleren

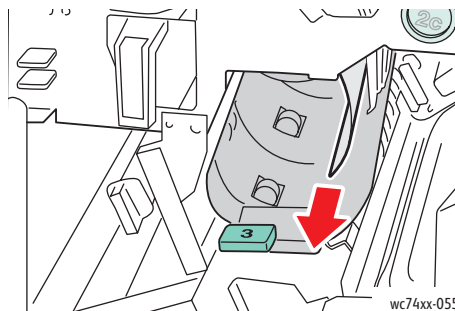
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



2. Skub det grønne håndtag 3 nedad.



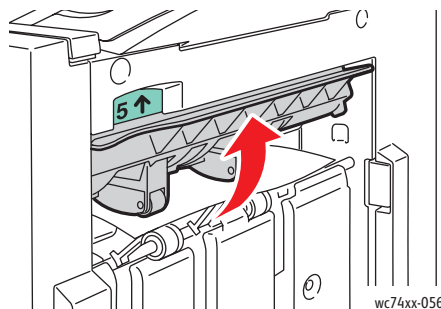
3. Fjern det fastsiddende papir.



4. Sæt håndtag 3 tilbage på plads.
5. Luk efterbehandlerens frontlåg.

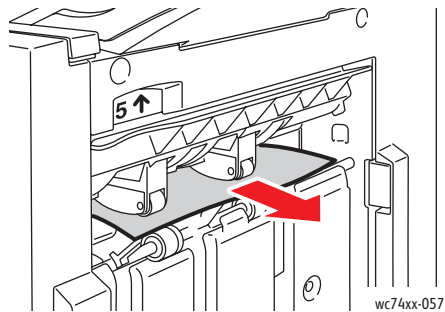
Papirstop ved 5 i efterbehandleren

1. Åbn efterbehandlerens udfaldslåge 5 ved at løfte den opad ved den grønne mærkat 5.



Fejlfinding

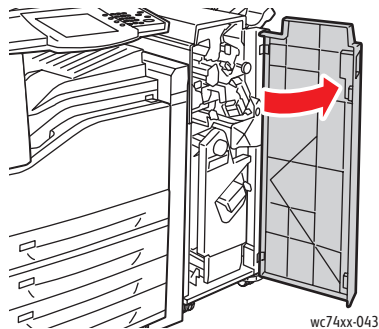
2. Fjern forsigtigt papiret ved at trække det i den viste retning.



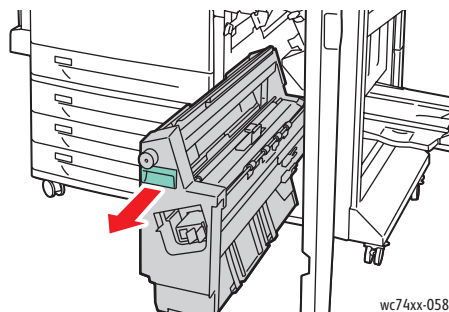
3. Sæt udfaldslåge 5 tilbage på plads.

Papirstop ved 4a i efterbehandleren (med hæfte/falseenhed)

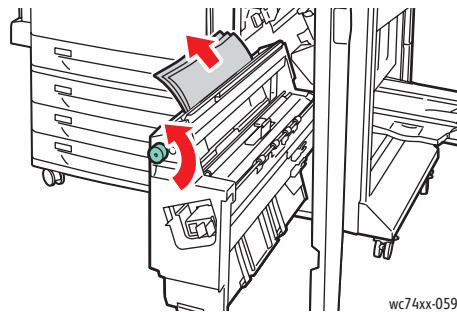
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Brug det grønne håndtag til at trække modul 4 ud, indtil det stopper.



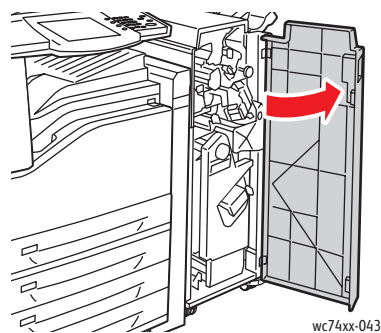
3. Drej den grønne knap 4a i den viste retning for at fjerne det fastsiddende papir.



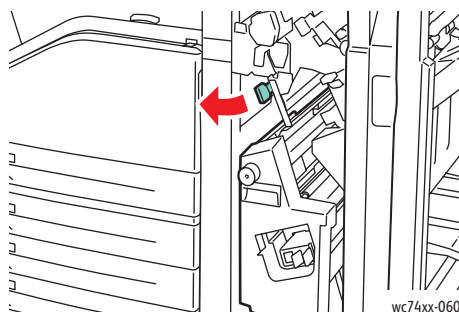
4. Sæt modul 4 tilbage på plads.
5. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Papirstop ved 4b i efterbehandleren (med hæfte/falseenhed)

1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.

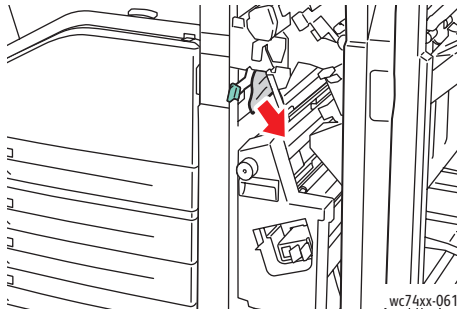


2. Skub det grønne håndtag 4b til venstre.

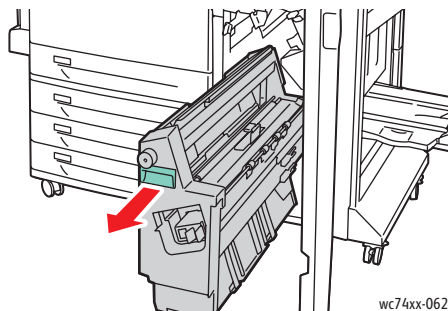


Fejlfinding

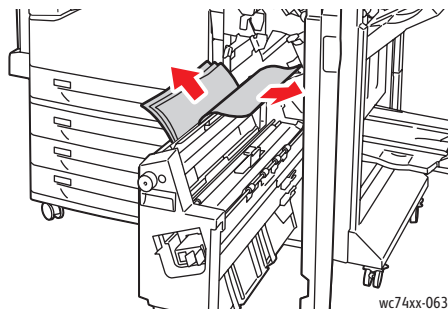
3. Hvis papiret er synligt, skal du fjerne det ved at trække det i den viste retning.



4. Brug det grønne håndtag til at trække modul 4 ud, indtil det stopper.



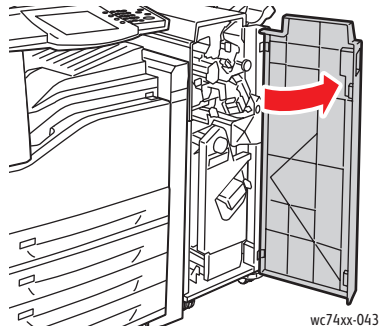
5. Fjern det fastsiddende papir fra området øverst til venstre og indvendigt i modulet.



6. Sæt modul 4 tilbage på plads.
7. Sæt håndtag 4 tilbage på plads.
8. Luk efterbehandlerens frontlåg.

Papirstop i pjecebakken (med hæfte/falseenhed)

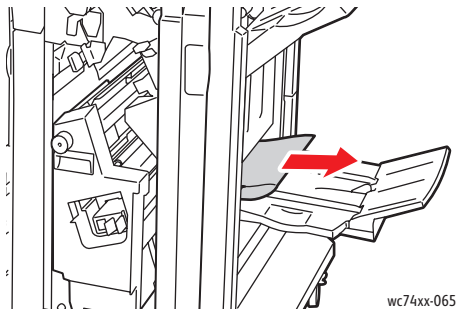
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



2. Drej den grønne knap 4a i den viste retning for at frigøre det fastsiddende papir.



3. Fjern det fastsiddende papir ved at trække det i den viste retning.



4. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Løsning af problemer med papirstop

Printeren er fremstillet, så der kun opstår papirstop i begrænset omfang, når der udelukkende bruges medietyper, der understøttes af Xerox. Andre medietyper kan forårsage hyppigere papirstop. Hvis understøttede medier ofte sidder fast et bestemt sted, kan der være behov for at rense eller reparere det pågældende område.

Printeren trækker flere ark ind ad gangen

Mulige årsager	Løsninger
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirets forreste kanter er ikke lige.	Fjern mediet, tilret de forreste kanter, og læg mediet tilbage.
Medierne er fugtige pga. luftfugtigheden.	Fjern de fugtige medier fra magasinet, og erstæt dem med nye, tørre medier.
Der er for meget statisk elektricitet.	Prøv med en ny pakke papir. Luft ikke transparenter, inden de lægges i magasinet.

Meddelelse om papirstop fjernes ikke

Mulige årsager	Løsninger
Der er stadig fastsiddende papir i printerens.	Kontroller mediegangen igen, og sørg for at fjerne alt fastsiddende papir. Kontroller alle låger på printerens.

Papirstop i duplexmodul

Mulige årsager	Løsninger
Der bruges medier, der ikke understøttes (forkert format, tykkelse, type osv.).	Brug kun medier, der er godkendt af Xerox. Se Understøttet papir på side 45. Kontroller mediegangen i duplexmodulet igen, og sørg for at fjerne alt fastsiddende papir.
Automatisk dobbeltsidet udskrivning kan foretages på almindeligt papir, genbrugspapir, kvalitetspapir, tykt papir, fortrykt papir, glossy papir og glossy papir med side 2, hvis medietypen er indstillet korrekt i driveren. Papiret skal lægges i det rigtige magasin. Se Understøttet papir på side 45.	Kontroller, at der ikke er blandede medietyper i magasinet. Udfør ikke dobbeltsidet udskrivning med transparenter, konvolutter, etiketter, almindeligt papir med side 2, tyndt papir, tykt papir med side 2, ekstra tykt, tykt glossy papir eller tykt glossy papir med side 2.

Papirstop i dokumentfremfører

Mulige årsager	Løsninger
Medier, der ikke understøttes (forkert format, tykkelse, type osv.).	Brug ikke medier, der er for tykke eller for tynde. Brug kun medier, der er godkendt af Xerox. Se Understøttet papir på side 45.
De dokumenter, der er lagt i dokumentfremføreren, overstiger den tilladte maksimumskapacitet.	Læg færre dokumenter i dokumentfremføreren.
Dokumentstyrene er justeret forkert.	Sørg for, at mediestyrene ligger tæt op ad de medier, der er lagt i dokumentfremføreren.

Medier fremføres forkert

Mulige årsager	Løsninger
Medierne er ikke placeret rigtigt i magasinet.	Fjern de fejlfremførte medier, og placer medierne rigtigt i magasinet. Sørg for, at mediestyrene i magasinet er indstillet rigtigt.
Antallet af ark i magasinet overstiger det tilladte antal.	Fjern de overskydende medier, så medierne ikke overstiger maksimumlinjen.
Mediestyrene er ikke justeret rigtigt til medieformatet.	Juster mediestyrene i magasinet, så de passer til mediernes format.

Mulige årsager	Løsninger
Medierne i magasinet er buede eller krøllede.	Fjern medierne, glat dem ud, og ilæg dem igen. Brug ikke medierne, hvis de stadig fremføres forkert.
Medierne er fugtige pga. luftfugtigheden.	Fjern de fugtige medier, og erstat dem med nye, tørre medier.
Der bruges medier, der ikke understøttes (forkert format, tykkelse, type osv.).	Medier i specialformat, konvolutter, etiketter, karton og transparenter må kun lægges i magasin 5 (specialmagasinet). Specialmedier må kun lægges i magasin 5 (specialmagasinet). Kontroller, at udstansede specialmedier har den rigtige størrelse. Små fejl i udstansningen kan forårsage papirstop. Brug medier, der er godkendt af Xerox. Se Understøttet papir på side 45.
Transparenter eller etiketark af en anbefalet type vender den forkerte vej i magasinet.	Ilæg transparenterne eller etiketarkene i overensstemmelse med producentens vejledning.
Konvolutter vender den forkerte vej i magasin 5 (specialmagasinet).	Ilæg konvolutterne i magasin 5 (specialmagasinet) med klapsiden opad. Klappen skal altid være lukket. Siden med klappen skal altid være den forreste (højre) kant.
Konvolutter vender den forkerte vej i konvolutmagasinet.	Læg konvolutterne i konvolutmagasinet med klapsiden nedad. Klappen skal altid være lukket. Siden med klappen skal altid være den forreste kant.
Mediefremføringsrullen er snavset.	Kontakt systemadministratoren.

Nedbringelse af antal papirstop

Dette afsnit indeholder oplysninger, du kan bruge til at nedbringe antallet af papirstop.

Overhold følgende retningslinjer:

- Brug kun medier, der understøttes. Se **Understøttet papir** på side 45 for flere oplysninger.
- Angiv magasinindstillinger, der passer til de ilagte mediers format og type.
- Medier skal ligge fladt, især den kant, der fremføres først.
- Anbring printeren på en hård, plan og vandret flade.
- Opbevar medier et tørt sted.
- Fjern transparenter fra udfaldsbakken lige efter udskrivningen.
- Juster mediestyrene i alle magasiner efter ilægning af medierne. Styr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskriftskvaliteten, medføre mediefremføringsfejl og skæve udskrifter samt beskadige printeren.

Undgå følgende:

- Medier med et polyesterlag, der er beregnet specielt til blækprintere.
- Medier, der er foldet, krøllede eller buer meget.
- Luftning af transparenter, inden de lægges i magasinet.
- Ilægning af medier med forskellig type, format eller vægt i et magasin på samme tid.
- Ilægning af medier, der har æselører eller er hæftet eller hullet, i dokumentfremføreren.
- Overfyldning af magasinerne.
- Overfyldning af udfaldsbakken.
- At lade mere end et par transparenter ad gangen ligge i udfaldsbakken.

Udredning af hæftestop

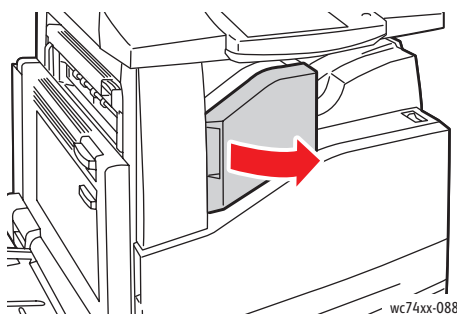
I dette afsnit beskrives:

- Udredning af hæftestop i Integrated Finisher på side 224
- Udredning af hæftestop i hovedhæftemaskine i Office Finisher LX på side 226
- Udredning af hæftestop i hovedhæftemaskine i Professional Finisher på side 228
- Udredning af hæftestop i hæftemaskine til pjecer i Professional Finisher på side 230

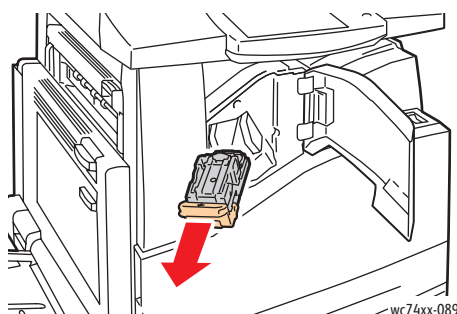
Udredning af hæftestop i Integrated Finisher

Advarsel: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

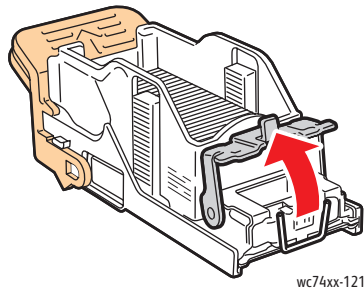
1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.



2. Fjern hæftekassetten ved at trække den lige ud. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.

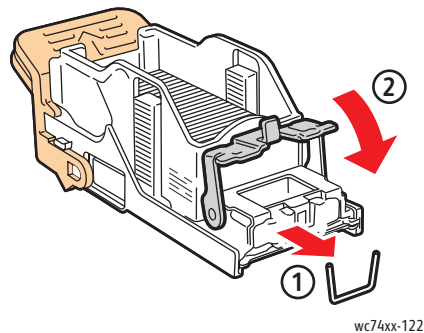


3. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.

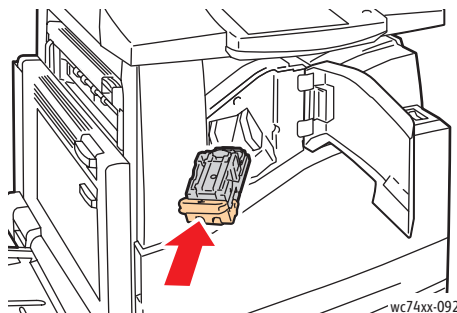


4. Fjern de fastsiddende hæfteklammer (1), og skub derefter klemmen i den viste retning, indtil den går på plads i låst stilling (2).

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



5. Skub hæftekassetten ind i efterbehandleren.

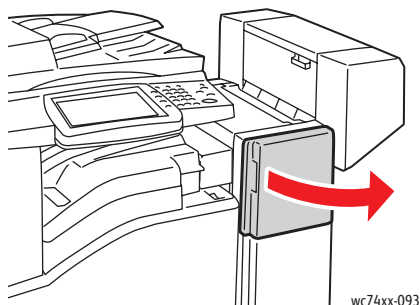


6. Luk efterbehandlerens frontlåde.

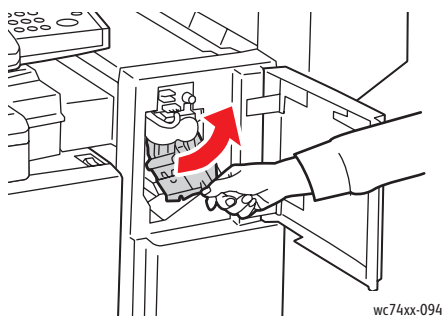
Udredning af hæftestop i hovedhæftemaskine i Office Finisher LX

Advarsel: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

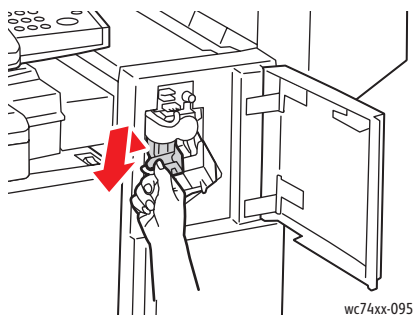
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



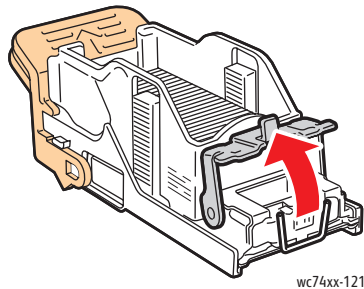
2. Holderen til hæftekassetten er placeret bag efterbehandlerens kabinet. Træk hæftekassetts holder mod dig selv, indtil den stopper.
3. Hold i greb **R1** på hæftekassetten, og skub hæftekassetts holder til højre.



4. Tag fat i de orange greb på hæftekassetts holder, og tag holderen ud af efterbehandleren ved at trække den mod dig selv med et fast greb. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.

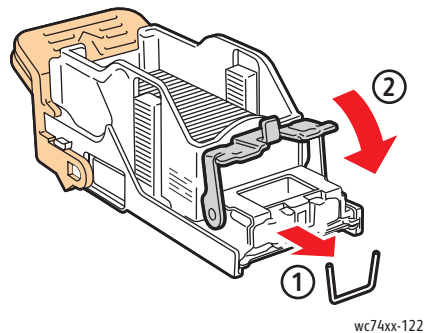


5. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.

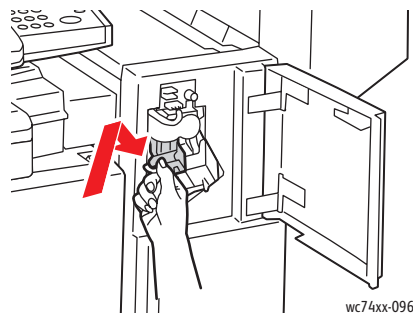


6. Fjern de fastsiddende hæfteklammer (1), og skub derefter klemmen i den viste retning, indtil den går på plads i låst stilling (2).

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



7. Tag fat i de orange greb på hæftekassetts holder, og sæt holderen ind i efterbehandleren, til den går på plads med et klik.

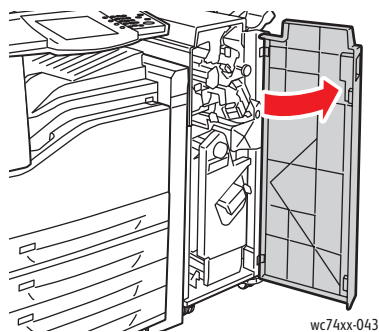


8. Luk efterbehandlerens frontlåde.

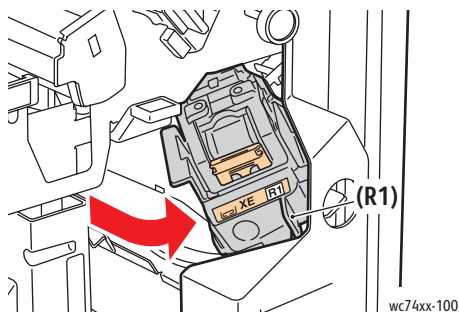
Udredning af hæftestop i hovedhæftemaskine i Professional Finisher

Advarsel: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

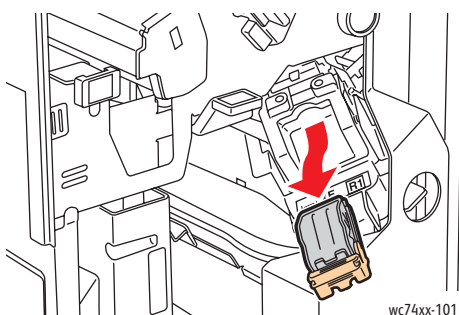
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



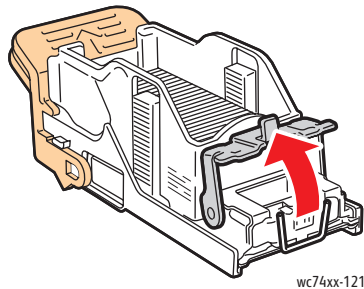
2. Hold i det orange greb R1 på hæftekassetteenheden, og skub enheden til højre.



3. Tag fat i de orange greb på hæftekassetten, og fjern den ved at trække den mod dig selv med et fast greb. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.

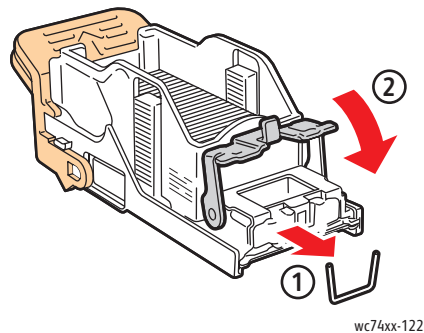


4. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.

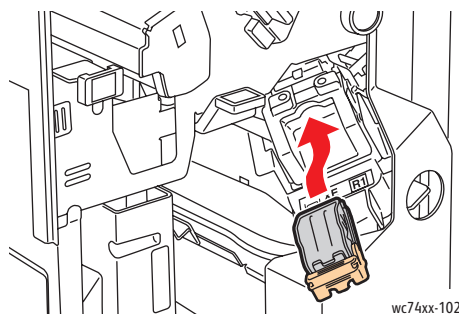


5. Fjern de fastsiddende hæfteklammer (1), og skub derefter klemmen i den viste retning, indtil den går på plads i låst stilling (2).

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



6. Tag fat i de orange greb på hæftekassetten, og sæt den ind i hæftekassetteenheden, til den går på plads med et klik.



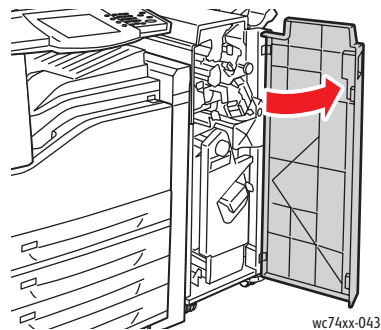
7. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Udredning af hæftestop i hæftemaskine til pjecer i Professional Finisher

I Professional Finisher bruges to hæftekassetter. De er mærket R2 og R3. Hæftning af pjecer forudsætter, at der ikke er fastsiddende hæfteklammer i nogen af hæftekassetterne.

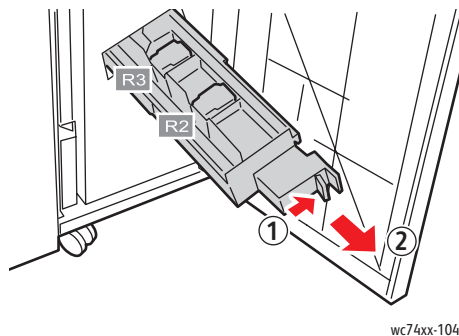
Advarsel: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.

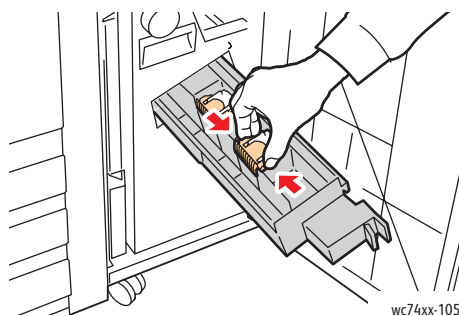


2. Skub de orange greb R2 og R3 mod hinanden (1), og træk hæftekassetteenheden ud af efterbehandleren, indtil den stopper (2).

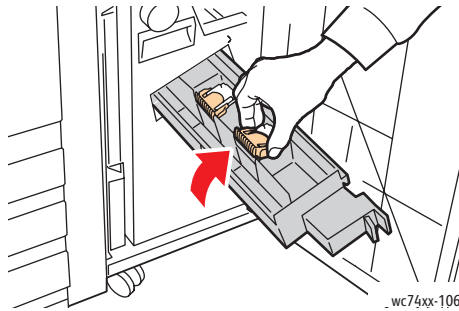
Bemærk: Hæftekassetteenheden kan ikke fjernes helt fra efterbehandleren.



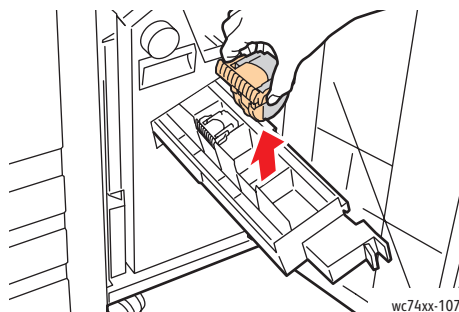
3. Tag fat i de orange greb i begge sider af hæftekassetten.



4. Vip hæftekassetten i den viste retning, mens du holder fast i de orange greb på hæftekassetten.

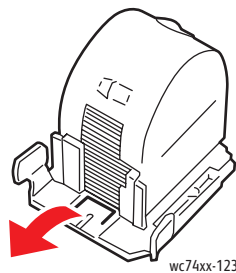


5. Løft hæftekassetten ud af hæftekassetteenheden.



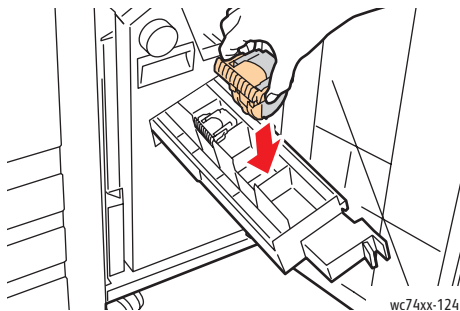
6. Fjern de fastsiddende hæfteklammer ved at trække dem i den viste retning.

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

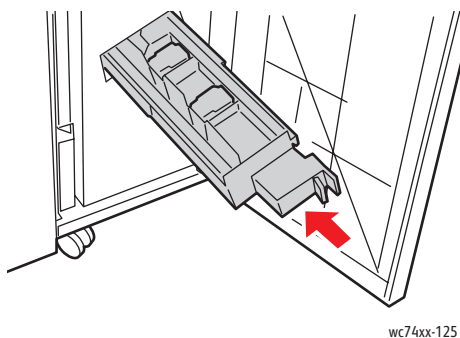


Fejlfinding

7. Skub hæftekassetten ind i hæftekassetteenheden.



8. Sæt hæftekassetteenheden tilbage på plads.



9. Hvis du ikke fandt nogen fastsiddende hæfteklammer, skal du gentage trin 3-6 for den anden hæftekassette.
10. Luk efterbehandlerens frontlåg.

Problemer med kopiering/scanning

Hvis kopi- eller scanningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom i følgende tabel, der bedst beskriver problemet, for at løse problemet.

Hvis kvaliteten ikke forbedres, efter du har udført den relevante handling, skal du kontakte Xerox-kundesupport eller din forhandler.

Symptom	Løsninger
Der er streger eller striber på kopier, der fremstilles via dokumentfremføreren	Der er rester på glaspladen. Under scanningen føres papiret fra dokumentfremføreren henover resterne, hvorved der dannes streger eller striber. Rengør glaspladen 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 glaspladen med en fnugfri klud.
Originalens bagside skinner igennem på kopien eller det scannede	Kopiering: Aktiver automatisk baggrundsdæmpning. Se Automatisk baggrunds-dæmpning på side 95. Scanning: Aktiver Auto-dæmpning eller Skyggedæmpning. Se Avancerede indstillinger på side 149.
Billede er enten for lyst eller mørkt	Kopiering: Brug funktionen Lysere/Mørkere under Billedfunktioner. Se Justering af Lysere/mørkere, Skarphed og Mætning på side 94. Scanning: Brug funktionen Lyshed/Mørkhed under Billedfunktioner. Se Avancerede indstillinger på side 149.
Farverne er upræcise.	Kopiering: Brug Farveeffekter, Farvejustering, Farveskift eller Mætning. Se Farveeffekter på side 95, Farvejustering på side 96 og Farveforskydning på side 96. Scanning: Brug Originaltype, Faste indst. for scanning eller Billedforbedring. Se Valg af indstillinger for scanning på side 148 og Avancerede indstillinger på side 149.

Faxproblemer

Hvis du ikke kan sende en fax korrekt, skal du se tabellen nedenfor og udføre den angivne handling. Hvis du stadig ikke kan sende faxen korrekt, når du har udført de beskrevne handlinger, skal du kontakte en servicerepræsentant.

I dette afsnit beskrives:

- [Problemer med faxafsendelse](#) på side 235
- [Problemer med faxmodtagelse](#) på side 236
- [Få hjælp](#) på side 237

Problemer med faxafsendelse

Symptom	Årsag	Løsning
Dokumentet scannes ikke.	Dokumentet er for tykt, for tyndt eller for lille.	Brug glaspladen til at sende faxen.
Det scannede indhold er placeret skævt på siden.	Dokumentstyrene er ikke justeret efter dokumentets bredde.	Skub dokumentstyrene ind mod dokumentets kanter.
Faxen er sløret hos modtageren.	Dokumentet er placeret forkert.	Placer dokumentet korrekt.
	Glaspladen er snavset.	Rengør glaspladen.
	Teksten i dokumentet er for svag.	Juster faxopløsningen.
	Der kan være et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller telefonlinjen, og prøv derefter at sende faxen igen.
	Der kan være et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at din printer fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtageren kontrollere tilstanden for faxmaskinen hos modtageren.
Faxen er tom hos modtageren.	Dokumentet er sendt med tekstsiden nedad (når dokumentfremføreren bruges).	Ilæg det dokument, der skal faxes, med tekstsiden opad.
Transmission ikke mulig.	Transmissionsproceduren kan være udført forkert.	Kontroller transmissionsproceduren, og prøv derefter at sende faxen igen.
	Faxnummeret kan være forkert.	Kontroller faxnummeret.
	Hurtigopkaldet kan være programmeret forkert.	Kontroller, at tasterne er indkodet rigtigt.
	Telefonlinjen kan være tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der kan være et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt modtageren.

Problemer med faxmodtagelse

Symptom	Årsag	Løsning
Den modtagne fax er tom.	Der kan være et problem med telefonforbindelsen eller med afsenderens faxmaskine.	Kontroller, at printeren kan fremstille rene kopier. Hvis det er tilfældet, skal du bede afsenderen om at sende faxen igen.
	Afsenderen kan have lagt siderne omvendt i.	Kontakt afsenderen.
Printeren besvarer opkaldet, men accepterer ikke indkommende data.	Ikke nok hukommelse	Hvis opgaven indeholder meget grafik, har printeren måske ikke tilstrækkelig ledig hukommelse. Printerens svarer ikke, hvis den mangler hukommelse. Fjern gemte dokumenter og opgaver, og vent på, at den eksisterende opgave afsluttes. Derved frigives hukommelse.
Et billede reduceres under transmission.	Papiret i printeren svarer muligvis ikke til den sendte originals format.	Kontroller dokumenternes originalformat. Dokumenter kan blive reduceret afhængigt af det tilgængelige papir i printeren.
Faxer kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage faxer manuelt.	Indstil printeren til automatisk modtagelse.
	Hukommelsen er fyldt.	Ilæg papir, hvis magasinet er tomt, og udskriv derefter de faxer, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der kan være et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at din printer fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtageren kontrollere tilstanden for faxmaskinen hos modtageren.

Få hjælp

I dette afsnit beskrives:

- [Meddelelser på betjeningspanelet](#) på side 237
- [Fax- og scanningsadvarsler](#) på side 237
- [Online Support Assistant](#) på side 237
- [Weblinks](#) på side 238

Meddelelser på betjeningspanelet

Xerox leverer forskellige automatiske diagnosticeringsværktøjer, som hjælper med at sikre optimal udskriftskvalitet.

Betjeningspanelet giver dig oplysninger om fejlfinding. Når der opstår en fejl- eller advarselssituation, vises en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet.

Fax- og scanningsadvarsler

Advarsler indeholder meddelelser og instruktioner, der hjælper brugeren med at løse problemer, der kan opstå ved faxning eller scanning. Advarsler kan ses via CentreWare IS eller Xerox Support Centre-værktøjet. Du kan også se advarsler ved at trykke på **Mere status** i udskrivningsmulighederne (driveren).

Bemærk: Faxfejl forhindrer ikke scanning, kopiering eller udskrivning.

Online Support Assistant

Online Support Assistant (Hjælp til onlinesupport) er en vidensdatabase, som indeholder instruktioner og hjælp til fejlfinding, så du selv kan løse eventuelle printerproblemer. Du kan finde løsningsforslag til problemer med udskriftskvalitet, kopikvalitet, papirstop, softwareinstallation og meget mere.

Du kan få adgang til *Online Support Assistant* (Hjælp til onlinesupport) ved at gå til:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Weblinks

Xerox har flere websteder, hvor du kan få yderligere hjælp til din printer.

Ressource	Link
Tekniske supportoplysninger til printeren.	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. 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
Sikkerhedsdata beskriver materialer og indeholder oplysninger om sikker håndtering og opbevaring af farlige materialer	www.xerox.com/msds (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (Europa)
Oplysninger om genbrug af forbrugsstoffer	www.xerox.com/gwa
Oplysninger om genbrug af printer	www.xerox.com/environment (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (Europa)

Produktspecifikationer



Dette kapitel beskriver:

- [Fysiske specifikationer](#) på side 240
- [Miljømæssige specifikationer](#) på side 242
- [Elektriske specifikationer](#) på side 243
- [Specifikationer for ydeevne](#) på side 244
- [Controller](#) på side 245

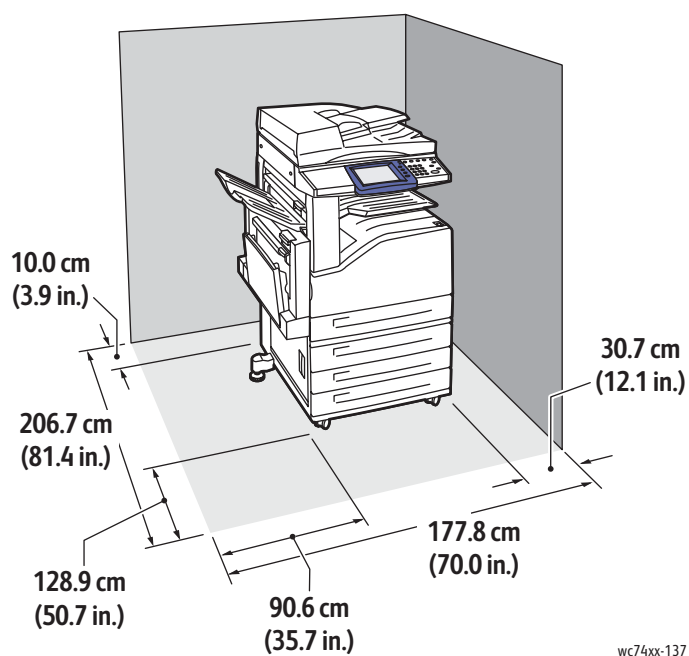
Se [Understøttet papir](#) på side 45 for papirspecifikationer og kapacitet.

Fysiske specifikationer

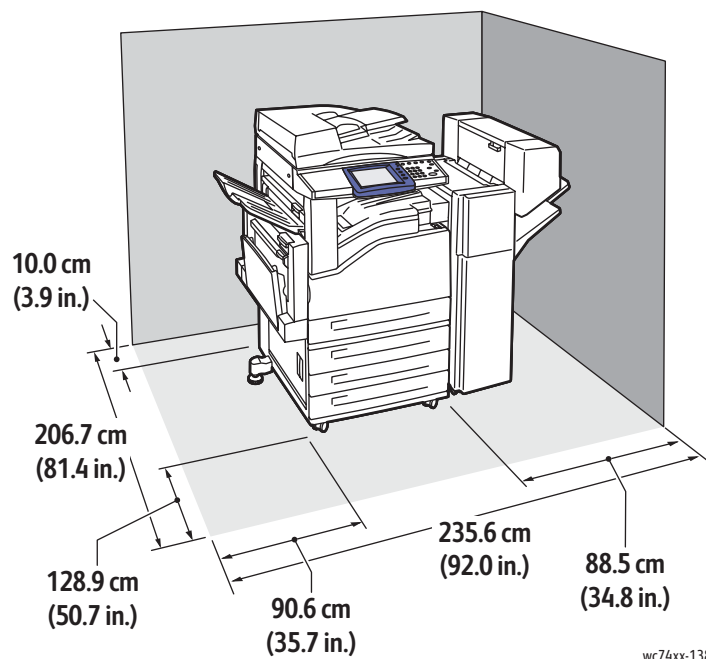
Basisenhed

- Bredde: 1129 mm
- Dybde: 679 mm
- Vægt: 101 kg

Pladskrav: Basismodel



Pladskrav: Basismodel med Office Finisher LX



Miljømæssige specifikationer

Temperatur

- I drift: 10 til 28° C

Relativ luftfugtighed

- I drift: 15 til 80 % (uden kondens)

Elektriske specifikationer

Volt/frekvens

- 110 – 127 V, 50/60 Hz
- 220 – 240 V, 50/60 Hz

Maks. strømforbrug

- 110 - 127 V: 12 A
- 220 - 240 V: 10 A

USA: ENERGY STAR-kvalificeret produkt



Som ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation kontrolleret, at den grundlæggende konfiguration for dette produkt er i overensstemmelse med ENERGY STAR-retningslinjerne for energieffektivitet.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede varemærker i USA.

ENERGY STAR Office Equipment-programmet 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.

Xerox ENERGY STAR-udstyr er fastindstillet ved levering. Din printer er indstillet til at aktivere energisparerfunktionen 30 minutter efter sidste kopi/udskrift.

Printeren skifter automatisk til lavenergi, når den har stået ubrugt over et vist tidsrum. Derefter skifter den til energisparer, så strømforbruget nedsættes. Indstillingerne for "Timeoutværdi for lavenergi" og "Timeout for energisparer" kan ændres vha. CentreWare IS.

Specifikationer for ydeevne

Opløsning

Maksimal opløsning: 1200 x 2400 dpi

Udskrivningshastighed

WorkCentre 7425

Farve: 20 ppm (2-sidet: 20 ppm); sort/hvid: 25 ppm (2-sidet: 25 ppm) for A4, 64 – 105 g papir

WorkCentre 7428

Farve: 28 ppm (2-sidet: 28 ppm); sort/hvid: 28 ppm (2-sidet: 28 ppm) for A4, 64 – 105 g papir

WorkCentre 7435

Farve: 35 ppm (2-sidet: 35 ppm); sort/hvid: 35 ppm (2-sidet: 35 ppm) for A4, 64 – 105 g papir

Controller

Controller

667 MHz-processor

Hukommelse

1.5 GB

Standard brugergrænseflader

Ethernet 10/100Base-TX

USB 2.0 (Universal Serial Bus)

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette kapitel indeholder:

- [Grundlæggende bestemmelser](#) på side 248
- [Kopibestemmelser](#) på side 250
- [Faxbestemmelser](#) på side 253

Grundlæggende bestemmelser

Xerox har testet dette produkt i henhold til standarder for elektromagnetisk stråling og immunitet. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der forårsages eller modtages af dette produkt 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 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 modtageren.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Sæt udstyrets stik i en stikkontakt på et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt din forhandler eller en erfaren radio/tv-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer, som ikke udtrykkeligt er godkendt af Xerox, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret. For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

Canada (bestemmelser)

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.

EU

Advarsel: 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 Xerox' erklæring 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: Direktiv 1999/5/EF om radioudstyr og telekommunikationsudstyr

Dette produkt er ikke farligt for brugeren eller miljøet, hvis det anvendes i henhold til brugerinstruktionerne.

Brug skærmede interfacekabler af hensyn til overholdelse af EU-kravene.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse for dette produkt kan fås ved henvendelse til Xerox.

Frigivelse af ozon

Der frigives en lille mængde ozon under udskrivning. Mængden er ikke sundhedsfarlig. Sørg dog for, at der er tilstrækkelig ventilation i det lokale, hvor produktet er placeret, især hvis der udskrives store mængder, eller hvis produktet bruges uafbrudt i længere tid.

Kopibestemmelser

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.

2. Justerede kompensationscertifikater til veteraner fra verdenskrigene.

3. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.

4. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen.

5. Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates må kopieres.

6. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.

7. Immigrationspapirer.
8. Registreringskort vedr. militærtjeneste.
9. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
 - Indtægter eller indkomst
 - Straffeattest
 - Fysisk eller psykisk tilstand
 - Status for forsørgerpligt
 - Tidligere militærtjeneste

Undtagelse: Hjemsendelsescertifikater fra det amerikanske militær må kopieres.

10. 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).

Kopiering 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.

Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra 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.

1. Gyldige pengesedler.
2. Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank.
3. Statsgældsveklser og statsgældsbeviser.
4. Det offentlige segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans.
5. Proklamationer, forordninger, 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).
6. 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.
7. 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.

Lovgivningsmæssige oplysninger

8. Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf.
9. 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.

Faxbestemmelser

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.

Se kundedokumentationen, og følg instruktionerne heri for at indkode disse oplysninger på din maskine.

Oplysninger om datakobling

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

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 er designet til at blive sluttet til et kompatibelt modulært stik. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

Du kan på sikker vis slutte maskinen til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den compatible 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 for dette produkt 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.

Hvis dette Xerox-udstyr skader telefonnettet, vil telefonudbyderen på forhånd varsle, at en midlertidig afbrydelse af tjenesten kan være nødvendig. Hvis varsel på forhånd ikke er muligt, giver telefonudbyderen kunden besked så hurtigt som muligt. Du bliver gjort opmærksom på din ret til at klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

Telefonudbyderen kan foretage ændringer af faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, der kan berøre betjeningen af dette udstyr. Hvis dette sker, giver telefonudbyderen dig besked på forhånd, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis der opstår problemer med dette Xerox-udstyr, kan du få oplysninger om reparation og garanti ved at kontakte det relevante servicecenter, som der enten findes oplysninger om på maskinen eller i betjeningsvejledningen. Hvis udstyret skader telefonnettet, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble alt udstyr, indtil problemet er løst.

Reparationer på maskinen må kun udføres af en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-serviceudbyder. Dette gælder 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.

Hvis dit kontor er udstyret med et særligt alarmtrådsystem, der er sluttet til telefonlinjen, skal du kontrollere, at installationen af dette Xerox-udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

Hvis du har spørgsmål angående inaktivering af alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

Canada

Bemærk: Mærketet Industry Canada identificerer certificeret udstyr. Denne certificering betyder, at udstyret overholder bestemte krav vedr. beskyttelse, betjening og sikkerhed for telekommunikationsnet, som er beskrevet i relevante "Terminal Equipment Technical Requirements"-dokumenter. Ministeriet garanterer ikke, at udstyret fungerer til brugerens tilfredsstillelse.

Bemærk: Inden installation af dette udstyr skal brugere kontrollere, at det er tilladt at oprette forbindelse til faciliteter hos telefonudbyderen. Udstyret skal være installeret ved hjælp af en acceptabel forbindelsesmetode. Kunden skal være opmærksom på, at overholdelse af ovenstående betingelser ikke forhindrer forringet service i visse situationer.

Bemærk: Reparationer af certificeret udstyr skal koordineres af en repræsentant, der er udpeget af leverandøren. Enhver reparation eller ændring af dette udstyr, som foretages af brugeren, eller maskinfejl kan give telefonudbyderen grund til at bede brugeren om at frakoble udstyret.

Bemærk: Brugere skal af hensyn til deres egen sikkerhed kontrollere, at de elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonlinjer og indvendige vandrer af metal (hvis de forefindes) er sluttet til hinanden. Denne forholdsregel er især vigtig i landområder.

Bemærk: Brugere skal ikke selv forsøge at foretage tilslutninger, men kontakte en elektriker.

Den REN-værdi (Ringer Equivalence Number), der er tildelt hver terminalenhed, angiver det maksimale antal terminaler, der kan være sluttet til en telefonlinje. Afslutningen på et interface kan bestå af enhver kombination af enheder. Det er kun underlagt kravet om, at den samlede sum af REN'er ikke overstiger 5. Den canadiske REN-værdi fremgår af mærketet på udstyret.

Europa

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Faxkomponenten er godkendt i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EØF for paneuropæisk enkeltterminaltilslutning til PSTN'er (offentligt koblede telefonnet). På grund af forskellene mellem de PSTN'er, der findes i de forskellige lande, giver godkendelsen dog ikke i sig selv ubetinget garanti for problemfri drift af de enkelte PSTN-netterminaler.

Hvis der opstår problemer, skal du først kontakte din autoriserede forhandler.

Dette produkt er testet ifølge og er kompatibelt med ES 203 021-1, -2, -3, der er en specifikation til terminaludstyr til brug i analoge telefonnetværk i EEA (European Economic Area). Dette produkt indeholder en landekodeindstilling, der kan ændres af brugeren. Se kundedokumentationen for at se denne procedure. Landekoder skal være indstillet, inden du slutter dette produkt til nettet.

Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signaler (tone), anbefales det, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signaler. DTMF-signaler giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling. Ændring af dette produkt, tilslutning af ekstern kontrolsoftware eller til eksterne kontrolapparater, der ikke er autoriseret af Xerox, kan ugyldiggøre produktets certificering.

New Zealand Telecom-advarsel

1. Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har godkendt, at elementet opfylder minimumskravene for tilslutning til deres net. Det angiver ikke, at Telecom anbefaler produktet, eller at der ydes nogen form for garanti. Frem for alt angiver det ingen forsikring om, at et element vil fungere korrekt i alle henseender med et andet stykke Telepermittet-udstyr af et andet mærke eller en anden model. Det angiver heller ikke, at et produkt er kompatibelt med alle Telecoms netværkstjenester.

Udstyret vil muligvis ikke fungere korrekt ved de højeste datahastigheder, der er specificeret. 33,6 kbps- og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder 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 er fysisk beskadiget, og sørg for dets kassering eller reparation.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan være en gene for andre Telecom-kunder.
4. Dette udstyr er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standarden er DTMF-toneopkald. Der ydes ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan forårsage 'klokkeringen' eller anden form for støj og kan også forårsage falsk svar. Hvis sådanne problemer opstår, skal brugeren IKKE kontakte Telecoms fejlservice.
6. Den foretrukne opkaldsmetode er at anvende DTMF-toner, da dette er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.
7. Advarsel: Der kan ikke foretages '111'-opkald eller andre opkald fra denne enhed under strømafbrydelse.

8. Udstyret kan muligvis ikke udføre viderestilling af en samtale til en anden enhed, der er tilsluttet den samme linje.
9. Nogle parametre, der kræves for at sikre overensstemmelse med Telecoms Telepermit-krav, er afhængige af det udstyr (pc), der er tilknyttet denne enhed. Det tilknyttede udstyr skal indstilles til at fungere inden for følgende grænser for at være i overensstemmelse med Telecoms specifikationer:

For gentagne opkald til det samme nummer:

- Der må ikke være mere end 10 opkaldsforsøg til det samme nummer inden for 30 minutter for en enkelt manuel opkaldsstart, og
- røret på udstyret skal være lagt på i en periode på ikke mindre end 30 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

For automatiske opkald til forskellige numre:

- Udstyret skal være indstillet til at sikre, at der er pause mellem automatiske opkald til forskellige numre, så der er mindst 5 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.
10. For korrekt drift må det samlede antal af RN'er for alle enheder, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

Sikkerhedsdata

På følgende adresse kan du få oplysninger om sikkerhedsdata vedrørende printeren:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

For telefonnumre til kundesupportcenteret henvises til www.xerox.com/office/worldcontacts.

Lovgivningsmæssige oplysninger

Genbrug og bortskaffelse



Dette kapitel beskriver:

- **Alle lande** på side 259
- **EU** på side 260
- **North America** på side 262
- **Andre lande** på side 262

Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktets lampe(r) kan indeholde bly, kviksølv, perklorater eller andet materiale. Kassering af disse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, som produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering. I USA henvises der desuden til Electronic Industries Alliances webside: www.eiae.org. Perklorater: Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler vedrørende specialhåndtering. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

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

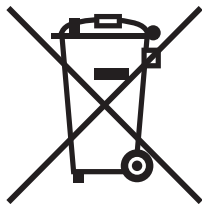


Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med gældende lovgivning.

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.

Information for brugere ang. indsamling og kassering af brugt 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.

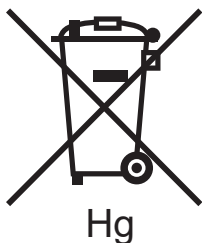
For virksomheder i EU

Ved kassering af elektrisk eller elektronisk udstyr bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

Information om kassering i lande udenfor EU

Disse symboler er kun gyldige i EU. Ved kassering af disse produkter bør du kontakte dine lokale myndigheder eller din forhandler og spørge om korrekte kasseringsmetoder.

Bemærkning ang. batterisymbolet (symboleksempel)



Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Dette opretter overensstemmelse med de krav, der er fastsat i direktivet.

Fjernelse

Batterier bør kun udskiftes på en PRODUCENTGODKENDT servicefacilitet.

Genbrug og bortskaffelse

North America

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-salgsrepræsentant for at afgøre, om dette Xerox-produkt er inkluderet i programmet. For flere oplysninger om Xeroxs miljøprogrammer kan du gå til www.xerox.com/environment, eller kontakt dine lokale myndigheder angående genbrug og bortskaffelse.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.

Indeks

A

Almindelige forholdsregler, 152

B

beholder til brugt toner
udskifte, 161

beholder til udstukne huller
tømme, 176

bestemmelser

fax, 253

grundlæggende, 248

kopiering, 250

betjeningspanel, 30

advarsler, 189

informationsark, 32

statusmeddelelser, 189

brugerudskiftelige dele, 189

C

CentreWare IS, 42

adgang til, 42

administration af billeder på din
computer, 145

controller-specifikationer, 245

D

dele til almindelig vedligeholdelse, 189

driver

hurtig cd-installation

Windows 2000 eller nyere, 39

E

elektrisk sikkerhed, 12

Ethernet-forbindelse, 36

F

farvekorrektur

anvende, 73

fax, 111

adressebog, 123

afsendelse af fax fra din computer, 117

indstillinger, 119

Internetfax, 116

modtage, 118

oversigt, 112

sende, 113

serverfax, 114

faxproblemer, 234

fejlfinding, 191

generel, 193

papirstop, 196

fejlmeddelelser, 192

forbindelse

Ethernet, 36

USB, 37

forbrugsstoffer, 16, 189

bestille nye, 189

bestilling af papir/medier, 45

ikke-Xerox forbrugsstoffer, 190

næsten tom, 189

udskiftning, 189

forlængerledning, 12

fremføringsfejl, 221

fremgangsmåde for hurtig cd-installation

Windows 2000 eller nyere, 39

funktioner, 19

fusermodul

udskifte, 168

fysiske specifikationer, 240

få hjælp, 237

før anvendelse af printer, 20

G

genbrug og bortskaffelse, 259

glasplade

rengøre, 154

Indeks

H

- hjælp
 - ressourcer, 34
- hukommelse, 245
- hæfteklammer
 - installere, 179
- hæftestop, 224
 - Integrated Finisher, 224
 - Office Finisher LX, 226

I

- ikke-Xerox forbrugsstoffer, 190
- indstilling af elektronisk tæller, 33
- informationsark, 32
 - udskrivning, 32
- installere printerdrivere
 - Windows 2000 eller nyere, 39
- IP-adresse
 - vise, 42

J

- jordforbindelse, 12

K

- konvolutmagasin
 - ilægge, 55
 - konfigurere, 54
- konvolutter
 - ilægning af konvolutter i magasin 5 (specialmagasin), 53
- kopiere, 87
- krav til operativsystem, 36

L

- lovgivningsmæssige oplysninger, 247
 - Canada, 248
 - Europa, 249
 - USA, 248
- låg over glasplade
 - rengøre, 154
- Løsning af problemer med papirstop, 220

M

- Macintosh OS X, version 10.3
 - USB-tilslutning, 40
- medier
 - ilægge, 47
 - ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin), 52
 - ilægning magasin 1,2,3,4, 51
 - magasinkompatibilitet, 49
 - papir/medier, der kan skade printeren, 46
 - retningslinjer for ilægning, 45
 - specialpapir
 - udskrivning på, 60
 - understøttede formater og vægt, 48

N

- netværk
 - valg af netværksforbindelse, 36
- netværk, grundlæggende oplysninger, 35
- netværksforbindelse
 - Ethernet, 36

O

- oplysninger
 - om printeren, 34
 - ressourcer, 34
 - weblink, 34
- overføringsrulle
 - udskifte, 173

P

papir

- retningslinjer for opbevaring, 46

papirstop, 196

- Dokumentfremfører, 203
- Duplexmodul B, 202
- Integrated Finisher, 205
- løse problemer med, 220
- Magasin 1, magasin 2, magasin 3, magasin 4, 196
- Magasin 5 (sp.mag.), 197
- nedbringe antal, 223
- Nederste venstre låge C, 199
- Nederste venstre låge D, 200
- Office Finisher LX, 206
- Professional Finisher, 207
- undgå, 196
- Øverste venstre låge A, 198

PCL, 38

pjecer

- udskrivning, 71

PostScript, 38

printer

- dele af, 21
- drivere, 38
- elektrisk sikkerhed, 12
- fonte, 28
- forbindelse, 28
- forbrugsstoffer, 16
- genbruge, 259
- informationsressourcer, 34
- kassere, 259
- konfigurationer, 28
- magasiner, 28
- maksimal opløsning (dpi), 28
- maksimal udskrivningshastighed, 28
- placering, 15
- rengøre, 154
- retningslinjer for brug, 15
- sikkerhed, 12
- sikkerhedskrav, 11
- standardfunktioner, 28
- statusinformation, 32
- usædvanlige lyde eller dufte, 12

printerdriver

- beskrivelse, 38
- hurtig cd-installation
 - Windows 2000 eller nyere, 39
- installere, 38
- Macintosh OS X version 10.4, 40
- operativsystemer, 38
- UNIX/Linux, 41
- Windows 2000 eller nyere, 39

printerinformation på web, 34

printerspecifikationer

- controller, 245
- elektriske, 243
- fysiske, 240
- miljømæssige, 242
- ydeevne, 244

problemer med kopiering/scanning, 233

produkt

- vedligeholdelse, 151

produktspecifikationer, 239

R

rengøre

- udvendigt, 154

rensem modul til overførselsbælte

- udskifte, 170

ressourcer

- oplysninger, 34

S

scanne, 125

- ilægning af original, 127
- indstille scanning, 148
- netværk, 130
- oprette scanningsskabelon, 134
- oversigt, 126
- scan til e-mail, 128
- scan til mappe, 131
- scan til pc, 133
- send fra mappe, 132

sikkerhed, 11

- elektrisk, 12
- forbrugsstoffer, 16
- krav, 11
- symboler på printeren, 17
- ved brug, 15
- vedligeholdelse, 14

Indeks

Sikkerhedsdata, 257
skabelon
 oprette en scanningsskabelon, 134
specifikationer
 hukommelse, 245
 miljømæssige, 242
 produkt, 239
specifikationer for ydeevne, 244
statusmeddelelser, 189
stort magasin
 ilægge, 55

T

tandemmagasin
 ilægge, 59
tilbehør, 29
tonerpatroner
 udskifte, 159
transparenter
 skilleark, 75
tællere, 32

U

udskiftelige dele, 189
udskrivning, 43
 brugerdefinerede formater, 82
 indstille, 63
 indstillinger
 Macintosh, 65
 Windows, 63
 informationsark, 32
 meddelelse om udført opgave, 83
 omslag, 76
 oversigt, 44
 på begge sider af papiret, 67
 skalere, 78
 sort/hvid, 74
 specielle opgavetyper, 84
 spejlbilleder, 81
 udskrive flere sider på et ark, 70
 understøttede medier, 45
 vandmærker, 79
udvendig rengøring, 154
USB, 37

V

valg af netværksforbindelse, 36
valsemodul
 udskifte, 164
vedligeholdelse
 almindelige forholdsregler, 152
 rengøre, 152

W

Windows
 installere printerdrivere til Windows 2000
 eller nyere, 39
Windows-netværk
 hurtig cd-installation
 Windows 2000 eller nyere, 39

X

Xerox Welcome Center, 20
Xerox-scanningsværktøj
 indstilling af scanningsskabelon,
 funktion, 134
 scanningsskabeloner, 134