

Xerox® WorkCentre® 7500 Series

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'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
Română Ghid de utilizare

© 2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upublicerede rettigheder reserveres under copyright-lovgivningen i USA. Indhold i denne publikation må ikke gengives i nogen form uden tilladelse fra Xerox Corporation.

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

XEROX[®] og XEROX and Design[®], Phaser[®], CentreWare[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], ColorQube, FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], Copier Assistant[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], Global Print Driver[®] og Mobile Express Driver er varemærker, der tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede amerikanske varemærker



Indholdsfortegnelse

1	Sikkerhed	9
	Bemærkninger og sikkerhed	10
	Generelle retningslinjer	10
	Elektrisk sikkerhed	11
	Netledning	11
	Nødslukning	11
	Telefonledning	11
	Sikkerhed ved brug	12
	Placering af printer	12
	Retningslinjer for brug	12
	Frigivelse af ozon	12
	Forbrugsstoffer til printer	12
	Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	14
	Printersymboler	15
	Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	16
2	Printer	17
	Printerens dele	18
	Printerens set forfra	18
	Betjeningspanel	18
	Printeren set bagfra	19
	Dokumentfremfører	20
	Komponenter inde i maskinen	20
	Office Finisher LX	21
	Professional Finisher	21
	Informationsark	23
	Udskrivning af konfigurationsrapport	23
	Energisparer	24
	Administrationsfunktioner	25
	CentreWare Internet Services	25
	Oplysninger om kontering og anvendelse	25
	Kontering	25
	Xerox® Welcome Center	27
	Placering af serienummer	27
	Flere oplysninger	28
3	Installation og indstilling	29
	Oversigt over installation og indstilling	30
	Fysisk forbindelse	30
	Tænd	30
	Første indstilling af printer	31
	Installation af software	32
	Krav til operativsystem	32
	Installation af drivere og værktøjer til Windows	32

Installation af drivere og værktøjer for Macintosh OS X version 10.4 eller senere versioner...	33
Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux.....	34
Andre drivere	35
4 Papir og medier	37
Understøttet papir	38
Anbefalede medier	38
Bestilling af papir.....	38
Generelle retningslinier for ilægning af papir.....	38
Papir, der kan beskadige printeren.....	38
Retningslinjer for opbevaring af papir.....	39
Understøttede papirtyper og vægte.....	39
Understøttede standardformater.....	40
Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning.....	41
Understøttede papirformater for automatisk 2-sidet udskrivning.....	41
Understøttede brugerdefinerede formater	41
Understøttede papirformater for konvolutmagasinet	42
Ilægning af papir	43
Ilægning af papir i magasin 1–4.....	43
Sådan lægges papir i magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet.....	44
Konfiguration af magasin 6 (stort magasin).....	45
Ilægning af papir i magasin 6 (stort magasin).....	47
Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin)	48
Udskrivning på specialpapir	50
Konvolutter	50
Etiketter	51
Glossy papir.....	52
Transparenter.....	53
5 Udskrivning	55
Oversigt over udskrivning	56
Valg af udskriftsindstillinger	57
Printerdriverhjælp.....	57
Windows udskriftsindstillinger	57
Macintosh udskriftsindstillinger	59
Udskrivningsfunktioner	60
Udskrivning på begge sider af papiret	60
Valg af papirindstillinger for udskrivning	60
Udskrivning af flere sider på et ark (N sider pr. ark)	61
Udskrivning af pjecer	61
Anvendelse af farveindstillinger.....	61
Udskrivning af omslag.....	62
Udskrivning af indsæt.....	63
Udskrivning af undtagelsessider	63
Skalering	63
Udskrivning af vandmærker.....	64
Udskrivning af spejlbilleder	65
Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater	65
Valg af meddelelse om udført opgave for Windows.....	65
Udskrivning af specielle opgavetyper	66

	Udskrivning fra et USB-flashdrev.....	67
6	Kopiering	69
	Almindelig kopiering.....	70
	Glaspladen.....	70
	Dokumentfremfører	71
	Valg af kopiindstillinger	72
	Almindelige indstillinger	73
	Indstillinger for billedkvalitet.....	78
	Layoutindstillinger.....	80
	Indstillinger for Outputformat	83
	Avanceret kopiering.....	90
7	Scanner	93
	Almindelig scanning	94
	Glaspladen.....	95
	Dokumentfremfører	95
	Scanning til en mappe.....	96
	Scanning til fællesmappen	96
	Scanning til en privat mappe.....	96
	Oprettelse af en privat mappe.....	97
	Hentning af scanningsfiler	97
	Scanning til filopbevaringssteder på netværk	99
	Scanning til et foruddefineret filopbevaringssted på netværk	99
	Tilføjelse af en scanningsdestination	99
	Scanning til din hjemmemappe	101
	Valg af indstillinger for scanning	102
	Redigering af almindelige scanningsindstillinger	102
	Valg af avancerede indstillinger.....	102
	Valg af Layout.....	103
	Valg af indstillinger for Arkivering.....	104
	Udformning af en scanningsopgave.....	105
	Scanning til et USB-flashdrev	107
	Scanning til en e-mailadresse.....	108
	Afsendelse af et scannet billede til en e-mailadresse	108
	Valg af indstillinger for e-mail.....	108
	Scanning med Xerox®-scanningsværktøj	110
	Scanning direkte til din computer.....	110
	Oprettelse og sletning af scanningsskabeloner	111
	Administration af Xerox®-scanningsværktøj og e-mail-profiler	115
	Anvendelse af Scan til e-mail og Kopier til mappe.....	117
8	Fax	119
	Almindelig fax	120
	Glaspladen.....	121
	Dokumentfremfører	121
	Afsendelse af en indbygget fax.....	122
	Valg af indbyggede faxindstillinger	124

Afsendelse af serverfax	131
Valg af serverfaxindstillinger	132
Afsendelse af Internetfax	135
Valg af Internetfaxindstillinger	137
Anvendelse af adressebogen	141
Tilføjelse af en enkeltperson	141
Tilføjelse af en gruppe	142
Redigering eller sletning af hurtigopkaldsnumre	142
Brug af kædeopkald	143
9 Vedligeholdelse	145
Vedligeholdelse og rengøring	146
Almindelige forholdsregler	146
Rengøring af printeren	147
Rutinevedligeholdelse	151
Oplysninger om kontering og anvendelse	174
Bestilling af forbrugsstoffer	175
Placering af serienummer	175
Forbrugsstoffer	175
Dele til regelmæssig vedligeholdelse	175
Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	175
Genbrug af forbrugsstoffer	176
10 Fejlfinding	177
Generel problemløsning	178
Printeren har to tænd-/slukknapper	178
Genstart af printeren	178
Printeren tændes ikke	178
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	179
Udskrivning tager for lang tid	179
Dokument udskrives fra forkert magasin	179
Dokument udskrives ikke	180
Printeren udsender usædvanlige lyde	180
Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning	180
Forkert dato og klokkeslæt	180
Scannerfejl	181
Papirstop	182
Udredning af papirstop	183
Forebyggelse af papirstop	203
Løsning af problemer med papirstop	204
Udredning af hæftestop	206
Udredning af hulningsstop	214
Problemer med udskriftskvalitet	216
Kontrol af udskriftskvalitet	216
Løsning af problemer med udskriftskvaliteten	219
Problemer med kopiering og scanning	222
Faxproblemer	223
Problemer med faxafsendelse	223
Problemer med faxmodtagelse	224

Få hjælp	225
Meddelelser på betjeningspanel.....	225
Scannings- og faxadvarsler	225
Vedligeholdelsesassistent	226
Online Support Assistant (Hjælp til online support).....	226
Flere oplysninger	226
A Specifikationer	229
Printerkonfigurationer og tilbehør.....	230
Standardfunktioner	230
Tilgængelige konfigurationer	230
Tilbehør og opgraderinger	231
Fysiske specifikationer	232
Basiskonfiguration	232
Konfiguration med Integrated Finisher	232
Konfiguration med Office Finisher LX og hæfte/falseenhed	232
Konfiguration med Professional Finisher	232
Konfiguration med Professional Finisher og stort papirmagasin	232
Pladskrav	233
Miljømæssige specifikationer	235
Temperatur	235
Relativ luftfugtighed	235
Elektriske specifikationer	236
ENERGY STAR-kvalificeret produkt	236
Specifikationer for ydeevne.....	237
Udskriftsopløsning	237
Udskrivningshastighed	237
Controller-specifikationer	238
Processor.....	238
Hukommelse	238
Grænseflader	238
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	239
B Lovgivningsmæssige oplysninger	241
Lovgivning.....	242
USA (FCC-bestemmelser)	242
Canada.....	242
EU	242
Turkey RoHS-regulativer	243
Frigivelse af ozon	243
Kopieringsregler.....	244
USA	244
Canada.....	245
Andre lande	246
Faxregler	247
USA	247
Canada.....	248
EU	249
New Zealand.....	249

Sikkerhedscertificering af produkt.....	251
Dataark for materialesikkerhed.....	252
C Genbrug og bortskaffelse	253
Alle lande.....	254
USA og Canada	255
EU	256
I hjemmet	256
I virksomheder	256
Indsamling og kassering af udstyr og batterier	256
Batterisymbolet.....	257
Fjernelse af batteri.....	257
Andre lande	258

Sikkerhed

1

Dette kapitel indeholder:

• Bemærkninger og sikkerhed	10
• Elektrisk sikkerhed	11
• Sikkerhed ved brug	12
• Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	14
• Printersymboler	15
• Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	16

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

Bemærkninger og sikkerhed

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

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

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

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

Generelle retningslinjer



ADVARSLER:

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

Elektrisk sikkerhed

Netledning

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



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

- Brug ikke en forlængerledning eller en samledåse.
- Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og effekt. Kontroller evt. printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker.
- Placer ikke printeren i et område, hvor personer kan komme til at træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.

Nødslukning

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

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

Telefonledning



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

Sikkerhed ved brug

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

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

Placering af printer

- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printeren. Disse åbninger fungerer som ventilation og forhindrer, at printeren overophedes.
- Placer printeren i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placer printeren i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printeren i varme, kolde eller fugtige omgivelser.
- Placer printeren på et vandret, robust underlag, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Basisprinterens uden emballeringsmateriale vejer ca. 140,2 kg.
- Placer ikke printeren tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printeren i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke printeren et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.

Retningslinjer for brug

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

Frigivelse af ozon

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

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

Forbrugsstoffer til printer

- Brug de forbrugsstoffer, der er beregnet til printeren. Brug af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og kan skabe farlige situationer.

- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med produkt, tilbehør og forbrugsstoffer.
- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller beholderen.
- Opbevar alle forbrugsstoffer uden for børns rækkevidde.
- Smid aldrig toner, tonerpatroner eller tromlemoduler på åben ild.
- Når du håndterer tonerpatroner, fusermoduler og lignende, skal du undgå at få indholdet på huden eller i øjnene. Det kan medføre irritation og betændelse, hvis du får det i øjnene. Forsøg ikke at skille patroner og moduler ad, da det kan forøge risikoen for at få indholdet på huden eller i øjnene.



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

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

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

Printersymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: eller Forsigtig: Hvis denne advarsel ignoreres, kan det medføre alvorlig personskade eller endog dødsfald. Hvis denne instruktion om at udvise forsigtighed ignoreres, kan det medføre person- eller maskinskade.
	Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Brænd ikke beholderen til brugt toner.
	Udsæt ikke tromlemodulet for lys i mere end 10 minutter.
	Rør ikke ved tromlemodulet.
	Varm overflade. Vent det angivne tidsrum, før du rører ved den.
	Advarsel: Bevægelige dele. Vær forsigtig for at undgå personskade.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

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

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

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

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

Printer

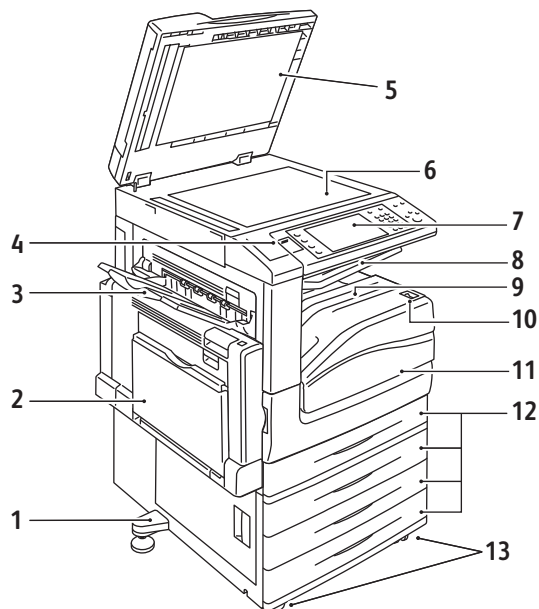
2

Dette kapitel indeholder:

•	Printerens dele	18
•	Informationsark.....	23
•	Energisparer	24
•	Administrationsfunktioner	25
•	Xerox® Welcome Center	27
•	Flere oplysninger	28

Printerens dele

Printerens set forfra

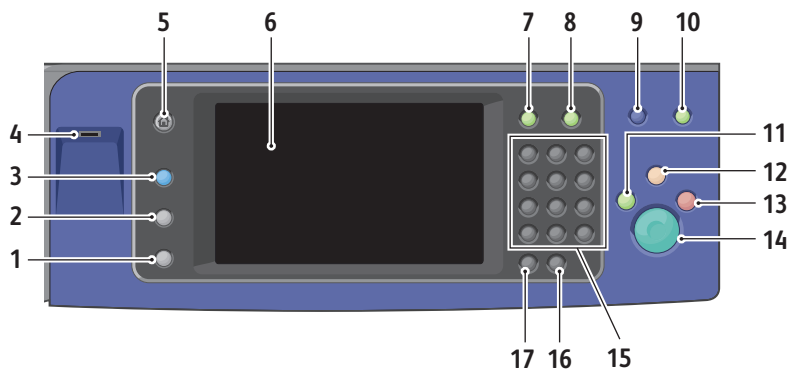


1. Støttefod
2. Magasin 5 (specialmagasin)
3. Venstre magasin
4. USB-port
5. Låg til glasplade
6. Glasplade
7. Betjeningspanel
8. Midterbakke
9. Nederste midterbakke
10. Strømafbryder
11. Frontlåge
12. Magasin 1 og ekstra magasiner 2 – 4
13. Hjullås

Betjeningspanel

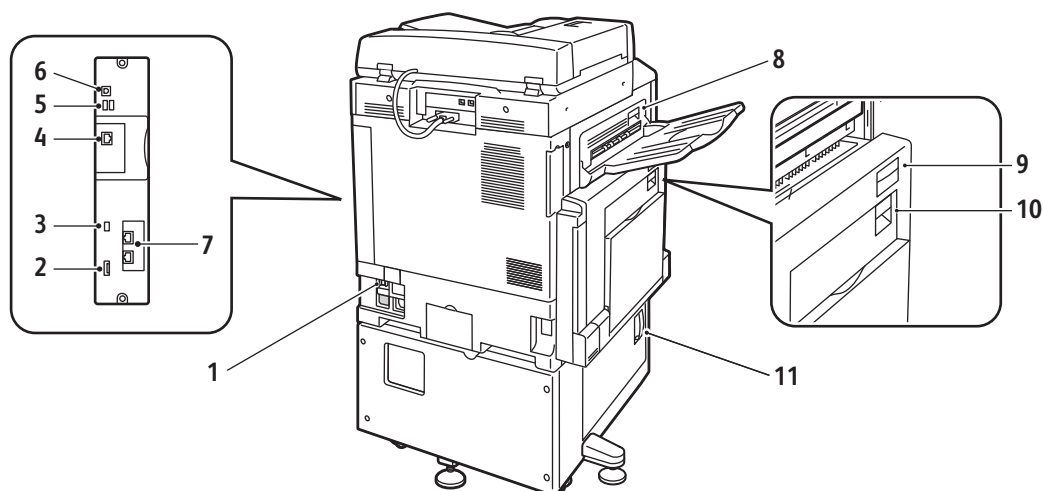
Betjeningspanelet består af en USB-port, berøringsskærm og knapper til at styre printerens tilgængelige funktioner. Betjeningspanelet:

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



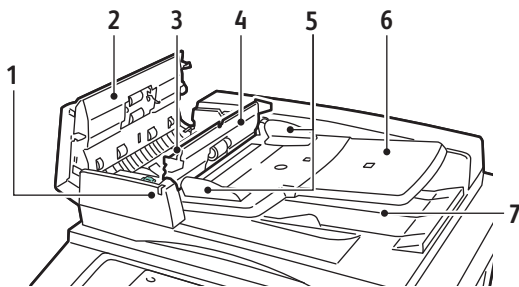
1. **Maskinstatus** viser printerens status på skærmen.
2. **Opgavestatus** viser en liste over aktive eller udførte opgaver på skærmen.
3. **Opgavetyper** giver adgang til indstillinger for den valgte kopi-, scan- eller faxfunktion på skærmen.
4. **USB-port** giver forbindelse til USB-flashdrev til arkivering for funktionerne Scan til USB og Udskriv fra USB.
5. **Alle opgavetyper** giver adgang til printerfunktioner, f.eks. kopiering, scanning og fax, på skærmen.
6. **Berøringsskærmen** viser oplysninger og giver adgang til printerens funktioner.
7. **Log-in/log ud** giver adgang til kodeordsbeskyttede funktioner.
8. **Hjælp** viser oplysninger om det aktuelle valg på skærmen.
9. **Sprog** ændrer sproget på skærmen og tastaturets indstillinger.
10. **Energisparer** aktiverer og inaktiverer lavenergitilstand.
11. **Afbryd udskrivning** stopper og genoptager den aktuelle udskrivnings-, kopierings- eller faxopgave.
12. **Slet alt** genindstiller til standardindstillingerne, hvis der trykkes en gang og viser det første skærbillede for det aktuelle valg. Hvis der trykkes to gange, nulstiller Slet alt alle funktioner til deres standardindstillinger.
13. **Stop** standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.
14. **Start** starter den valgte kopierings-, scannings, fax- eller Udskriv fra-opgave, f.eks. Udskriv fra USB.
15. **Alfanumerisk tastatur** anvendes til at indtaste alfanumeriske oplysninger.
16. **C (slet)** sletter numeriske værdier eller det sidstindtastede tal vha. de alfanumeriske taster.
17. **Opkaldspause** indsætter en pause i et telefonnummer ved afsendelse af en fax.

Printeren set bagfra

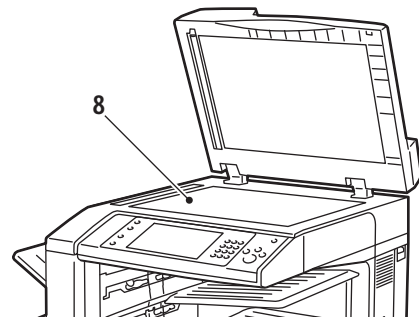


1. Fejlstrømsrelæ
2. Åbning til SIM-kort
3. Statusindikatorer
4. Ethernet-stik
5. Stik til USB-hukommelseskort
6. USB-forbindelse
7. Faxforbindelser (tilbehør)
8. Udløserknap til øverste, venstre låge D
9. Udløserknap til øverste, venstre låge A
10. Udløserknap til duplexmodulets låge B
11. Udløserknap til nederste, venstre låge C

Dokumentfremfører

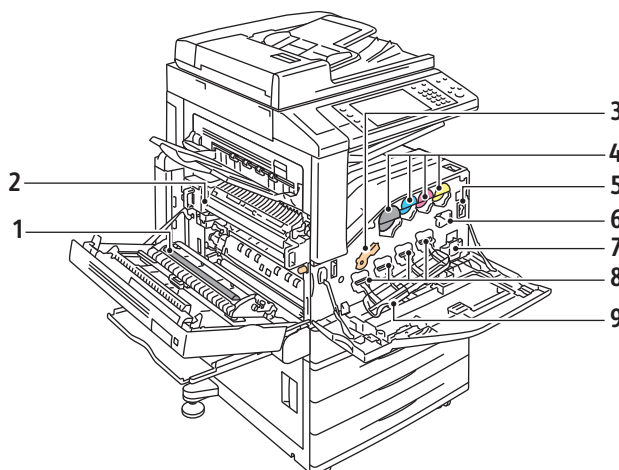


1. Bekræftelsesindikator
2. Toplåg
3. Udløserhåndtag til inderlåge
4. Inderlåge



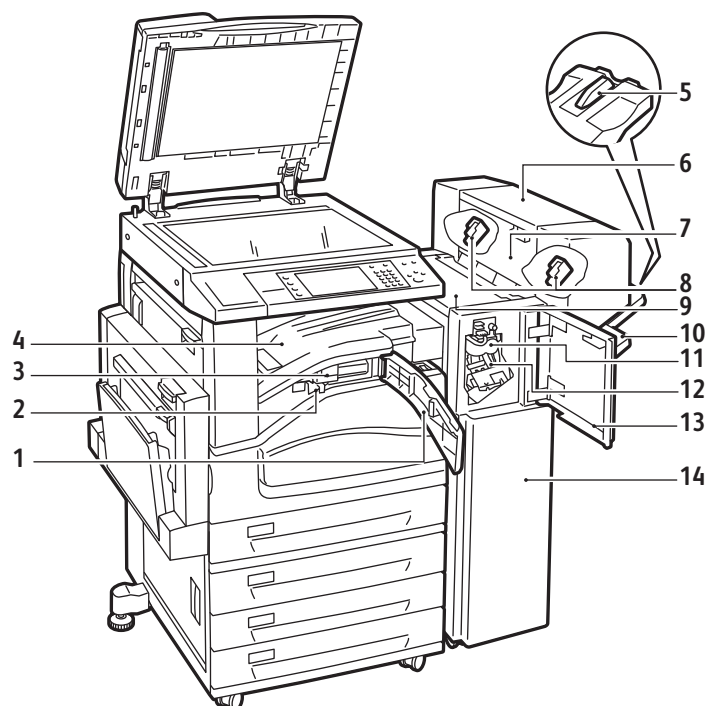
5. Dokumentstyr
6. Dokumentfremføringsbakke
7. Dokumentudfaldsbakke
8. Glasplade

Komponenter inde i maskinen



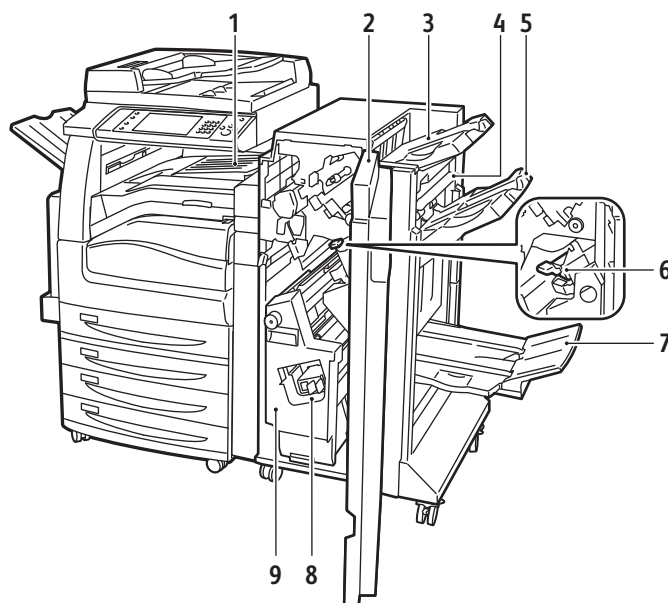
1. Overføringsrulle
2. Fusermodul
3. Udløserhåndtag til tromlemodul
4. Tonerpatroner
5. Hovedafbryder
6. Renseenhed til overførselsbælte
7. Beholder til brugt toner
8. Tromlemoduler
9. Låge til tromlemodul

Office Finisher LX



- | | |
|--|---|
| 1. Fronttransportlåg | 8. Hæftekassette i hæfte-/falseenhed (tilbehør) |
| 2. Beholder til udstukne huller | 9. Efterbehandlerens toplåg |
| 3. Hulningsmodul (tilbehør) | 10. Højre bakke |
| 4. Midterbakke | 11. Falsemodul |
| 5. Forlænger til højre magasin | 12. Hæftekassette |
| 6. Hæfte-/falseenhed (tilbehør) | 13. Efterbehandlerens frontlåg |
| 7. Sidelåge til hæfte-/falseenhed (tilbehør) | 14. Office Finisher LX |

Professional Finisher



- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. Midterbakke | 6. Hæftekassette |
| 2. Efterbehandlerens frontlåde | 7. Rum i hæfte-/falseenhed |
| 3. Højre topbakke | 8. Pjecehæftemodul |
| 4. Udfaldslåde | 9. Hæfte-/falseenhed |
| 5. Højre midterbakke | |

Informationsark

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

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

Bemærk: Informationsark kan også udskrives fra CentreWare Internet Services.

Udskrivning af konfigurationsrapport

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

Energisparer

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

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Maskinindstillinger > Generelt > Energisparer**.
3. Tryk på en indstilling:
 - **Automatisk klar:** Printeren aktiveres og inaktiveres automatisk baseret på maskinens anvendelse op til nu.
 - **Opgaveaktiveret:** Printeren aktiveres, når der registreres aktivitet.
 - **Planlagt:** Printeren aktiveres eller inaktiveres ifølge en plan, som du programmerer.
4. Under Fast genoptagelse skal du trykke på **Ja** for at reducere aktiveringstiden. Derved ændres standardtimeout-perioder for energisparer/lavenergi, men energiforbruget øges.
5. Hvis du har valgt Planlagt for Energisparer, skal du trykke på **Planlagt, Indstillinger** for at vælge de tidspunkter, hvor printeren skal aktiveres eller inaktiveres.
6. Vælg den ønskede ugedag i listen.
7. Under Planlagt baseret på skal du trykke på **Aktivitet** for at aktivere printeren ved aktivitet på den dag. Tryk på **Tidspunkt** for at aktivere printeren på et bestemt tidspunkt.
8. Hvis du valgte Tidspunkt, skal du trykke på **Opvarmningstid** og vælge det tidspunkt, hvor printeren skal aktiveres den dag. Tryk på **Tidsindstilling for energisparer** og vælg det tidspunkt, hvor energisparer skal aktiveres den dag.
9. Tryk på **Gem**.

Administrationsfunktioner

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kræves:

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

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

Accessing CentreWare Internet Services

At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Sådan findes printerens IP-adresse

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. På fanen Maskininformation skal du trykke på **Informationsark > Konfigurationsrapport > Udskriv**.
3. Tryk på **Luk**, når rapporten er udskrevet.
Printerens IP-adresse vises i afsnittet Almindelige brugeroplysninger øverst til venstre på siden.

Oplysninger om kontering og anvendelse

Oplysninger om kontering og printeranvendelse vises på skærbilledet Tælleroplysninger.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Konteringsoplysninger** for at se antal tryk.
3. Tryk på **Anvendelsestællere** og dernæst på rullelisten **Tryktællere** for at se detaljerede anvendelsesoplysninger.
4. Tryk på **Luk**.

Kontering

Kontering anvendes til at registrere hver brugers konteringsoplysninger i forbindelse med kopiering, scanning, faxning og udskrivning. Alle opgaver kræver godkendelse af Bruger-ID og Konto-ID. Systemadministratoren skal oprette brugerkonti og aktivere funktionen Kontering.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Xerox® Welcome Center

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

Kontakt Xerox® Welcome Center, hvis du har brug for yderligere assistance. Hvis du blev givet telefonnummeret på en lokal repræsentant under printerinstallationen, skal du notere nummeret i følgende afsnit.

Telefonnummer: _____

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. Besøge vores kundewebsite på www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Welcome Center beder om følgende information:

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

Placering af serienummer

Du skal opgive printerens serienummer ved bestilling af forbrugsstoffer eller ved opkald til Xerox® for hjælp. Serienummeret findes på venstre side af printerens bag låge A. Det vises også på betjeningspanelet. Tryk på knappen **Maskinstatus** for at se serienummeret på betjeningspanelet.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
<i>Installations-vejledning</i>	Fulgte med printeren
<i>Hurtig betjeningsvejledning</i>	Fulgte med printeren
<i>System Administrator Guide</i> (<i>Systemadministratorvejledning</i>)	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Videobaserede øvelser	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/paper Europa: www.xerox.com/europaper
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Information om menuer eller fejlmeddelelser	Knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet
Informationsark	Udskriv fra menuen på betjeningspanelet
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/

Installation og indstilling

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt over installation og indstilling](#) 30
- [Installation af software](#)..... 32

Se også:

Installations-vejledning leveres sammen med din printer.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Oversigt over installation og indstilling

Før du kan udskrive, skal din computer og printer være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet et aktivt netværk. Systemadministratoren skal konfigurere de første indstillinger på printerens, før driversoftwaren installeres. Driversoftwaren og værktøjerne skal installeres på din computer.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger om konfiguration af printerens netværksindstillinger.

Fysisk forbindelse

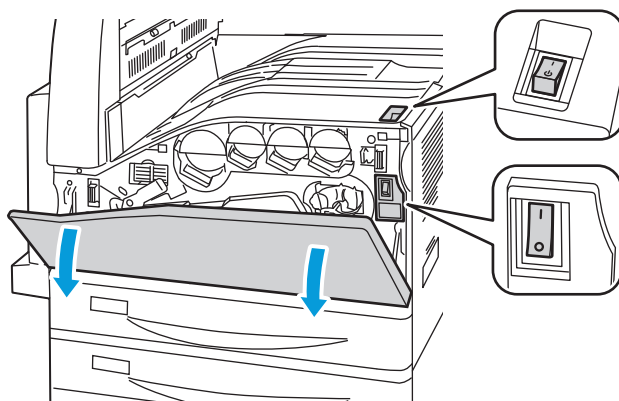
Anvend en kategori 5 eller bedre Ethernet-kabel for at slutte printerens til netværket. Der anvendes et Ethernet-netværk for en eller flere computere, som understøtter mange printere og systemer samtidigt. En Ethernet-forbindelse er som regel hurtigere end en USB-forbindelse og giver direkte adgang til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

Sådan tilsluttes printerens:

1. Sæt netledningen i printerens, og sæt den anden ende af ledningen i en stikkontakt.
2. Sæt den ene ende af et kategori 5 eller bedre Ethernet-kabel i Ethernet-porten på printerens. Sæt den anden ende af Ethernet-kablet i netværkporten.
3. Brug et standard RJ11-kabel, nr. 26 AWG (American Wire Gauge) eller større til at slutte printerens til en fungerende telefonlinje for at understøtte fax.

Tænd

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



Første indstilling af printeren

Kontroller, at printeren er indstillet, før du installerer printersoftware. Indstilling omfatter aktivering af tilbehørsfunktioner og tildeling af en IP-adresse for Ethernet-netværksforbindelse. Hvis printeren ikke tidligere har været tændt og konfigureret, skal du se *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*) på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Installation af software

Før driversoftware installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet et aktivt netværk og har en gyldig IP-adresse. Spørg systemadministratoren, hvis du ikke kender IP-adressen eller se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 25.

Hvis *Software and Documentation Disc* (cd med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, skal du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Krav til operativsystem

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 eller senere versioner
- Macintosh OS X, version 10.4 eller senere versioner
- UNIX og Linux: At din printer understøtter forbindelse til forskellige UNIX-platformer via netværksinterfacen. Se www.xerox.com/office/WC75xxdrivers for flere oplysninger.

Installation af drivere og værktøjer til Windows

Installer Xerox®-printerdriver og Xerox®-scanningsdriveren for at få adgang til alle funktioner på din printer.

Sådan installeres printer- og scanningssoftware:

1. Sæt *Software and Documentation Disc* (cd med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer. Installationsprogrammet starter automatisk. Hvis installationsprogrammet ikke startes, skal du gå til computerdrevet og dobbeltklikke på **Setup.exe**.
2. Hvis du vil ændre sprog, skal du klikke på **Sprog**, vælge dit sprog på listen og klikke på **OK**.
3. Klik på **Installer drivere** og derefter på **Installer printer- og scanningsdrivere**.
4. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere 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, skal du klikke på **Udvidet søgning**.
7. Hvis printeren stadig ikke vises i listen over fundne printere, men du kender IP-adressen, skal du:
 - a. Klikke på netværksprinterikonet (højre) øverst i det grå vindue.
 - b. Indtaste printerens IP-adresse eller DNS-navn.
 - c. Klikke på **Søg** og vælge din printer på listen med fundne printere.
 - d. Klikke på **Næste**, når printeren vises i vinduet.
8. Hvis printeren stadig ikke vises i listen over fundne printere, og du ikke kender IP-adressen, skal du:
 - a. Trykke på **Avanceret søgning**.
 - b. Hvis du kender gateway eller subnet-maske, skal du klikke på den øverste knap og indtaste adresserne i felterne **Gateway** og **Subnet-maske**.
 - c. Hvis du kender IP-adressen på en anden printer på samme undernet, skal du indtaste adressen i feltet **IP-adresse**.
 - d. Klik på **Søg** og vælg din printer på listen med fundne printere.
 - e. Klik på **Næste**, når printeren vises i vinduet.
9. Vælg den ønskede printerdriver:
 - **PostScript (anbefales)**
 - **PCL 5**
 - **PCL 6**
 - **XPS**
10. Vælg den ønskede scanningsdriver:
 - **TWAIN**
 - **WIA**
 - **Aktiver Xerox®-scanningsværktøj**
11. Klik på **Installer**.
12. Klik på **Afslut**, når installationsprogrammet er færdigt.

Installation af drivere og værktøjer for Macintosh OS X version 10.4 eller senere versioner

Installer Xerox®-printerdriver og Xerox®-scanningsdriveren for at få adgang til alle funktioner på din printer.

Sådan installeres printer- og scanningssoftware:

1. Sæt *Software and Documentation Disc* (cd med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer.
2. Åbn mappen Mac og derefter mappen Mac OS 10.4+Universal PS.
3. Åbn Xerox® WorkCentre WC75xx CD.dmg.
4. Dobbeltklik for at køre WorkCentre WC75xx CD.mpkg.
5. Klik på **Fortsæt** i de næste tre vinduer.
6. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
7. Klik på **Installer** for at acceptere den aktuelle installationsplacering eller vælg en anden placering for installationsfilerne og tryk på **Installer**.
8. Indtast dit kodeord, og klik derefter på **OK**.
9. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.
10. Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere:
 - a. Klik på ikonet **Netværksprinter**.
 - b. Skriv din printers IP-adresse, og klik derefter på **Fortsæt**.
 - c. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.
11. Klik på **OK** for at acceptere meddelelsen om printkø.
12. Marker eller ryd afkrydsningsfelterne **Indstil printer som standardprinter** og **Udskriv en testside**.
13. Klik på **Fortsæt** og derefter på **Luk**.

Bemærk: The printer is automatically added to the printer queue in Macintosh OS X version 10.4 and later.

Sådan kontrolleres installation af printertilbehør vha. printerdriveren:

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

Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux

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

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

1. Foretag følgende på printeren:
 - a. Kontroller, at både TCP/IP-protokollen og den korrekte forbindelse er aktiveret.
 - b. Udfør en af følgende aktiviteter på printerens betjeningspanel for IP-adressen:
 - Tillad printeren at indstille en DHCP-adresse.
 - Indtast IP-adressen manuelt.

- c. Udskriv konfigurationsrapporten og anvend den til reference. Se [Konfigurationsrapport](#) på side 23 for flere oplysninger.
2. Foretag følgende på computeren:
 - a. Gå til www.xerox.com/office/WC75xxdrivers og vælg din printermodel.
 - b. I operativsystemmenuen skal du vælge **UNIX** og dernæst klikke på **Gå**.
 - c. Vælg **Xerox® Services for UNIX Systems**-pakken for det korrekte operativsystem. Denne pakke er kernepakken og skal installeres før printerunderstøttelsespakken.
 - d. Klik på knappen **Start** for at starte indlæsning.
 - e. Gentag punkt a og b og klik på printerpakken, der skal anvendes sammen med den Xerox® Services for UNIX Systems-pakke, som du valgte tidligere. Anden del af driverpakken er klar til indlæsning.
 - f. Klik på knappen **Start** for at starte indlæsning.
 - g. I bemærkningerne under den valgte driverpakke, skal du klikke på linket for **Installations-vejledning** og følge installationsinstruktionerne.

Bemærk:

- For at kunne installere Linux-printerdrivere skal du udføre de foregående procedurer, men i stedet vælge **Linux** som operativsystem. Vælg **Xerox® Services for Linux Systems**-driveren eller **Linux CUPS Printing Package**. Du kan også anvende CUPS-driveren, som leveres i Linux-pakken.
- Understøttede Linux-drivere er tilgængelige på www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.
- Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger om UNIX- og Linux-drivere.

Andre drivere

Følgende drivere kan indlæses fra www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

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

Papir og medier

4

Dette kapitel indeholder:

- Understøttet papir 38
- Ilægning af papir 43
- Udskrivning på specialpapir 50

Understøttet papir

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

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

Anbefalede medier

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

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

Bestilling af papir

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Generelle retningslinier for ilægning af papir

- Brug kun anbefalede Xerox[®]-transparenter. Udskrivningskvaliteten kan variere, hvis der anvendes andre transparenter.
- Udskriv ikke på etiketteark, når en etikette er blevet fjernet fra arket.
- Anvend kun papirkonvolutter. Udskriv alle konvolutter som 1-sidede.
- Overfyld ikke papirmagasiner.
- Juster papirstyrene efter papirformatet.

Papir, der kan beskadige printeren

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

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



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

Retningslinjer for opbevaring af papir

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

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

Understøttede papirtyper og vægte

Magasin/udfaldsbakke	Typer og vægte
Magasin 1–6	Almindeligt papir (60–105 g/m ²) Almindeligt papir, side 2 (60–105 g/m ²) Kvalitetspapir (60–105 g/m ²) Forhullet papir (60–105 g/m ²) Fortrykt papir (60–105 g/m ²) Brevhoved (60–105 g/m ²) Genbrugspapir (60–105 g/m ²) Tykt papir (106–169 g/m ²) Tykt papir, side 2 (106–169 g/m ²) Glossy papir (106–169 g/m ²) Glossy 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) Tykt, glossy papir (170–256 g/m ²) Tykt, glossy papir, side 2 (170–256 g/m ²) Etiketter (106–169 g/m ²) Transparent
Kun magasin 5 (specialmagasin) og konvolutmagasin (magasin 1)	Konvolutter

Kun magasin 5 (specialmagasin) og magasin 6 (stort magasin)	Tyndt papir (55–59 g/m ²)
Kun magasin 5 (specialmagasin)	Ekstra tykt papir Plus (257–300 g/m ²) Ekstra tykt papir, side 2 (257–300 g/m ²) Ekstra tykt, glossy papir (257–300 g/m ²) Ekstra tykt, glossy papir, side 2 (257–300 g/m ²)

Understøttede standardformater

Magasinnummer	Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
Printermagasin 1	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	Statement (5,5 x 8,5") Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17")
Magasin 2–4 i 3-magasinmodulet Magasin 2 i det store tandemmagasinmodul Magasin 2 i 1-magasinmodulet	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm)	Statement (5,5 x 8,5") Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17") Tabloid Extra (12 x 18")
Magasin 3 og 4 i det store tandemmagasinmodul Magasin 6 i det store magasin	A4 (210 x 297 mm) JIS B5 (182 x 257 mm)	Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11")
Kun magasin 5 (specialmagasin)	Postkort (100 x 148 mm) Postkort (148 x 200 mm) A6 (105 x 148 mm) A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A4-overstørrelse (223 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B6 (128 x 182 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) 215 x 315 mm JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm) DL-konvolut (110 x 220 mm) C4-konvolut (229 x 324 mm) C5-konvolut (162 x 229 mm)	Foto (3,5 x 5") Postkort (3,5 x 5") Postkort (4 x 6") Postkort (5 x 7") Postkort (6 x 9") Statement (5,5 x 8,5") 8 x 10" Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") 9 x 11" US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17") Tabloid Extra (12 x 18") 12 x 19"

Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning

Papirtyper	Vægte
Almindeligt papir	60–105 g/m ²
Kvalitetspapir	60–105 g/m ²
Forhullet papir	60–105 g/m ²
Fortrykt papir	60–105 g/m ²
Brevhoved	60–105 g/m ²
Genbrugspapir	60–105 g/m ²
Tykt papir	106–169 g/m ²
Glossy papir	106–169 g/m ²
Ekstra tykt papir	170–220 g/m ²
Tykt glossy papir	170–220 g/m ²

Bemærk:

- Anvend ikke side 2-papir for en vægt for automatisk 2-sidet udskrivning. Side 2-papir er papir, som allerede er laserprintet eller kopieret.
- Papirvægte kan maks. være 220 g/m² for automatisk 2-sidet udskrivning.

Understøttede papirformater for automatisk 2-sidet udskrivning

Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
Postkort (148 x 200 mm)	Postkort (6 x 9")
A5 (148 x 210 mm)	Statement (5,5 x 8,5")
A4 (210 x 297 mm)	8 x 10"
A4-overstørrelse (223 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5")
A3 (297 x 420 mm)	Letter (8,5 x 11")
JIS B6 (128 x 182 mm)	9 x 11"
JIS B5 (182 x 257 mm)	US Folio (8,5 x 13")
215 x 315 mm	Legal (8,5 x 14")
JIS B4 (257 x 364 mm)	Tabloid (11 x 17")
SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloid Extra (12 x 18")
	12 x 19"

Udover standardformater kan du anvende brugerdefinerede papirformater for 2-sidet udskrivning:

- Minimumformat 128 x 140 mm (5 x 5,5")
- Maksimumformat 320 x 483 mm (12 x 19")

Understøttede brugerdefinerede formater

Magasinnummer	Papirformater
Printermagasin 1	Minimumformat: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2") Maksimumformat: 297 x 432 mm (11,7 x 17")
Magasin 2–4 i 3-magasinmodulet	Minimumformat: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2")

Magasin 2 i det store tandemmagasinmodul	Maksimumformat: 320 x 457 mm (12,6 x 18")
Magasin 2 i 1-magasinmodulet	
Kun magasin 5 (specialmagasin)	Minimumformat: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9") Maksimumformat: 320 x 483 mm (12,6 x 19")

Understøttede papirformater for konvolutmagasinet

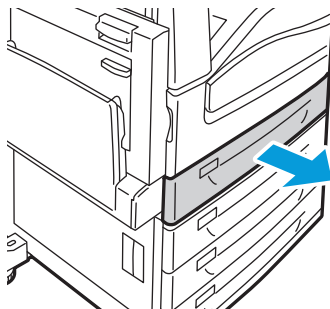
Standardformater	Brugerdefinerede formater
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75") C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0") DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") 152 x 203 mm, 6 x 9" 229 x 305 mm, 9 x 12" Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5") Number 10 Commercial (241 x 105 mm, 9,5 x 4,125")	Minimumformat: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9") Maksimumformat: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4")

Ilægning af papir

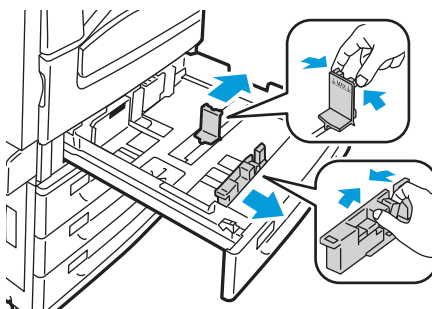
For hurtig udskrivning skal du lægge 305 mm (12") papir eller kortere med lang fremføringskant (LFK). Ilæg papir, som er længere end 305 mm (12") med kort fremføringskant (KFK).

Ilægning af papir i magasin 1–4

1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.

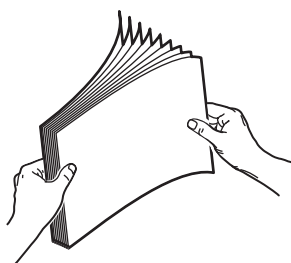


2. Flyt evt. papirstyrene udad for at ilægge det nye papir.
Sidestyre og det bageste styre flyttes vha. udløserne på hvert styre. Placer dem i deres nye position.
Slip udløserne for at fastlåse styrene i deres nye position.



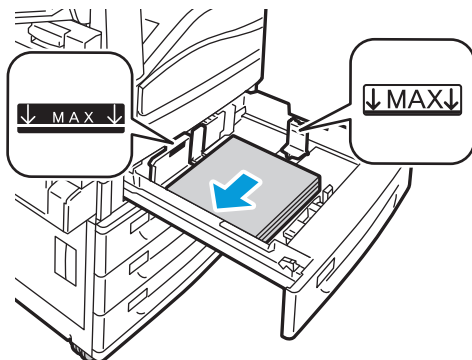
3. Luft papiret langs kanten for at adskille arkene, inden du lægger dem i magasinet. Derved undgår du at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

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

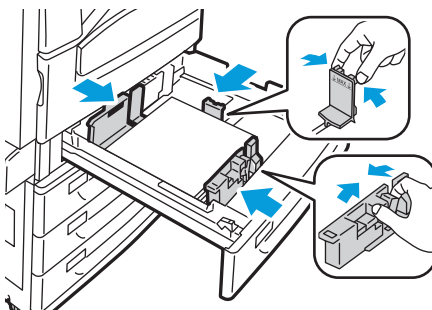


4. Læg papiret helt op mod venstre kant af magasinet.

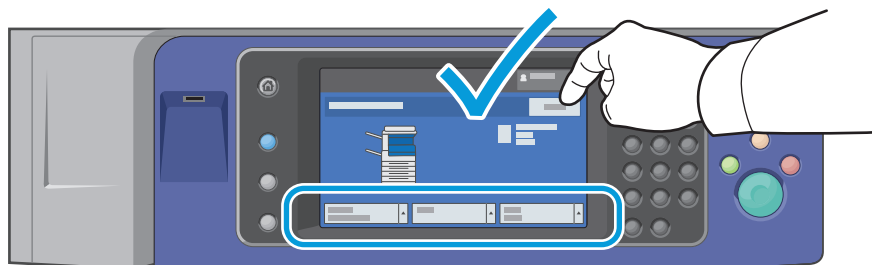
Bemærk: Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet. Det kan ellers forårsage papirstop.



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



6. Luk magasinet. Der vises en meddelelse på betjeningspanelet.
7. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
8. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.



Sådan lægges papir i magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet

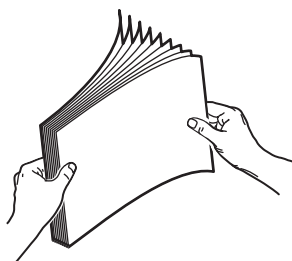
Tandemmagasinmodulet kan indeholde store mængder papir, så store opgaver ikke afbrydes. Modulet indeholder tre magasiner. Magasin 2 indeholder papirformater på op til SRA3/12 x 18", magasin 3 og 4 kan kun indeholde formaterne A4 eller Letter.

Bemærk: Læg ikke brugerdefineret papir i magasin 3 eller 4 i tandemmagasinmodulet.

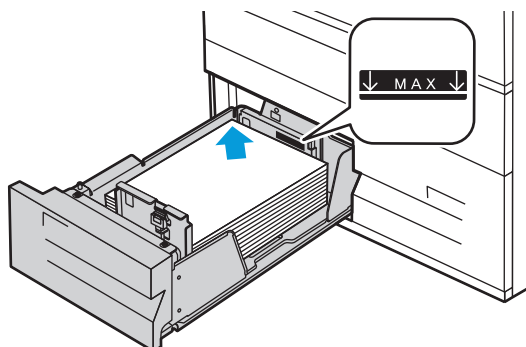
Se [Ilægning af papir i magasin 1-4](#) på side 43 for at lægge papir i magasin 2.

1. Træk magasin 3 eller 4 ud, indtil det stopper.
2. Luft papiret langs kanten for at adskille arkene, inden du lægger dem i magasinet. Derved undgår du at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

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



3. Læg papirstakken op mod bageste, venstre hjørne i magasinet, som vist.



4. Placer styrene, så de netop rører ved kanten af papirstakken.
5. Luk magasinet.
6. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
7. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.

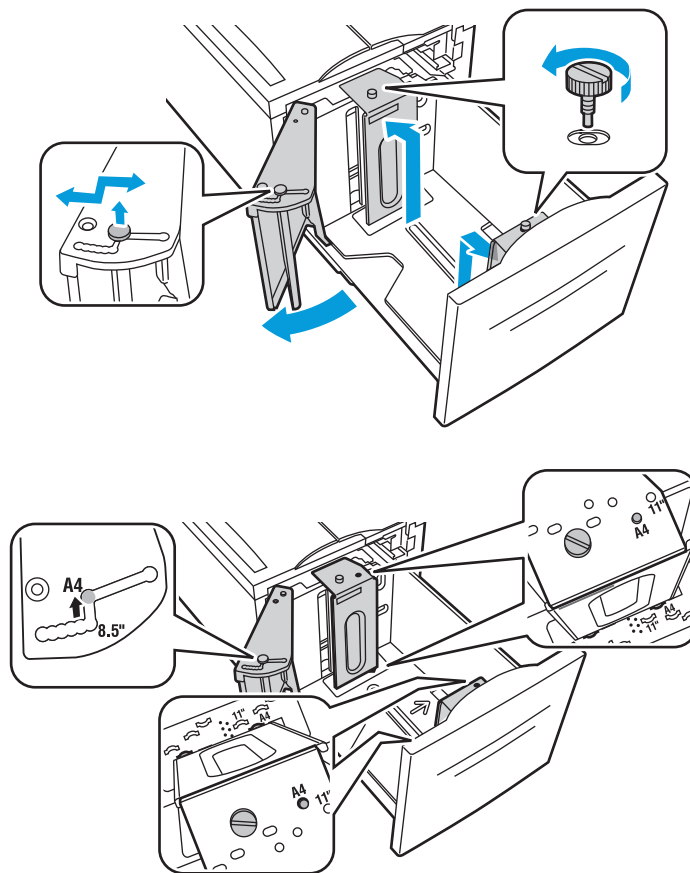


Konfiguration af magasin 6 (stort magasin)

Magasin 6 er et ikke-justerbart stort magasin. Det skal konfigureres til at understøtte det anvendte papir. Hvis magasinet aldrig har været anvendt, skal det konfigureres til det ønskede papirformat. Hvis du ændrer papirformatet, skal du omkonfigurere magasinet til det nye format. Der findes flere oplysninger i [Understøttet papir](#) på side 38.

Før du ændrer modulkonfigurationen, skal du sammenligne papirformatet med magasin 6-konfigurationen. Hvis papirformatet er det samme, behøver du ikke at justere.

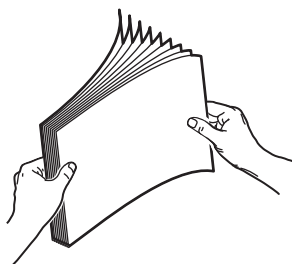
1. Fjern skruen, som fastgør pladen bagest i magasinet.
2. Løft pladen for at fjerne den.
3. Placer tapperne nederst på pladen i åbningerne i bunden af det modul, som svarer til papirformatet.
4. Skub den øverste kant af pladen ind for at føre tappen bagest på magasinet ind i det tilsvarende hul i pladen.
5. Isæt skruen for at fastgøre pladen.
6. Gentag punkt 1 - 5 for pladen forrest på magasin 6.
7. Find tappen øverst på sideåbningen.
8. Løft tappen og placer den for det ønskede papirformat i åbningen øverst på sideåbningen.
9. Frigør tappen for at fastgøre den.



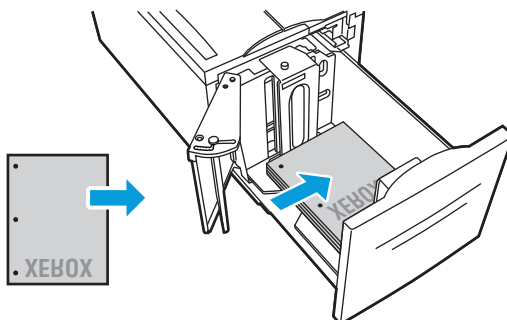
Ilægning af papir i magasin 6 (stort magasin)

1. Træk magasin 6 ud, indtil det stopper.
2. Åbn sidelågen, indtil det stopper.
3. Luft papiret langs kanten for at adskille arkene, inden du lægger dem i magasinet. Derved undgår du at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

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



4. Læg papiret helt op mod højre kant af magasinet.
For 1-sidet udskrivning:
 - Læg med udskrivningssiden nedad.
 - Placer forhullet papir med hullerne til venstre i magasinet.
 - Læg brevhovedpapir eller den øverste kant af siden mod magasinet forside.

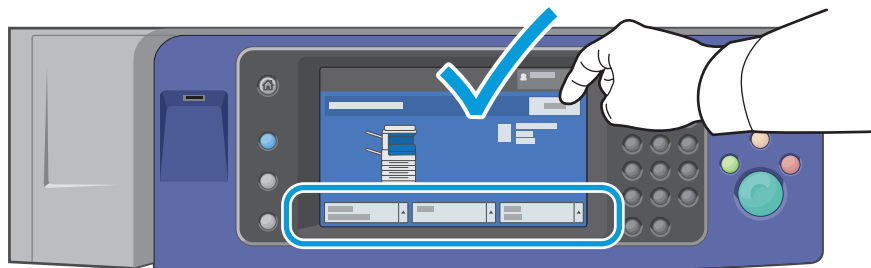


Bemærk: Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet. Overfyldning kan forårsage papirstop.

For 2-sidet udskrivning:

- Læg med udskrivningssiden (side 1) opad.
- Placer forhullet papir med hullerne til højre i magasinet.
- Læg brevhovedpapir eller den øverste kant af siden mod magasinet forside.

5. Placer styrene, så de netop rører ved kanten af papirstakken.
6. Luk magasinet.
7. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
8. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.

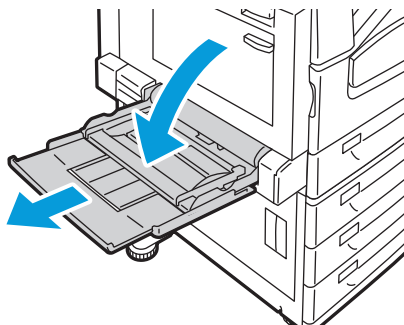


Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin)

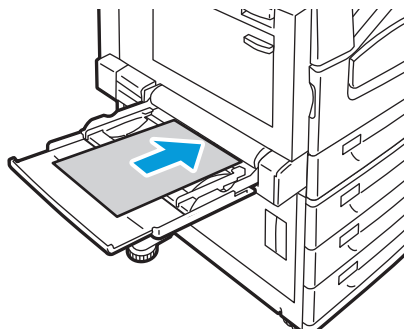
Specialmagasinet understøtter de fleste medietyper. Magasinet anvendes primært til små opgaver, som kræver specialmateriale. Forlængeren til magasinet understøtter anvendelse af store papirformater.

Bemærk:

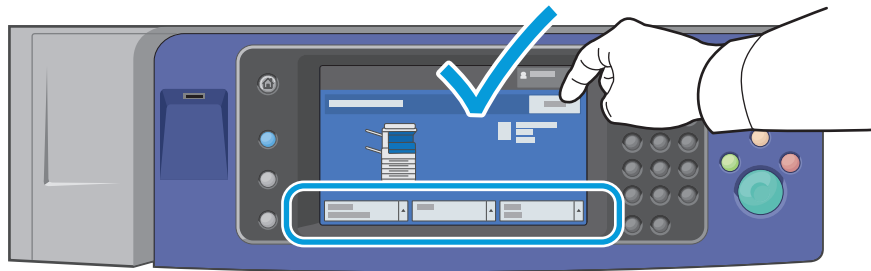
- For hurtig udskrivning skal du lægge 320 mm (12,6") papir eller kortere med lang fremføringskant (LFK).
 - Læg papir, som er længere end 320 mm (12,6") med kort fremføringskant (KFK).
 - Læg forhullet papir med hullerne langs bagkanten (venstre).
 - Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet.
1. Åbn specialmagasinet ved at dreje det udad.



2. Ilæg papiret med kort eller lang fremføringskant.



3. Læg papiret på midten og placer styrene, så de netop rører ved kanten af stakken.
4. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
5. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.



Udskrivning på specialpapir

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Se også:

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

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

Konvolutter

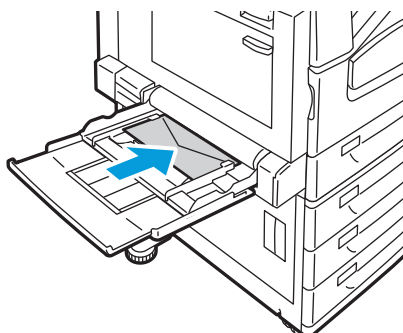
Konvolutter kan kun udskrives fra magasin 1 (konvolutmagasinet) eller magasin 5 (specialmagasinet).

Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

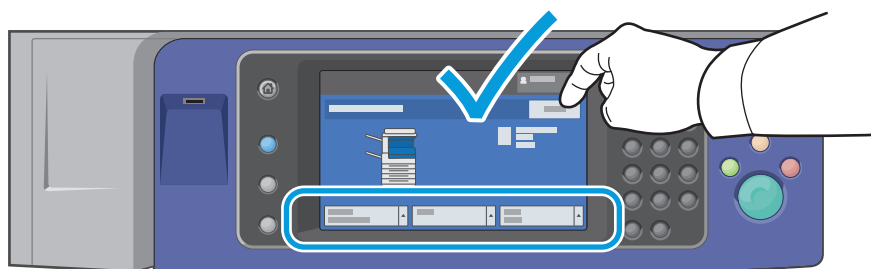
- Udskrivningskvaliteten afhænger af konvolutternes kvalitet og design. Prøv et andet konvolutmærke, hvis udskrivningen ikke er tilfredsstillende.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres indpakning for at undgå fugtighed/tørhed, som kan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

Ilægning af konvolutter i magasin 5 (specialmagasin)

1. Åbn specialmagasinet ved at dreje det udad.
2. Læg konvolutterne i specialmagasinet med klapperne lukkede og opad langs forkanten til højre.

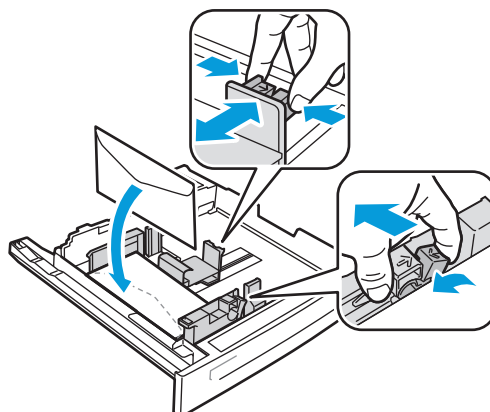


3. Læg stakken på midten og placer styrene, så de netop rører ved kanten af stakken.
4. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
5. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.



Ilægning i konvolutmagasinet

1. Træk konvolutmagasinet ud, indtil det stopper.
2. Læg konvolutterne i konvolutmagasinet med klapperne lukkede og nedad langs forkanten til venstre.



3. Placer styrene, så de netop rører ved kanten af konvolutstakken.
4. Luk magasinet.
5. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
6. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.



Etiketter

Etiketter kan udskrives fra magasin 1-5.

Retningslinjer for udskrivning på etiketter

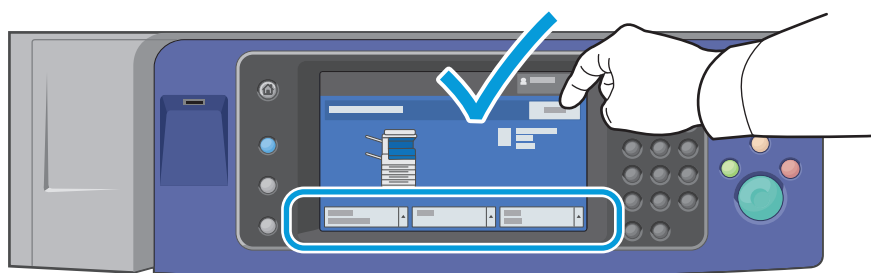
- Anvend etiketter, som er beregnet til laserudskrivning.
- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Fremfør ikke et etiketteark i printeren mere end en gang.
- Anvend ikke etiketter med tørt klæbemiddel.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter. Anvend kun etiketteark, som er intakt med alle etiketter.
- Opbevar ubrugte etiketter fladt i deres originale indpakning. Opbevar etikettearkene i deres oprindelige indpakning, indtil de skal anvendes i maskinen. Læg ubrugte etiketteark tilbage i deres oprindelige indpakning, og forsegl den, indtil næste gang du skal udskrive på etiketter.
- Opbevar ikke etiketter i rum, som er meget tørre eller meget fugtige eller ekstremt varme eller kolde omgivelser. Hvis de opbevares i sådanne ekstreme forhold, kan det forringe udskrivningskvaliteten eller forårsage stop i printeren.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- Ekstra tykke etiketter kan kun fremføres fra magasin 5 (specialmagasinet).
- I printerdriversoftwarens skal du angive papirtypen som Etiketter, Tykke etiketter eller Ekstra tykke etiketter.



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

Ilægning af etiketter i magasin 5 (specialmagasin)

1. Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger etiketterne.
2. Læg etiketterne med tekstsiden nedad og med topkanten mod printerens forside.
3. Placer styrene, så de netop rører ved kanten af konvolutstakken.
4. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
5. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.



Glossy papir

Glossy papir kan udskrives fra ethvert magasin.

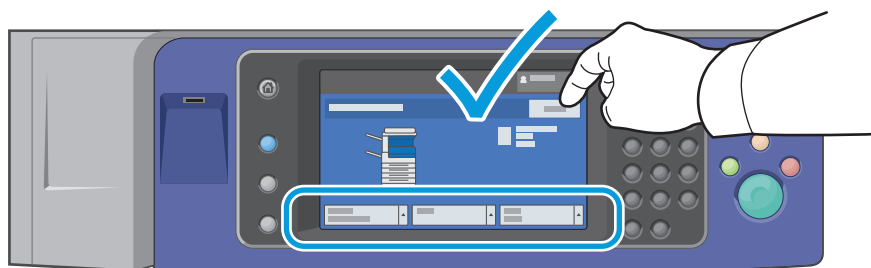
Retningslinjer for udskrivning på glossy papir

- 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 uåbnede pakker i den originale emballage, indtil det lægges i maskinen.

- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glossy papir.
- Ilæg kun den mængde glossy papir, som du forventer at bruge. Efterlad ikke glossy papir i magasinet efter endt udskrivning. Læg ubrugt papir tilbage i originalindpakningen og forsegl.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue glossy papir, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- I printerdriveren skal du vælge enten den ønskede glossy papirtype eller magasinet med det ønskede papir.

Ilægning af glossy papir i magasin 5 (specialmagasin)

1. Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glossy papir.
2. Ilæg kun den mængde glossy papir, som du forventer at bruge.
3. Læg papiret med glossy eller printsiden nedad.
4. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
5. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.



Transparenter

Transparenter kan udskrives fra magasin 1–5. For bedste resultat skal du kun anvende anbefalede Xerox®-transparenter.



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

Retningslinjer for udskrivning på transparenter

- Fjern alt andet papir, inden du lægger transparenter i magasinet.
- Tag fat i transparentens kanter med begge hænder. Fingeraftryk eller folder kan forårsage dårlig udskrivningskvalitet.
- Ilæg ikke mere end 20 transparenter. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.
- Læg transparenterne med udskrivningssiden opad i magasin 5 (specialmagasin) og med udskrivningssiden nedad i magasin 1–4.
- Brug ikke transparenter med striber på siden.
- Luft ikke transparenter.
- Papirtypen skal ændres til Transparent på skærmen, når du har ilagt transparenter.
- I printerdriversoftware skal du angive Transparenter som papirtypen.

Udskrivning

5

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt over udskrivning](#) 56
- [Valg af udskriftsindstillinger.....](#) 57
- [Udskrivningsfunktioner.....](#) 60

Oversigt over udskrivning

Før du kan udskrive, skal din computer og printer være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet et aktivt netværk. Kontroller, at den korrekte printerdriversoftware er installeret på din computer. Se [Installation af software](#) på side 32 for flere oplysninger.

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

Se også:

[Ilægning af papir](#) på side 43

[Valg af udskrivningsindstillinger](#) på side 57

[Udskrivning på begge sider af papiret](#) på side 60

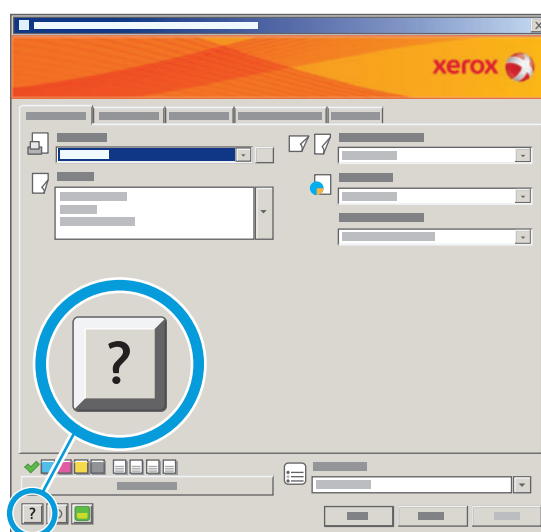
[Udskrivning på specialpapir](#) på side 50

Valg af udskriftsindstillinger

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

Printerdriverhjælp

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



Information om Udskriftsindstillinger vises i hjælpevinduet på tre faner:

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

Windows udskriftsindstillinger

Valg af standardindstillinger for udskrivning i Windows

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

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

Sådan vælges standardindstillinger for udskrivning:

1. I Windows-proceslinjen skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere og faxenheder**.
2. I mappen Printere og faxenheder skal du højreklikke på ikonet for din printer og klikke på **Udskriftsindstillinger**.
3. Klik på en fane i vinduet Udskriftsindstillinger, vælg de ønskede indstillinger og klik på **OK** for at gemme.

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

Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave for Windows

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

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

Valg af efterbehandlingsfunktioner i Windows

Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du vælge efterbehandlingsindstillinger under udskriftsindstillinger for printerdriveren. Udover hæftning giver Office Finisher LX og Professional Finisher mulighed for hulning. På Professional Finisher kan du desuden vælge sortering, foldning og hæftning.

Sådan vælges efterbehandlingsfunktioner i PostScript- og PCL-printerdriverne:

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Papir/output**.
2. Klik på pilen til højre for Efterbehandling, og vælg de ønskede efterbehandlingsfunktioner.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Windows

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

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

Macintosh udskriftsindstillinger

Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh

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

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

Valg af efterbehandlingsfunktioner for Macintosh

Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du vælge efterbehandlingsindstillinger under udskriftsindstillinger for printerdriveren. Udover hæftning giver Office Finisher LX og Professional Finisher mulighed for hulning. På Professional Finisher kan du desuden vælge sortering, foldning og hæftning.

Sådan vælges efterbehandlingsindstillinger i Macintosh-printerdriveren:

1. Klik på menuen **Kopier og sider** i printerdriveren, og vælg **Xerox®-funktioner**.
2. Klik på pilen til højre for Efterbehandling i dialogboksen Papir/output, og vælg de ønskede efterbehandlingsfunktioner.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

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

Udskrivningsfunktioner

Udskrivning på begge sider af papiret

Papirtyper for automatisk 2-sidet udskrivning

Printeren kan automatisk udskrive et 2-sidet dokument på understøttet papir. Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere, at papirtype og -vægt understøttes.

Der kan anvendes papirvægte på mellem 60 og 220 g/m² til automatisk 2-sidet udskrivning. Se [Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning](#) på side 41 for flere oplysninger.

Printeren understøtter ikke følgende papir og materiale for automatisk 2-sidet udskrivning:

- Side 2-papir er papir, som allerede er laserprintet eller kopieret.
- Konvolutter
- Etiketter
- Faneblade
- Glossy eller tykt papir med vægt på over 220 g/m².

Udskrivning af et 2-sidet dokument

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

Indstillinger for 2-sidet layout

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

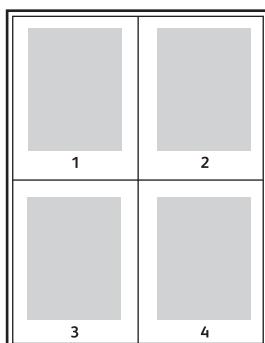
Stående		Liggende	
			
Stående 2-sidet udskrivning	Stående 2-sidet, blokformat	Liggende 2-sidet udskrivning	Liggende 2-sidet, blokformat

Valg af papirindstillinger for udskrivning

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

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

Når du udskriver et flersidet dokument, kan du vælge at udskrive flere sider på hvert ark. Udskriv 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider pr. ark ved at vælge Sider pr. ark (N-op) på fanen Layout/vandmærke.

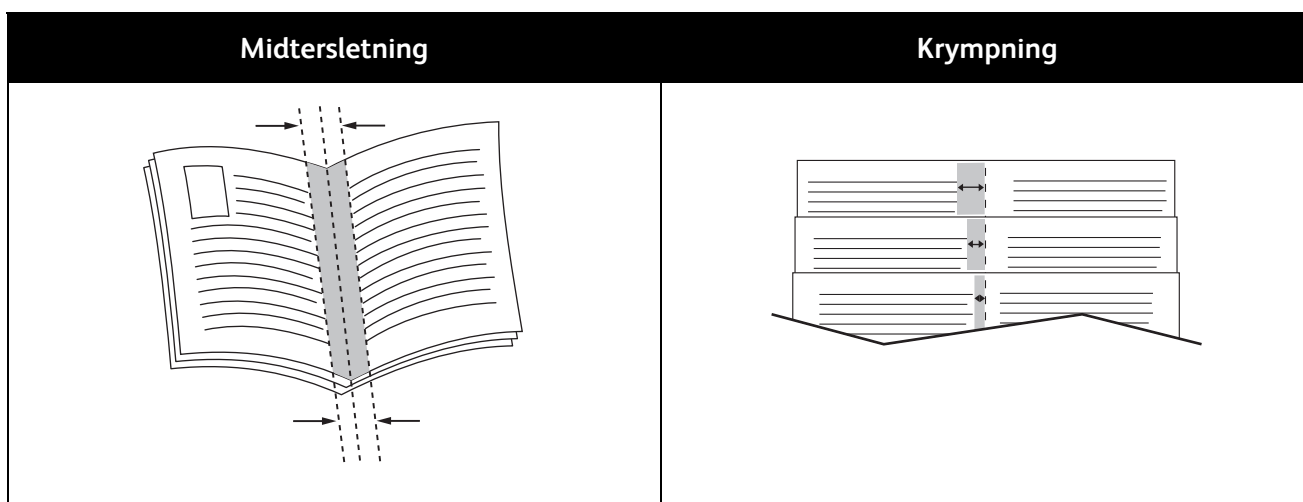


Udskrivning af pjecer

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

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

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



Anvendelse af farveindstillinger

Farveindstillingerne afgør den måde, som printerens anvender farve til at fremstille dit dokument. Windows PostScript- og Macintosh-driverne indeholder det største udvalg af muligheder for farvestyring og korrektion. Hvert system har tre standardindstillinger for farvestyring til normalt brug og brugerdefinerede muligheder for mere avancerede brugere.

De tre standardfarveindstillinger er:

- **Automatisk farve** anvender den bedste farvekorrektion for tekst, grafik og billeder. Denne indstilling anbefales.
- **Livlige farver** anvender automatisk farvekorrektion for at gøre farverne mere mættede.
- **Sort/hvid** konverterer alle farver i dokumentet til sort og hvid eller nuancer af grå.

Brugerdefinerede farveindstillinger indeholder tre justeringsmåder for mere specifikke farvekrav. Klik på proceslinjen for brugerdefinerede farveindstillinger for at åbne vinduet:

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

Sætningsstrukturen består af tre dele:

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

Efterhånden som du opretter en Farve i Words-sætning, vises den i vinduet under valgfelterne.

- **Farvejustering** indeholder en liste over Commercial Press (farvekorrigering), Spot Color, CIE og gråbilledsimuleringer, som du kan vælge for at matche dit dokument farve.
- **Farvejusteringer** indeholder seks skydere til justering af individuelle komponenter af de valgte farver. Anvend skyderne til at justere farvens lysstyrke, kontrast, mætning samt cyan, magenta og gule komponenter.

Udskrivning af omslag

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

Vælg en af disse muligheder ved udskrivning af omslag:

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

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

Udskrivning af indsæt

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

- **Indsættelsesfunktioner** gør det muligt at placere et indsæt efter side X, hvor X er den specificerede side eller Før side 1.
- **Antal indsæt** angiver det antal sider, der skal indsættes på hvert sted.
- **Side(r)** specificerer en side eller et antal sider, hvorefter du ønsker at tilføje et indsæt. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Specificerer en række på hinanden følgende sider vha. en bindestreg. Hvis der f.eks. skal tilføjes indsæt efter side 1, 6, 9, 10 og 11, skal du skrive **1, 6, 9-11**.
- **Papir** viser standardformat, farve og type for papiret i Anvend opgaveindstillinger, som skal anvendes til indsættene. Anvend pil-ned til højre for feltet Papir til at vælge andet papir vha. format, farve eller type.
- **Opgaveindstillinger** viser egenskaberne for det valgte papir for udskrivningsopgaven uden indsættene.

Udskrivning af undtagelsessider

Du kan angive egenskaberne for sider i udskrivningsopgaven, som adskiller sig fra de indstillinger, der skal anvendes til resten af opgaven.

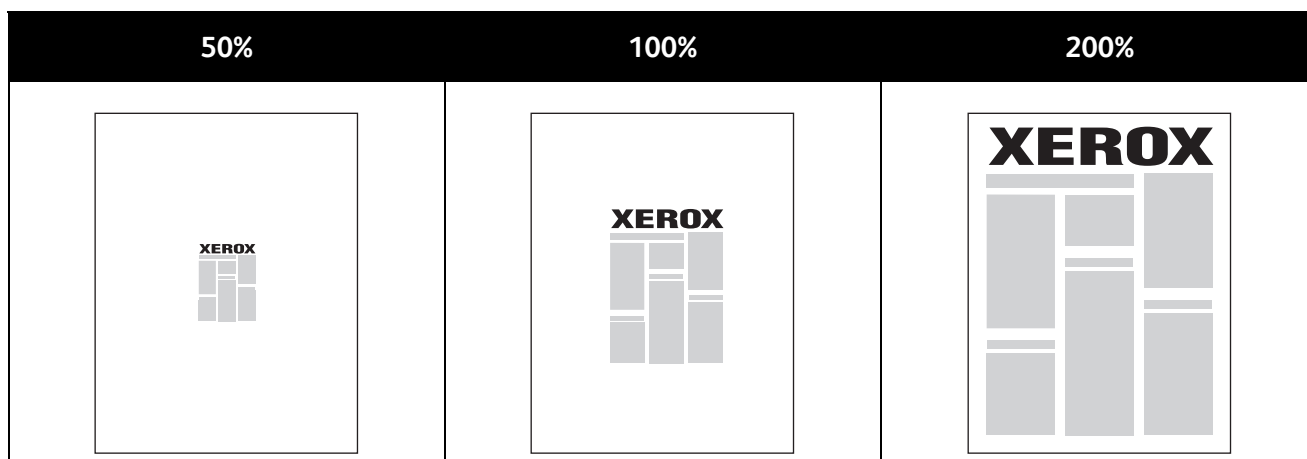
Din udskrivningsopgave kan f.eks. indeholde 30 sider, hvoraf 5 kun skal udskrives på den ene side af specialpapir. Du ønsker at udskrive resten af siderne 2-sidedt på almindeligt papir.

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

- **Side(r)** angiver det sted (side eller sideinterval), hvor undtagelsessiderne skal placeres. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Intervaller skal angives med en streg. Hvis der f.eks. skal tilføjes indsæt efter side 1, 6, 9, 10 og 11, skal du skrive **1, 6, 9-11**.
- **Papir** viser standardformat, farve og type for papiret i Anvend opgaveindstillinger, som skal anvendes til undtagelsessiderne. Anvend pil-ned til højre for feltet Papir til at vælge andet papir vha. format, farve eller type.
- **1- eller 2-sidedt** Klik på pil-ned og den ønskede 1- eller 2-sidede udskrivningsfunktion:
 - **1-sidedt udskrivning** udskriver kun undtagelsessiderne på den ene side.
 - **2-sidedt udskrivning** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret. Billederne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs papirets lange kant.
 - **2-sidedt, blokformat** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret. Billederne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs papirets korte kant.
- **Opgaveindstillinger** viser egenskaberne for papiret til resten af dokumentet.

Skalering

Du kan reducere billedet ned til 25 % af dets originale format eller forstørre det op til 400 % af dets originale format. Standardindstillingen er 100 %.

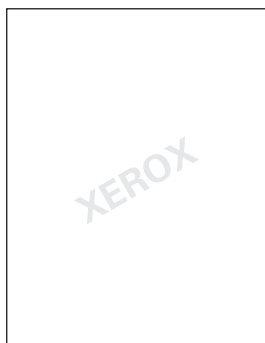


I Windows findes skaleringsindstillingerne i printerdriveren på fanen Papir/Output i feltet Papir. Klik på pilen til højre for feltet Papir og vælg Andet format for at få adgang til skaleringsindstillingerne:

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

Udskrivning af vandmærker

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



Med Vandmærke kan du gøre følgende:

- Opret et vandmærke eller rediger et eksisterende vandmærke vha. Redigering af vandmærke.
 - **Navn** gør det muligt at give det nye vandmærke et unikt navn.
 - **Indstillinger** gør det muligt at anvende tekst, tidsstempel eller grafik i vandmærket.
 - **Tekst** viser et felt, hvor du kan indtaste den tekst, der skal udskrives som vandmærke.
 - **Font** og **Farve** afgør vandmærkets font, størrelse, stil og farve.
 - **Vinkel** indstiller rotationsmængden for tekst og grafik i vandmærket.
 - **Tæthedsgrad** angiver, hvor stærkt vandmærket vises på siderne.
 - **Placering** fra midten afgør vandmærkets placering på siden. Standardplaceringen er midt på de udskrevne sider.
- Placer et vandmærke på enten første eller alle sider i en opgave.

- Udskriv et vandmærke i forgrunden eller baggrunden eller bland det med udskrivningsopgaven.

Udskrivning af spejlbilleder

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

Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater

Du kan udskrive på brugerdefineret papir fra magasin 1–5. Brugerdefinerede papirformater gemmes i printerdriveren og kan vælges i alle dine applikationer. Se [Understøttede brugerdefinerede papirformater](#) på side 38 for papirformater, som understøttes af alle magasiner.

Sådan oprettes og gemmes brugerdefinerede formater for Windows:

1. Klik på fanen **Papir/output** i printerdriveren.
2. Klik på pil-ned til højre for oversigten Papir, og vælg **Andet format > Outputformat > Nyt**.
3. I vinduet Nyt brugerdefineret format skal du indtaste længde og bredde for det nye format. Vælg dernæst måleenheder.
4. Indtast en titel for det nye format i feltet Navn og klik på **OK** for at gemme.

Sådan oprettes og gemmes brugerdefinerede formater for Macintosh:

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

Valg af meddelelse om udført opgave for Windows

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

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

Sådan vælges meddelelse om udført opgave:

1. Klik på knappen **Mere status** nederst på en af fanerne i printerdriveren.
2. Klik på **Meddelelse** i statusvinduet, og klik på den ønskede indstilling.
3. Luk vinduet Status.

Udskrivning af specielle opgavetyper

Fortrolig udskrivning

Fortrolig udskrivning lader brugeren knytte et 4-10-cifret kodeord til en udskrivningsopgave, når den sendes til printerens. Opgaven tilbageholdes på printerens, indtil det samme kodeordsnummer indtastes på betjeningspanelet.

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

Sådan frigives en fortrolig opgave til udskrivning:

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Fortrolig udskrivning**.
3. Klik på den tilsvarende udskrivningsopgave i listen og tryk på **RFrigiv**.
4. Anvend tastaturet til at indtaste det kodeordsnummer, som du tildelte udskrivningsopgaven.
5. Tryk på **Frigiv opgave** for at starte udskrivning.

Prøvesæt

Med opgavetypen Prøvesæt kan du udskrive en prøvekopi af opgaven og tilbageholde de resterende kopier af opgaven på printerens. Når du har kontrolleret prøvekopien, kan du vælge opgavenavnet på printerens betjeningspanel for at udskrive de resterende kopier.

Sådan frigives resten af opgaven efter udskrivning af et prøvesæt:

1. Tryk på knappen **Opgavestatus**. Der vises en liste over ventende udskrivningsopgaver i vinduet Aktive opgaver.
2. Tryk på den tilsvarende udskrivningsopgave i listen og tryk på **Frigiv** for at starte udskrivning.

Udskudt udskrivning

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

Gemt opgave

Gemt opgave anvendes til at gemme en udskrivningsopgave i en mappe på printerens. Anvend mulighederne i vinduet Gemte opgaver til at gemme opgaven eller udskrive og gemme opgaven til senere brug. Du kan også indstille adgang til udskrivningsopgaven på følgende måde:

- **Fælles** kræver ikke et kodeord og lader enhver bruger udskrive filen fra printerens betjeningspanel.
- **Privat** kræver et kodeord, så kun brugere med kodeordet, kan udskrive filen.

Når den gemte opgave ikke længere er nødvendig, kan du slette den på printerens betjeningspanel.

Bemærk: Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Sådan udskrives en gemt opgave:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper**.
2. Tryk på ikonet **Udskriv fra**.

Bemærk: Hvis Udskriv fra USB ikke er aktiveret, vises ikonen som Genudskriv gemte opgaver. Hvis Genudskriv gemte opgaver ikke er aktiveret, vises ikonen som Udskriv fra USB. Ikonen vises ikke, hvis ingen af funktionerne er aktiverede.

3. Anvend pilene til højre for listen til at rulle gennem listen og finde den udskrivningsklare fil. Hvis filen findes i en mappe, skal du trykke på navnet for at åbne mappen.
4. Tryk på den udskrivningsklare fils navn.
5. Vælg det ønskede antal kopier samt papirformat, farve og type for udskrivningsopgaven.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.
7. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til forrige skærm billede.
8. Tryk på **Gennemse** for at finde andre mapper og udskrivningsklare filer.
9. Hvis du vil slette en fil, skal du trykke på filnavnet og vælge **Slet**.

Fax

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

Bemærk:

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

Udskrivning fra et USB-flashdrev

Du kan udskrive PDF-, TIFF- og XPS-filer direkte fra et USB-flashdrev.

Bemærk:

- Hvis USB-porte er inaktiveret, kan du ikke anvende en USB-kortlæser til godkendelse, opdatering af software eller til udskrivning fra et USB-flashdrev.
- Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Sådan udskrives der fra et USB-flashdrev:

1. Sæt USB-flashdrevet ind i betjeningspanelets USB-port. Vinduet Udskriv fra USB vises. Listen nederst i vinduet viser mapperne og de udskrivningsklare filer på USB-flashdrevet.

2. Anvend pilene til højre for listen til at rulle gennem listen og finde den udskrivningsklare fil.
Hvis filen findes i en mappe, skal du trykke på navnet for at åbne mappen.
3. Tryk på den udskrivningsklare fils navn.
4. Vælg det ønskede antal kopier samt papirformat, farve og type for udskrivningsopgaven.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.
6. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til forrige skærbillede.
7. Tryk på **Gennemse** for at finde andre mapper og udskrivningsklare filer.

Kopiering

6

Dette kapitel indeholder:

- [Almindelig kopiering](#)..... 70
- [Valg af kopiindstillinger](#) 72

Almindelig kopiering

Sådan fremstilles kopier:

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

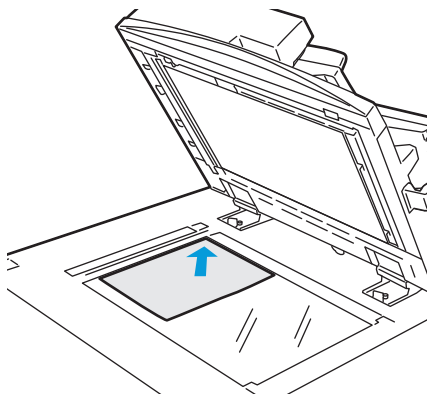
Bemærk: Hvis du vil rette antallet af kopier, skal du trykke på **C** på det alfanumeriske tastatur og indtaste antallet igen.

5. Vælg evt. andre kopiindstillinger. Se [Valg af kopiindstillinger](#) på side 72 for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Bemærk:

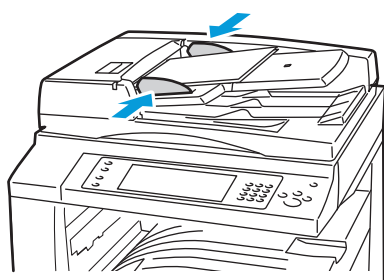
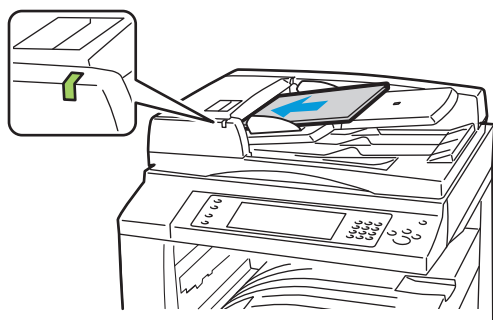
- Tryk på den røde **Stop**-knap for at stoppe eller annullere en kopiopgave.
- Tryk på **Afbryd**-knappen på betjeningspanelet for at stoppe en kopiopgave.
- Tryk på **Genoptag** for at fortsætte opgaven eller **Annuller** for at annullere opgaven helt.

Glaspladen



- Løft dokumentfremføreren og læg den første side med tekstsiden nedad i glaspladens bageste, venstre hjørne.
- Originalen skal justeres efter det matchende papirformat, der er trykt på glaspladens kant.
- Glaspladen kan anvendes til papirformater på op til 310 x 430 mm (12,25 x 17").
- Glaspladen registrerer automatisk standardpapirformater.

Dokumentfremfører



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

Valg af kopiindstillinger

Almindelige indstillinger

Valg af farvede eller sort/hvide kopier

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

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

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

Reduktion eller forstørrelse af billede

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

Sådan reducerer eller forstørre du et billede:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg en af følgende muligheder under Reduktion/forstørrelse:
 - Tryk på minus (-) eller plus (+) for at reducere eller forstørre procentsatsen. Du er nu klar til at fremstille kopier.
 - **Reduktion/forstørrelse %** lader dig bruge det alfanumeriske tastatur til at indtaste en specifik værdi. Du er nu klar til at fremstille kopier.
3. Tryk på **Mere** for flere indstillinger.
 - a. Vælg en af følgende muligheder for at reducere eller forstørre:
 - **Proportional %** reducerer eller forstørre billedet proportionalt.
 - **Individuel X-Y%** anvendes til at reducere eller forstørre længde og bredde med individuelle værdier.
 - b. Vælg en af følgende muligheder for at vælge en fast eller brugerdefineret værdi:
 - **Proportional %** eller **Individuel X-Y%** lader dig vælge nøjagtige værdier. Tryk på **op-** eller **ned-**pilene eller på feltet % og indtast værdien på det alfanumeriske tastatur.
 - **Fast (X-Y%)** eller **Fast (X/Y%)** lader dig vælge fra en liste over faste værdier.
 - c. Tryk på **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
4. Tryk på **Gem**.

Valg af papirmagasin

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

Sådan vælges det magasin, der skal anvendes til kopiering:

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

Bemærk: Automatisk valg vælger automatisk det magasin, som indeholder det korrekte papirformat.

Valg af 1- eller 2-sidet

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

Sådan vælges 2-sidede kopiindstillinger:

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

Valg af sorterede kopier

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

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

Sådan vælges sorterede kopier:

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

Valg af stakkede kopier

Stakkede kopier udskrives i følgende rækkefølge:

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

Sådan vælges stakkede kopier:

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

Falsning af kopier

Hvis din printer er udstyret med Office Finisher LX med falsemodul, kan du false dine kopier og folde dem manuelt.

Bemærk: Originalerne og papiret i det valgte magasin skal ilægges med kort fremføringskant (KFK).

Sådan vælges falsede kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Under Levering skal du trykke på **Falsning**.
3. Under Falsning skal du vælge **En falsning**.

Bemærk: Mulighederne for falsning afhænger af papirformatet. Hvis den ønskede falsemulighed ikke er tilgængelig, skal du trykke på **Papirvalg**, vælge det ønskede magasin og trykke på **Gem**.

4. Vælg en af følgende muligheder for at angive, hvordan siderne skal falses.
 - **Individuelt** falser hver side separat.
 - **Fals som et sæt** falser alle siderne sammen. Marker afkrydsningsfeltet **Pjecehæftning** for at hæfte siderne på midten, som i en pjece.
5. Tryk på **Avancerede indstillinger** og indstil de tilgængelige muligheder:
 - a. Vælg en af følgende muligheder under Trykbillede på Side 1:
 - **Falsning med billede indvendig** udskriver billedet på indersiden af falsningen.
 - **Falsning med billede udvendig** udskriver billedet på ydersiden af falsningen.
 - b. Vælg en af følgende muligheder under Sortering:
 - **Sorterede**
 - **Stakkede**
 - c. Vælg en af følgende muligheder under Originaler:
 - **Standard:** Billeder udskrives i fuld størrelse
 - **Pjeceformat:** Billederne reduceres og udskrives i pjeceformat.
6. For at vælge originalernes retning skal du trykke på **Originalretning** og vælge en af følgende muligheder i rullemenuen:
 - Sider med **højformat** lægges med retningen Stående i dokumentfremføreren.
 - Sider med **tværformat** lægges med retningen Liggende i dokumentfremføreren med den øverste kant til venstre.
7. Tryk på **Gem**.

Foldning

Hvis din printer er udstyret med en Professional Finisher, kan maskinen automatisk folde dine kopier.

Sådan vælges foldede kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på **Foldning** under Levering.
3. Vælg **1 foldning** under Foldning.

Bemærk: Foldningsmulighederne afhænger af papirformatet. Hvis den ønskede mulighed ikke er tilgængelig, skal du trykke på **Papirvalg**, vælge det ønskede magasin og trykke på **Gem**.

4. Vælg en af følgende muligheder under Fold sider:
 - **Individuelt** folder og stakker hver side separat.
 - **Fold som et sæt** folder og stakker alle siderne sammen. Marker afkrydsningsfeltet **Pjecehæftning** for at ryghæfte siderne på midten, som i en pjece.
5. Tryk på **Avancerede indstillinger** og indstil de tilgængelige muligheder:
 - a. Vælg en af følgende muligheder under Trykbillede på Side 1:
 - **Foldning med billede indvendig** udskriver billedet på indersiden af foldningen.
 - **Foldning med billede udvendig** udskriver billedet på ydersiden af foldningen.
 - b. Vælg en af følgende muligheder under Sortering:
 - **Sorterede**
 - **Stakkede**
 - c. Vælg en af følgende muligheder under Originaler:
 - **Standard:** Billeder udskrives i fuld størrelse
 - **Pjeceformat:** Billederne reduceres og udskrives i pjeceformat.
6. For at vælge originalernes retning skal du trykke på **Originalretning** og vælge en af følgende muligheder i rullemenuen:
 - Sider med **højformat** lægges med retningen Stående i dokumentfremføreren.
 - Sider med **tværformat** lægges med retningen Liggende i dokumentfremføreren med den øverste kant til venstre.
7. Tryk på **Gem**.

Hulning

Hvis din printer er udstyret med Professional Finisher eller Office Finisher LX med hulningsmodul, kan du hulle dine kopier.

Bemærk: Visse kombinationer af hulning og hæftning er ikke kompatible. Hvis en hulningsposition overlapper en hæfteposition, er denne indstilling ikke tilgængelig.

Sådan vælges hullede kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
 2. Under Levering skal du trykke på **Mere**.
 3. Vælg en af følgende muligheder under Hulning:
 - **2 huller**
 - **3 huller**
- Eksempelsiden viser placeringen af hullerne.

Bemærk: Mulighederne for hulning afhænger af papirformatet. Hvis den ønskede hulningsmulighed ikke er tilgængelig, skal du trykke på **Papirvalg**, vælge det ønskede magasin og trykke på **Gem**. Tryk på knappen **Hjælp** for flere oplysninger.

4. Tryk på **Gem**.

Hæftning

Hvis din printer er udstyret med Professional Finisher eller Office Finisher LX, kan du hæfte dine kopier.

Bemærk: Visse kombinationer af hulning og hæftning er ikke kompatible. Hvis en hulningsposition overlapper en hæfteposition, er denne indstilling ikke tilgængelig.

Sådan vælges hæftede kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg en af følgende muligheder under Levering:
 - **1 hæfteklamme, stående**
 - **1 hæfteklamme, liggende**
3. Tryk på **Mere** for at se flere hæftemuligheder.

Bemærk: De tilgængelige hæftemuligheder afhænger af, om papiret fremføres med den lange eller korte kant i fremføreren. Hvis den ønskede hæftemulighed ikke er tilgængelig, skal du trykke på **Papirvalg**, vælge det ønskede magasin og trykke på **Gem**. Tryk på knappen **Hjælp** for flere oplysninger.

4. Vælg en af følgende muligheder under Hæftning:
 - **1 hæfteklamme**
 - **2 hæfteklammer**
 - **4 hæfteklammer**

Bemærk: De tilgængelige hæftemuligheder afhænger af efterbehandleren.

5. Hvis du vil ændre sidens retning, skal du trykke på **Originalretning** og vælge en af følgende muligheder i rullemenuen:
 - **Stående originaler**
 - **Liggende originaler**
6. Tryk på **Gem**.

Indstillinger for billedkvalitet

Valg af originaltype

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

Sådan angives originaltypen:

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

Justering af Lysstyrke, Skarphed og Mætning

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

Sådan justeres billedet:

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

Automatisk baggrundsdæmpning

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

Sådan ændres denne indstilling:

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

Justering af kontrast

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

Sådan reduceres eller øges kopiernes kontrast:

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

Valg af Farveeffekter

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

Sådan vælges en fast farveeffekt:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Faste indstillinger for farver**.
3. På skærbilledet Faste indstillinger for farver skal du vælge den ønskede farveeffekt. Eksemplerne viser, hvordan farverne justeres.
4. Tryk på **Gem**.

Farvejustering

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

Sådan vælges farvejustering:

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

Layoutindstillinger

Valg af Originalretning

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

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

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

4. Tryk på **Gem**.

Valg af Originalformat

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

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

Valg af Bogkopiering

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

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

Sådan indstilles bogkopiering:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Bogkopiering**.
3. Vælg en af følgende indstillinger på skærbilledet Bogkopiering:
 - Tryk på **Nej** for at kopiere begge sider i en åben bog som et billede på et enkelt ark papir.

- Tryk på **Begge sider** for at kopiere venstre og højre side i en åben bog på to ark papir. Hvis du vil anvende Midtersletning, skal du trykke på pilene for at slette op til 2".
 - Tryk på **Kun venstre side** for kun at kopiere venstre side i en åben bog på et enkelt ark papir: Hvis der skal anvendes Midtersletning, skal du trykke på pilene for at slette op til 1".
 - Tryk på **Kun højre side** for kun at kopiere højre side i en åben bog på et enkelt ark papir: Hvis der skal anvendes Midtersletning, skal du trykke på pilene for at slette op til 1".
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. Originaler skal placeres, som angivet herunder, for at forskyde billedet korrekt.

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

Sådan redigeres billedets placering:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Billedforskydning**.
3. Vælg en af følgende indstillinger på skærbilledet Billedforskydning:
 - Tryk på **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
 - **Margenforskydning** anvendes til at angive billedets position nøjagtigt. Tryk på **op-** eller **ned-** og **venstre-** eller **højre-**piltasterne for at specificere forskydningsværdien for Side 1. Tryk på **op-** eller **ned-** og **venstre-** eller **højre-**piltasterne for at angive forskydningsværdien for side 2 eller vælg **Spejlvend side 1**.

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

4. Tryk på **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 slettes kanter på kopier:

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

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

4. Tryk på **Gem**.

Billedbehandling

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

Sådan omvendes billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout** og derefter på **Billedbehandling**.
3. Vælg de ønskede indstillinger på skærbilledet Billedbehandling:
 - **Spejlbillede** viser hvert billede fra venstre til højre på siden. Standardindstillingen er Normalt billede.
 - **Negativt billede** gør sorte områder hvide og omvendt. Standardindstillingen er Positivt billede.
4. Tryk på **Gem**.

Indstillinger for Outputformat

Oprettelse af en pjece

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

Bemærk: Printerens scanner alle originalerne, før kopierne fremstilles.

Sådan oprettes en pjece:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Pjecer**.
3. Vælg **Ja** på skærbilledet Pjecer.
4. Sådan vælges et papirmagasin:
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på det ønskede magasin.
 - c. Tryk på **Gem**.
5. Hvis din printer er udstyret med en Professional Finisher eller Office Finisher LX, kan du vælge en af følgende muligheder under Foldning og hæftning:
 - **Foldning og hæftning**
 - **Kun foldning**
6. Sådan specificeres 2-sidede originaler:
 - a. Tryk på **Original**.
 - b. Tryk på **2-sidede originaler**.
7. Tryk på **Gem**.

Bemærk: Foldning og hæftning afhænger af papirformatet. Hvis den ønskede mulighed ikke er tilgængelig, skal du trykke på **Papirvalg**, derefter vælge det ønskede magasin og trykke på **Gem**.

Omslag

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

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

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

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

Bemærk: Hvis papirvalg er indstillet til Automatisk valg, er omslag ikke tilgængelig.

3. Tryk på fanen **Outputformat** og dernæst på **Specialsider**.
4. Tryk på **Omslag** på skærbilledet Specialsider.
5. Vælg en af følgende muligheder under Omslag:
 - Vælg **For- og bagside: Samme** for at fremføre papir for forsiden og bagsiden fra det samme magasin.
 - **For- og bagside: Forskellig** betyder, at papiret for forsiden og bagsiden fremføres fra forskellige magasiner.
 - **Kun forside** tilføjer kun en forside.
 - **Kun bagside** tilføjer kun en bagside.

Bemærk: Muligheden For- og bagside forskellig inkluderer to udskrivningsmenuer.

6. Tryk på **Indstillinger for udskrivning**.
7. Vælg en af følgende muligheder i den viste rullemenu.
 - **Blanke omslag** indsætter et blankt omslag.
 - **Udskriv på side 1** udskriver på forsiden af omslaget.
 - **Udskriv på side 2** udskriver på bagsiden af omslaget. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på **Roter side 2**.
 - **Udskriv på begge sider** udskriver på begge sider af omslaget. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på **Roter side 2**.
8. Tryk på det magasin, der indeholder papir til omslaget under **Papirvalg**.
9. Tryk på **Gem**.
10. Tryk på **Gem** på skærmen.
11. Tryk på **Gem** på skærbilledet Specialsider.

Valg af Sidetal for kapitelstart

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

Sådan indstilles startside på bestemte sider:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
 2. Under Papirvalg skal du trykke på det magasin, der indeholder papiret til selve opgaven.
- Bemærk:** Hvis papirvalg er indstillet til Automatisk valg, inaktiveres Kapitelstart.
3. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Specialsider > Kapitelstart**.
 4. Tryk i skærbilledet Kapitelstart på feltet **Startsidetal**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste sidetallet.
 5. Vælg den relevante side under Start kapitel.
 - **På højre side** specificerer forsiden af papiret.
 - **På venstre side** specificerer bagsiden af papiret.

6. Tryk på **Tilføj**. Denne side føjes til listen til højre på skærmen.
7. Gentag de tre forrige punkter for at indstille andre sider.
8. Tryk på **Luk**. Sideindstillingerne vises i listen til højre på skærmen.
9. Tryk på **Gem**.

Tilføjelse af indsæt

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

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

Sådan tilføjes indsæt:

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

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

3. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Specialsider > Indsæt**.
4. Tryk i skærbilledet Indsæt på feltet **Efter sidetal**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste sidetallet.
5. Tryk på piltasterne **Antal indsæt** for at angive antallet af ark, der skal indsættes på denne placering.
6. Sådan angives det papirmagasin, der skal bruges til indsæt:
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på det ønskede magasin.
 - c. Tryk på **Gem**.
7. Tryk på **Tilføj**. Indsættene vises i listen til højre på skærmen.
8. Gentag de tre forrige punkter for at tilføje flere indsæt.
9. Tryk på **Luk**. Indsættene vises i listen til højre på skærmen.

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

10. Tryk på **Gem**.

Angivelse af undtagelsessider

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

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

Sådan angives undtagelsessider:

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

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

2. Under Papirvalg skal du trykke på det magasin, der indeholder papiret til selve opgaven.
3. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Specialsider > Undtagelser**.
4. På skærbilledet Undtagelser skal du trykke på feltet for **startsidetallet** og derefter anvende det alfanumeriske tastatur til at indtaste startsidetallet for undtagelsessider.
5. Tryk på feltet for **slutsidetallet** og anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste slutsidetallet for undtagelsessider.

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

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

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

10. Tryk på **Gem**.

Tilføjelse af tilføjelser

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

Bemærk:

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

Sådan tilføjes tilføjelser:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Tilføjelser**.
3. Sådan indsættes sidetal.
 - a. Tryk på **Sidetale > Ja** på skærbilledet Tilføjelser.
 - b. Tryk på **Anvend for** og vælg en af følgende muligheder:
 - **Alle sider**
 - **Alle sider undtagen første**

- c. Tryk på feltet **Startsidetal**, og indtast sidetallet på det alfanumeriske tastatur.
 - d. Under Placering skal du trykke på pilen for at placere sidetallet i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af sidetallet.
 - e. Tryk på **Gem**.
 - f. Hvis du vil ændre tekstformatering, skal du trykke på **Format og stil**, vælge de ønskede indstillinger og trykke på **Gem**.
4. Sådan indsættes en kommentar:
- a. Tryk på **Kommentar > Ja**.
 - b. Tryk på **Anvend for** og vælg en af følgende muligheder:
 - **Alle sider**
 - **Alle sider undtagen første**
 - **Kun første side**
 - c. Tryk på en eksisterende kommentar på listen.
- Bemærk:** For at oprette en ny kommentar skal du trykke på en tom række, indtaste kommentarteksten på tastaturet og trykke på **Gem**.
- d. Under Placering skal du trykke på pilen for at placere den valgte kommentar i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af kommentaren.
 - e. Tryk på **Gem**.
 - f. Hvis du vil ændre tekstformatering, skal du trykke på **Format og stil**, vælge de ønskede indstillinger og trykke på **Gem**.
5. Sådan indsættes dags dato:
- a. Tryk på **Dato > Ja**.
 - b. Tryk på **Anvend for** og vælg en af følgende muligheder:
 - **Alle sider**
 - **Alle sider undtagen første**
 - **Kun første side**
 - c. Vælg et datoformat under Format.
 - d. Under Placering skal du trykke på en pil for at placere den valgte dato i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af dato.
 - e. Tryk på **Gem**.
 - f. Hvis du vil ændre tekstformatering, skal du trykke på **Format og stil**, vælge de ønskede indstillinger og trykke på **Gem**.
6. Sådan indsættes et Bates-stempel:
- a. Tryk på **Batesstempel > Ja**.
 - b. Tryk på feltet **Startsidetal**, og indtast startsidetallet på det alfanumeriske tastatur. Foranstående nuller kan anvendes.
 - c. Tryk på **Anvend for** og vælg en af følgende muligheder:
 - **Alle sider**
 - **Alle sider undtagen første**

- d. Tryk på et eksisterende præfiks på listen.

Bemærk: Hvis du vil oprette en ny præfiks, skal du trykke på en tom række, indtaste op til 8 tegn på tastaturet og trykke på **Gem**.

- e. Under Placering skal du trykke på en pil for at placere Bates-stemplet i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af Bates-stemplet.
- f. Tryk på **Gem**.
- g. Hvis du vil ændre tekstformatering, skal du trykke på **Format og stil**, vælge de ønskede indstillinger og trykke på **Gem**.

7. Tryk på **Gem**.

Tilføjelse af transparenskilleark

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

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

Sådan tilføjes transparenskilleark:

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

Udskrivning af Flere sider pr. ark

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

Sådan udskrives flere originalsider på et ark:

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

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

4. Tryk på **Originalretning** og vælg en af følgende muligheder:
 - **Stående originaler**
 - **Liggende originaler**
5. Tryk på **Gem**.

Gentag billede

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

Sådan gentages et billede på et enkelt ark:

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

Avanceret kopiering

Udformning af en kopiopgave

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

Sådan udformes en kopiopgave med mange segmenter:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for første segment i.
 - b. Vælg de nødvendige indstillinger, f.eks. layout, billedkvalitet.
 - c. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Udform opgave > Ja**.
 - d. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis dette vindue mellem segmenter**.
 - e. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.
3. Programmer og scan de øvrige segmenter på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for næste segment i.
 - b. Når skærbilledet Udform opgave vises, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
 - c. Vælg de ønskede indstillinger på de relevante faner.
 - d. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne originalerne til dette segment.
4. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.
5. Tryk på **Programmer næste segment**, når alle segmenter er programmerede og scannede.
6. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Udform opgave**.
7. Indtast det ønskede antal kopier i feltet med **Antal for opgave** på det alfanumeriske tastatur.
8. I øverste højre hjørne af skærbilledet Udform opgave skal du vælge **Udskriv opgave**. Skærbilledet for Opgavestatus vises.

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

Udskrivning af prøvekopi

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

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

Sådan udskrives en prøvekopi af din kopiopgave:

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

Gem kopiindstillinger

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

Sådan gemmes de aktuelle kopiindstillinger.

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

Hentning af gemte indstillinger

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

Bemærk: Se Gem kopiindstillinger for at gemme kopiindstillingerne med et navn.

Sådan hentes gemte indstillinger:

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

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

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

Scanner

7

Dette kapitel indeholder:

• Almindelig scanning.....	94
• Scanning til en mappe	96
• Scanning til filopbevaringssteder på netværk	99
• Scanning til din hjemmemappe.....	101
• Valg af indstillinger for scanning	102
• Scanning til et USB-flashdrev	107
• Scanning til en e-mailadresse	108
• Scanning med Xerox®-scanningsværktøj	110

Almindelig scanning

Scanning er tilbehør, som giver forskellige scanningsmetoder og arkivering for opgaver. Scanningsproceduren for din printer, er anderledes end proceduren på desktop-scannere. Printeren er normalt sluttet til et netværk i stedet for direkte til en enkelt computer, så du kan vælge en destination for det scannede billede på printeren.

Printeren understøtter følgende scanningsfunktioner:

- Scan et dokument og gem billedet på printerens harddisk.
- Scanning af en original til et opbevaringssted på en netværksserver.
- Scanning af en original til en e-mailadresse.
- Scanning af en original til din hjemmemappe.
- Opret scanningskabeloner og indlæs scannede billeder til din computer vha. Xerox®-scanningsværktøj.
- Import af scannede billeder til applikationer vha. TWAIN og WIA.

Sådan scannes et billede:

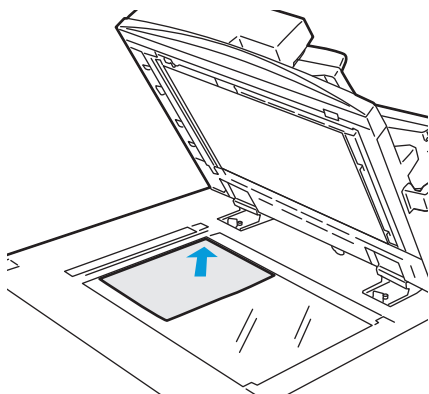
1. Tryk på den gule **Slet alt**-knap på betjeningspanelet for at slette alle tidligere indstillinger.
2. Læg dine originaler i.
 - Anvend glaspladen til kopiering af enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres fra dokumentfremføreren. Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad og øverst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

Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 102 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Bemærk:

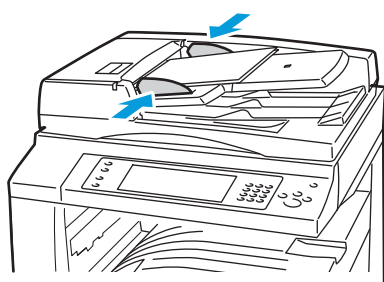
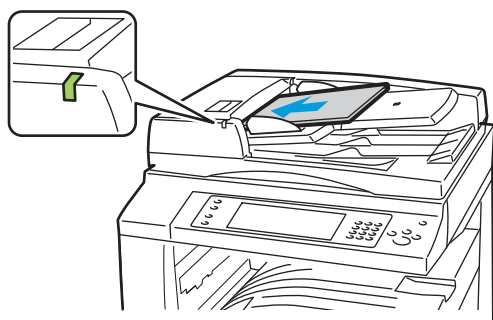
- Printeren skal være koblet til et netværk for at kunne hente en scanningsfil.
- Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger. Du kan også se Hjælp i CentreWare Internet Services.
- Udskrivnings-, kopierings- og faxopgaver kan udskrives, mens du scanner originaler eller henter filer på printerens harddisk.

Glaspladen



- Løft dokumentfremføreren og læg den første side med tekstsiden nedad i glaspladens bageste, venstre hjørne.
- Originalen skal justeres efter det matchende papirformat, der er trykt på glaspladens kant.
- Glaspladen kan anvendes til papirformater på op til 310 x 430 mm (12,25 x 17").
- Glaspladen registrerer automatisk standardpapirformater.

Dokumentfremfører



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

Scanning til en mappe

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

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

Bemærk: Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Scanning til fællesmappen

Printeren har en fællesmappe til at gemme scannede billeder. Du behøver ikke et kodeord for at scanne billeder til fællesmappen eller hente dem. Alle brugere kan se de scannede dokumenter i fællesmappen. Du kan også oprette en kodeordsbeskyttet privat mappe. Se [Oprettelse af en privat mappe](#) på side 97 for flere oplysninger.

Sådan scannes et billede til fællesmappen:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Alle skabeloner** i menuen.
4. Vælg mappen **_PUBLIC** på listen.
5. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger:
 - **Outputfarve**
 - **1- eller 2-sidet**
 - **Originaltype**
 - **Faste indstillinger for scanning**

Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 102 for flere oplysninger.
6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger** for flere muligheder. Se [Valg af avancerede indstillinger](#) på side 102 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap. Skærbilledet Opgavestatus vises og originalen scannes. Filen gemmes på printerens harddisk.
8. Anvend CentreWare Internet Services til at flytte filen til din computer. Se [Hentning af scanningsfiler](#) på side 97 for flere oplysninger.

Scanning til en privat mappe

Systemadministratoren opretter private mapper på printeren. Private mapper kan kræve et kodeord. Du kan anvende CentreWare Internet Services til at oprette dine egne private mapper. Se [Oprettelse af en privat mappe](#) på side 97 for flere oplysninger.

Sådan scannes der til en privat mappe:

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

Oprettelse af en privat mappe

Sådan oprettes en privat mappe med et kodeord:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 25.

2. Klik på fanen **Scan**.
3. I afsnittet Vis skal du vælge **Postbokse**.
4. Klik på **Opret mappe** i området Scan til postboks.
5. Klik på feltet **Mappenavn:** og indtast et navn for mappen.
6. I feltet Mappekodeord skal du indtaste et kodeord, som overholder reglerne for kodeord.
7. I feltet Bekræft kodeord skal du indtaste kodeordet igen.
8. Klik på **Anvend**.

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

Hentning af scanningsfiler

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

Sådan hentes dine scannede filer:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 25.

2. Klik på fanen **Scan**.
3. I afsnittet Vis skal du vælge **Postbokse**.
4. Klik på den mappe, du scannede til, i området Scan til postboks.
5. For en privat mappe skal du klikke på feltet **Mappekodeord**, indtaste kodeordet og klikke på **OK**. Vinduet Mappeindhold viser din scannede fil.

Bemærk: Hvis billedfilen ikke vises, skal du klikke på **Opdater visning**.

6. Vælg en af følgende muligheder i rullemenuen i området Handling, og klik på knappen **Gå**:
 - **Indlæs** gemmer en kopi af filen på din computer. Når du får besked på det, skal du klikke på **Gem** og gå til destinationen på din computer for at gemme filen. Du kan derefter åbne filen eller lukke dialogboksen.
 - **Genudskriv** udskriver filen på printerens uden at gemme en kopi af filen på din computer.
 - **Slet** sletter filen fra postboksen. Klik på **OK**, når du bliver bedt om det, for at slette filen, eller **Annuller** for at annullere handlingen.

Scanning til filopbevaringssteder på netværk

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

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

Bemærk: Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Scanning til et foruddefineret filopbevaringssted på netværk

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

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Alle skabeloner** i rullemenuen.
4. Vælg den skabelon, der er valgt af systemadministratoren, i listen. Skabelonen viser scanningsindstillingerne samt billedets destination.
5. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger:
 - **Outputfarve**
 - **1- eller 2-sidet**
 - **Originaltype**
 - **Faste indstillinger for scanning**

Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 102 for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Tilføjelse af en scanningsdestination

Sådan føjes en scanningsdestination til en skabelon:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.
2. Klik på fanen **Scan**.
3. I afsnittet Vis skal du vælge **Skabeloner**.
4. Under Skabelonhandling skal du klikke på **Opret ny skabelon**.
5. I området Ny distributionsskabelon under Føj destination til skabelon skal du vælge **Indtast en scanningsdestination**.
6. Klik på feltet **Brugervenligt navn** og indtast et navn for mappen.
7. Vælg en af følgende muligheder under Protokol:
 - **FTP**
 - **SMB**
 - **HTTP**
 - **HTTPS**

8. Vælg og definer de relevante indstillinger, f.eks.:
 - Oplysninger om navn, IP-adresse og port
 - Script-sti og filnavn
 - Dokumentsti
 - Arkiveringspolitik
 - Loginoplysninger for adgang til destinationen
 - Loginnavn
 - Kodeord

Bemærk: Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

9. Klik på **Tilføj**.
Skabelonem gemmes på printerens harddisk.

Scanning til din hjemmemappe

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

Bemærk: Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Sådan scannes et billede til din hjemmemappe:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
 2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
 3. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Skabeloner for Scan til hjem** i menuen.
 4. Vælg den skabelon, der er valgt af systemadministratoren, i listen.
 5. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger:
 - **Outputfarve**
 - **1- eller 2-sidet**
 - **Originaltype**
 - **Faste indstillinger for scanning**
- Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 102 for flere oplysninger.
6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger** for flere muligheder. Se [Valg af avancerede indstillinger](#) på side 102 for flere oplysninger.
 7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Valg af indstillinger for scanning

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

Redigering af almindelige scanningsindstillinger

Sådan ændres almindelige scanningsindstillinger:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
2. Tryk på **Outputfarve** og vælg en af følgende muligheder:
 - **Auto-registrering** afgør originalens farveindhold. Hvis originalbilledet er i farver, scanner printerens i farver. Hvis originalen er et sort/hvidt dokument, scanner printerens i kun sort/hvid.
 - **Sort/hvid** scanner kun i sort og hvid.
 - **Gråtonet** registrerer og scanner i forskellige grånuancer.
 - **Farvet** scanner i farver.
3. Tryk på **2-sidet scanning** og vælg en af følgende muligheder:
 - **1-sidet** scanner kun den ene side af originalbilledet og producerer 1-sidede outputfiler.
 - **2-sidet** scanner begge sider af originalbilledet.
 - **2-sidet, roter side 2** scanner begge sider af originalen og roterer side 2.
4. Tryk på **Outputtype** og vælg en af følgende muligheder:
 - **Foto og tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Kort**
 - **Avis/ugeblad**

Bemærk: Foto og tekst-muligheder anvendes til at angive originaltypen, f.eks. trykt, fotokopieret, fotografi eller inkjet.
5. Tryk på **Faste indstillinger for scanning** og vælg en af følgende muligheder:
 - **Deling og udskrivning** fremstiller små filer med normal billedkvalitet.
 - **Arkivering: Små filer** fremstiller de mindste filer med normal billedkvalitet.
 - **OCR** (Optical Character Recognition) fremstiller store filer med den bedste billedkvalitet.
 - **Høj kvalitetsudskrivning** fremstiller store filer med bedste billedkvalitet.
 - **Almindelig scanning** fremstiller store filer med minimal billedbehandling og komprimering.

Valg af avancerede indstillinger

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

Sådan anvendes avancerede indstillinger:

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

Valg af Layout

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

Sådan vælges Layout:

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

Valg af indstillinger for Arkivering

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

Sådan vælges arkiveringsindstillinger:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
2. Tryk på fanen **Arkivering**.
3. Sådan defineres et præfiks for filnavn:
 - a. Tryk på **Filnavn**.
 - b. Indtast et navn for din billedfil på skærmtastaturet.
 - c. Tryk på **Gem**.
4. Valg af filformat
 - a. Tryk på **Filformat**.
 - b. Vælg en af følgende indstillinger på skærbilledet Filformat:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Flersidet TIFF**
 - **TIFF (1 fil pr. side)**
 - **JPEG (1 fil pr. side)**
 - c. Vælg en af følgende muligheder for PDF, PDF/A eller XPS:
 - **Kun billede**
 - **Søgbar**
 - d. For søgbare muligheder skal du trykke på **Dokumentsprog** og derefter vælge et sprog i rullemenuen.
 - e. Tryk på **Gem**.
5. Sådan vælges en handling, hvis filen allerede eksisterer:
 - a. Tryk på **Hvis fil allerede eksisterer**.
 - b. Vælg en af følgende indstillinger på skærbilledet Hvis fil allerede eksisterer:
 - **Føj nummer til navn**
 - **Føj dato og klokkeslæt til navn**
 - **Føj til TIFF/JPEG-mappe**
 - **Overskriv eksisterende fil**
 - **Gem ikke**
 - c. Tryk på **Gem**.
6. Sådan defineres flere netværkssteder som destinationer for scannede dokumenter:
 - a. Tryk på **Tilføj fildestinationer**.
 - b. Tryk på de ønskede destinationer på skærbilledet Tilføj fildestinationer.
 - c. Tryk på **Gem**.

Bemærk: Dokumentstyring og Tilføj fildestinationer kan kun ændres efter at Scanning til et filopbevaringssted på et netværk eller Scan til hjem er blevet konfigureret. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Udformning af en scanningsopgave

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

Sådan udformes en scanningsopgave:

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

Bemærk: Kontakt systemadministratoren, hvis der kræves et kodeord.

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

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

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

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

Scanning til et USB-flashdrev

Du kan sætte et USB-flashdrev i printeren, scanne et dokument og gemme den scannede fil på USB-flashdrevet.

Bemærk: Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Sådan scannes der til et USB-flashdrev:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Sæt dit USB-flashdrev i betjeningspanelets USB-port.
3. Tryk på **Gem til USB** på skærbilledet for registrering af USB-drev.
4. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger:
 - **Outputfarve**
 - **1- eller 2-sidet**
 - **Originaltype**
 - **Faste indstillinger for scanning**Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 102 for flere oplysninger.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.
Skærbilledet Opgavestatus vises og originalen scannes. Filen er gemt på dit USB-flashdrev i rodbiblioteket.
6. Tag dit USB-flashdrev ud af printerens.

Scanning til en e-mailadresse

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

Bemærk: Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Afsendelse af et scannet billede til en e-mailadresse

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

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **E-mail**.
3. Sådan indtastes en e-mailadresse:
 - a. Tryk på **Ny modtager**.
 - b. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Til:** eller **Cc:** eller **Bcc:** i menuen.
 - c. Tryk på feltet **Indtast e-mailadresse, og vælg Tilføj**. Indtast derefter navnet på skærmens tastatur.
 - d. Tryk på **Tilføj**.
 - e. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste flere e-mailadresser.
 - f. Tryk på **Luk**, når du er færdig.
4. Sådan indtastes en e-mailadresse fra netværksadressebogen:
 - a. Klik på **Adressebog**.
 - b. Anvend skærmtastaturet til at indtaste en del af navnet og tryk på **Søg**.
 - c. Vælg det ønskede navn på listen, og klik på **Tilføj**.
5. Sådan tilføjes en emnelinje:
 - a. Tryk på **Emne** og indtast den ønskede tekst på skærmens tastatur.

Bemærk: Hvis du vil ændre det standardemne, der vises, skal du trykke på **Slet tekst** for at rydde feltet eller anvende piltasterne **Venstre** og **Højre** til at redigere teksten.

 - b. Tryk på **Gem**.
6. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger:
 - **Outputfarve**
 - **1- eller 2-sidet**
 - **Originaltype**
 - **Faste indstillinger for scanning**

Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 102 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Valg af indstillinger for e-mail

Du kan ændre følgende e-mailindstillinger:

- Filnavn

- Filformat
- Meddelelse
- Svar til

Sådan ændres indstillinger for e-mail:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **E-mail**.
3. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger:

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

Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 102 for flere oplysninger.

4. Tryk på fanen **E-mail**.
5. Sådan redigeres filnavnet:
 - a. Tryk på **Filnavn**.
 - b. Anvend skærmtastaturet til at slette eller redigere standardteksten.
 - c. Tryk på **Gem**.
6. Sådan redigeres filformatet:
 - a. Tryk på **Filformat**.
 - b. Vælg en af følgende indstillinger på skærbilledet Filformat:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Flersidet TIFF**
 - **TIFF (1 fil pr. side)**
 - **JPEG (1 fil pr. side)**
 - c. Vælg en af følgende muligheder for PDF, PDF/A eller XPS:
 - **Kun billede**
 - **Søgbar**
 - d. For søgbare muligheder skal du trykke på **Dokumentsprog** og derefter vælge et sprog i rullemenuen.
 - e. Tryk på **Gem**.
7. Sådan redigeres meddelelsen:
 - a. Tryk på **Meddelelse**.
 - b. Anvend skærmtastaturet til at indtaste en meddelelse, som skal vises sammen med billederne.
 - c. Tryk på **Gem**.
8. Redigering af Svar til-adresse:
 - a. Tryk på **Svar til**.
 - b. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste en e-mailadresse.
 - c. Tryk på **Gem**.
9. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Scanning med Xerox®-scanningsværktøj

Xerox®-scanningsværktøj anvendes til at scanne billeder fra printeren direkte til din computer. Scannede billeder gemmes ikke på printeren. Anvend dette værktøj til at oprette scanningsskabeloner, se eksempler, kopiere billeder til en mappe på din computer og kopiere billeder til e-mail. Du kan også importere billeder til Windows-applikationer vha. deres import- og billedstyringsfunktioner.

Bemærk: Scanningsdriverne skal installeres, før du kan anvende Xerox®-scanningsværktøjet. Se [Installation af softwaren](#) på side 32 for flere oplysninger.

Scanning direkte til din computer

Sådan scanner du direkte til din computer vha. din egen skabelon:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Alle skabeloner** i menuen.
4. Tryk på den scanningsskabelon, som du oprettede i listen. Se [Oprettelse og sletning af scanningsskabeloner](#) på side 111 for flere oplysninger om oprettelse af en skabelon.

Bemærk: Valg på betjeningspanelet tilsidesætter indstillingerne i CentreWare Internet Services.

5. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger:
 - **Outputfarve**
 - **1- eller 2-sidet**
 - **Originaltype**
 - **Faste indstillinger for scanning**

Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 102 for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.
7. Indtast dine brugergodkendelsesoplysninger:
 - a. Tryk på OK på skærbilledet Login nødvendig.
 - b. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit brugernavn og tryk på **Næste**.
 - c. Indtast dit kodeord og tryk på **Udført**.

Skærmen viser opgavestatus. Din fil gemmes i den valgte mappe på din computer.

Bemærk: Hvis scanning mislykkes, udskrives en bekræftelsesrapport for Scanning af arbejdsdiagram, som viser den mislykkede status.

Oprettelse og sletning af scanningsskabeloner

Scanningsdriverskabeloner inkluderer indstillinger for outputfarve, originalformat og type, opløsning, filformat og 1- eller 2-sidet scanning. Du kan også angive indstillinger for visning af billeder eller specificere en destinationsmappe på din computer for scannede billeder.

Oprettelse af skabelon med Vis billede

Sådan opretter du en skabelon, som bibeholder miniaturebilleder i Xerox®-scanningsværktøjet:

1. Få adgang til Xerox®-scanningsværktøjet på din computer vha. en af følgende metoder:
 - **Windows:** Højreklik på ikonen **Xerox®-scanningsværktøj** i proceslinjen og vælg **Åbn Xerox®-scanningsværktøj**. Hvis ikonen ikke vises i proceslinjen, skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox® Office-udskrivning > Scanning > Xerox®-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Gå til **Programmer > Xerox® > Xerox®-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox®-scanningsværktøj**.
2. Klik på fanen **Scanningsindstillinger** og vælg de ønskede indstillinger for skabelonen:
 - a. Vælg en af følgende muligheder under Outputfarve:
 - **Auto**
 - **Sort/hvid**
 - **Farvet**
 - **Gråtonet**
 - b. Vælg en af følgende muligheder under Originalformat:
 - **Auto**
 - **Blandede originaler**
 - **Letter (8,5 x 11"), LFK**
 - **Letter (8,5 x 11"), KFK**
 - **Legal (8,5 x 14"), KFK**
 - c. Vælg en af følgende muligheder under Opløsning:
 - **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**
 - d. Vælg en af følgende muligheder under Originaltype:
 - **Foto og tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Grafik**
 - e. Vælg en af følgende muligheder under Filformat:
 - **Flersidet TIFF**
 - **Enkeltsidet TIFF**
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**

- f. Vælg en af følgende muligheder for 1- eller 2-sidet scanning:
 - **1-sidet**
 - **2-sidet**
 - **2-sidet, roter side 2**
3. Klik på **Vis billede i Xerox®-scanningsværktøj**. Denne indstilling sender det scannede billede til den valgte mappe og billedet vises på fanerne Scan til e-mail og Kopier til mappe.
4. Under Gemte skabelonindstillinger skal du klikke på feltet **< Nyt gemt skabelonnavn >** og indtaste et navn for den nye skabelon.

Bemærk: Skabelonnavn kan ikke indeholde mellemrum.

5. Angiv en mappedestination.
6. Klik på **Gem**.
Skabelonen vises i listen på skærmen.

Bemærk: Hvis du vil redigere en eksisterende skabelon med de indstillinger, som du valgte, skal du vælge en skabelon på rullelisten Gemte skabelonindstillinger.

Oprettelse af en skabelon til scanning af billeder direkte til en mappe

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

1. Få adgang til Xerox®-scanningsværktøjet på din computer vha. en af følgende metoder:
 - **Windows:** Højreklik på ikonen **Xerox®-scanningsværktøj** i proceslinjen og vælg **Åbn Xerox®-scanningsværktøj**. Hvis ikonen ikke vises i proceslinjen, skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox® Office-udskrivning > Scanning > Xerox®-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Gå til **Programmer > Xerox® > Xerox®-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox®-scanningsværktøj**.
2. Klik på fanen **Scanningsindstillinger** og vælg de ønskede indstillinger for skabelonen:
 - a. Vælg en af følgende muligheder under Outputfarve:
 - **Auto**
 - **Sort/hvid**
 - **Farvet**
 - **Gråtonet**
 - b. Vælg en af følgende muligheder under Originalformat:
 - **Auto**
 - **Blandede originaler**
 - **Letter (8,5 x 11"), LFK**
 - **Letter (8,5 x 11"), KFK**
 - **Legal (8,5 x 14"), KFK**
 - c. Vælg en af følgende muligheder under Opløsning:
 - **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**

- d. Vælg en af følgende muligheder under Originaltype:
 - **Foto og tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Grafik**
- e. Vælg en af følgende muligheder under Filformat:
 - **Flersidet TIFF**
 - **Enkeltsidet TIFF**
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
- f. Vælg en af følgende muligheder for 1- eller 2-sidet scanning:
 - **1-sidet**
 - **2-sidet**
 - **2-sidet, roter side 2**
3. Klik på **Send billede direkte til mappe**. Denne indstilling anvendes til at sende scannede billeder direkte til en valgt mappe uden først at se billederne.
4. Hvis du vil oprette et unikt filnavn til et eller flere scannede billeder i miniaturevisningen, skal du klikke på feltet **Basisfilnavn** og indtaste et filnavn.
Xerox®-scanningsværktøjet føjer oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.
5. Gør et af følgende for at angive destinationsmappen under Gem i mappe:
 - Indtast stien til mappen.
 - Klik på **Gennemse** for at finde mappen.

Bemærk: Visse mapper får altid scanningsopgaven til at mislykkes.
6. Marker eller ryd afkrydsningsfeltet **Gem en kopi i Xerox®-scanningsværktøjet**. Denne indstilling giver dig mulighed for at gemme miniaturer på fanerne Kopier til mappe og Scan til e-mail.
7. Under Gemte skabelonindstillinger skal du klikke på feltet **< Nyt gemt skabelonnavn >** og indtaste et navn for den nye skabelon.
Bemærk: Skabelonnavn kan ikke indeholde mellemrum.
8. Klik på **Gem**.
Skabelonen vises i listen på skærmen.
Bemærk: Hvis du vil redigere en eksisterende skabelon med de indstillinger, som du valgte, skal du vælge en skabelon på rullelisten Gemte skabelonindstillinger.

Sletning af en scanningsskabelon

Sådan slettes en scanningsskabelon fra Xerox®-scanningsværktøj og printerskærmen:

1. Få adgang til Xerox®-scanningsværktøjet på din computer vha. en af følgende metoder:
 - **Windows:** Højreklik på ikonen **Xerox®-scanningsværktøj** i proceslinjen og vælg **Åbn Xerox®-scanningsværktøj**. Hvis ikonen ikke vises i proceslinjen, skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox® Office-udskrivning > Scanning > Xerox®-scanningsværktøj**.

- **Macintosh:** Gå til **Programmer > Xerox® > Xerox®-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox®-scanningsværktøj**.
2. Klik på fanen **Scanningsindstillinger**.
 3. Under Gemte skabelonindstillinger skal du klikke på feltet **< Nyt gemt skabelonnavn >** og vælge den skabelon, som du vil slette i rullemenuen.
 4. Klik på **Slet**.
 5. Når du bliver spurgt, skal du vælge **Ja** for at slette skabelonen.
Skabelonen slettes fra skabelonlisten i Xerox®-scanningsværktøjet og fra skabelonlisten på printerens skærm.

Administration af Xerox®-scanningsværktøj og e-mail-profiler

Med Xerox®-scanningsværktøjet kan du oprette profiler, som indeholder oplysninger om e-mail- eller mappedestinationer. Anvend profilerne, når du sender scannede billeder som e-mailvedhæftelser eller kopierer scannede billeder til specifikke mapper.

Oprettelse eller redigering af e-mailprofiler

Sådan oprettes eller ændres en e-mailprofil:

1. Få adgang til Xerox®-scanningsværktøjet på din computer vha. en af følgende metoder:
 - **Windows:** Højreklik på ikonen **Xerox®-scanningsværktøj** i proceslinjen og vælg **Åbn Xerox®-scanningsværktøj**. Hvis ikonen ikke vises i proceslinjen, skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox® Office-udskrivning > Scanning > Xerox®-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Gå til **Programmer > Xerox® > Xerox®-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox®-scanningsværktøj**.
2. Klik på fanen **Scan til e-mail**.
3. Vælg en af følgende muligheder:
 - Hvis du vil oprette en ny profil, skal du indtaste navnet på den nye profil i feltet **E-mailprofiler**.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende profil, skal du vælge en profil i rullelisten **E-mailprofiler**.
4. Sådan oprettes et unikt navn til et eller flere scannede billeder i miniaturevisningen:
 - a. Vælg billederne.
 - b. Indtast et navn i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil** og indtast et filnavn.

Bemærk: Xerox®-scanningsværktøjet føjer oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.
5. Indtast de relevante oplysninger i følgende felter:
 - **Til:**
 - **CC:**
 - **Emne:**
 - **Meddelelse:**
6. Klik på **Gem**.

Sletning af e-mailprofiler

Sådan slettes en e-mailprofil:

1. Få adgang til Xerox®-scanningsværktøjet på din computer vha. en af følgende metoder:
 - **Windows:** Højreklik på ikonen **Xerox®-scanningsværktøj** i proceslinjen og vælg **Åbn Xerox®-scanningsværktøj**. Hvis ikonen ikke vises i proceslinjen, skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox® Office-udskrivning > Scanning > Xerox®-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Gå til **Programmer > Xerox® > Xerox®-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox®-scanningsværktøj**.
2. Klik på fanen **Scan til e-mail**.
3. Vælg den profil, som du vil slette, i rullelisten **E-mailprofiler**.
4. Klik på **Slet**.
5. Når du bliver spurgt, skal du vælge **Ja** for at slette profilen.

Oprettelse eller redigering af mappeprofiler

Sådan oprettes eller ændres en mappeprofil:

1. Få adgang til Xerox®-scanningsværktøjet på din computer vha. en af følgende metoder:
 - **Windows:** Højreklik på ikonen **Xerox®-scanningsværktøj** i proceslinjen og vælg **Åbn Xerox®-scanningsværktøj**. Hvis ikonen ikke vises i proceslinjen, skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox® Office-udskrivning > Scanning > Xerox®-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Gå til **Programmer > Xerox® > Xerox®-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox®-scanningsværktøj**.
2. Klik på fanen **Kopier til mappe**.
3. Vælg en af følgende muligheder:
 - Hvis du vil oprette en ny profil, skal du indtaste navnet på den nye profil i feltet **Mappeprofiler**.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende profil, skal du vælge en profil i rullelisten **Mappeprofiler**.
4. Sådan oprettes et unikt navn til et eller flere scannede billeder i miniaturevisningen:
 - a. Vælg billederne.
 - b. Klik på feltet **Basisnavn til vedhæftet fil** og indtast et filnavn.

Bemærk: Xerox®-scanningsværktøjet føjer oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.
5. Gør et af følgende for at angive destinationsmappen under Gem i mappe:
 - Indtast stien til mappen.
 - Klik på **Gennemse** for at finde mappen.
6. Klik på **Gem**.

Sletning af mappeprofiler

Sådan slettes en mappeprofil:

1. Få adgang til Xerox®-scanningsværktøjet på din computer vha. en af følgende metoder:
 - **Windows:** Højreklik på ikonen **Xerox®-scanningsværktøj** i proceslinjen og vælg **Åbn Xerox®-scanningsværktøj**. Hvis ikonen ikke vises i proceslinjen, skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox® Office-udskrivning > Scanning > Xerox®-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Gå til **Programmer > Xerox® > Xerox®-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox®-scanningsværktøj**.
2. Klik på fanen **Kopier til mappe**.
3. Vælg den profil, som du vil slette, på rullelisten **Mappeprofiler**.
4. Klik på **Slet**.
5. Når du bliver spurgt, skal du vælge **Ja** for at slette profilen.

Anvendelse af Scan til e-mail og Kopier til mappe

Anvend Scan til e-mail eller Kopier til mappe til at vedhæfte scannede billeder til e-mail eller kopiere dem til lokale eller netværksmapper.

Når du sender scannede billeder som vedhæftede filer til en e-mail, kan du anvende en gemt e-mailprofil eller manuelt indtaste e-mailadresser, emne og meddelelsetekst.

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

Anvendelse af en e-mailprofil

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

1. Få adgang til Xerox®-scanningsværktøjet på din computer vha. en af følgende metoder:
 - **Windows:** Højreklik på ikonen **Xerox®-scanningsværktøj** i proceslinjen og vælg **Åbn Xerox®-scanningsværktøj**. Hvis ikonen ikke vises i proceslinjen, skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox® Office-udskrivning > Scanning > Xerox®-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Gå til **Programmer > Xerox® > Xerox®-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox®-scanningsværktøj**.
2. Klik på fanen **Scan til e-mail**.
3. Vælg et eller flere miniaturebilleder, som du vil sende med en e-mail.
4. Vælg en profil i rullelisten **E-mailprofiler**.
Felterne Basisnavn til vedhæftet fil, Til, Cc, Emne og Meddelelse viser oplysninger fra den gemte profil.

Bemærk: Xerox®-scanningsværktøjet føjer oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.

5. Klik evt. på en af felterne og indtast nye e-mailindstillinger.
6. Klik på **Kopier til e-mail** for at åbne din e-mailapplikation.
De valgte billeder bliver vedhæftet til e-mailmeddelelsen.
7. Foretag evt. yderligere ændringer for e-mailindstillingerne.
8. Send e-mailen.

Valg af nye e-mailindstillinger

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

1. Få adgang til Xerox®-scanningsværktøjet på din computer vha. en af følgende metoder:
 - **Windows:** Højreklik på ikonen **Xerox®-scanningsværktøj** i proceslinjen og vælg **Åbn Xerox®-scanningsværktøj**. Hvis ikonen ikke vises i proceslinjen, skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox® Office-udskrivning > Scanning > Xerox®-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Gå til **Programmer > Xerox® > Xerox®-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox®-scanningsværktøj**.
2. Klik på fanen **Scan til e-mail**.
3. Vælg et eller flere billeder, som du vil sende med en e-mail.
4. Indtast et navn i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil** og indtast et filnavn.
Xerox®-scanningsværktøjet føjer oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.

5. Indtast de relevante oplysninger i følgende felter:
 - **Til:**
 - **CC:**
 - **Emne:**
 - **Meddelelse:**
6. Klik på **Kopier til e-mail** for at åbne din e-mailapplikation.
De valgte billeder bliver vedhæftet til e-mailmeddelelsen.
7. Foretag evt. yderligere ændringer for e-mailindstillingerne.
8. Send e-mailen.

Anvendelse af en mappeprofil

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. Få adgang til Xerox®-scanningsværktøjet på din computer vha. en af følgende metoder:
 - **Windows:** Højreklik på ikonen **Xerox®-scanningsværktøj** i proceslinjen og vælg **Åbn Xerox®-scanningsværktøj**. Hvis ikonen ikke vises i proceslinjen, skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox® Office-udskrivning > Scanning > Xerox®-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Gå til **Programmer > Xerox® > Xerox®-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox®-scanningsværktøj**.
2. Klik på fanen **Kopier til mappe**.
3. Vælg et eller flere billeder, som skal kopieres.
4. Vælg en profil i rullelisten **Mappeprofiler**.
5. Klik evt. på feltet **Basisnavn til vedhæftet fil** og indtast et andet filnavn.
Xerox®-scanningsværktøjet føjer oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.
6. Gør et af følgende for at angive destinationsmappen under Gem i mappe:
 - Indtast stien til mappen.
 - Klik på **Gennemse** for at finde mappen.
7. Klik på knappen **Kopier til mappe** for at kopiere de valgte billeder til mappen.

Sletning af billedfiler

De scannede billeder, der vises i Xerox®-scanningsværktøjet, gemmes på din computers harddisk.

Sådan slettes scannede billeder, som ikke længere anvendes:

1. Få adgang til Xerox®-scanningsværktøjet på din computer vha. en af følgende metoder:
 - **Windows:** Højreklik på ikonen **Xerox®-scanningsværktøj** i proceslinjen og vælg **Åbn Xerox®-scanningsværktøj**. Hvis ikonen ikke vises i proceslinjen, skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox® Office-udskrivning > Scanning > Xerox®-scanningsværktøj**.
 - **Macintosh:** Gå til **Programmer > Xerox® > Xerox®-scanningsværktøj** og dobbeltklik på **Xerox®-scanningsværktøj**.
2. Klik på fanen **Scan til e-mail** eller **Kopier til mappe**.
3. Vælg de billeder, som du vil slette.
4. Klik på **Slet scannet billede**.

Fax

8

Dette kapitel indeholder:

- [Almindelig fax](#) 120
- [Afsendelse af en indbygget fax](#)..... 122
- [Afsendelse af serverfax](#) 131
- [Afsendelse af Internetfax](#) 135
- [Anvendelse af adressebogen](#) 141

Systemadministratoren skal indstille visse faxfunktioner, før du kan anvende dem. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Almindelig fax

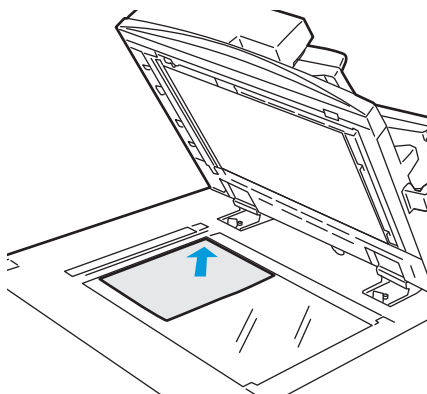
Du kan sende en fax på fire måder:

- **Indbygget fax:** Dokumentet scannes og sendes direkte til en faxmaskine.
- **Serverfax:** Dokumentet scannes og sendes via et Ethernet-netværk til en faxserver, der sender faxen til en faxmaskine.
- **Internetfax:** Dokumentet scannes og sendes i en e-mail til modtageren.
- **Fax fra din computer:** Den aktuelle udskrivningsopgave sendes som en fax. Se printerdriversoftwarens for flere oplysninger.

Sådan sendes en fax:

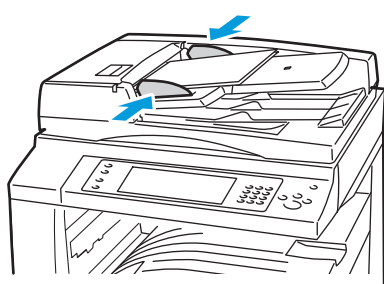
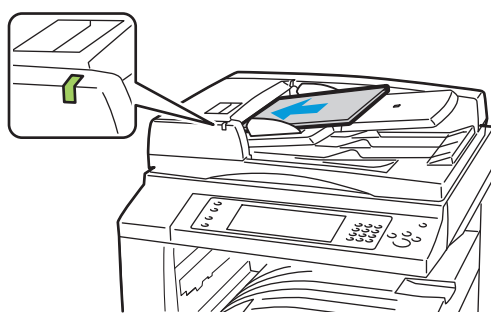
1. Læg dine originaler i.
 - Anvend glaspladen til kopiering af enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres fra dokumentfremføreren. Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad og øverst til venstre på glaspladen.
 - Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider. Fjern hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst den relevante faxfunktion:
 - **Fax:** Dokumentet scannes og sendes direkte til en faxmaskine.
 - **Serverfax** scanner dokumentet og sender det via et Ethernet-netværk til en faxserver, der sender faxen til en faxmaskine.
 - **Internetfax** scanner dokumentet og sender det i en e-mail til modtageren.
3. Adresser faxen vha. en eller flere tilgængelige muligheder:
 - **Indtast nummeret, og tryk på Tilføj.**
 - **Opkaldstegn**
 - **Adressebog**
 - **Hurtigopkald**
 - **Faxtelefonnøgle**
 - **Ny modtager**
4. Juster evt. de tilgængelige faxmuligheder på fanen Fax:
 - **1- eller 2-sidet**
 - **Originaltype**
 - **Opløsning**
 - **Outputfarve**
5. Juster flere faxindstillinger alt efter behov. Se [Valg af indbygget faxindstillinger](#) på side 124, [Valg af serverfaxindstillinger](#) på side 132 eller [Valg af Internetfaxindstillinger](#) på side 137.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printerens scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannede.

Glaspladen



- Løft dokumentfremføreren og læg den første side med tekstsiden nedad i glaspladens bageste, venstre hjørne.
- Originalen skal justeres efter det matchende papirformat, der er trykt på glaspladens kant.
- Glaspladen kan anvendes til papirformater på op til 310 x 430 mm (12,25 x 17").
- Glaspladen registrerer automatisk standardpapirformater.

Dokumentfremfører



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

Afsendelse af en indbygget fax

Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Sådan sendes en indbygget fax:

1. Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen.
 2. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
 3. Gør en af følgende for at adressere faxen:
 - Feltet **Indtast nummer, og tryk på Tilføj** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.
 - **Opkaldtegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Tilføj**. Tilføj flere numre eller tryk på **Luk**.
 - **Adressebog** anvendes til at vælge faxnumre i din adressebog. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Personer** eller **Gruppe** i rullemenuen. Tryk på **Op-** eller **Ned-**pilene for at rulle gennem listen, tryk på den ønskede kontaktperson og tryk derefter på **Føj til modtagere**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **Luk**.
 - Afkrydsningsfeltet **Hurtigopkald** lader dig vælge modtagere i din adressebog. Tryk på feltet **Indtast nummer, og tryk på Tilføj**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste det trecifrede hurtigopkaldsnummer. Tryk på **Tilføj**.
 4. Sådan inkluderes et omslag:
 - a. Tryk på **Omslag > Ja**.
 - b. Tryk på feltet **Til**, indtast modtagerens navn på skærmens tastatur, og tryk på **Gem**.
 - c. Tryk på feltet **Til**, indtast afsenderens navn på skærmens tastatur, og tryk på **Gem**.
 - d. Gør følgende for at tilføje en kommentar:
 - Vælg en eksisterende kommentar og tryk på **Gem**.
 - Tryk på en **<Tilgængelig>** kommentar, vælg **Rediger**, indtast teksten vha. tastaturet på skærmen og tryk på **Gem**.
- Bemærk:**
- Hvis du vil slette en eksisterende kommentar, skal du trykke på kommentaren og derefter på **Slet**. Tryk på **Slet** for at bekræfte handlingen.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende kommentar, skal du trykke på kommentaren og derefter på **Rediger**. Anvend tastaturet på skærmen til at ændre kommentaren og tryk på **Gem**.
5. Juster faxscanningsindstillingerne alt efter behov.
 - a. Tryk på **2-sidet scanning** og vælg i rullemenuen:
 - **1-sidet**
 - **2-sidet**
 - **2-sidet, roter side 2**
 - b. Tryk på **Originaltype** og vælg i rullemenuen:
 - **Foto og tekst**
 - **Foto**

- **Tekst**
- c. Tryk på **Opløsning** og vælg i rullemenuen:
- **Standard (200 x 100 dpi)**
 - **Fin (200 dpi)**
 - **Superfin (600 dpi)**
6. Vælg evt. flere indstillinger. Se [Valg af indbygget faxindstillinger](#) på side 124 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printerens scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannede.

Valg af indbyggede faxindstillinger

Justering af Lysstyrke og Skarphed

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

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedkvalitet**.
2. På skærbilledet Billedkvalitet kan du flytte skyderne op eller ned for at justere:
 - **Lysere/mørkere** gør billedet lysere eller mørkere.
 - **Skarphed** gør billedet skarpere eller blødere.
 - Tryk på **Gem**.

Automatisk baggrundsændmpning

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

Sådan ændres denne indstilling:

1. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
2. Under Baggrundsændmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.
3. Tryk på **Gem**.

Justering af kontrast

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

Sådan reduceres eller øges kontrasten:

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

Valg af Originalformat

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

1. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Originalformat**.
2. Vælg en af følgende indstillinger på skærbilledet Originalformat:
 - Tryk på **Auto-registrering** for automatisk at lade printerens bestemme originalernes format.
 - **Faste indstillinger for scanningsområde** angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde** gør det muligt at vælge højde og bredde for scanningsområdet. Tryk på pilene for **Højde-Y** og **Bredde-X** for at angive området.

- **Blandede originaler** anvendes til at kopiere originaler med forskellige standardformater. Brug diagrammet på skærmen til at bestemme, hvilke originalformater der kan blandes i den samme opgave.

3. Tryk på **Gem**.

Valg af reduktion eller opdeling

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

Sådan vælges reduktion eller opdeling:

1. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Reducer/opdel**.
2. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Afpas efter papir** reducerer store dokumenter, så de kan placeres på mindre papirformater.
 - **Opdel på flere sider** placerer et stort trykbillede på flere ark.
3. Tryk på **Gem**.

Indstilling af bogfaxning

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

Sådan vælges Bogfaxning:

1. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Bogfaxning**.
2. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Nej** er standardindstillingen.
 - **Begge sider** scanner begge sider i en bog. Tryk på pilene for **Midtersletning** for at angive sletningsmængden fra indbindingskanten.
 - **Kun venstre side** scanner venstre side i bogen. Tryk på pilene for **Midtersletning** for at angive sletningsmængden fra indbindingskanten.
 - **Kun højre side** scanner højre side i bogen. Tryk på pilene for **Midtersletning** for at angive sletningsmængden fra indbindingskanten.
3. Tryk på **Gem**.

Anmodning om en bekræftelsesrapport

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

Sådan indstilles en bekræftelsesrapport:

1. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Bekræftelsesrapport**.
2. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Udskriv altid** genererer en rapport for alle faxopgaver.
 - **Udskriv kun ved fejl** genererer en rapport for faxopgaver, som ikke kan sendes.
3. Tryk på **Gem**.

Valg af starthastighed

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

Sådan vælges overførselshastigheden for en fax:

1. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Starthastighed**.
2. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Super G3 (33,6 Kbps)**
 - **G3 (14,4 Kbps)**
 - **Tvungen (4800 bps)**
3. Tryk på **Gem**.

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan vælge et tidspunkt i fremtiden til afsendelse af din faxopgave. Det udskudte starttidspunkt kan være fra 15 minutter til 24 timer fra det aktuelle klokkeslæt.

Bemærk: Det nuværende klokkeslæt skal programmeres på printeren, inden denne funktion kan anvendes.

Sådan angives afsendelsestidspunkt for fax:

1. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Forsinket afsendelse**.
2. Tryk på **Bestemt tidspunkt** for at vælge tidspunkt.
 - a. Tryk på feltet **Time** og anvend tastaturet eller piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 24.
 - b. Tryk på feltet **Minut** og anvend tastaturet eller piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 60.
 - c. Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.
3. Tryk på **Gem**. Faxen sendes på det angivne tidspunkt.

Tekst for afsendelsesheader

Bemærk: Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Sådan inkluderes tekst i faxheader:

1. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Afsendelsesheader**.
2. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Nej** er standardindstillingen.
 - **Ja** sender headerteksten sammen med faxen.
3. Tryk på **Gem**.

Afsendelse af en fax til en ekstern postboks

Sådan gemmes en fax i en ekstern postboks:

1. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Postboks**.
2. Tryk på **Send til ekstern postboks**.
3. Vælg en af følgende muligheder for at adressere faxen:
 - Feltet **Faxnummer** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.

- **Opkaldstegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Gem**.
 - **Adressebog** anvendes til at vælge faxnumre i din faxadressebog. Tryk på **Op-** eller **Ned-**pilene for at rulle gennem listen, tryk på den ønskede kontaktperson og tryk derefter på **Føj til modtagere**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **Luk**.
4. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret.
 5. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på det alfanumeriske tastatur.
 6. Tryk på **Gem**.

Lagring af en fax i en lokal postboks

Bemærk: Systemadministratoren skal oprette en postboks, før du kan anvende denne funktion. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Sådan gemmes en fax i en lokal postboks:

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

Udskrivning af dokumenter i lokal postboks

Bemærk: Der skal være dokumenter gemt i en postboks for at kunne anvende denne funktion. Se [Lagring af en fax i en lokal postboks](#) på side 127 for flere oplysninger.

Sådan udskrives dokumenter fra en lokal postboks:

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

Sletning af dokumenter i lokal postboks

Sådan slettes alle dokumenter i en lokal postboks:

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

Lagring af en fax til lokal eller ekstern polling

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

Sådan gemmes en fax:

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

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

4. Tryk på **Gem**.

Udskrivning eller sletning af fax gemt til polling

Sådan udskrives eller slettes gemte fax:

1. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Lokal polling**.
2. Tryk på en af mulighederne for Lokal polling under Gemte, lokale dokumenter:
 - Tryk på **Udskriv alt** for at udskrive alle gemte faxdokumenter.
 - Tryk på **Slet alt** for at slette alle gemte faxdokumenter. Tryk på **Slet alt** for at bekræfte handlingen.

Polling af en ekstern fax

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

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

Sådan polles en ekstern fax:

1. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Ekstern polling**.
2. Tryk på **Poll en ekstern fax**.
3. Vælg en eller flere muligheder for adressering af faxen:
 - Feltet **Indtast nummer, og tryk på Tilføj** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.
 - Afkrydsningsfeltet **Hurtigopkald** lader dig vælge modtagere i din adressebog. Tryk på feltet **Indtast nummer, og tryk på Tilføj**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste det trecifrede hurtigopkaldsnummer. Tryk på **Tilføj**.
 - **Opkaldstegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Gem**.
 - **Adressebog** anvendes til at vælge faxnumre i din faxadressebog. Tryk på **Op-** eller **Ned-**pilene for at rulle gennem listen, tryk på den ønskede kontaktperson og tryk derefter på **Føj til modtagere**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **Luk**.
4. Sådan indstilles et senere tidspunkt, hvor printerens skal hente faxdokumenter fra andre faxmaskiner:
 - a. Tryk på **Udsendt afsendelse**.
 - b. Tryk på **Bestemt tidspunkt** for at indstille tiden.
 - c. Tryk på **Gem**.
5. Tryk på **Poll nu** for at hente og udskrive faxdokumenterne.

Bemærk: Tryk på **Luk** for at annullere handlingen.

Polling af en ekstern postboks

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

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

Sådan polles en ekstern postboks:

1. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Ekstern polling**.
2. Tryk på **Poll en ekstern postboks**.
3. Gør følgende for at specificere det faxnummer, som du ønsker adgang til:
 - Feltet **Faxnummer** gør det muligt at anvende det alfanumeriske tastatur til at indtaste et faxnummer.
 - **Opkaldstegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Gem**.

- **Adressebog** anvendes til at vælge faxnumre i din faxadressebog. Tryk på **Op-** eller **Ned-**pilene for at rulle gennem listen, tryk på den ønskede kontaktperson og tryk derefter på **Føj til modtagere**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **Luk**.
- 4. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret.
- 5. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på det alfanumeriske tastatur.
- 6. Tryk på **Poll nu** for at hente og udskrive faxdokumenterne i postboksen.

Bemærk: Tryk på **Luk** for at annullere handlingen.

Udformning af en faxopgave

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

Bemærk: Du skal adressere faxen, inden denne funktion kan bruges.

Sådan udformes en faxopgave:

1. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Udform opgave > Ja**.
2. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis dette vindue mellem segmenter**.
3. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for første segment i.
 - b. Vælg de nødvendige indstillinger, f.eks. layout, billedkvalitet.
 - c. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.
4. Programmer og scan de øvrige segmenter på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for næste segment i.
 - b. Når skærbilledet Udform opgave vises, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
 - c. Vælg de ønskede indstillinger på de relevante faner.
 - d. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne originalerne til dette segment.
5. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.

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

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

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

Afsendelse af serverfax

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

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

Systemadministratoren skal aktivere serverfax og konfigurere et faxopbevaringssted eller arkiveringssted, før du kan anvende denne funktion. Se *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*) på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Sådan sendes en serverfax:

1. Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
3. Faxen adresseres på følgende måde:
 - Feltet **Indtast nummer, og tryk på Tilføj** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.
 - **Opkaldtegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Tilføj**. Tilføj flere numre eller tryk på **Luk**.
 - **Faxtelefonnøgle** anvendes til at vælge faxnumre i din faxtelefonnøgle. Tryk på **Op-** eller **Ned-**pilene for at rulle gennem listen, tryk på den ønskede kontaktperson og tryk derefter på **Føj til modtagere**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **Luk**.
4. Juster faxscanningsindstillingerne alt efter behov.
 - a. Tryk på **2-sidet scanning** og vælg i rullemenuen:
 - **1-sidet**
 - **2-sidet**
 - **2-sidet, roter side 2**
 - b. Tryk på **Originaltype** og vælg i rullemenuen:
 - **Foto og tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - c. Tryk på **Opløsning** og vælg i rullemenuen:
 - **Standard (200 x 100 dpi)**
 - **Fin (200 dpi)**
5. Vælg evt. flere indstillinger. Se [Valg af serverfaxindstillinger](#) på side 132 for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printeren scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannede.

Valg af serverfaxindstillinger

Justering af lysstyrke

Du kan gøre billedet lysere eller mørkere.

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedkvalitet**.
2. På skærbilledet Billedkvalitet kan du justere **Lysere/mørkere**-skyderne op eller ned.
3. Tryk på **Gem**.

Automatisk baggrundsændmpning

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

Sådan ændres denne indstilling:

1. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
2. Under Baggrundsændmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.
3. Tryk på **Gem**.

Justering af kontrast

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

Sådan reduceres eller øges kontrasten:

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

Valg af Originalretning

Sådan angives originalretningen:

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

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

3. Tryk på **Gem**.

Valg af Originalformat

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

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

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan vælge et tidspunkt i fremtiden til afsendelse af din faxopgave. Det udskudte starttidspunkt kan være fra 15 minutter til 24 timer fra det aktuelle klokkeslæt.

Bemærk: Det nuværende klokkeslæt skal programmeres på printeren, inden denne funktion kan anvendes.

Sådan angives afsendelsestidspunkt for fax:

1. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Forsinket afsendelse**.
2. Tryk på **Bestemt tidspunkt** for at vælge tidspunkt.
 - a. Tryk på feltet **Time** og anvend tastaturet eller piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 24.
 - b. Tryk på feltet **Minut** og anvend tastaturet eller piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 60.
 - c. Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.
3. Tryk på **Gem**. Faxen sendes på det angivne tidspunkt.

Udformning af en faxopgave

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

Bemærk: Du skal adressere faxen, inden denne funktion kan bruges.

Sådan udformes en faxopgave:

1. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Udform opgave > Ja**.
2. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis dette vindue mellem segmenter**.
3. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for første segment i.
 - b. Vælg de nødvendige indstillinger, f.eks. layout, billedkvalitet.
 - c. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.
4. Programmer og scan de øvrige segmenter på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for næste segment i.
 - b. Når skærbilledet Udform opgave vises, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
 - c. Vælg de ønskede indstillinger på de relevante faner.
 - d. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne originalerne til dette segment.
5. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.

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

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

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

Afsendelse af Internetfax

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

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere Internetfax og konfigurere en SMTP-server, før du kan anvende denne funktion. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs for flere oplysninger.

Sådan sendes en Internetfax:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
3. Sådan adresseres faxen:
 - a. Tryk på **Ny modtager**.
 - b. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Til:** eller **Cc:** i menuen.
 - c. Tryk på feltet **Indtast e-mailadresse, og vælg Tilføj**. Indtast derefter navnet på skærmens tastatur.
 - d. Tryk på **Tilføj**.
 - e. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste flere e-mailadresser.
 - f. Tryk på **Luk**, når du er færdig.
4. Sådan tilføjes en emnelinje:
 - a. Tryk på **Emne** og indtast den ønskede tekst på skærmens tastatur.

Bemærk: Hvis du vil ændre det standardemne, der vises, skal du trykke på **Slet tekst** for at rydde feltet eller anvende piltasterne **Venstre** og **Højre** til at redigere teksten.

 - b. Tryk på **Gem**.
5. Juster Internetfaxindstillingerne alt efter behov.
 - a. Tryk på **Outputfarve** og vælg i rullemenuen:
 - **Auto-registrering**
 - **Sort/hvid**
 - **Gråtonet**
 - **Farvet**
 - b. Tryk på **2-sidet scanning** og vælg i rullemenuen:
 - **1-sidet**
 - **2-sidet**
 - **2-sidet, roter side 2**
 - c. Tryk på **Originaltype** og vælg i rullemenuen:
 - **Foto og tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Kort**
 - **Avis/ugeblad**

6. Juster faxindstillinger alt efter behov.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printerens scanner siderne og sender dokumentet som en vedhæftet fil til en e-mail i PDF- eller TIFF-format, når alle sider er scannede.

Se også:

[Valg af Internetfaxindstillinger](#) på side 137.

Valg af Internetfaxindstillinger

Justering af Lysstyrke og Skarphed

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

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedkvalitet**.
2. På skærbilledet Billedkvalitet kan du flytte skyderne op eller ned for at justere:
 - **Lysere/mørkere** gør billedet lysere eller mørkere.
 - **Skarphed** gør billedet skarpere eller blødere.
3. Tryk på **Gem**.

Automatisk baggrundsdæmpning

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

Sådan ændres denne indstilling:

1. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedforbedring**.
2. Under Baggrundsdaempning skal du vælge **Auto-daempning**.
3. Tryk på **Gem**.

Justering af kontrast

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

Sådan reduceres eller øges kontrasten:

1. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedforbedring**.
2. På skærbilledet Billedforbedring kan du justere kontrasten:
 - **Manuel kontrast** giver dig mulighed for at justere kontrast manuelt. Skub skyderen op eller ned for at øge eller reducere kontrasten. Hvis skyderen placeres på midten (Normal), ændres kontrasten ikke.
 - Tryk på **Auto-kontrast** for at lade printerens indstille kontrast automatisk.
3. Tryk på **Gem**.

Valg af Originalretning

Sådan angives originalretningen:

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

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

3. Tryk på **Gem**.

Valg af Originalformat

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

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

Indstilling af opløsning

Sådan indstilles opløsningen for Internetfax:

1. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Opløsning**.
2. Tryk på den ønskede opløsning på skærbilledet Opløsning.
 - **72 dpi** giver acceptabel billedkvalitet for visning på skærmen. Mindste filstørrelse.
 - **100 dpi** giver god billedkvalitet for visning på skærmen. Lille filstørrelse.
 - **150 dpi** giver god billedkvalitet for visning på skærmen. Lille filstørrelse.
 - **200x100 dpi** giver god billedkvalitet. Moderat filstørrelse.
 - **200 dpi** giver god billedkvalitet. Moderat filstørrelse. Dette er standardindstillingen.
 - **300 dpi** giver høj billedkvalitet. Stor filstørrelse.
 - **400 dpi** giver bedre billedkvalitet. Større filstørrelse.
 - **600 dpi** giver bedste billedkvalitet. Største filstørrelse.
3. Tryk på **Gem**.

Indstilling af Kvalitet og Filstørrelse

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

Sådan angives kvalitet og filstørrelse for Internetfax:

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

Specificering af et filformat

Sådan angives Internetfaxens filformat:

1. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Filformat**.
2. Vælg en af følgende indstillinger på skærbilledet Filformat:
 - **Flersidet TIFF** fremstiller et flersidet Tagged Image File Format (TIFF).
 - **PDF** fremstiller et Portable Document Format (PDF).
 - **PDF/A** fremstiller et Portable Document Format (PDF) med indbyggede fonte.
3. Tryk på **Gem**.

Tilføjelse af en meddelelse

Sådan inkluderes en meddelelse sammen med din Internetfax:

1. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Meddelelse**.
2. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste en meddelelse.
3. Tryk på **Gem**.

Valg af en Svar-til adresse

Sådan angives en svar-til e-mailadresse:

1. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Svar til**.
2. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste en e-mailadresse.
3. Tryk på **Gem**.

Udskrivning af bekræftelsesrapport

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

Bemærk: Rapporten kan forsinkes afhængig af modtagernes svartid.

Sådan udskrives en bekræftelsesrapport:

1. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Bekræftelsesrapport**.
2. Tryk på **Udskriv rapport**.
3. Tryk på **Gem**.

Udformning af en faxopgave

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

Bemærk: Du skal adressere faxen, inden denne funktion kan bruges.

Sådan udformes en faxopgave:

1. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Udform opgave > Ja**.
2. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis dette vindue mellem segmenter**.
3. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for første segment i.
 - b. Vælg de nødvendige indstillinger, f.eks. layout, billedkvalitet.
 - c. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.
4. Programmer og scan de øvrige segmenter på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for næste segment i.
 - b. Når skærbilledet Udform opgave vises, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
 - c. Vælg de ønskede indstillinger på de relevante faner.
 - d. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne originalerne til dette segment.
5. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.

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

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

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

Anvendelse af adressebogen

Tilføjelse af en enkeltperson

Der kan gemmes op til 1.000 hurtigopkaldsnumre på printeren.

For at gemme flere modtagere i et hurtigopkaldsnummer skal du gemme modtagerne som et gruppeopkald. Se [Tilføjelse af en gruppe](#) på side 142 for flere oplysninger.

Sådan tilføjes et individuelt hurtigopkaldsnummer:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på **Adressebog**.
3. Tryk på pil **ned**, og tryk derefter på **Personer**.
4. Tryk evt. på et tilgængeligt hurtigopkaldsnummer vha. piltasterne.
5. Sådan tildeles nummeret et navn:
 - a. Tryk på feltet **Navn** og indtast navnet på skærmens tastatur.
 - b. Tryk på **Gem**.
6. Sådan programmeres et faxnummer:
 - a. Tryk på feltet **Faxnummer**.
 - b. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste nummeret:

Bemærk: Hvis faxnummeret kræver tegn, som f.eks. en opkaldspause, skal du trykke på **Opkaldstegn** for at indtaste tegn og tryk dernæst på **Gem**.

7. Sådan vælges starthastighed:
 - a. Vælg en af følgende muligheder for Starthastighed:
 - **Super G3**
 - **G3**
 - **Tvungen**
 - b. Tryk på den tilsvarende hastighed nederst på skærmen.
 - c. Vælg en hastighed i rullemenuen vha. **op**- eller **ned**-piltasterne.
8. Sådan inkluderes et omslag:
 - a. Tryk på **Omslag > Ja**.
 - b. Tryk på feltet **Til**, indtast modtagerens navn på skærmens tastatur, og tryk på **Gem**.
 - c. Tryk på feltet **Til**, indtast afsenderens navn på skærmens tastatur, og tryk på **Gem**.
 - d. Gør følgende for at tilføje en kommentar:
 - Vælg en eksisterende kommentar og tryk på **Gem**.
 - Tryk på en **<Tilgængelig>** kommentar, vælg **Rediger**, indtast teksten vha. tastaturet på skærmen og tryk på **Gem**.

Bemærk:

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

9. Tryk på **Gem**.

Tilføjelse af en gruppe

Opret en gruppe af hurtigopkaldsnumre for at sende en fax til flere enkeltpersoner. Grupper kan inkludere både tidligere gemte enkeltpersoner og gruppenumre.

Bemærk: Numre for enkeltpersoner skal indstilles, inden grupper kan defineres. Se [Tilføjelse af en enkeltperson](#) på side 141 for flere oplysninger.

Sådan tilføjes et hurtigopkaldsnummer for gruppe:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på **Adressebog**.
3. Tryk på pil **Ned**, og tryk derefter på **Grupper**.
4. Tryk evt. på et tilgængeligt hurtigopkaldsnummer vha. piltasterne.
5. Sådan tildeles nummeret et navn:
 - a. Tryk på feltet **Gruppenavn** og indtast derefter navnet ved hjælp af skærmens tastatur.
 - b. Tryk på **Gem**.
6. Tryk på **Tilføj modtagere**.
7. Tryk på pil **ned** og derefter på **Personer** for at tilføje flere individuelle hurtigopkaldsnumre eller på **Grupper** for at tilføje hurtigopkaldsgrupper.
8. Tryk på det ønskede hurtigopkaldsnummer, tryk derefter på **Føj til gruppe**.
9. Tryk på **Gem**, når alle numre er tilføjet.
10. Tryk på **Luk**.

Redigering eller sletning af hurtigopkaldsnumre

Sådan redigeres eller slettes eksisterende hurtigopkaldsnumre:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Tryk på pil **ned**, og tryk derefter på **Personer** eller **Grupper**.
4. Tryk evt. på det ønskede hurtigopkaldsnummer vha. piltasterne.
5. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Rediger oplysninger** gør det muligt at redigere egenskaberne for hurtigopkaldsnummeret. Se [Tilføjelse af en enkeltperson](#) på side 141 eller [Tilføjelse af en gruppe](#) på side 142 for flere oplysninger. Tryk på **Gem**.
 - **Slet person** sletter nummeret fra adressebogen. Tryk på **Slet person** for at bekræfte handlingen.
6. Tryk på **Luk**.

Brug af kædeopkald

Kædeopkald opretter et enkelt faxmodtagernummer ved at føje to eller flere numre sammen. F.eks. hvis en områdekode eller et lokalnummer skal gemmes separat i forhold til resten af telefonnummeret. Der er adgang til kædeopkald fra adressebogen.

Sådan oprettes et kædeopkaldsnummer:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Tryk på pil **ned**, og tryk derefter på **Personer**.
4. Tryk på **Kædeopkald**.
5. Anvend enhver kombination af følgende muligheder for at kombinere numre med et eksisterende hurtigopkaldsnummer.
 - a. Tryk på feltet **Modtager** og indtast numre vha. tastaturet på skærmen.
 - b. Tryk evt. på det ønskede hurtigopkaldsnummer i listen vha. piltasterne. Tryk på **Føj til modtager**. Numrene føjes sammen i feltet Modtager.
6. Tryk på **Gem**. Det kombinerede nummer vises som en enkelt modtager på listen Modtagere.
7. Tryk på **Luk**. Du kan nu sende faxen.

Vedligeholdelse

9

Dette kapitel indeholder:

- Vedligeholdelse og rengøring 146
- Oplysninger om kontering og anvendelse 174
- Bestilling af forbrugsstoffer..... 175

Vedligeholdelse og rengøring

Almindelige forholdsregler



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



ADVARSEL: Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.



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



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



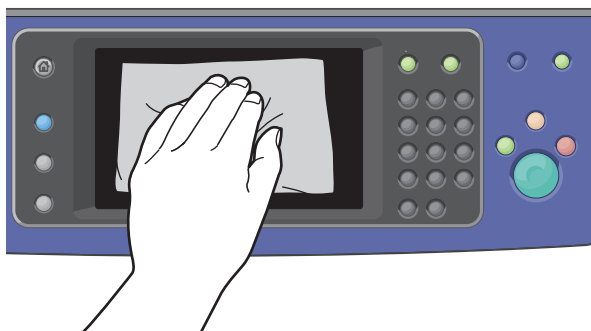
ADVARSEL: Visse indre dele af printeren kan være meget varme. Vær forsigtig, når låger og låg er åbne.

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

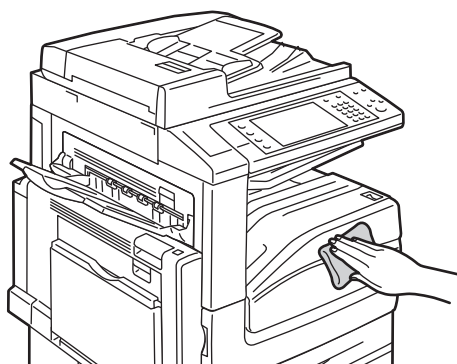
Rengøring af printeren

Rengøring af printerens yderside

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



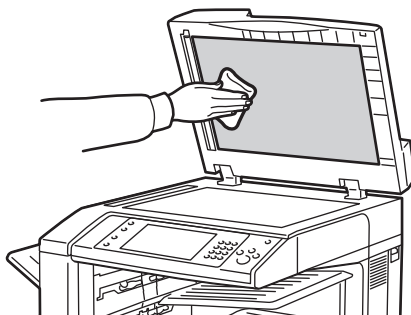
Anvend en let fugtet klud til at rengøre ydersiden af dokumentfremføreren, udfaldsbakkerne, papirmagasinerne og printeren udvendigt.



Rengøring af glasplade og låg over glasplade

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

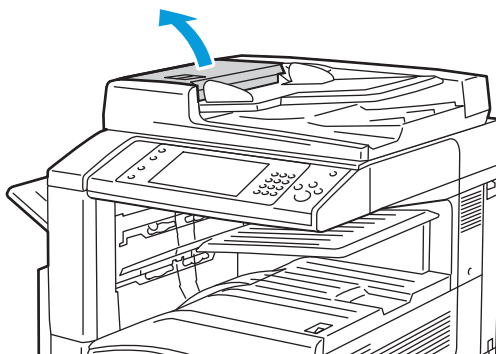
1. Anvend en bomuldsklud, som er fugtet med Xerox® anti-statisk rengøringsmiddel eller et lignende rengøringsmiddel. Rengør glaspladen og CVT-glaspladen (Constant Velocity Transport) til venstre.
2. Brug en fnugfri klud og Xerox®-linse- og spejlvæske eller Xerox®-filmfjerner til at rengøre undersiden af låget over glaspladen og dokumentfremføreren.



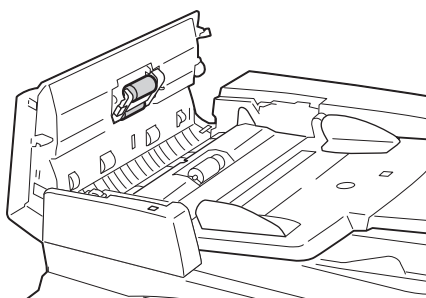
Rengøring af fremføringsruller

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

1. Løft udløseren, og åbn dokumentfremførersens toplåg.



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



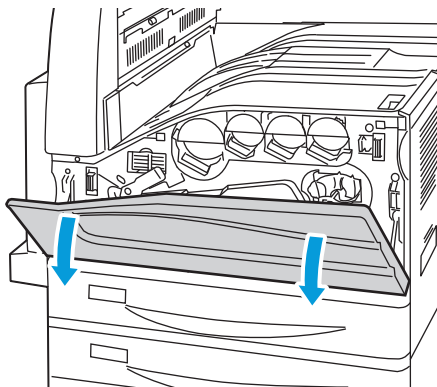
Rengøring af printhovedernes linser

Printeren har fire printhovedlinser. Rengør alle linserne, som beskrevet i følgende procedure.

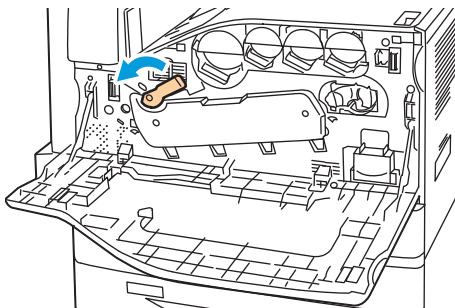


FORSIGTIG: Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

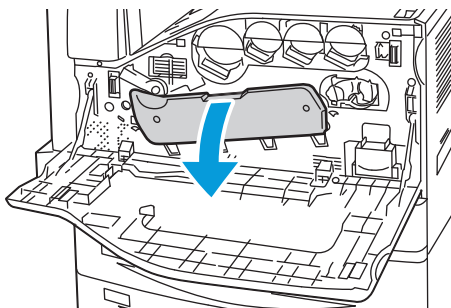
1. Åbn printerens frontlåde.



2. Drej den orange udløser til venstre.

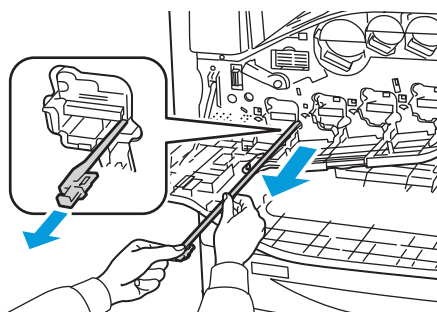


3. Tryk tromlemodulets låge ned, indtil den klikker ind i åben position.

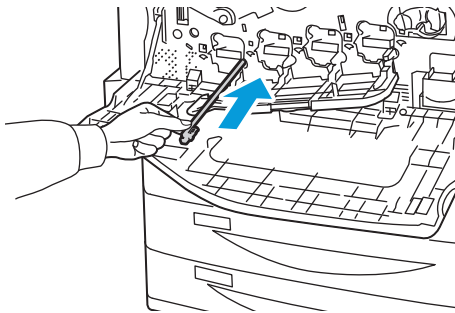


4. Hvert af de fire printhoveder har deres eget rengøringsværktøj. Træk langsomt linserenseværktøjet til printhoved ud, indtil de tre prikker er synlige.

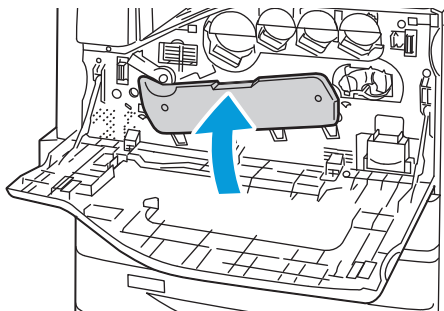
Bemærk: Linserenseværktøjet kan ikke fjernes fra printeren.



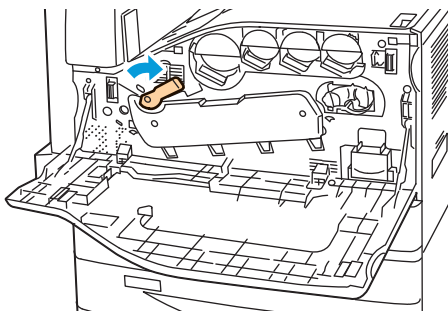
5. Skub langsomt linserserværktøjet tilbage i printhovedet, indtil det stopper.



6. Gentag punkt 4 og 5 for hvert printhoved.
7. Luk tromlemodulets låge.



8. Drej den orange udløser til højre tilbage til låst position.



9. Luk printerens frontlåg.

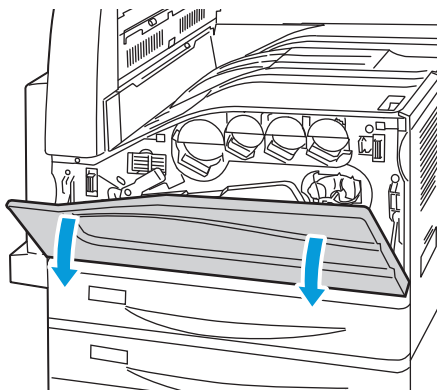
Rutinevedligeholdelse

Udskiftning af tonerpatroner

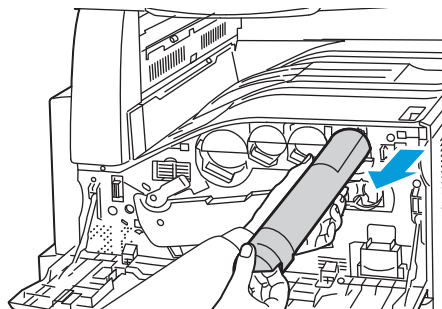
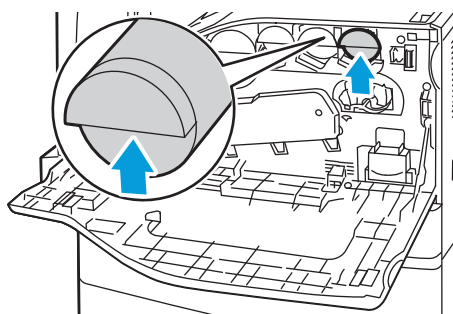
Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når en tonerpatron skal udskiftes.

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

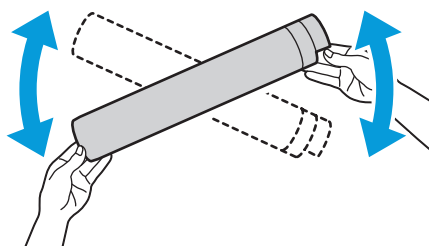
1. Åbn printerens frontlåg.



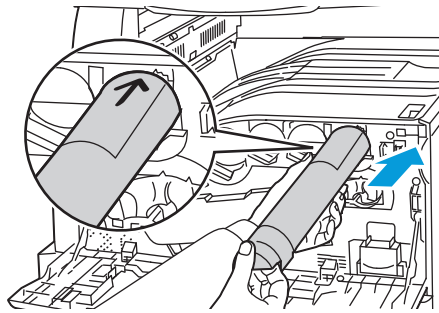
2. Sæt dine fingerspidser under kanten af tonerpatronen og træk patronen vandret ud af printeren.



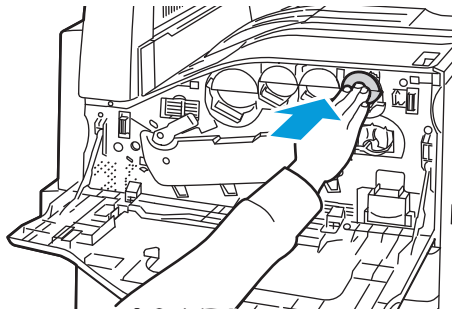
3. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningen. Vip patronen op og ned og derefter fra venstre mod højre 10 gange.



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



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



6. Luk printerens frontlåg.

Udskiftning af beholderen til brugt toner

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

Når du udskifter beholderen til brugt toner, skal du også rengøre printhovedernes linser. Se [Rengøring af printhovedernes linser](#) på side 148 for flere oplysninger.



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

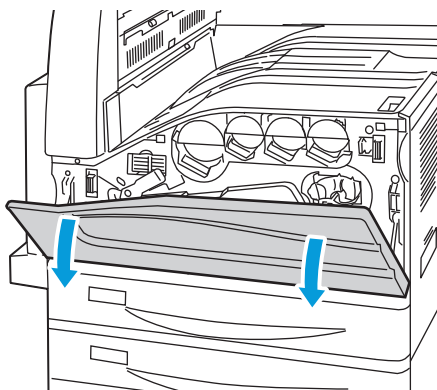


ADVARSEL: Hvis du spilder toner i printeren, skal du tørre det af med en fugtig klud. Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Gnister i en støvsuger kan medføre brand eller eksplosion.

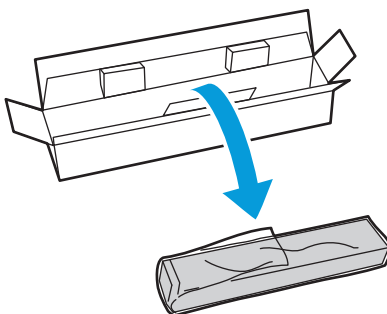
 **ADVARSEL:** Hvis du får toner på tøjet, skal du så vidt muligt børste den af med let hånd. Hvis der stadig er toner på tøjet, skal du rense den af med koldt vand, ikke varmt vand. Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med koldt vand og en mild sæbe. Hvis du får toner i øjnene, skal du med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

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

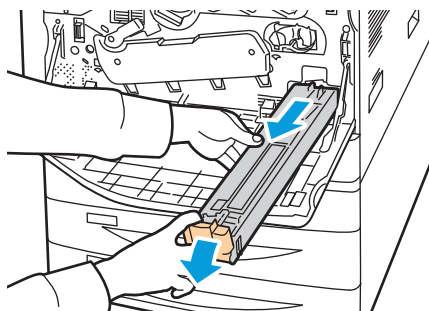
1. Åbn printerens frontlåge.



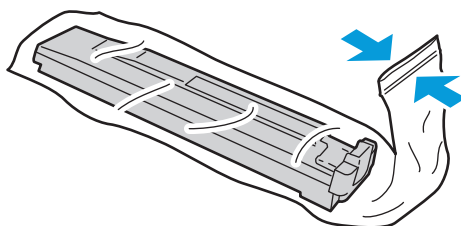
2. Tag den nye beholder til brugt toner ud af indpakningen. Behold indpakningsmaterialet.



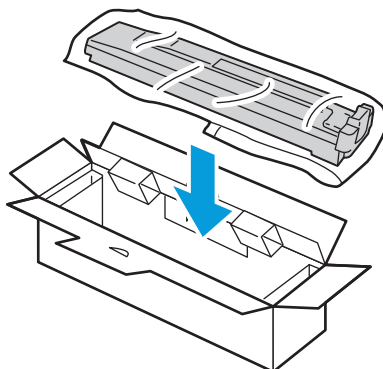
3. Træk langsomt beholderen til brugt toner ud og understøt med den anden hånd.



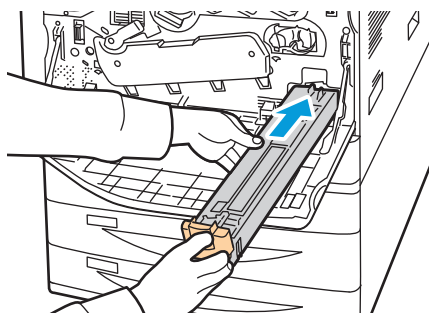
4. Placer beholderen til brugt toner i plastikposen og forsegl den vha. lynlåsen.



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



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



7. Rengør printhovedernes linser. Se [Rengøring af printhovedernes linser](#) på side 148 for flere oplysninger.
8. Luk frontlågen.

Udskiftning af tromlmoduler

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når et tromlemodul skal udskiftes.

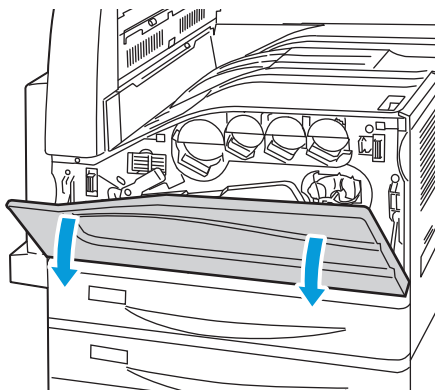


FORSIGTIG: Udsæt ikke tromlemodulet for direkte sollys eller fluorescerende belysning (lystofrør). Rør eller rids ikke modulets overflade.



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

1. Åbn printerens frontlåg.

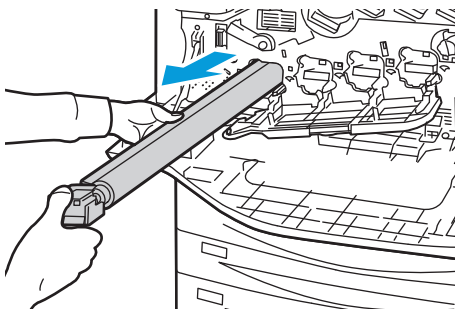


2. Tag fat i det orange håndtag på tromlemodulet, som vist, og træk modulet vandret ud af printeren. Læg det brugte tromlemodul i plastikposen og placer i æsken.

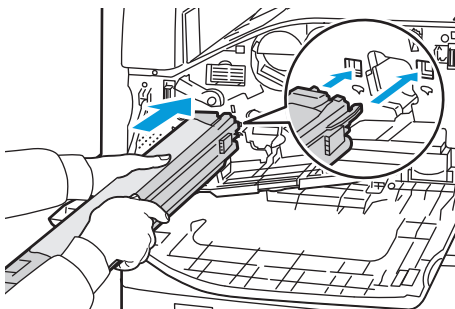


ADVARSEL: Rør ikke ved toner på tromlemodulet.

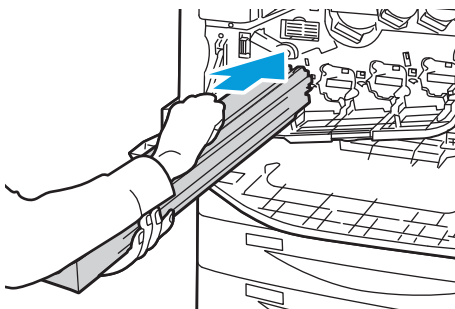
Bemærk: Følg instruktionerne, som følger med de nye forbrugsstoffer for at returnere dem til genbrug. Hvis instruktions- eller forsendelsesmærkaten ikke er tilgængelig, skal du gå til www.xerox.com/gwa for flere oplysninger.



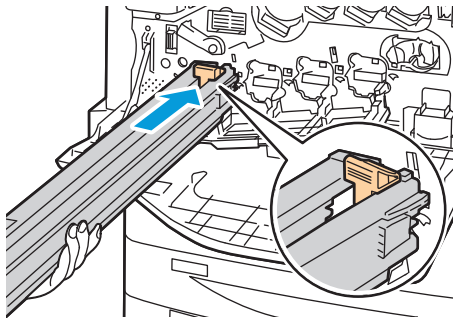
3. Fjern indpakningsmaterialet fra enden af det nye tromlemodul.
4. Placer det nye modul sammen med dets plastbeskyttende materiale i åbningen. Kontroller, at modulet isættes i pilens retning angivet på det beskyttende materiale.



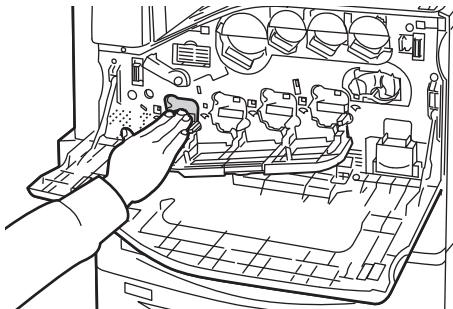
5. Placer styrene i åbningen og fjern det sorte ark ved at trække det i den viste retning.
6. Fjern tapen oven på modulet.
7. Tag fat i det beskyttende materiale og skub modulet ind i printeren vha. det orange håndtag.



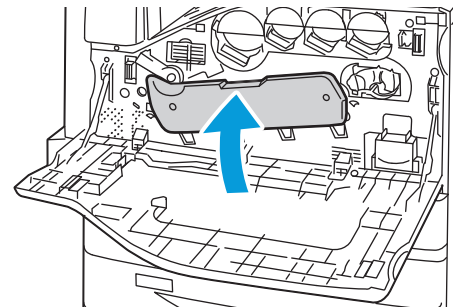
8. Bliv med ved at skubbe ind på det orange håndtag, indtil det stopper.



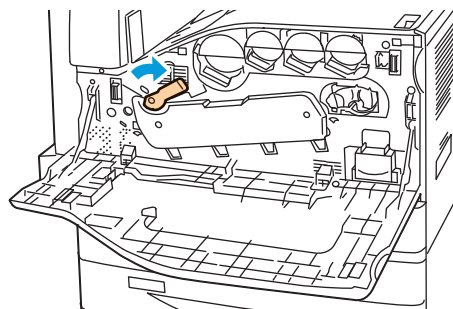
9. Fjern forsigtigt det beskyttende ark.
10. Skub tromlemodulet ind, indtil det stopper.



11. Luk tromlemodulets låge.



12. Drej den orange udløser til højre tilbage til låst position.



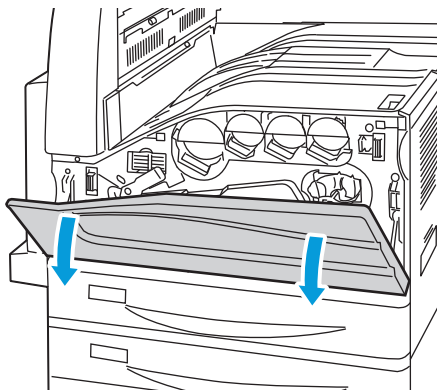
13. Luk printerens frontlåg.
14. Kasser det beskyttende ark og tapen som almindeligt affald.

Udskiftning af renseenhed til overførselsbælte

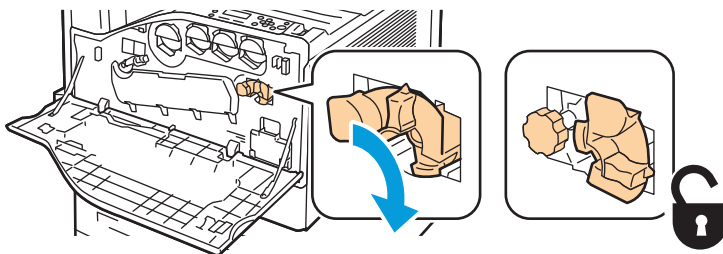
Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når renseenheden til overførselsbæltet skal udskiftes.

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

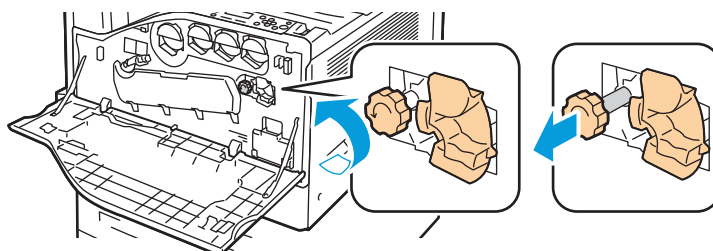
1. Åbn printerens frontlåge.



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

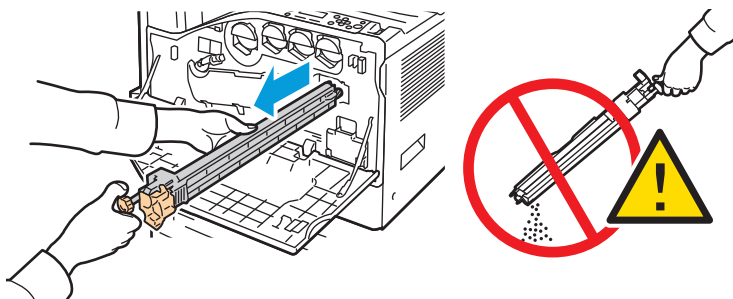


3. Drej den orange knap mod uret, indtil den frigøres.

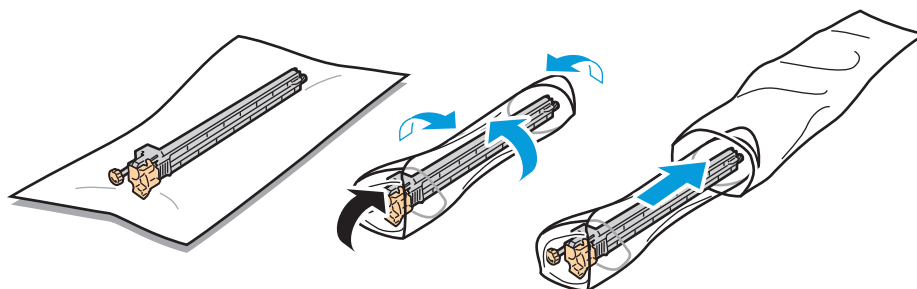


4. Træk renseenheden til overførselsbæltet vandret ud af printeren.

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

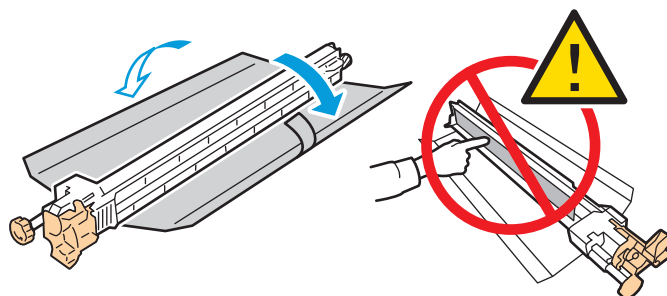


5. Tag den nye renseenhed til overførselsbæltet ud af indpakningen. Behold indpakningsmaterialet.
6. Læg den brugte renseenhed i plastikposen.

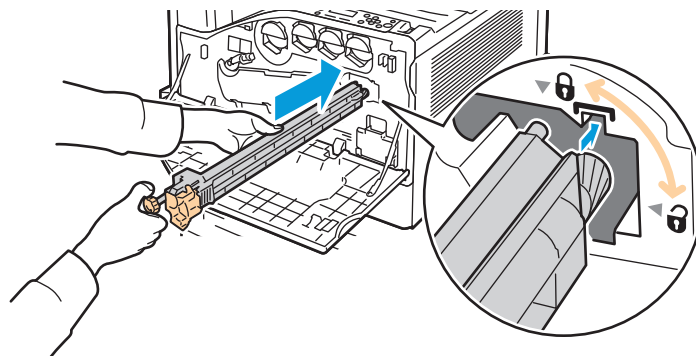


7. Fjern beskyttelsesmaterialet fra den nye renseenhed til bæltet.

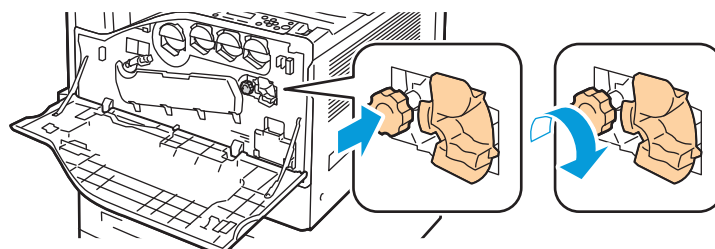
 **FORSIGTIG:** Rør ikke ved renseenhedens overflade. Det kan forringe billedkvaliteten.



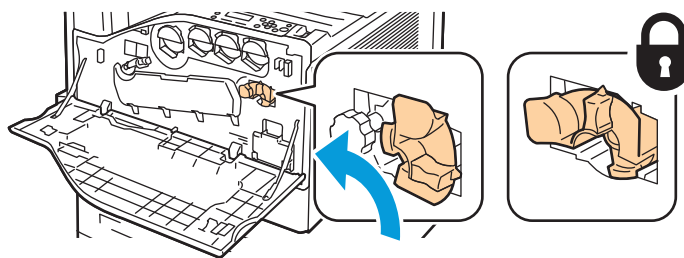
8. Understøt den nye renseenhed til overførselsbælte med din venstre hånd og skub den vandret ind i åbningen, indtil den stopper.



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



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

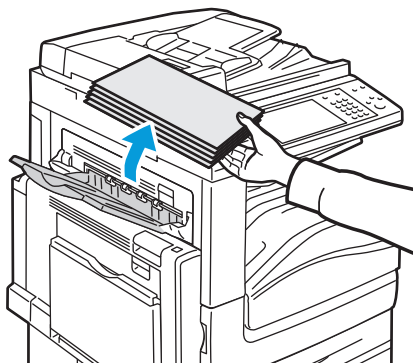


11. Luk printerens frontlås.

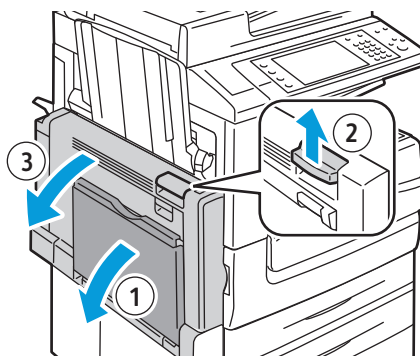
Udskiftning af overføringsrullen

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

1. Fjern papiret fra venstre magasin, og klap derefter magasinet op.



2. Åbn magasin 5 (specialmagasin) som vist (1).
3. Løft udløseren (2) op, og hold den oppe, mens du åbner øverste venstre låge A som vist (3).

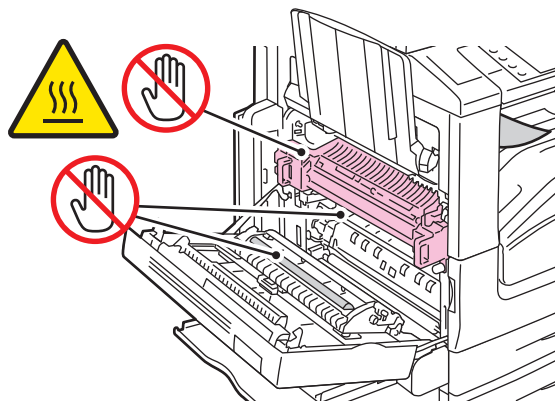




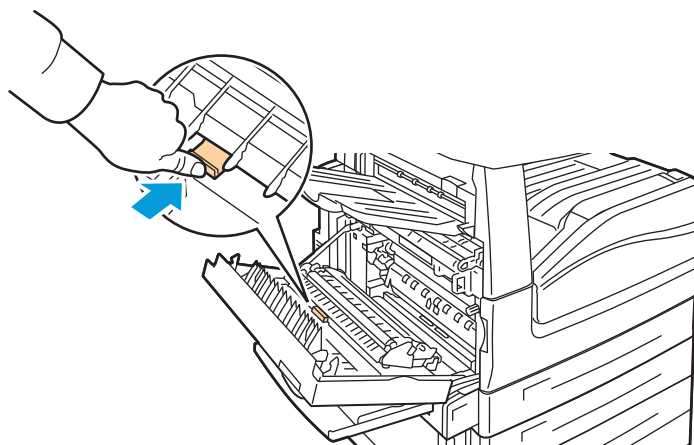
ADVARSEL: Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.



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

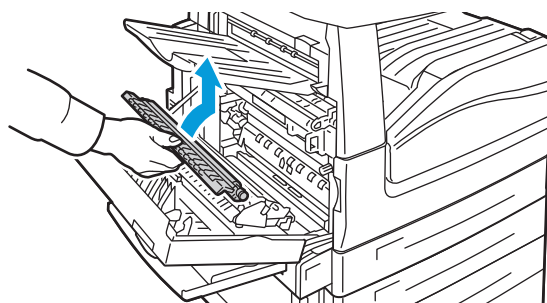


4. Tag den nye overføringsrulle ud af indpakningen. Behold indpakningsmaterialet.
5. Skub det orange håndtag i den viste retning.

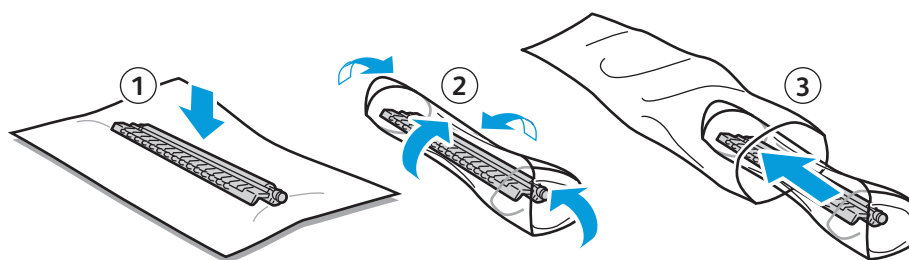


6. Løft den brugte overføringsrulle ud af printeren.

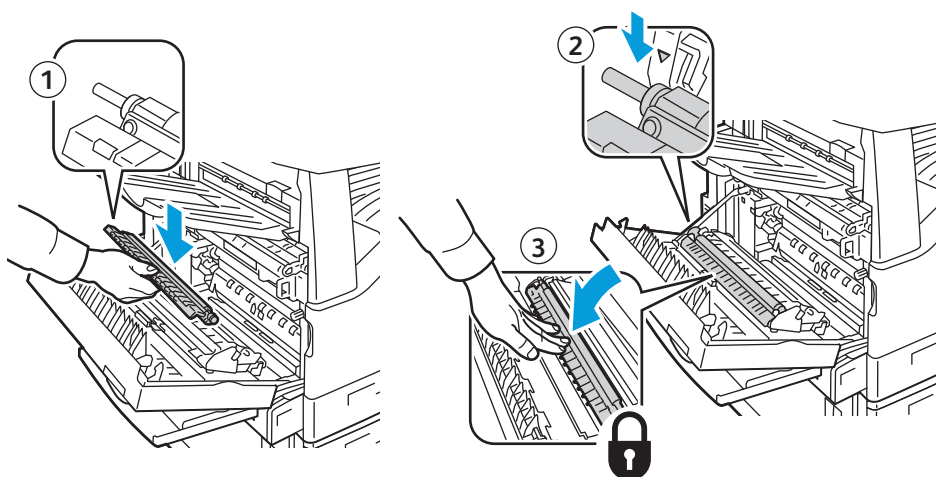
Bemærk: Rør ikke ved toner, som sidder fast på overføringsrullen.



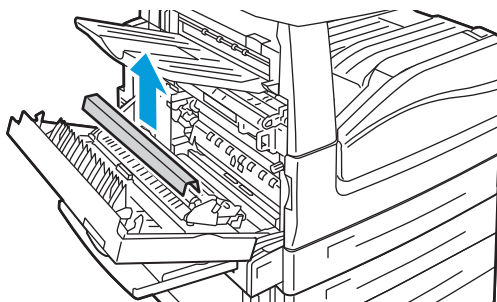
7. Læg den brugte overføringsrulle i plastikposen.



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



9. Fjern beskyttelsesmateriale fra den nye overføringsrulle.



10. Luk øverste venstre låge A.

Nulstilling af levetidstællere for forbrugsstoffer

Du skal nulstille levetidstælleren, når du udskifter visse forbrugsstoffer.

Bemærk: Du skal logge på som administrator, hvis du vil have adgang til funktionen fra betjeningspanelet.

1. Tryk på **Log-in/log-ud**-knappen, indtast systemadministratorens loginoplysninger og tryk på **Accept**. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.
2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
3. Tryk på fanen **Værktøjer**, og vælg **Maskinindstillinger**.
4. Tryk på **Generelt > Nulstilling af tæller for forbrugsstoffer**. Brug piltasterne, hvis det er nødvendigt.
5. Tryk på det ønskede forbrugsstof, tryk derefter på **Nulstil tæller**.
6. Tryk på **Nulstil** på bekræftelsesskærmen.
7. Tryk på **Luk**.
8. Tryk på **Log ind/log ud**-knappen og tryk på **Log ud**.

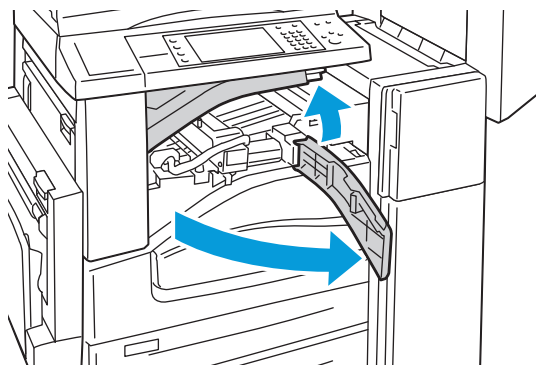
Tømning af beholderen til udstukne huller

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

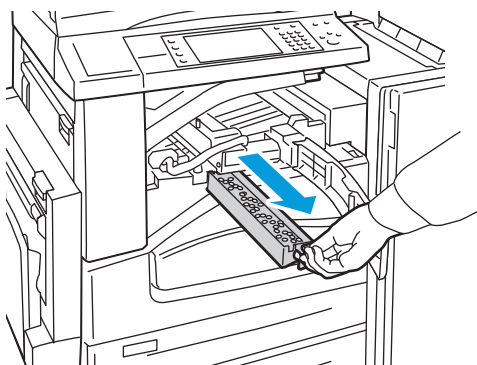
Tømning af beholder til udstukne huller i Office Finisher LX

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

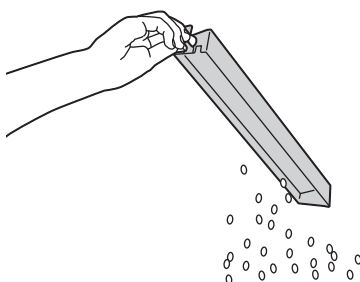
1. Løft efterbehandlerens transporttoplåg og åbn fronttransportlågen.



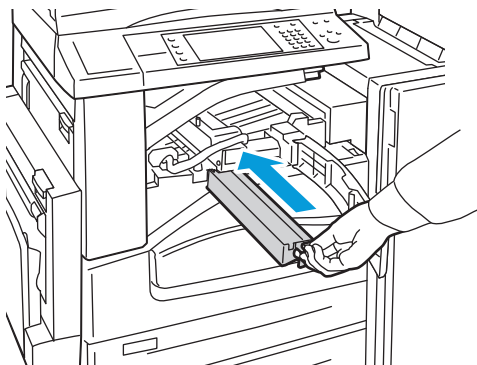
2. Træk beholderen til udstukne huller ud.



3. Tøm beholderen.



4. Isæt beholderen og skub den helt ind i efterbehandleren.



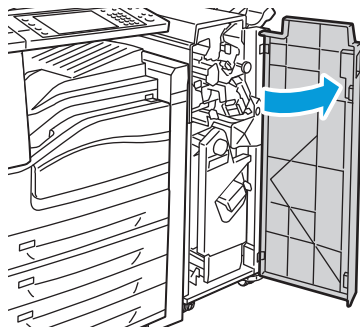
5. Luk efterbehandlerens fronttransportlåge og luk dernæst toplåget.

Tømning af beholder til udstukne huller i Professional Finisher

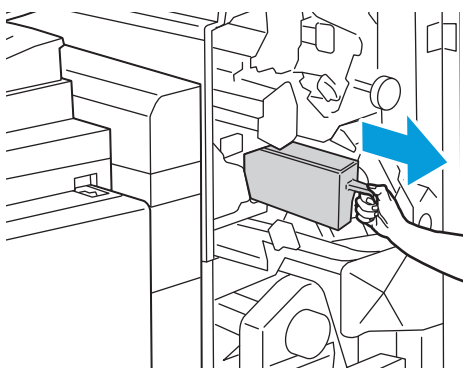


ADVARSEL: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

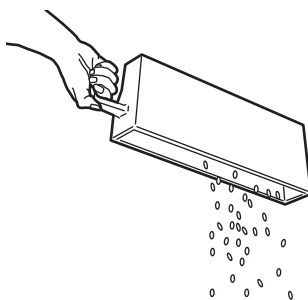
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



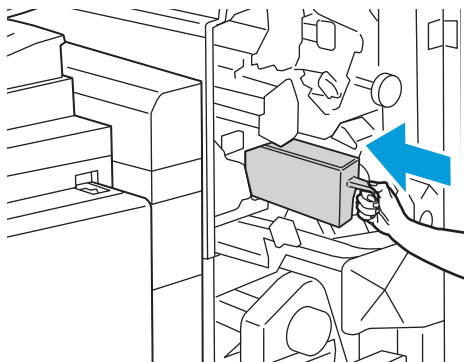
2. Træk beholderen ved R4 ud.



3. Tøm beholderen.



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



5. Luk efterbehandlerens frontlåde.

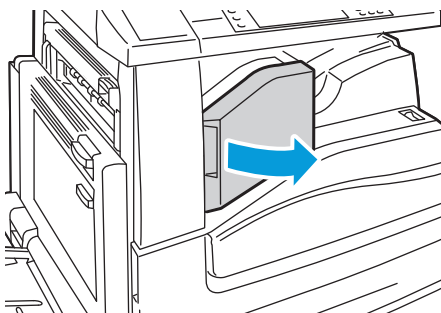
Udskiftning af hæftekassetter

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

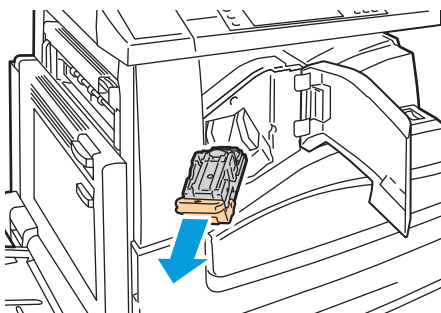
Udskiftning af hæftekassette i Integrated Finisher

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

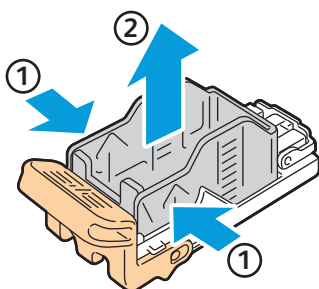
1. Åbn efterbehandlerens låge som vist.



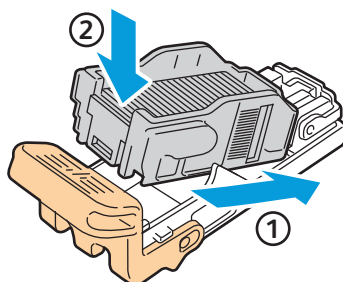
2. Tag fat i det orange greb på hæftekassetten, og fjern kassetten ved at trække den mod dig selv med et fast greb.



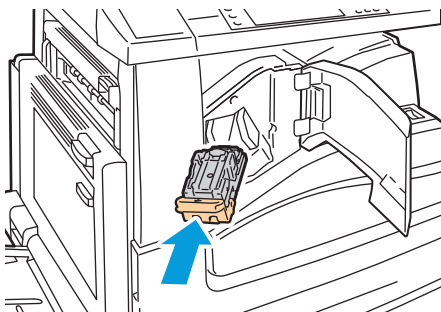
3. Fjern eventuelle løse hæfteklammer og andre rester indvendigt i efterbehandleren.
4. Klem på begge sider af hæfteklammeholderen (1), og fjern holderen fra kassetten (2).



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



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

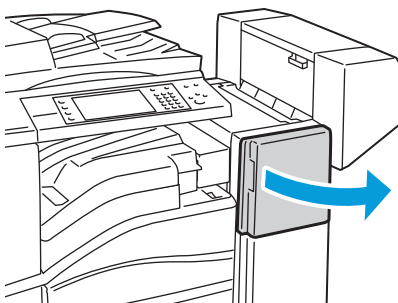


7. Luk efterbehandlerens frontlåde.

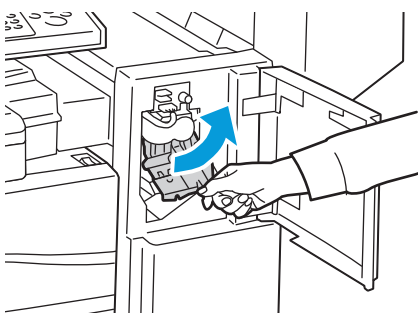
Udskiftning af hæftekassetter i hovedhæftemaskinen på Office Finisher LX

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

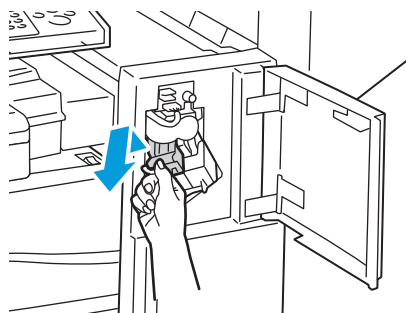
1. Åbn efterbehandlerens låge som vist.



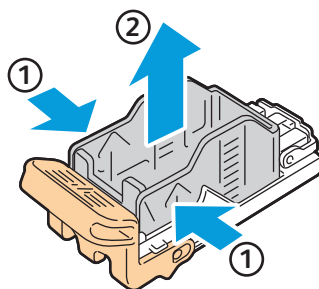
2. Træk hæftemaskinen ud mod dig, til den ikke kan komme længere.
3. Skub hæftemaskinen til højre som vist.



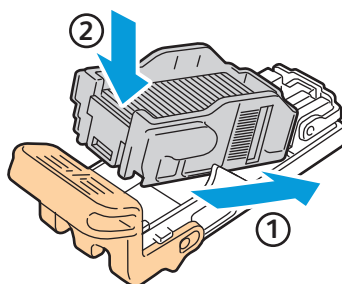
4. Tag fat i det orange håndtag på hæftekassetten, og fjern kassetten ved at trække den mod dig selv med et fast greb.



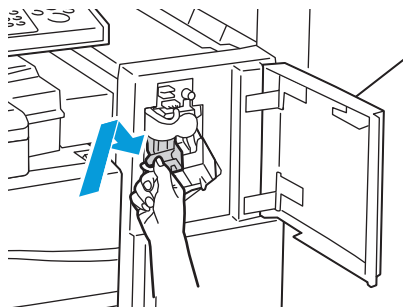
5. Fjern eventuelle løse hæfteklammer og andre rester indvendigt i efterbehandleren.
6. Klem på begge sider af hæfteklammeholderen (1), og fjern holderen fra kassetten (2).



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



8. Tag fat i det orange håndtag på hæftekassetten, og sæt den ind i hæftemaskinen, til den klikker på plads.



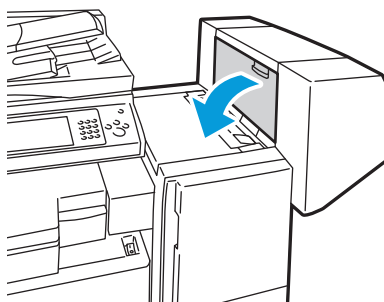
9. Luk efterbehandlerens frontlåde.

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

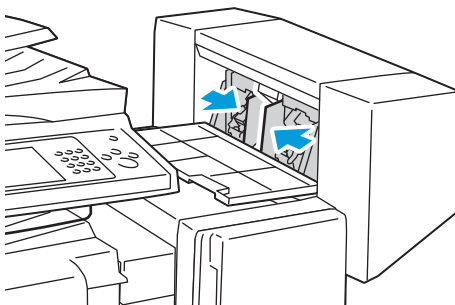


ADVARSEL: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

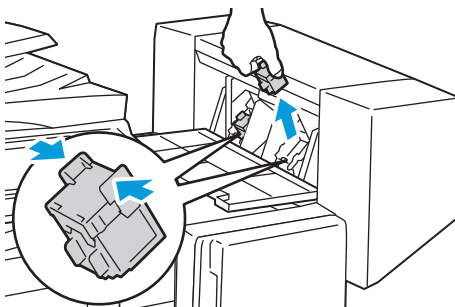
1. Åbn efterbeandlerens sidelåge.



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

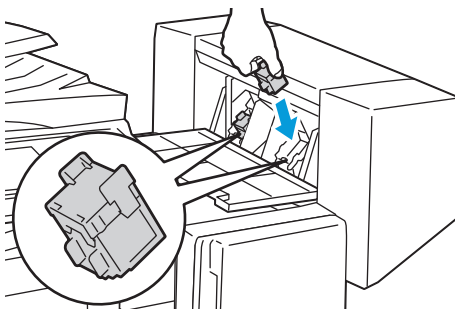


3. Tag fat i håndtagene på begge sider af hæftekassetten, og træk kassetten ud af efterbehandleren.



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

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

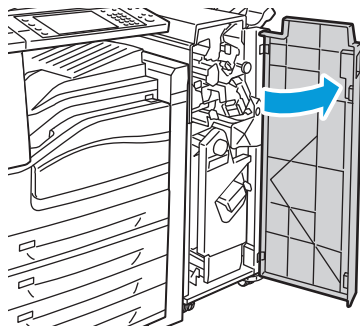


Bemærk: Hæfte/falseenheden bruger to hæftekassetter. Hæftning af pjecer forudsætter, at begge hæftekassetter indeholder hæfteklammer.

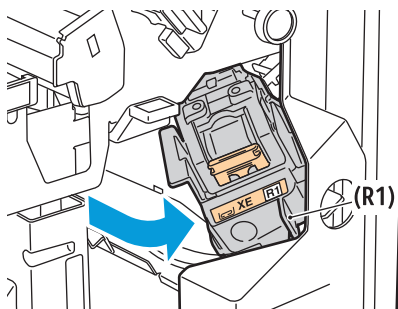
5. Gentag fremgangsmåden fra trin 2 for den anden hæftekassette.
6. Luk efterbehandlerens sidelåge.

Udskiftning af hæftekassetter i hovedhæftemaskinen på Professional Finisher

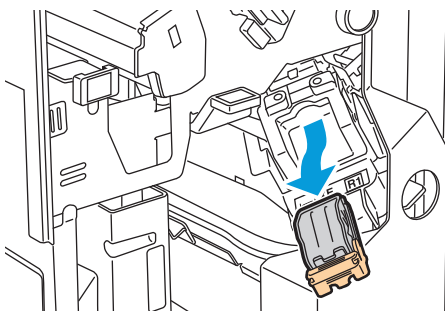
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



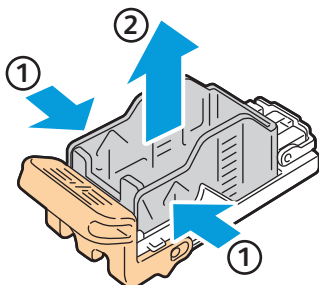
2. Tag fat i det orange håndtag på R1 på hæftekassetteenheden, og skub den til højre.



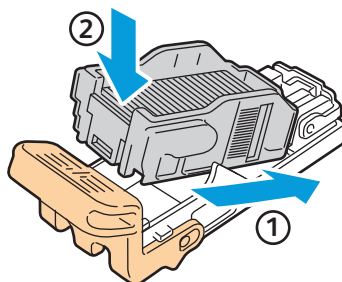
3. Tag fat i de orange tapper på hæftekassetten, og tag kassetten ud ved at trække den ud mod dig selv med et fast greb. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.



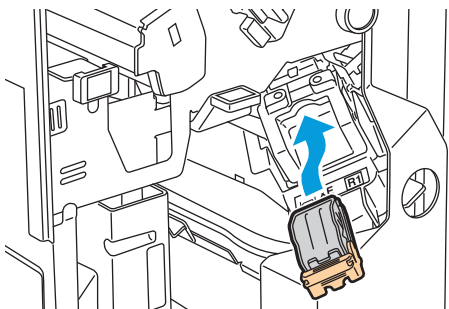
4. Klem på begge sider af hæfteklammeholderen (1), og fjern holderen fra kassetten (2).



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



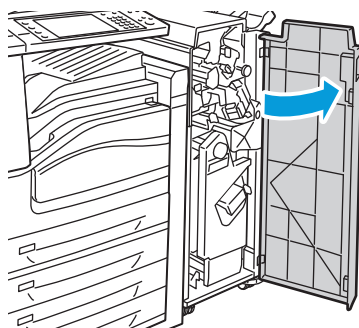
- Tag fat i de orange håndtag på hæftekassetten, og sæt den ind i hæftekassetteenheden, til den klikker på plads.



- Luk efterbehandlerens frontlåde.

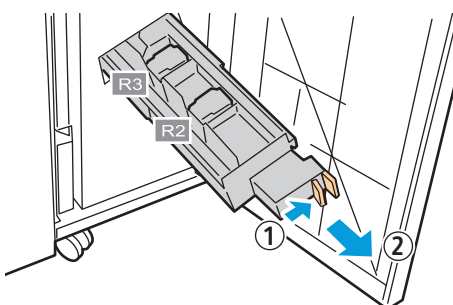
Udskiftning af hæftekassetter i hæfte-/falseenheden på Professional Finisher

- Åbn efterbehandlerens frontlåde.

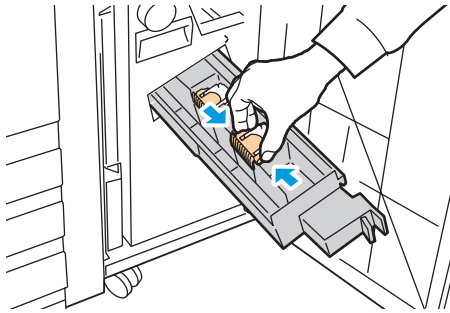


- Skub de orange håndtag R2 og R3 mod hinanden (1), og træk hæftekassetteenheden ud af efterbehandleren, indtil den stopper (2).

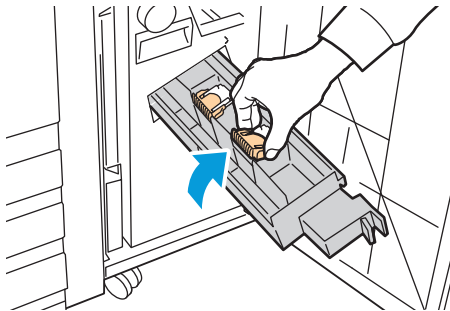
Bemærk: Hæftekassetteenheden kan ikke fjernes helt fra efterbehandleren.



3. Tag fat i de orange håndtag på begge sider af hæftekassetten.



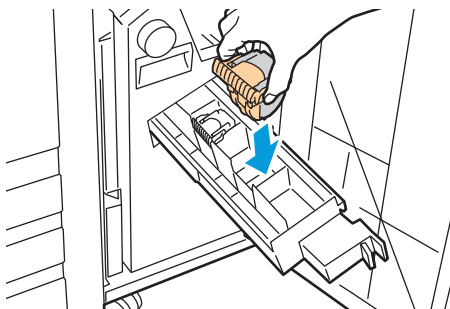
4. Vip hæftekassetten i den viste retning, mens du holder fast i de orange håndtag på hæftekassetten.



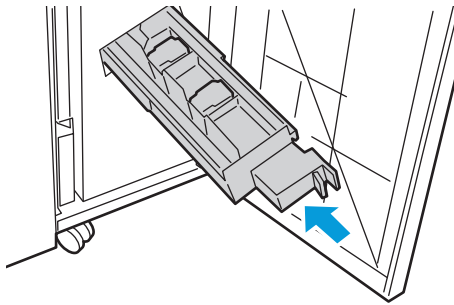
5. Løft hæftekassetten ud af hæftekassetteenheden.



6. Skub hæftekassetten ind i hæftekassetteenheden.



7. Hvis du ikke kan finde fastsiddende hæfteklammer, skal du gentage denne fremgangsmåde for den anden hæftekassette.
8. Sæt hæftekassetteenheden tilbage på plads.



9. Luk efterbehandlerens frontlåg.

Oplysninger om kontering og anvendelse

Oplysninger om kontering og printeranvendelse vises på skærbilledet Tælleroplysninger.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Konteringsoplysninger** for at se antal tryk.
3. Tryk på **Anvendelsestællere** og dernæst på rullelisten **Tryktællere** for at se detaljerede anvendelsesoplysninger.
4. Tryk på **Luk**.

Bestilling af forbrugsstoffer

Placering af serienummer

Du skal opgive printerens serienummer ved bestilling af forbrugsstoffer eller ved opkald til Xerox® for hjælp. Serienummeret findes på venstre side af printerens bag låge A. Det vises også på betjeningspanelet. Tryk på knappen **Maskinstatus** for at se serienummeret på betjeningspanelet.

Forbrugsstoffer

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

Bemærk: Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.



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

Dele til regelmæssig vedligeholdelse

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

Bemærk: Med hver del til almindelig vedligeholdelse følger installationsinstruktioner.

Der findes følgende dele til regelmæssig vedligeholdelse for denne printer:

- Tromlemodul
- Beholder til brugt toner
- Overføringsrulle
- Rengøringsenhed for transportbælte
- Hæftekassette
- Pjecehæftekassette

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer

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

Du kan bestille forbrugsstoffer hos din lokale forhandler eller ved at gå til www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.



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

Genbrug af forbrugsstoffer

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

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

Fejlfinding

10

Dette kapitel indeholder:

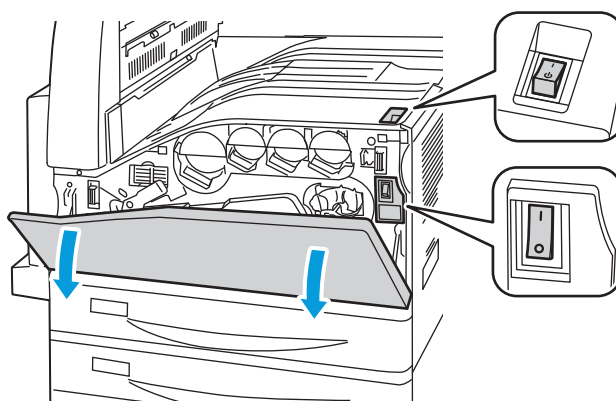
• Generel problemløsning	178
• Papirstop	182
• Problemer med udskriftskvalitet	216
• Problemer med kopiering og scanning	222
• Faxproblemer	223
• Få hjælp	225

Generel problemløsning

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

Printeren har to tænd-/slukknapper

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



Genstart af printeren

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

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

Printeren tændes ikke

Mulige årsager	Løsninger
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren, og sæt 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.
En af tænd-/slukknapperne er ikke slået til.	Slå begge tænd-/slukknapper fra. Vent to minutter, og slå derefter begge tænd-/slukknapper til.

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 236.
---	---



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.

Printeren nulstilles eller slukkes ofte

Mulige årsager	Løsninger
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren, kontroller at netledningen er sat rigtigt i printeren og i stikkontakten. Tænd derefter printeren.
Der er opstået en systemfejl.	Kontakt din lokale Xerox [®] -servicerepræsentant med fejlmeddelelsen. Kontroller fejlhistorikken på betjeningspanelet. Se Visning af fejlmeddelelser på betjeningspanelet på side 226 for at få flere oplysninger.

Udskrivning tager for lang tid

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er indstillet til langsommere udskrivning, f.eks. ved udskrivning på kraftigt papir eller transparenter.	Det tager længere tid at udskrive på bestemte typer specialmedier. Kontroller, at papirtypen er indstillet rigtigt i driveren og på printerens betjeningspanel.
Printeren er i energisparertilstand.	Vent. Det tager lidt tid, før udskrivningen starter, når printeren skal skifte fra energisparertilstand.
Der kan være et problem med den måde, printeren er installeret på netværket på.	Undersøg, om en udskriftskø eller en computer, som deler printeren, modtager alle udskrivningsopgaver og derefter sender dem videre til printeren. Det kan nedsætte udskrivningshastigheden. Afprøv printerens hastighed ved at udskrive et tilfældigt informationsark, f.eks. Office Demo-siden. Hvis arket udskrives med printerens specificerede hastighed, kan der være et problem med netværks- eller printerinstallationen.
Opgaven er kompleks.	Vent. Ingen handling er nødvendig.

Dokument udskrives fra forkert magasin

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

Dokument udskrives ikke

Mulige årsager	Løsninger
Der er lagt et forkert papirformat i det valgte magasin.	Sådan ser du status for en opgave, der ikke blev udskrevet, på skærmen: 1. Tryk på knappen Opgavestatus og derefter på fanen Aktive opgaver. 2. Find den udskrivningsopgave på listen, som ikke blev udskrevet. 3. Bemærk status for den udskrivningsopgave, der ikke blev udskrevet, f.eks. Tilbageholdt: Kræver ressourcer. 4. Tryk på udskrivningsopgaven for at markere den, og tryk derefter på Opgaveinformation for at få flere oplysninger. 5. Bemærk det magasinnummer, der er vist under Ressourcer, og det valgte magasins status. 6. Læg papir med det rigtige format i magasinet, eller vælg et andet magasin.
Der er valgt forskellige magasiner i programmet og i printerdriveren.	Se Dokument udskrives fra forkert magasin på side 179.

Printeren udsender usædvanlige lyde

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

Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning

Mulige årsager	Løsninger
Ikke-understøttede eller forkerte medier.	Sørg for at bruge det rigtige papir. Der findes flere oplysninger i Understøttet papir på side 38. Konvolutter, etiketter, transparenter, genlagt papir og papir, der er tykkere end 220 g/m ² , kan ikke anvendes til 2-sidet udskrivning.
Forkert indstilling.	Vælg 2-sidet udskrivning på fanen Papir/output i egenskaberne for printerdriveren.

Forkert dato og klokkeslæt

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

Bemærk: Du skal logge på som administrator, hvis du vil have adgang til funktionen fra betjeningspanelet.

Mulige årsager	Løsninger
Tidszonen, datoen eller klokkeslættet er indstillet forkert.	1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Maskinstatus og derefter trykke på fanen Værktøjer. 2. Tryk på Maskinindstillinger > Generelt > Dato og klokkeslæt. 3. Hvis du vil indstille tidszone, skal du trykke på Tidszone og trykke på pilene for at justere tidszonen. 4. Hvis du vil indstille dato, skal du trykke på Dato, vælge et format og indstille datoen. 5. Hvis du vil indstille klokkeslæt, skal du trykke på Klokkeslæt og indstille klokkeslættet. Vælg Vis 24-timers format for at bruge 24-timers formatet. 6. Tryk på Gem.

Scannerfejl

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

Papirstop

Udredning af papirstop

Fjern altid fastsiddende papir forsigtigt uden at rive det i stykker for at undgå at beskadige produktet. Forsøg at fjerne papiret i den retning, det normalt ville blive fremført i. Små som store stykker papir, der ikke fjernes fra printeren, kan blokere papirgangen og medføre yderligere papirstop. Papir, der har siddet fast, må ikke ilægges igen.

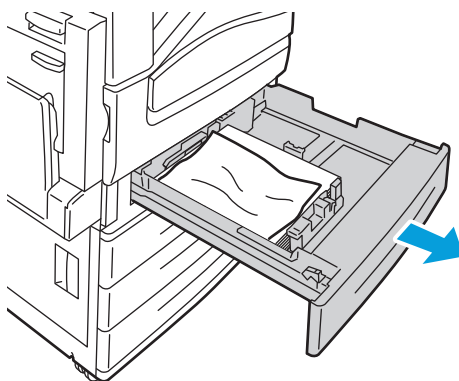
Bemærk: Rør ikke ved papirets udskriftsside, når du fjerner det. Udskriftssiden på fastsiddende sider kan blive udtværet, og toneren kan klæbe til hænderne. Undgå at spilde toner i printeren.



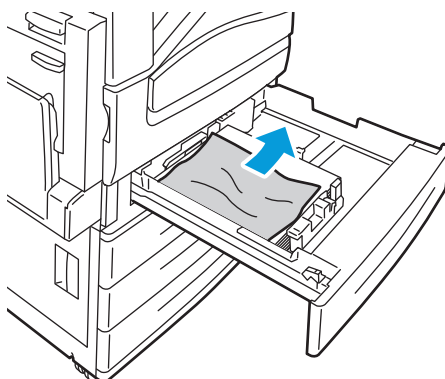
ADVARSEL: Hvis du får toner på tøjet, skal du så vidt muligt børste den af med let hånd. Hvis der stadig er toner på tøjet, skal du rense den af med koldt vand, ikke varmt vand. Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med koldt vand og en mild sæbe. Hvis du får toner i øjnene, skal du med det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

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

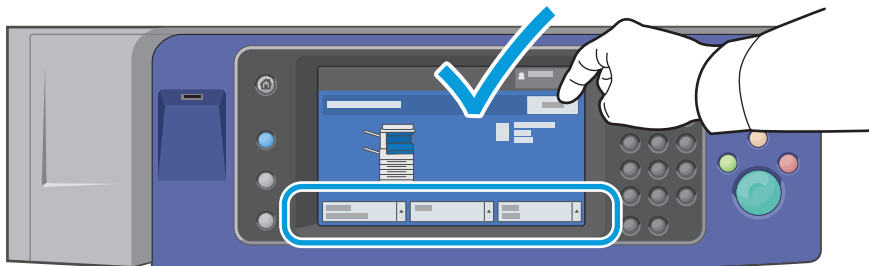
1. Læs meddelelsen om papirstop på betjeningspanelet, før du tager magasinet ud af printeren. Hvis et andet papirstop vises, skal du først udrede papirstoppet inden i printeren.
2. Træk magasinet ud mod dig selv, indtil det stopper.



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.

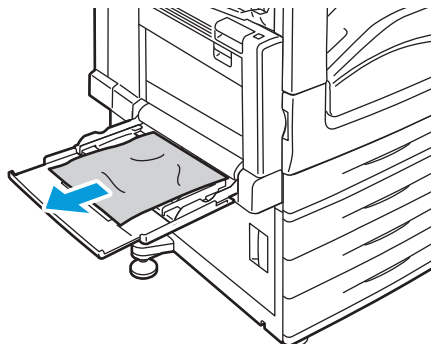


5. Læg ubeskadiget papir i magasinet, og skub magasinet ind, til det stopper. Papirindstillinger - Magasin X vises på betjeningspanelet.
6. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
7. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.

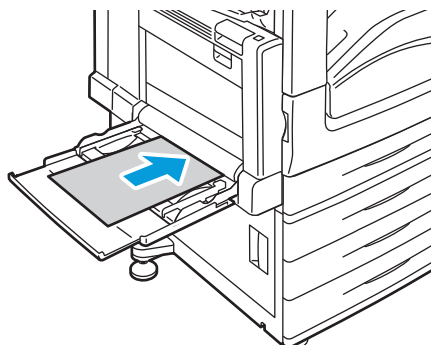


Udredning af papirstop i magasin 5 (specialmagasin)

1. Fjern det fastsiddende papir fra magasinet. Kontroller, at den papirfremføringsåbning, hvor magasinet sættes i printeren, er fri.

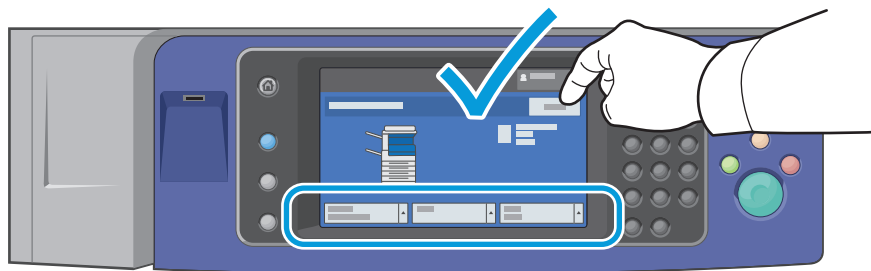


2. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne stykker papir i printeren.
3. Luft det fjernede papir og sørg for, at alle fire hjørner er rettet helt ind efter hinanden.
4. Læg papiret i magasin 5 med udskrivningssiden nedad. Den forreste kant af papiret skal lige røre ved papirfremføringsåbningen.



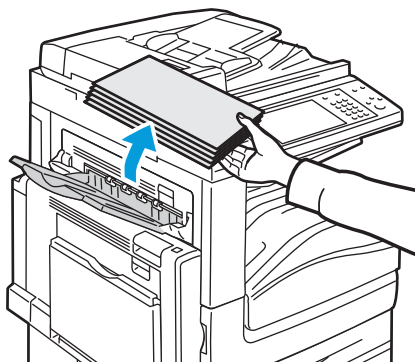
Papirindstillinger - Magasin 5 (specialmagasin) vises på betjeningspanelet.

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

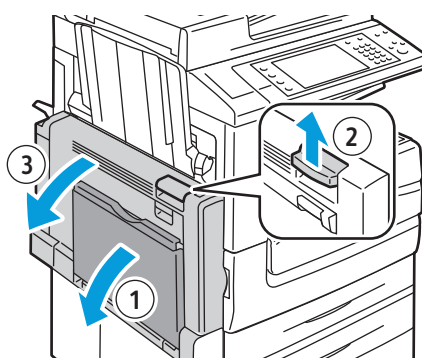


Udredning af papirstop ved øverste venstre låge A

1. Fjern papiret fra venstre magasin, og klap derefter magasinet op.



2. Åbn magasin 5 (specialmagasin) som vist (1).
3. Løft udløseren (2) op, og hold den oppe, mens du åbner øverste venstre låge A som vist (3).

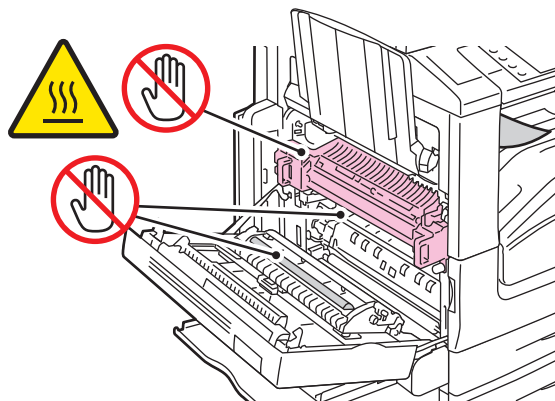




ADVARSEL: Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.

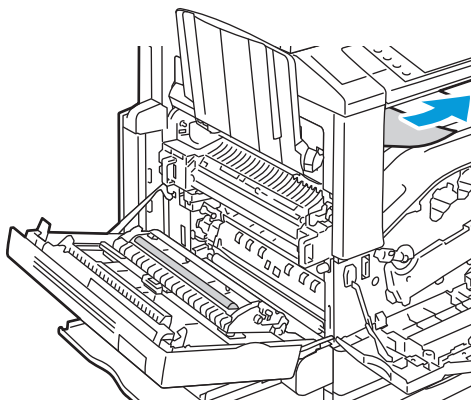


FORSIGTIG: Rør ikke ved transportbæltet. Udskriftskvaliteten kan blive forringet, eller transportbæltet kan blive beskadiget, hvis du rører ved det. Rør ikke ved overføringsrullen. Udskriftskvaliteten kan blive forringet, hvis du rører ved rullen.

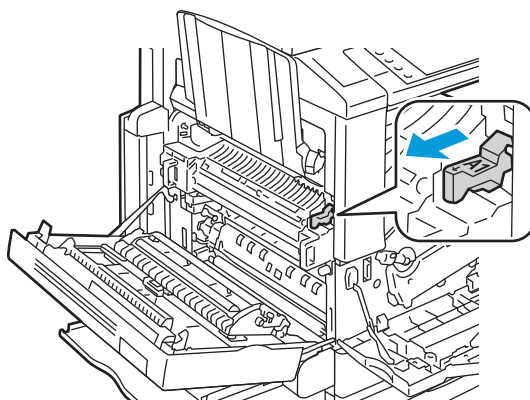


4. Hvis der er fastsiddende papir ved udgangen til udfaldsbakken, skal du fjerne papiret forsigtigt ved at trække det lige ud i den viste retning.

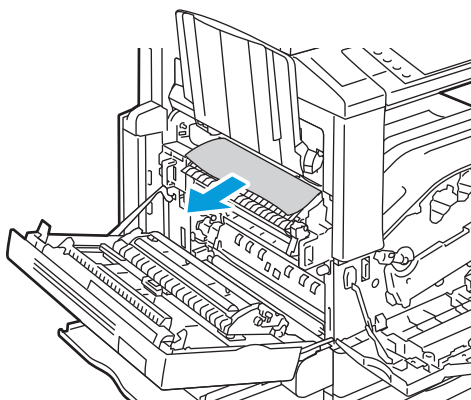
Bemærk: Der kan være afsat toner på overføringsrullen. Det påvirker ikke udskriftskvaliteten.



5. Hvis der er fastsiddende papir i fusermodulet, skal du trække i det grønne håndtag A1 for at åbne fuserudgangslågen.

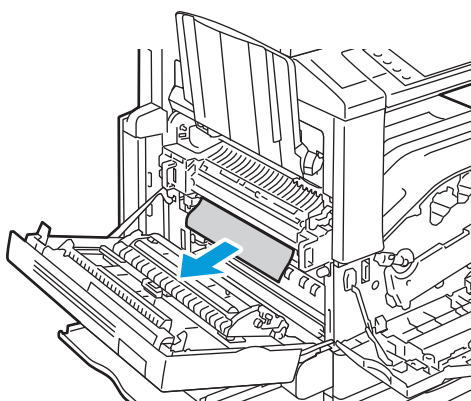


6. Fjern papiret som vist.



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

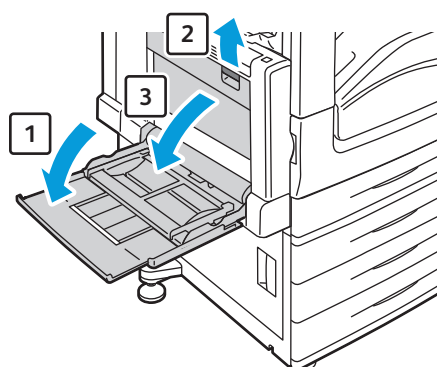
7. Hvis der er fastsiddende papir ved fusermodulets nederste indgang, skal du fjerne det som vist.



8. Sæt det grønne håndtag A1 tilbage på plads.
9. Luk låge A, og luk derefter magasin 5.

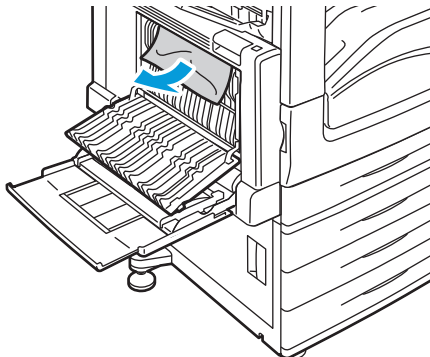
Udredning af papirstop i duplexmodul B

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



2. Løft udløseren (2), og hold den oppe, mens du åbner øverste venstre låge B som vist (3).
3. Fjern det fastsiddende papir som vist.

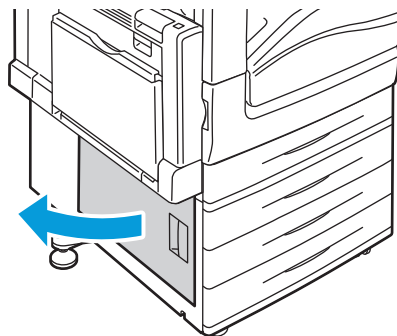
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.



4. Luk duplexmodulets låge B, og luk derefter magasin 5 (specialmagasin).

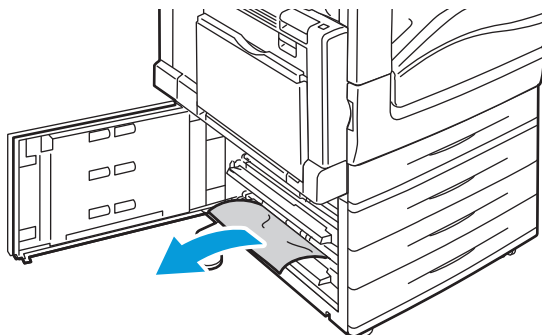
Udredning af papirstop ved nederste venstre låge C

1. Træk i udløseren, og åbn nederste venstre låge C som vist.



2. Fjern det fastsiddende papir som vist.

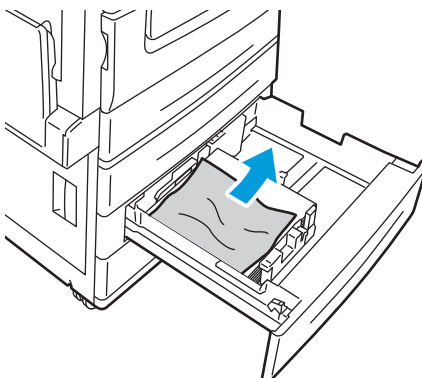
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.



3. Hvis der er fastsiddende papir i den øverste position, skal du se ind i printeren for at fjerne det.

Bemærk: Hvis du ikke kan få fat i papiret, skal du se [Udredning af papirstop ved øverste venstre låge A](#) på side 185.

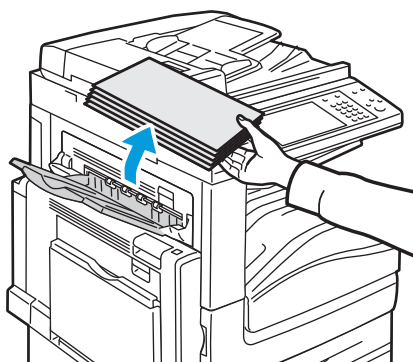
4. I tilfælde af fastsiddende papir i magasinets fremføringsrulle skal du åbne magasinet og fjerne papiret.



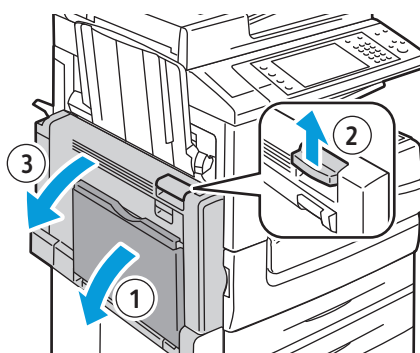
5. Luk nederste venstre låge C.

Udredning af papirstop ved øverste venstre låge D

1. Fjern papiret fra venstre magasin, og klap derefter magasinet op.



2. Åbn magasin 5 (specialmagasin) som vist (1).
3. Løft udløseren (2) op, og hold den oppe, mens du åbner øverste venstre låge A som vist (3).

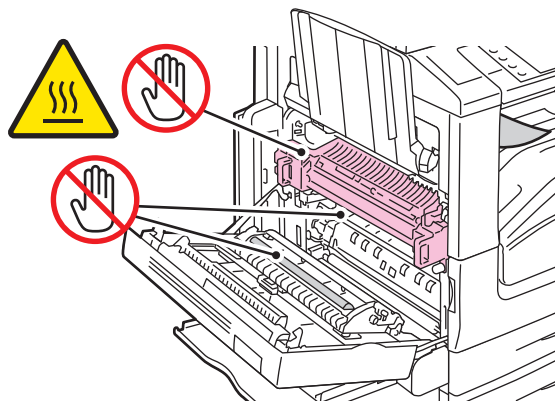




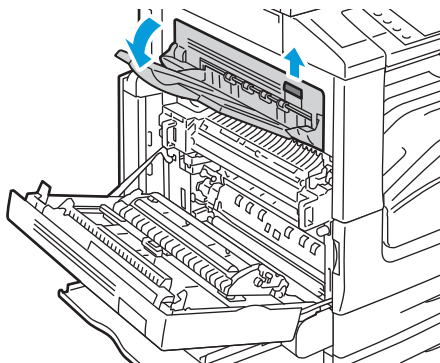
ADVARSEL: Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.



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

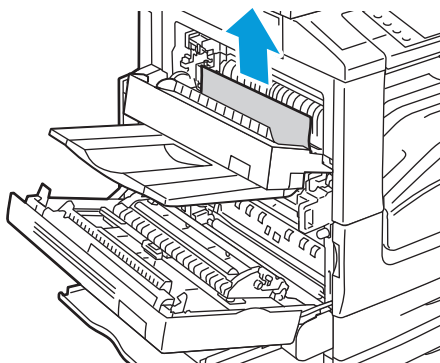


4. Åbn venstre magasin som vist.
5. Løft håndtaget op for at åbne øverste venstre låge D.



6. Fjern det fastsiddende papir som vist.

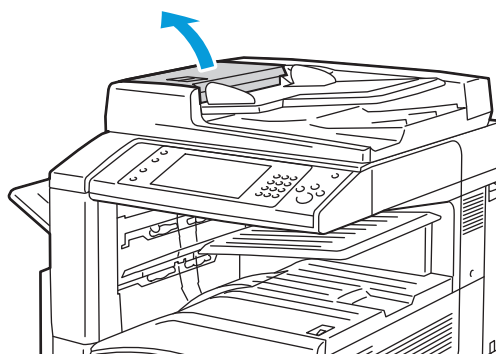
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.



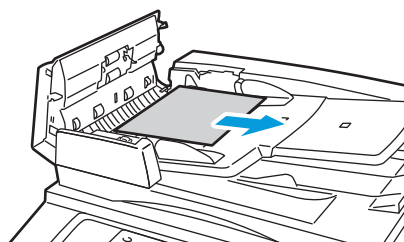
7. Luk øverste venstre låge D.
8. Luk øverste venstre låge A, og luk derefter magasin 5 (specialmagasin).

Udredning af papirstop i dokumentfremføreren

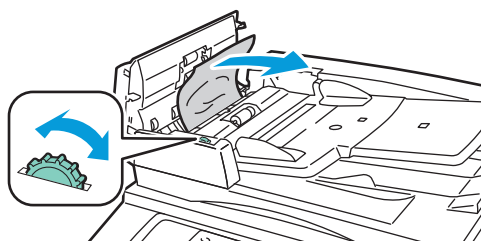
1. Løft udløseren, og åbn dokumentfremførers toplåg som vist.



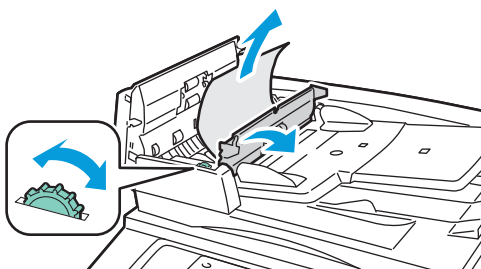
2. Hvis originalen ikke sidder fast i indgangen til dokumentfremføreren, skal du trække den lige ud i den viste retning.



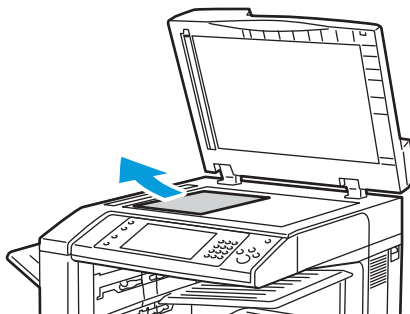
3. Drej det grønne hjul i den viste retning, hvis en meddelelse på betjeningspanelet giver dig besked på det. Originalen føres ud af fremføreren, når det grønne hjul drejes.



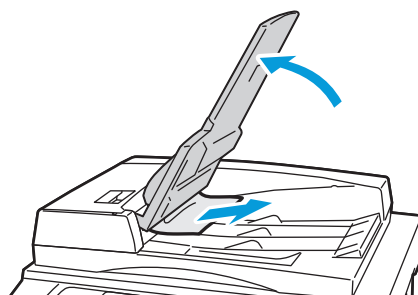
4. Hvis meddelelsen giver dig besked på at åbne inderlåget, skal du løfte håndtaget med den grønne tap for at åbne inderlåget.
5. Drej det grønne hjul i den viste retning for at føre originalen ud af fremføreren. Fjern forsigtigt den fastsiddende original.



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



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



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

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

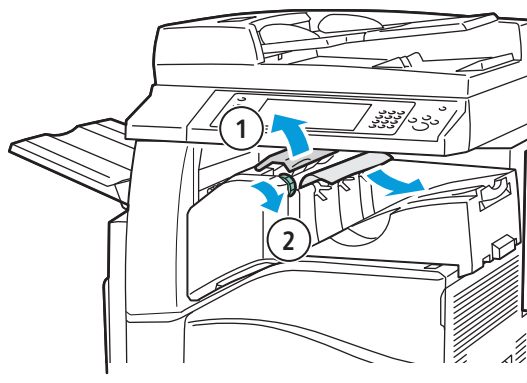


FORSIGTIG: Iturevne, krøllede eller foldede originaler kan forårsage papirstop og beskadige printeren. Brug glaspladen til at kopiere iturevne, krøllede eller foldede originaler.

Udredning af papirstop i Integrated Finisher

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

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

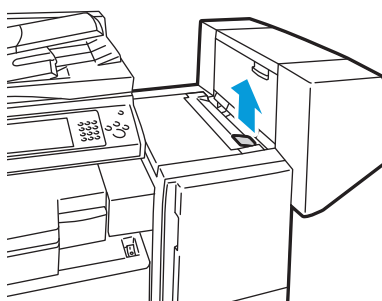


5. Luk toplåget på Integrated Finisher.

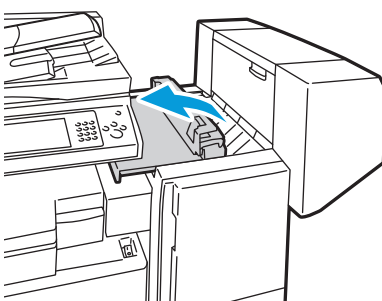
Udredning af papirstop i Office Finisher LX

Udredning af papirstop under efterbehandlerens toplåg

1. Træk håndtaget på toplåget opad.

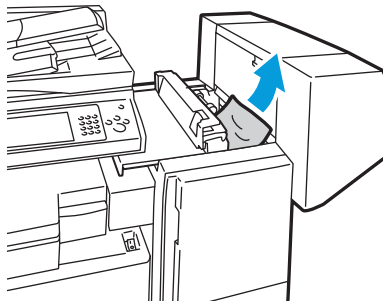


2. Åbn toplåget ved at dreje det til venstre.



3. Fjern det fastsiddende papir.

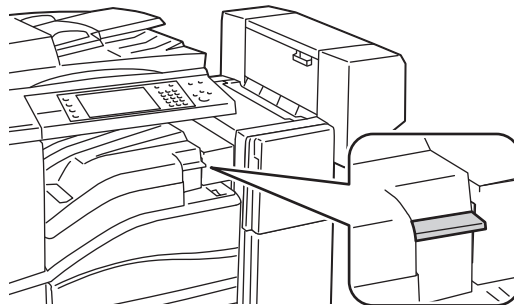
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



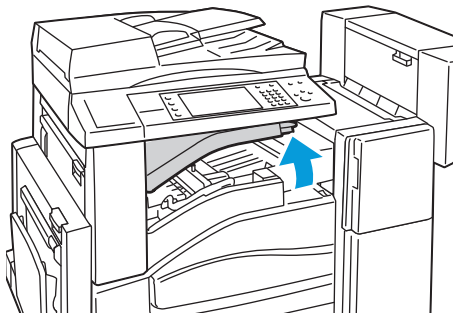
4. Luk efterbehandlerens toplåg.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportmodul

1. Find håndtaget forrest til højre på midterbakken



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



3. Fjern det fastsiddende papir.

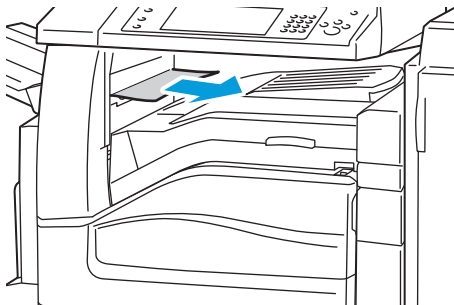
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.

4. Luk transportlågen.

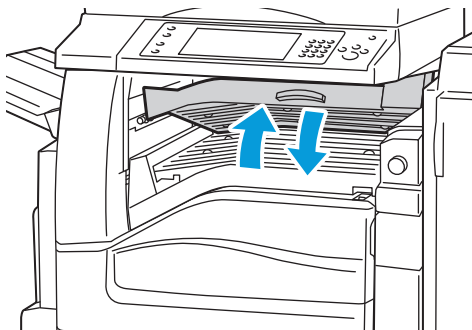
Udredning af papirstop i Professional Finisher

Udredning af papirstop i midterbakken

1. Hvis der er fastsiddende papir ved udgangen til midterbakken, skal du trække papiret i den viste retning.

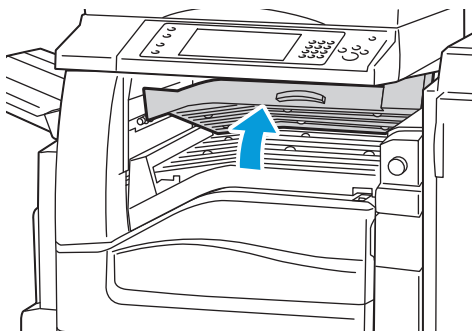


2. Åbn efterbehandlerens transportlåde, og luk den igen.

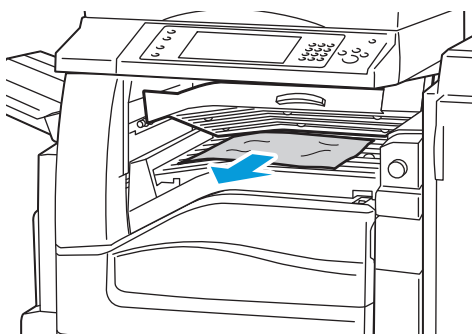


Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportmodul

1. Åbn efterbehandlerens transportlåde.

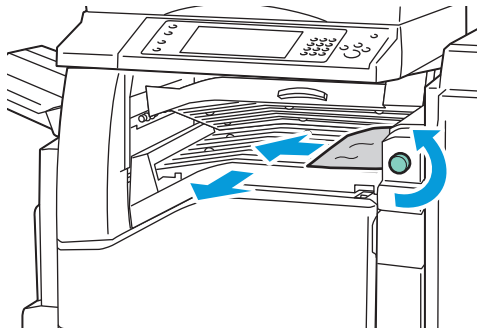


2. Fjern det fastsiddende papir.



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

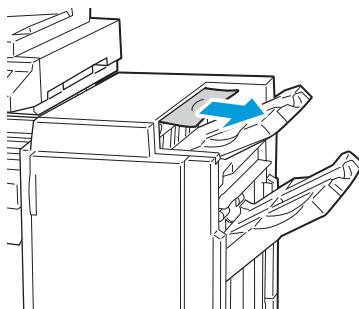
3. Hvis der ikke er noget synligt papir, skal du dreje den grønne knap 1 i den viste retning og forsigtigt trække det fastsiddende papir ud.



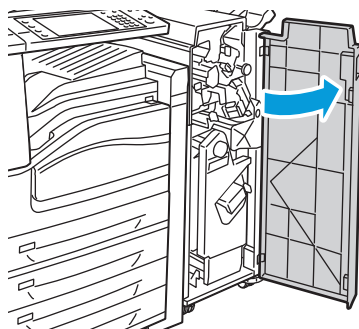
4. Luk efterbehandlerens transportlåde.

Udredning af papirstop ved 2a i efterbehandleren

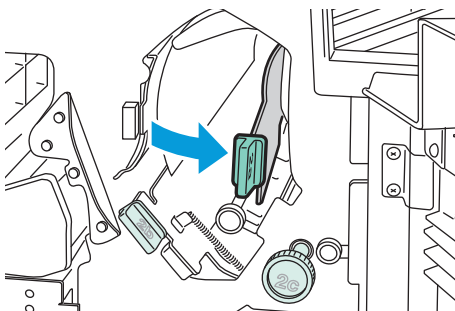
1. Hvis der er synligt papir ved udgangen til udfaldsbakken, skal du fjerne papiret ved at trække det i den viste retning.



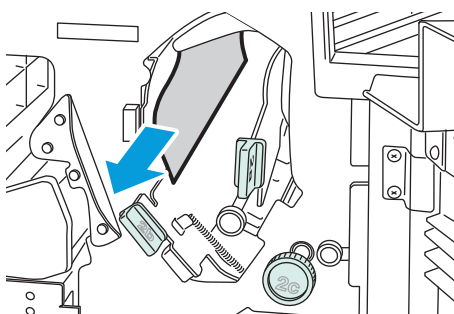
2. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



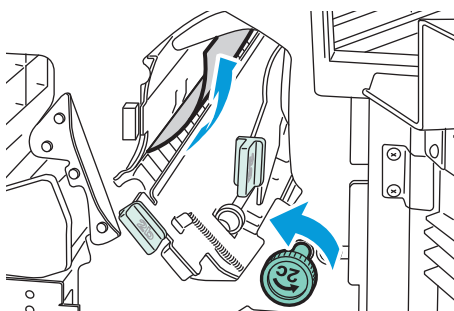
3. Flyt det grønne håndtag 2a til højre.



4. Fjern det fastsiddende papir.

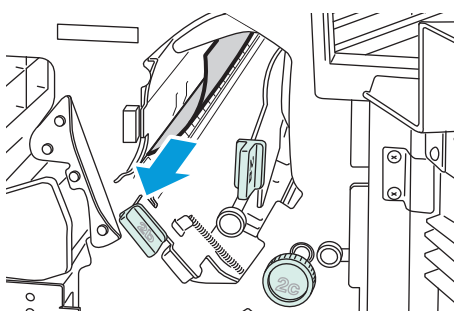


5. Drej knap 2c i den viste retning for at frigøre papiret, hvis du bliver instrueret om det af en meddelelse på betjeningspanelet, eller hvis du ikke kan få fat i papiret.



6. Fjern forsigtigt papiret.

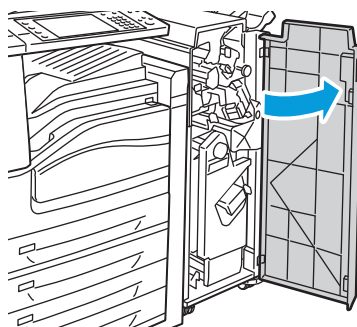
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



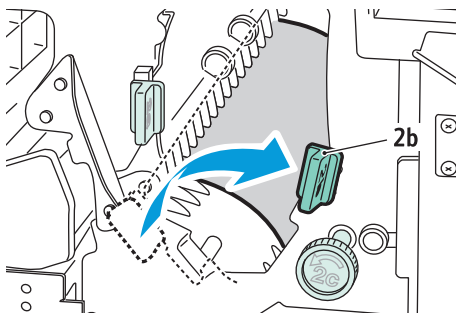
7. Sæt håndtag 2a tilbage på plads.
8. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Udredning af papirstop ved 2b i efterbehandleren

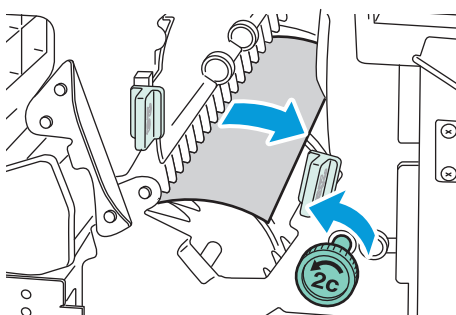
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



2. Flyt grønt håndtag 2b til højre.

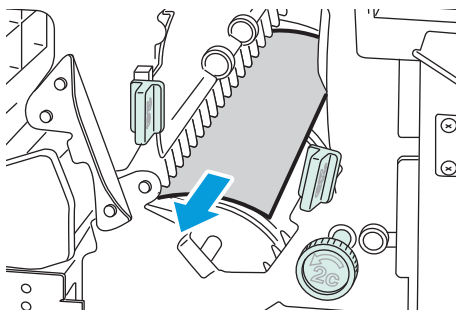


3. Fjern det fastsiddende papir.
4. Drej knap 2c i den viste retning for at frigøre papiret, hvis du bliver instrueret om det af en meddelelse på betjeningspanelet, eller hvis du ikke kan få fat i papiret.



5. Fjern forsigtigt papiret.

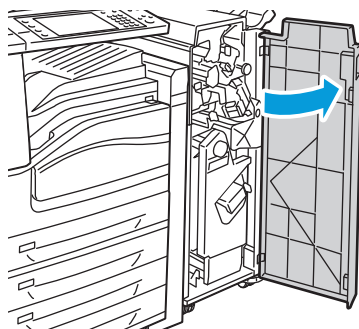
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



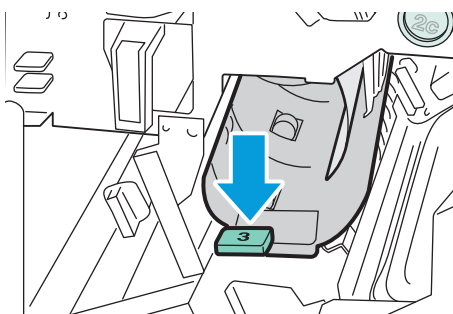
6. Sæt håndtag 2b tilbage på plads.
7. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Udredning af papirstop ved 3 i efterbehandleren

1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.

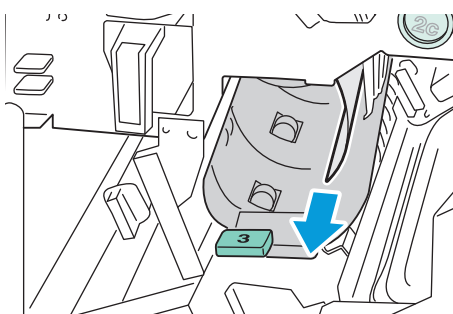


2. Træk det grønne håndtag 3 ned.



3. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir.

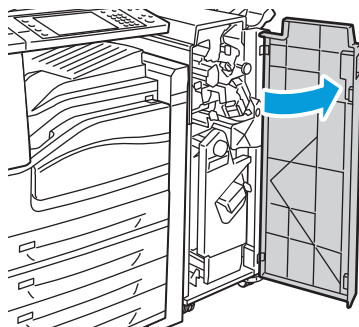
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



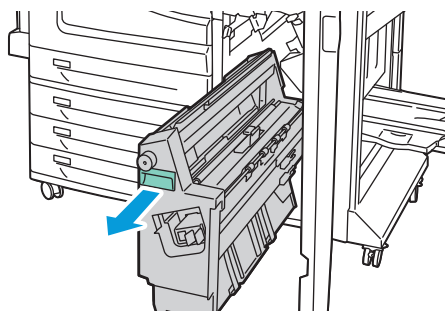
4. Sæt håndtag 3 tilbage på plads.
5. Luk efterbehandlerens frontlåge.

Udredning af papirstop ved 4a i efterbehandleren

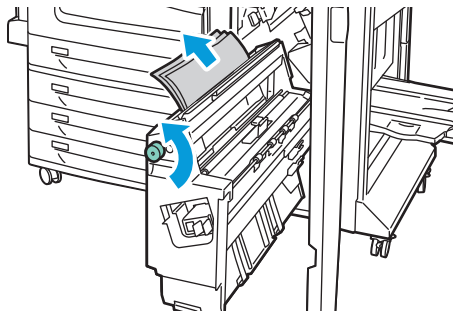
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



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 frigøre det fastsiddende papir.



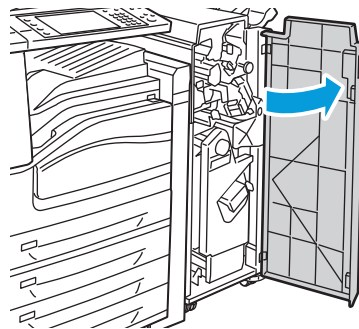
4. Fjern forsigtigt papiret som vist.

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

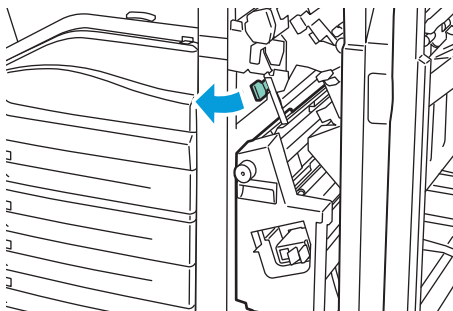
5. Sæt modul 4 tilbage på plads.
6. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Udredning af papirstop ved 4b i efterbehandleren

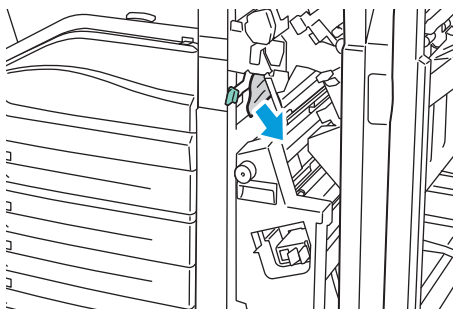
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



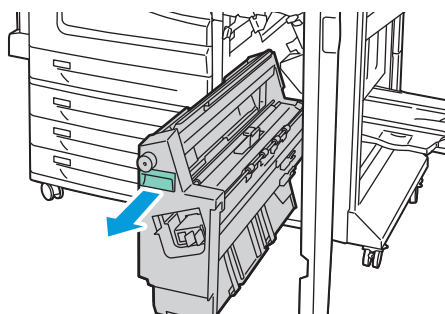
2. Flyt det grønne håndtag 4b til venstre.



3. Hvis papiret er synligt, skal du fjerne det ved at trække det i den viste retning.

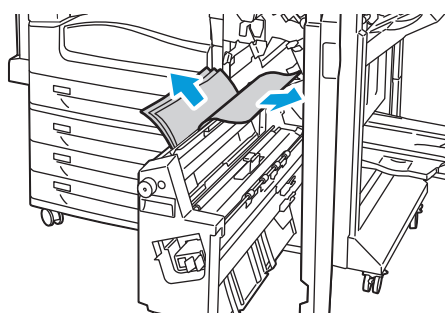


4. Brug det grønne håndtag til at trække modul 4 ud, indtil det stopper.



5. Drej den grønne knap 4a i den viste retning for at frigøre det fastsiddende papir.
6. Fjern papiret fra området øverst til venstre og indvendigt i modulet.

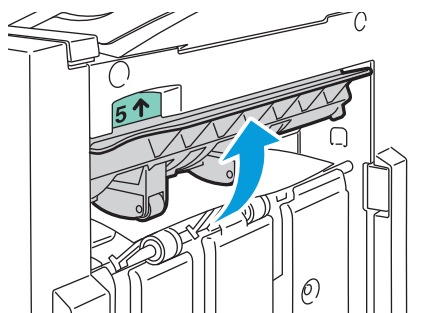
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



7. Sæt modul 4 tilbage på plads.
8. Sæt håndtag 4b tilbage på plads.
9. Luk efterbehandlerens frontlåde.

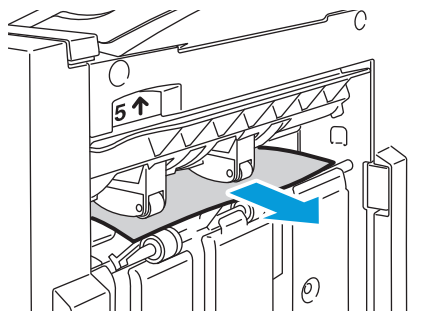
Udredning af papirstop ved 5 i efterbehandleren

1. Åbn efterbehandlerens udfaldslåge 5 ved at løfte op ved grøn mærkat 5.



2. Fjern papiret ved at trække det i den viste retning.

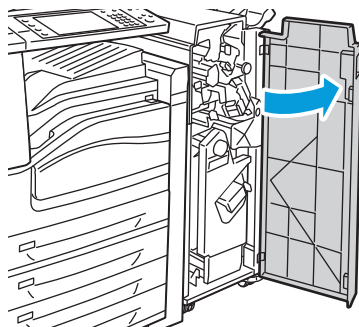
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



3. Sæt udfaldslåge 5 tilbage på plads.

Udredning af papirstop i pjecebakken

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.

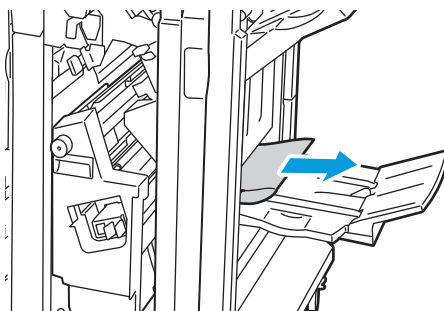


2. Drej den grønne knap 4a i den viste retning for at frigøre det fastsiddende papir.



3. Fjern det fastsiddende papir ved at trække det i den viste retning.

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



4. Luk efterbehandlerens frontlåge.

Forebyggelse af papirstop

Printeren er fremstillet, så der kun opstår papirstop i begrænset omfang, når der bruges papir, som understøttes af Xerox®. Andre papirtyper kan forårsage papirstop. Hvis understøttet papir ofte sidder fast et bestemt sted, skal du rengøre det pågældende sted i papirgangen eller få printeren repareret.

Følgende forhold kan forårsage papirstop:

- Valg af en forkert papirtype i printerdriveren.
- Brug af beskadiget papir.
- Brug af papir, der ikke understøttes.
- Forkert ilagt papir.
- Overfyldning af magasinet.
- Forkert justering af papirstyrene.

De fleste papirstop kan undgås ved at overholde nogle enkle regler:

- Brug kun understøttet papir. Der findes flere oplysninger i [Understøttet papir](#) på side 38.
- Brug den rigtige teknik til håndtering og ilægning af papir.
- Brug altid rent papir uden skader.
- Brug ikke papir, der er buet, iturevet, fugtigt, krøllet eller foldet.
- Luft papiret for at adskille arkene, inden du lægger det i magasinet.
- Fjern transparenter fra udfaldsbakken umiddelbart efter udskrivningen.
- Overfyld aldrig papirmagasinet. Papirstakken må ikke være højere end maksimumstregen i magasinet.
- Juster papirstyrene i alle magasiner, efter der er ilagt medier. Styr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskriftskvaliteten, medføre fremføringsfejl og skæve udskrifter samt beskadige printeren.
- Når der er lagt papir i magasinerne, skal du vælge korrekt papirtype og papirformat på betjeningspanelet.
- Når du udskriver, skal du vælge korrekt type og format i printerdriveren.
- Opbevar papir et tørt sted.
- Brug kun papir og transparenter fra Xerox®, som er beregnet til printeren.

Undgå følgende:

- Papir med et polyesterlag, der er beregnet specielt til inkjet-printere.
- Papir, der er foldet, krøllet eller buet meget.
- Luftning af transparenter, inden de lægges i magasinet.
- Ilægning af papir 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.

Du kan få oplysninger om understøttet papir på arkene med papir- og medieoplysninger fra betjeningspanelet eller ved at besøge www.xerox.com/paper.

Løsning af problemer med papirstop

Der trækkes flere ark ad gangen

Mulige årsager	Løsninger
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirets kanter er ikke lige.	Fjern papiret, tilret kanterne, og læg papiret tilbage.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern papiret fra magasinet, og erstat det med nyt, tørt papir.
Der er for meget statisk elektricitet.	• Prøv med en ny pakke papir. • Luft ikke transparenter, inden de lægges i magasinet.
Brug af papir, der ikke understøttes.	Brug kun papir, der er godkendt af Xerox®. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 38.
For høj luftfugtighed til coated papir.	Fremfør et ark papir ad gangen.

Papirfremføringsfejl

Mulige årsager	Løsninger
Papiret er ikke placeret rigtigt i magasinet.	• Fjern det fejlfremførte papir, og placer det rigtigt i magasinet. • Sørg for, at papirstyrene i magasinet er indstillet rigtigt.
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirstyrene er ikke indstillet rigtigt til medieformatet.	Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til mediernes format.
Der er lagt buet eller krøllet papir i magasinet.	Fjern papiret, glat det ud, og ilæg det igen. Brug ikke papiret, hvis det stadig fremføres forkert.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige papir, og erstat det med nyt, tørt papir.
Papir, der ikke understøttes pga. forkert format, tykkelse eller type.	Brug kun papir, der er godkendt af Xerox®. Der findes flere oplysninger i Understøttet papir på side 38.
Etiketarket vender den forkerte vej i magasinet.	• Ilæg etiketark i overensstemmelse med producentens vejledning. • Ilæg etiketter med tekstsiden nedad i magasin 5 (specialmagasin). • Ilæg etiketter med tekstsiden opad i magasin 1, magasin 2, magasin 3 og magasin 4.
Konvolutter er lagt forkert i magasin 5 (specialmagasin).	Læg konvolutterne i magasin 5 (specialmagasinet) med klapperne lukket, siden med klappen opad og kanten med klappen forrest ind mod printerens.
Konvolutter er lagt forkert i konvolutmagasinet.	Læg konvolutterne i konvolutmagasinet med klapperne lukket, siden med klappen nedad og kanten med klappen mod magasinets venstre side.

Papirstop i dokumentfremføreren

Mulige årsager	Løsninger
Papir, der ikke understøttes pga. forkert format, tykkelse eller type.	Brug kun papir, der er godkendt af Xerox®. Der findes flere oplysninger i Understøttet papir på side 38.
De dokumenter, der er lagt i dokumentfremføreren, overstiger den tilladte maksimumskapacitet.	Læg færre dokumenter i dokumentfremføreren.
Dokumentfremførersens styr er justeret forkert.	Juster papirstyrene, så de ligger tæt op ad de medier, der er lagt i dokumentfremføreren.

Meddelelse om papirstop fjernes ikke

Mulige årsager	Løsninger
Der er stadig fastsiddende papir i printeren.	Kontroller mediegangen igen, og sørg for at fjerne alt fastsiddende papir.
En af printerlågerne er åben.	Kontroller lågerne på printeren. Luk låger, der står åben.

Papirstop i duplexmodulet

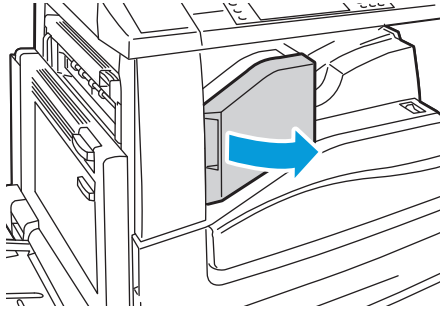
Mulige årsager	Løsninger
Papir, der ikke understøttes pga. forkert format, tykkelse eller type.	• Brug kun papir, der er godkendt af Xerox®. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 38. • Brug ikke transparenter, konvolutter, etiketter, genlagt papir eller papir, der er tykkere end 220 g/m², til automatisk 2-sidet udskrivning.
Papirtype er indstillet forkert i printerdriveren.	Følgende typer papir kan bruges til automatisk 2-sidet udskrivning: • Almindeligt papir • Genbrugspapir • Kvalitetspapir • Brevhoved • Tykt papir • Ekstra tykt papir • Fortrykt • Glossy papir • Tykt, glossy papir • Ekstra tykt, glossy papir Kontroller, at papirtypen er indstillet rigtigt i driveren, og at papiret er lagt i det rigtige magasin. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 38.
Der er lagt papir i det forkerte magasin.	Papiret skal lægges i det rigtige magasin. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 38.
Forskellige papirtyper er lagt i magasinet.	Læg papir med samme type og format i magasinet.

Udredning af hæftestop

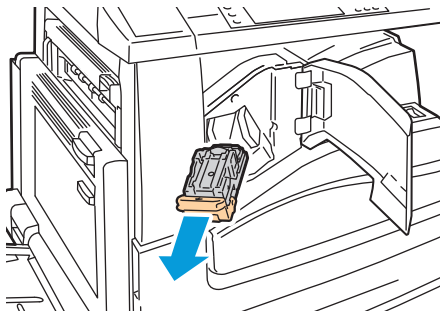
Udredning af hæftestop i Integrated Finisher

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

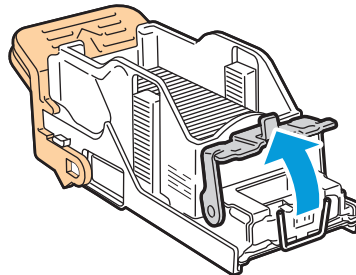
1. Åbn efterbehandlerens låge som vist.



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

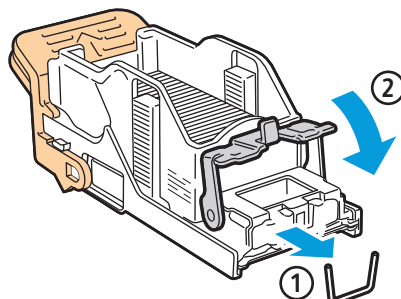


3. Fjern eventuelle løse hæfteklammer og andre rester indvendigt i efterbehandleren.
4. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.

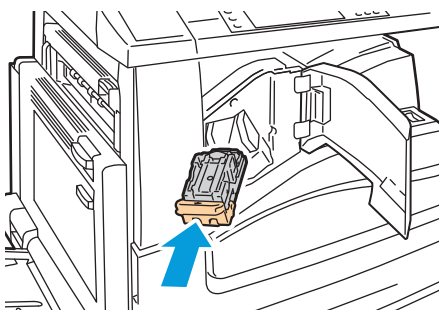


5. Fjern de fastsiddende hæfteklammer (1), og skub derefter klemmen i den viste retning, indtil den går på plads i låst stilling (2).

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



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

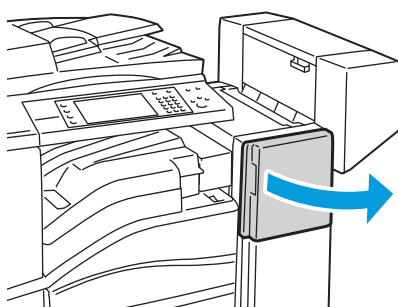


7. Luk efterbehandlerens frontlåde.

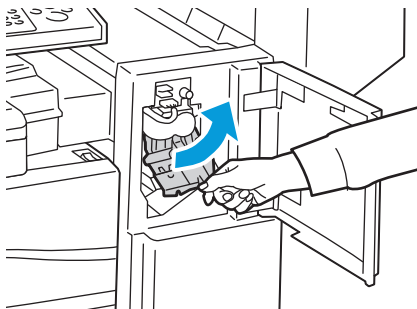
Udredning af hæftestop i Office Finisher LX

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

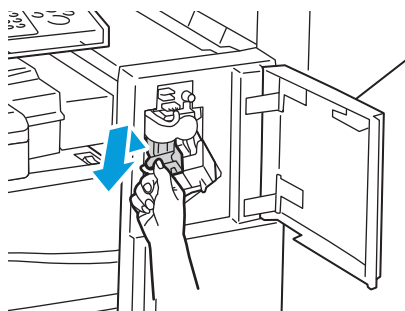
1. Åbn efterbehandlerens låge som vist.



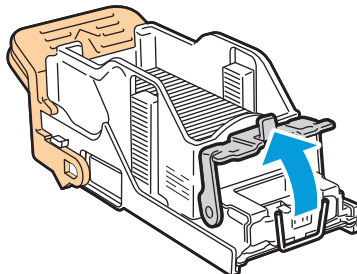
2. Træk hæftemaskinen ud mod dig, til den ikke kan komme længere.
3. Skub hæftemaskinen til højre som vist.



4. Tag fat i det orange håndtag på hæftekassetten, og fjern kassetten ved at trække den mod dig selv med et fast greb.



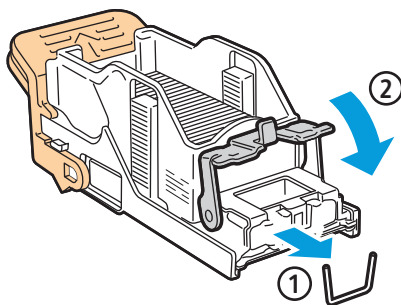
5. Fjern eventuelle løse hæfteklammer og andre rester indvendigt i efterbehandleren.
6. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.



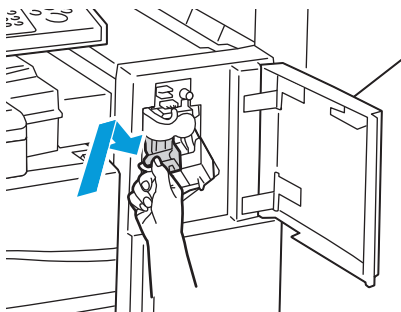
7. Fjern de fastsiddende hæfteklammer (1), og skub derefter klemmen i den viste retning, indtil den går på plads i låst stilling (2).



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



8. Tag fat i det orange håndtag på hæftekassetten, og sæt den ind i hæftemaskinen, til den klikker på plads.



9. Luk efterbehandlerens frontlåde.

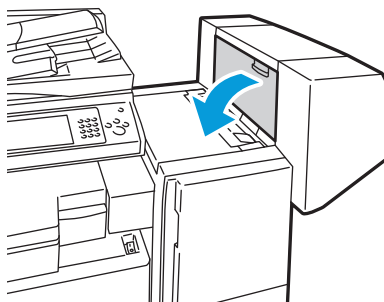
Udredning af hæftestop i hæftemaskine til pjecer i Office Finisher LX

Til hæftemaskinen i hæfte/falseenheden bruges to hæftekassetter, der er mærket R2 og R3. Hæftning af pjecer forudsætter, at der ikke er fastsiddende hæfteklammer i nogen af hæftekassetterne.

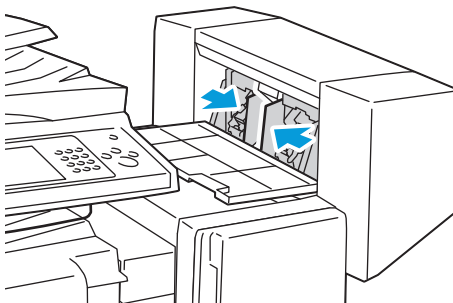


ADVARSEL: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

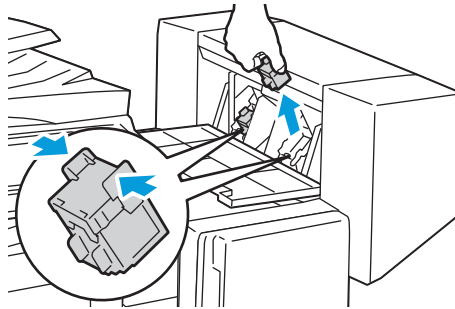
1. Åbn efterbehandlerens sidelåge.



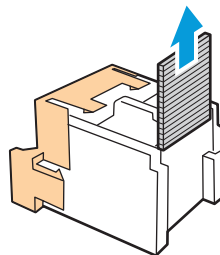
2. Hvis hæftekassetterne ikke er synlige, skal du tage fat i det lodrette panel i venstre og højre side af åbningen og skubbe dem ind mod midten.



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

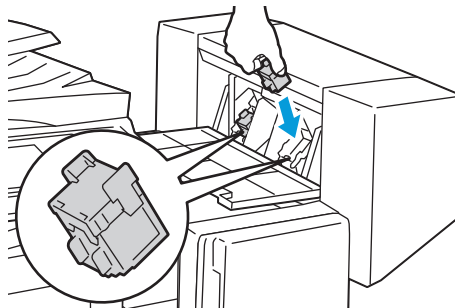


4. Fjern de fastsiddende hæfteklammer ved at trække dem i den viste retning.



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

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



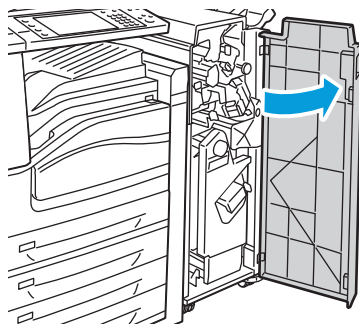
Bemærk: Hæfte/falseenheden bruger to hæftekassetter. Hæftning af pjecer forudsætter, at begge hæftekassetter indeholder hæfteklammer.

6. Gentag fremgangsmåden fra trin 2 for den anden hæftekassette.
7. Luk efterbehandlerens sidelåge.

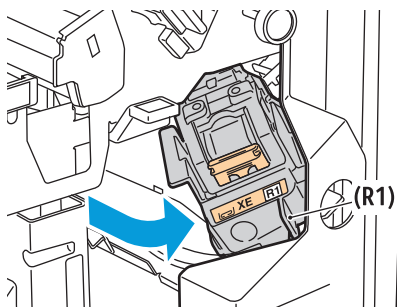
Udredning af stop i hovedhæftemaskine i Professional Finisher

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

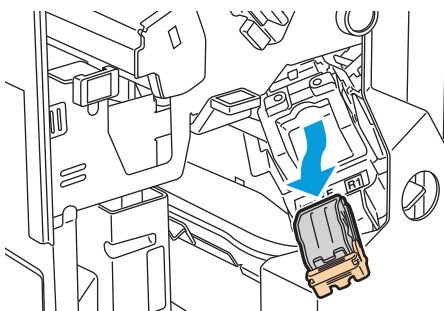
1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.



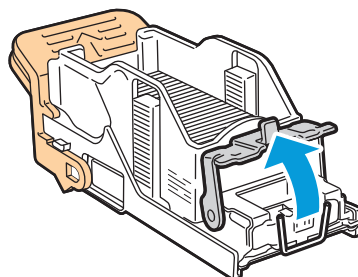
2. Tag fat i det orange håndtag på R1 på hæftekassetteenheden, og skub den til højre.



3. Tag fat i de orange tapper på hæftekassetten, og tag kassetten ud ved at trække den ud mod dig selv med et fast greb. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.

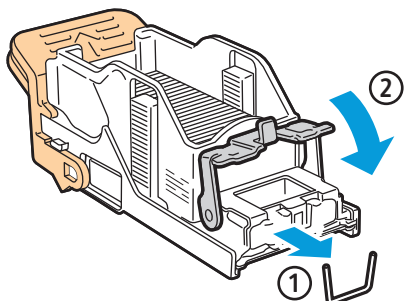


4. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.

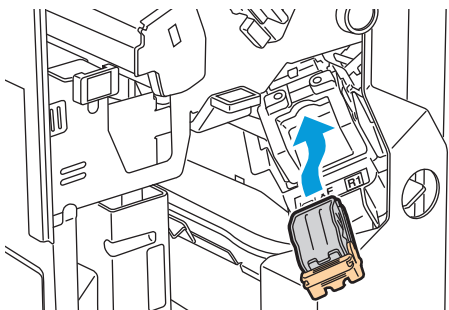


5. Fjern de fastsiddende hæfteklammer (1), og skub derefter klemmen i den viste retning, indtil den går på plads i låst stilling (2).

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



6. Tag fat i de orange håndtag på hæftekassetten, og sæt den ind i hæftekassetteenheden, til den klikker på plads.



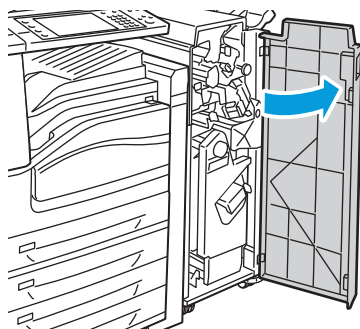
7. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Udredning af hæftestop i hæftemaskine til pjecer i Professional Finisher

Til hæftemaskinen i hæfte/falseenheden bruges to hæftekassetter, der er mærket R2 og R3. Hæftning af pjecer forudsætter, at der ikke er fastsiddende hæfteklammer i nogen af hæftekassetterne.

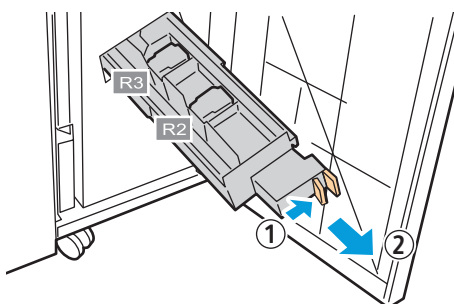
 **ADVARSEL:** Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.

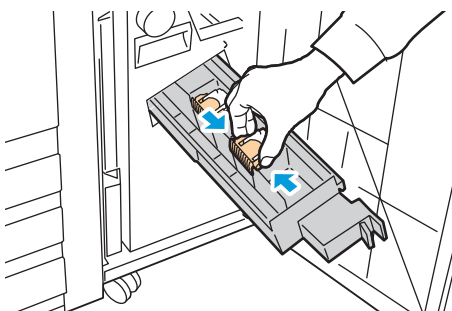


2. Skub de orange håndtag R2 og R3 mod hinanden (1), og træk hæftekassetteenheden ud af efterbehandleren, indtil den stopper (2).

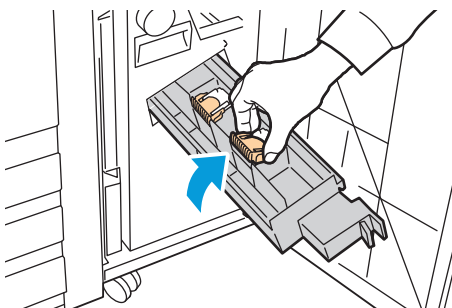
Bemærk: Hæftekassetteenheden kan ikke fjernes helt fra efterbehandleren.



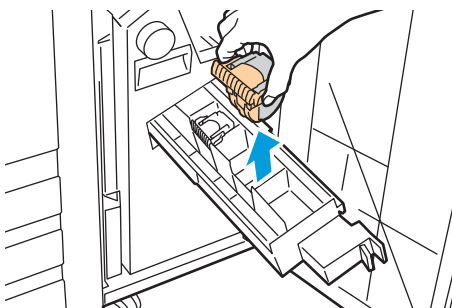
3. Tag fat i de orange håndtag på begge sider af hæftekassetten.



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



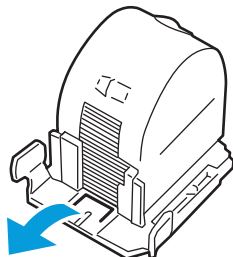
5. Løft hæftekassetten ud af hæftekassetteenheden.



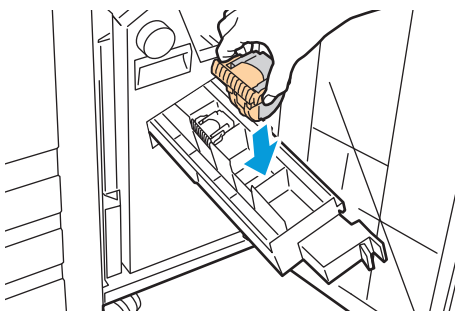
6. Fjern de fastsiddende hæfteklammer ved at trække dem i den viste retning.



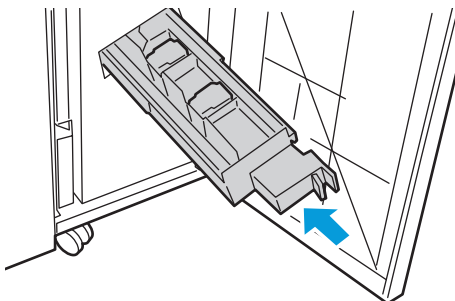
ADVARSEL: Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.



7. Skub hæftekassetten ind i hæftekassetteenheden.



8. Hvis du ikke kan finde fastsiddende hæfteklammer, skal du gentage denne fremgangsmåde for den anden hæftekassette.
9. Sæt hæftekassetteenheden tilbage på plads.



10. Luk efterbehandlerens frontlåg.

Udredning af hulningsstop

Udredning af hulningsstop i Office Finisher LX

Hvis printeren holder op med at udskrive og angiver et hulningsstop, skal du tømme beholderen til udstukne huller. Der findes flere oplysninger i [Tømning af beholder til udstukne huller](#) på side 163.

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

Udredning af hulningsstop i Professional Finisher

Hvis printeren holder op med at udskrive og angiver et hulningsstop, skal du tømme beholderen til udstukne huller. Der findes flere oplysninger i [Tømning af beholder til udstukne huller](#) på side 163.

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

Problemer med udskriftskvalitet

Din printer er designet til at levere ensartede udskrifter i høj kvalitet. Hvis du oplever problemer med udskriftskvaliteten, kan du bruge oplysningerne i dette afsnit til at løse problemet. Du kan få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



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

Bemærk:

- For at forbedre udskriftskvaliteten er toner- og printpatroner samt tromlemoduler til mange modeller designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.
- Gråtonede billeder, som udskrives med sammensat sort, øger tælleren for farvede sider, fordi der anvendes farveforbrugsstoffer. Sammensat sort er standardindstillingen på de fleste printere.

Kontrol af udskriftskvalitet

Forskellige faktorer kan påvirke kvaliteten af udskrifterne fra printeren. Du opnår en ensartet og optimal udskriftskvalitet ved at bruge papir, der er beregnet til printeren, og indstille udskriftskvalitet og farvejustering korrekt. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at opretholde printerens optimale udskriftskvalitet.

Papir og medier

Din printer er designet til at anvende forskellige typer papir og andre medietyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at opnå den bedste udskriftskvalitet og for at undgå papirstop:

- Brug kun papirtyper og papirformater, der understøttes af Xerox®. Der findes flere oplysninger i [Understøttet papir](#) på side 38.
- Brug kun tørt papir uden skader.



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

- Ru eller porøst papir.
 - Inkjet-papir.
 - Glossy eller coated papir, der ikke er beregnet til laserprintere.
 - Papir, som er fotokopieret.
 - Papir, der er foldet eller krøllet,
 - Papir med udstansninger eller perforeringer.
 - Hæftet papir.
 - Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel.
 - Forede konvolutter.
 - Medier af plastic.
- Sørg for, at den papirtype, der er valgt i printerdriveren, svarer til den papirtype, du udskriver på.
 - Hvis papir med samme format er lagt i mere end ét magasin, skal du sørge for, at det rigtige magasin er valgt i printerdriveren.
 - Opbevar papir og andre medier korrekt for at sikre den optimale udskriftskvalitet. Der findes flere oplysninger i [Retningslinjer for opbevaring af papir](#) på side 39.

Udskriftskvaliteter

Vælg den rigtige udskriftskvalitet til udskrivningsopgaven i printerdriveren. I [Valg af udskriftsindstillinger](#) på side 57 findes en vejledning i, hvordan udskriftskvaliteten indstilles. Sådan kontrolleres den indstillede udskriftskvalitet:

- Sørg for, at den rigtige udskriftskvalitet er indstillet. Hvis udskriften f.eks. er for lys, skal du kontrollere, at udskriftskvaliteten ikke er indstillet til Tonersparer. Standardindstillingen er Standard.
- Brug indstillingerne for udskriftskvalitet i printerdriveren til at styre udskriftskvaliteten. Hvis udskriftskvaliteten ikke er god nok, skal du vælge en indstilling, der giver en bedre udskriftskvalitet.
- Brug kun papirtyper og papirformater, der understøttes af Xerox®. Der er flere oplysninger i [Understøttet papir](#) på side 38.

Farvekorrektion og farvejustering

Farvekorrektion er indstillet til Automatisk fra fabrikken, hvilket giver det bedste resultat ved udskrivning af en blanding af tekst, grafik og billeder på en række understøttede papirtyper. I [Anvendelse af farvekorrektion](#) på side 61 findes en vejledning i, hvordan farvekorrektion indstilles. Brug følgende retningslinjer til at indstille farvekorrektion og farvejustering:

- Hvis du vil have det bedste resultat på de fleste papirtyper, skal du sørge for, at Farvekorrektion i printerdriveren er indstillet til Automatisk.
- Vælg en farvekorrektionstilstand, hvis du vil have et mere livligt resultat. Hvis himlen f.eks. ikke er blå nok på en grafikudskrift, kan du vælge **Livlig** for at få en mere strålende blå himmel.
- Vælg en brugerdefineret farvejustering, f.eks. farvekorrektionen Office Color, Press Match eller Spot Color, hvis udskriftsfarverne skal matche en anden outputenhed.
- Vælg Farvejustering for at justere bestemte egenskaber ved udskriftsfarven, f.eks. Lysstyrke, Kontrast, Mætning og Farvenuancer, for at opnå det ønskede resultat.

Løsning af problemer med udskriftskvaliteten

Din printer er designet til at levere ensartede udskrifter i høj kvalitet. Hvis du oplever problemer med udskriftskvaliteten, kan du bruge oplysningerne i dette afsnit til at løse problemet. Du kan få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



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

Bemærk: For at forbedre udskriftskvaliteten er toner- og printpatroner samt tromlemodule til mange modeller designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.

Udskrivning af arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Fejlfinding > Understøttede sider**.
3. Tryk på **Siden for fejlfinding mht. printkvalitet**, og tryk derefter på **Udskriv**.
4. Sammenlign dine problemer med udskriftskvaliteten med eksemplerne på arkene.

Udelukkelse af papir eller medie som årsag til problemet

Papir eller medier, der er beskadiget eller ikke understøttes, kan give problemer med udskriftskvaliteten, selvom printerens, programmet og printerdriveren fungerer perfekt. Brug følgende retningslinjer til at udelukke papiret som årsag til problemet med udskriftskvaliteten:

- Kontroller, at printerens understøtter papiret eller mediet.
- Kontroller, at der er lagt ubeskadiget, tørt papir i printerens.
- Hvis der er tvivl om papirets eller mediets tilstand, skal du udskifte det med nyt papir eller nye medier.
- Kontroller, at det rigtige magasin er valgt i printerdriveren og på betjeningspanelet.
- Kontroller, at du har valgt den rigtige papirtype i printerdriveren og på printerens betjeningspanel.

Afgrænsning af problemet til printerens eller til programmet

Når du er sikker på, at papiret understøttes og er i god stand, kan du bruge følgende fremgangsmåde til at afgrænse problemet:

1. Udskriv arkene til diagnosticering af udskriftskvaliteten fra printerens betjeningspanel. Der findes flere oplysninger i [Udskrivning af arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten](#) på side 219.
 - Hvis siderne blev udskrevet rigtigt, fungerer printerens korrekt, og problemet med udskriftskvaliteten skyldes et program, en printerdriver eller en printerserver.
 - Hvis der stadig er problemer med udskriftskvaliteten på siderne, ligger problemet i printerens.

2. Se Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes program, printerdriver eller printerserver, hvis siderne blev udskrevet rigtigt.
3. Se Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes printeren, hvis der stadig er problemer med udskriftskvaliteten på siderne.

Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes program, printerdriver eller printerserver

Hvis printeren udskriver korrekt fra betjeningspanelet, men du stadig har problemer med udskriftskvaliteten, kan det skyldes programmet, printerdriveren eller printerserveren.

Sådan afgrænses problemet:

1. Udskriv et lignende dokument fra et andet program, og undersøg, om der er samme problemer med udskriftskvaliteten.
 - Hvis dokumentet har samme problemer med udskriftskvaliteten, skyldes problemet sandsynligvis printerdriveren eller printerserveren. Gå til trin 2, hvis problemet ikke er løst.
 - Hvis dokumentet blev udskrevet uden problemer med udskriftskvaliteten, er årsagen sandsynligvis programmet. Genstart printeren, genstart programmet, og udskriv dokumentet igen. Gå til trin 5, hvis problemet ikke er løst. Der findes flere oplysninger i [Genstart af printeren](#) på side 178.
2. Kontroller den printerdriver, der bruges til udskrivningsopgaven.
3. Klik på **Start > Indstillinger > Printere og faxenheder**.
4. Højreklik på navnet på printeren.
5. Vælg **Egenskaber** på rullelisten.
 - Kontroller, at modelnavnet midt i drivernavnet svarer til printerens modelnavn.
 - Hvis navnene ikke svarer til hinanden, skal du installere den rigtige printerdriver til printeren.
6. Hvis printerdriveren er korrekt, skal du indstille udskriftskvaliteten og farvekorrektionen ved at se [Valg af udskriftsindstillinger](#) på side 57.
 - Indstil udskriftskvaliteten til Standard eller Forbedret.
 - Indstil Farvekorrektion til Automatisk.
7. Hvis det ikke løser problemet, skal du slette printerdriveren og derefter installere den igen.
8. Hvis problemet stadig ikke er løst, skal du sørge for, at udskrivningen ikke foregår via en printerserver.
Prøv at udskrive direkte til printeren.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/office/WC75xxsupport for at finde supportoplysninger på internettet.

Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes printeren

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

Sådan finder du årsagen til problemet:

1. Udskriv arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten fra betjeningspanelet. Der findes flere oplysninger i [Udskrivning af arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten](#) på side 219.
2. Kontroller følgende, hvis udskrifterne er for lyse, til at der kan ses detaljer på dem:
 - Det papir, der er lagt i printeren, er ubeskadiget, tørt og understøttet.
 - Tonerniveauet er ikke for lavt i nogen af tonerpatronerne.
3. Hvis siderne udskrives med en dækkende farve, kan et eller flere af tromlemodulerne være defekt. Løs problemet, før du fortsætter.
4. Udfør Udskrivningskalibrering fra betjeningspanelet, hvis farverne på siderne ikke er som forventet.
5. Sammenlign dokumentets problemer med udskriftskvaliteten med hvert af eksemplerne på arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten.

Hvis et af eksemplerne på arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten svarer til problemet, kan du i kolonnen Løsninger se, hvad du skal gøre for at løse problemet.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/office/WC75xxsupport for at finde supportoplysninger på internettet.

Udskrivningskalibrering

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

Problemer med kopiering og scanning

Se følgende tabel, hvis kopi- eller scaningskvaliteten er dårlig.

Symptomer	Løsninger
Der er streger eller striber på kopier, der fremstilles via dokumentfremføreren.	Der er rester på glaspladen. Under scanningen føres papiret fra dokumentfremføreren hen over resterne, hvorved der dannes streger eller striber. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Der findes pletter på kopier fra glaspladen.	Der er rester på glaspladen. Under scanningen danner resterne en plet på billedet. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Originalens bagside skinner igennem på kopien eller det scannede.	Slå Baggrundsændmpning til.
Billede er for lyst eller for mørkt.	- Kopiering: Anvend indstillingerne for billedkvalitet til at gøre udskriften lysere eller mørkere eller justere kontrasten. - Scanning: Anvend fanen Avancerede indstillinger til at gøre udskriften lysere eller mørkere eller justere kontrasten.
Farverne er upræcise.	- Kopiering: Anvend indstillingerne for billedkvalitet til at justere farvebalancen. - Scanning: Kontroller at den rigtige originaltype er valgt.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/office/WC75xxsupport for at finde supportoplysninger på internettet.

Faxproblemer

Bemærk: Hvis du ikke kan sende og modtage faxer, skal du kontrollere, at en godkendt analog telefonlinje er tilsluttet. Faxen kan ikke sende eller modtage, når den er sluttet til en digital telefonledning.

Se følgende tabeller, hvis du ikke kan sende eller modtage faxer korrekt.

Problemer med faxafsendelse

Symptomer	Årsager	Løsninger
Dokumentet er ikke scannet med dokumentfremføreren.	Dokumentet er for tykt, for tyndt eller for lille.	Brug glaspladen til at sende faxen.
Det scannede indhold er placeret skævt på siden.	Dokumentfremførers styr er ikke justeret efter dokumentets bredde.	Skub dokumentfremførers styr ind mod dokumentets kanter.
Faxen er sløret hos modtageren.	Dokumentet er placeret forkert.	Placer dokumentet korrekt.
	Glaspladen er snavset.	Rengør glaspladen.
	Dokumentets tekst er for lys.	Juster opløsningen. Juster kontrasten.
	Der er et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller, at telefonlinjen fungerer, og send derefter faxen igen.
	Der er et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at printerens fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne kontrollere deres faxmaskines tilstand.
Faxen er tom hos modtageren.	Dokumentet er ilagt forkert.	- Dokumentfremfører: Placer originaldokumentet med tekstsiden opad. - Glaspladen: Placer originaldokumentet med tekstsiden nedad.
Fax blev ikke afsendt.	Faxnummeret er forkert.	Kontroller faxnummeret.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der er et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt modtageren.
	Faxen er ikke installeret eller er ikke aktiveret.	Kontroller, at faxen er installeret og aktiveret.
	Serverfax er aktiveret.	Kontroller, at Serverfax er inaktiveret.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/office/WC75xxsupport for at finde supportoplysninger på internettet.

Problemer med faxmodtagelse

Symptomer	Årsager	Løsninger
Den modtagne fax er tom.	Der er et problem med telefonforbindelsen eller med afsenderens faxmaskine.	Kontroller, at printeren kan fremstille rene kopier. Hvis det er tilfældet, skal du bede afsenderen om at sende faxen igen.
	Afsenderen har lagt siderne forkert i.	Kontakt afsenderen.
Printeren besvarer opkaldet, men accepterer ikke indkommende data.	Ikke nok hukommelse.	Hvis opgaven indeholder meget grafik, har printeren måske ikke tilstrækkelig hukommelse. Printereren svarer ikke, hvis den mangler hukommelse. Slet gemte dokumenter og opgaver, og vent derefter på, at den eksisterende opgave afsluttes. Derved frigives hukommelse.
Størrelsen på den modtagne fax er formindsket.	Papiret i printeren svarer ikke til det afsendte dokumentformat.	Kontroller dokumenternes originalformat. Dokumenter kan blive formindsket afhængigt af det tilgængelige papir i printeren.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til automatisk modtagelse.
	Hukommelsen er fyldt.	Ilæg papir, hvis magasinet er tomt, og udskriv derefter de fax, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der er et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at printeren fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne om at kontrollere, at deres faxmaskine fungerer korrekt.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/office/WC75xxsupport for at finde supportoplysninger på internettet.

Få hjælp

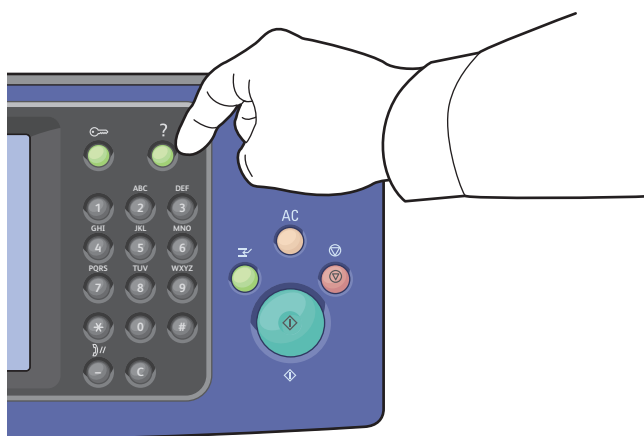
Xerox® leverer forskellige automatiske diagnosticeringsværktøjer, som hjælper med at opretholde ydeevne og udskriftskvalitet.

Meddelelser på betjeningspanel

På printerens betjeningspanel vises oplysninger og hjælp til fejlfinding. Når der opstår en fejl- eller advarselssituation, vises en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. I mange tilfælde vises også animeret grafik på betjeningspanelet, som angiver problemets placering, f.eks. placeringen af et papirstop. Hjælpen på betjeningspanelet giver yderligere oplysninger om mange fejl- og statusmeddelelser.

Hjælp på betjeningspanel

Tryk på knappen **Hjælp** for at se yderligere oplysninger om fejl- eller statusmeddelelser på betjeningspanelet. Knappen Hjælp er mærket med et spørgsmålstegn (?).



Til de fleste af betjeningspanelets menupunkter findes tilknyttet hjælpetekst, som beskriver menupunktet.

Scannings- og faxadvarsler

Advarsler indeholder meddelelser og instruktioner, der hjælper dig med at løse problemer i forbindelse med udskrivning, faxning eller scanning. Advarsler vises på betjeningspanelets skærm, eller du kan få dem vist via CentreWare Internet Services.

Bemærk: Faxfejl forhindrer ikke scanning, kopiering eller udskrivning.

Visning af opgavestatus på betjeningspanelet

Du kan se status for en liste med aktive opgaver eller afsluttede opgaver ved at trykke på knappen **Opgavestatus**.

- Tryk på fanen **Aktive opgaver** for at se status for de aktive opgaver, der udskrives.
- Tryk på fanen **Udførte opgaver** for at se status for de sidste 20 opgaver, der er udført.

Visning af fejlmeddelelser på betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** og derefter på fanen **Fejl**.
2. Tryk på en af knapperne for at se en liste med advarsler:
 - **Aktuelle fejl:** Aktuelle fejl, der påvirker printerens drift, f.eks. et papirstop.
 - **Aktuelle meddelelser:** Advarsler om den aktuelle opgavestatus på printeren, f.eks. et tomt papirmagasin.
 - **Fejlhistorik:** De sidste 20 advarsler om fejl.
 - **Fejlkode:** Koden for den fejl, der påvirkede printerdriften.
 - **Dato:** Den dato, hvor fejlen opstod.
 - **Klokkeslæt:** Det klokkeslæt, hvor fejlen opstod.
 - **Antal trykbilleder:** Antallet af tryk på printeren, da fejlen opstod.
 - **Papir:** Det papir, der blev brugt, da fejlen opstod.

Visning af advarsler i CentreWare Internet Services

Se Åbning af CentreWare Internet Services for at få adgang til printerens indbyggede webserver.

1. I CentreWare Internet Services skal du klikke på **Status > Beskrivelse og advarsler**.
Siden **Beskrivelse og advarsler** vises.
2. Klik på **Opdater** for at opdatere siden.

Vedligeholdelsesassistent

Printeren har en indbygget fejlfindingsfunktion, som giver dig mulighed for at sende fejlfindingsdata direkte til Xerox. Vedligeholdelsesassistent er et fjerndiagnosticeringsværktøj, som kan bruges til hurtigt at løse problemer, få hjælp og automatisere vedligeholdelse eller reparation.

Brug kun Vedligeholdelsesassistent, hvis du bliver bedt om det af en Xerox-repræsentant.

Online Support Assistant (Hjælp til online support)

Online Support Assistant (Hjælp til online support) er en vidensdatabase, som indeholder instruktioner og hjælp til fejlfinding, så du kan løse printerproblemer. Du kan finde løsningsforslag til problemer med udskriftskvalitet, papirstop, problemer med softwareinstallation og andet. Onlinehjælp har de nyeste tekniske løsninger og trinvis betjeningstip med illustrationer

Du kan få adgang til Online Support Assistant (Hjælp til online support) ved at gå til www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
<i>Installations-vejledning</i>	Fulgte med printeren
<i>Hurtig betjeningsvejledning</i>	Fulgte med printeren

System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Videobaserede øvelser	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/paper Europa: www.xerox.com/europaper
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Information om menuer eller fejlmeddelelser	Knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet
Informationsark	Udskriv fra menuen på betjeningspanelet
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer



Printerkonfigurationer og tilbehør

Standardfunktioner

WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer har følgende funktioner:

- Kopiering, udskrivning, scanning, fax, Internetfax og serverfax
- Scan til USB og Udskriv fra USB-lagerenheder
- Kopieringshastighed på op til 50 sider i minuttet (sider/min.) ved farve og op til 55 sider/min. ved sort-hvid kopiering på almindeligt papir i Letter-format (hastighed afhænger af konfiguration)
- LED-billedbehandling og kopikvalitet på 1200 x 2400 dpi
- Kopiering af dokumenter med formater på op til A3.
- Udskrivning af dokumenter med formater på op til SRA3/12 x 18"
- Automatisk 2-sidet udskrivning
- DADF (Duplex Automatic Document Feeder) med en kapacitet på op til 110 ark
- Farveberøringsskærm på betjeningspanel
- Magasin 1 med en kapacitet på op til 520 ark
- Vælg en af følgende magasinmuligheder:
 - 3-magasinmodul med SRA3/12 x 18"-standardunderstøttelse
 - 1-magasinmodul med SRA3/12 x 18"-standardunderstøttelse
 - Stort tandemmagasin med SRA3/12 x 18"-standardunderstøttelse, 2000 A4/Letter-ark
- Specialmagasin med en kapacitet på op til 100 ark
- 2 GB hukommelse plus 1 GB sidehukommelse
- Intern harddisk på 160 GB
- PostScript- og PCL-fonte
- Ethernet 10/100/1000Base-Tx-tilslutning
- USB 2.0 (Universal Serial Bus)
- Understøttelse af PostScript, PCL og XPS
- Opgavebaseret kontering
- Datasikkerhed
- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP)

Tilgængelige konfigurationer

Model	Udskrivningshastighed (1-sidet og 2-sidet)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 farve/25 sort-hvid
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 farve/30 sort-hvid
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 farve/35 sort-hvid
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 farve/45 sort-hvid
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 farve/55 sort-hvid

Tilbehør og opgraderinger

- Integrated Finisher
- Office Finisher LX
- Professional Finisher
- Konvolutmagasin
- 3-magasinmodul med SRA3/12 x 18"-standardunderstøttelse
- 1-magasinmodul med SRA3/12 x 18"-standardunderstøttelse
- Stort tandemmagasin med SRA3/12 x 18"-standardunderstøttelse, 2000 A4/Letter-ark
- Stort magasin
- Standardarbejdsoverflade
- Faksæt med en eller to linjer
- Xerox Secure Access Unified ID System®
- FreeFlow SMARTsend
- Elektrisk hæftemaskine
- Xerox® Common Access Card Enablement Kit
- Xerox® Copier Assistant (XCA)
- FID (Foreign Device Interface)
- Scan to PC Desktop
- EFI-arbejdsdiagram
- Unicode Print

Fysiske specifikationer

Basiskonfiguration

- Bredde: 1063,8 mm (41,8")
- Dybde: 685 mm (27")
- Højde: 1127,3 mm (44,4")
- Vægt: 140,2 kg med 3-magasinmodul

Konfiguration med Integrated Finisher

- Bredde: 1129 mm (44,4")
- Dybde: 685 mm (27")
- Højde: 1127,3 mm (44,4")
- Vægt: 152,2 kg med 3-magasinmodul

Konfiguration med Office Finisher LX og hæfte/falseenhed

- Bredde: 1666 mm (65,6")
- Dybde: 685 mm (27"), 695 (27,4") mm med hæfte/falseenhed
- Højde: 1127,3 mm (44,4")
- Vægt: 177,2 kg med 3-magasinmodul

Konfiguration med Professional Finisher

- Bredde: 1922 mm (75,7")
- Dybde: 685 mm (27")
- Højde: 1127,3 mm (44,4")
- Vægt: 228,2 kg med 3-magasinmodul

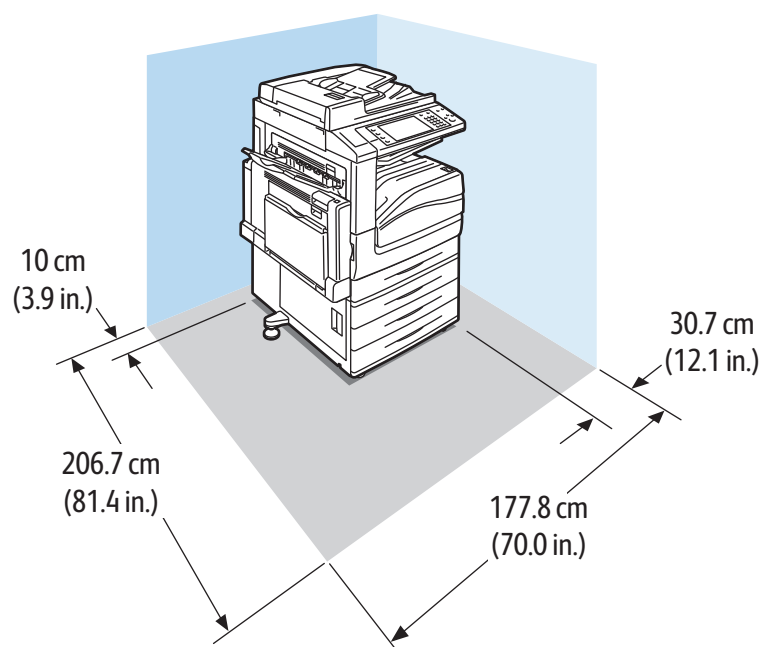
Konfiguration med Professional Finisher og stort papirmagasin

- Bredde: 1922 mm (75,7")
- Dybde: 685 mm (27")
- Højde: 1127,3 mm (44,4")
- Vægt: 256,4 kg med 3-magasinmodul

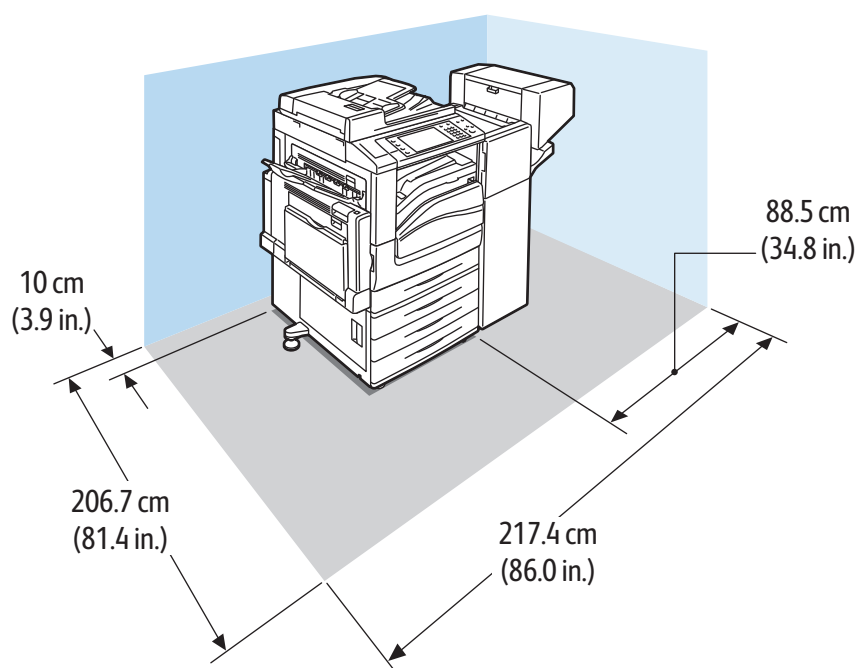
Pladskrav

Pladskrav for printer med basiskkonfiguration

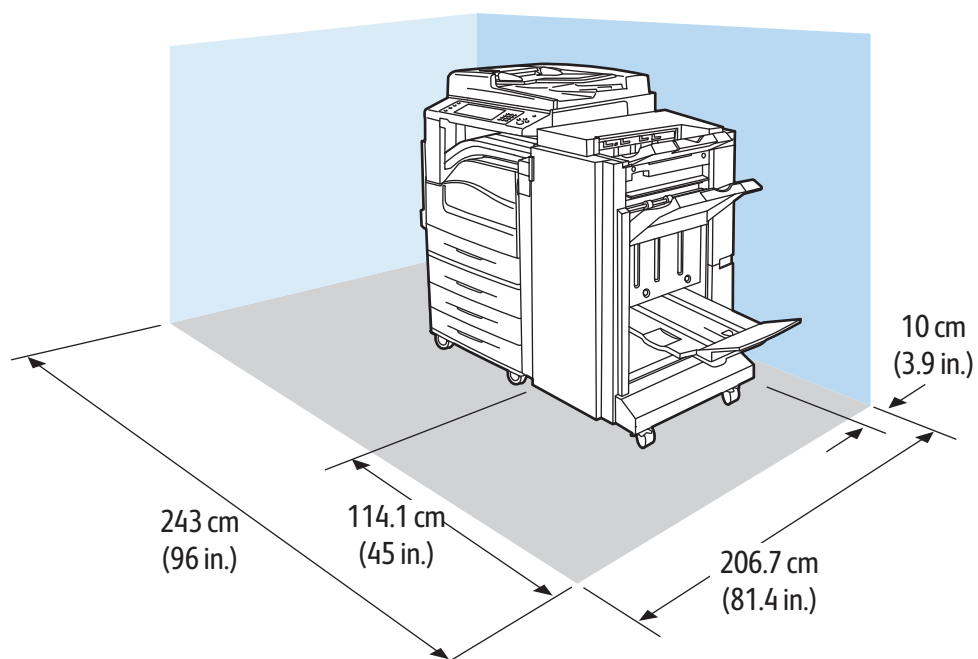
Bemærk: Pladskrav ændres ikke ved installation af Integrated Finisher (tilbehør).



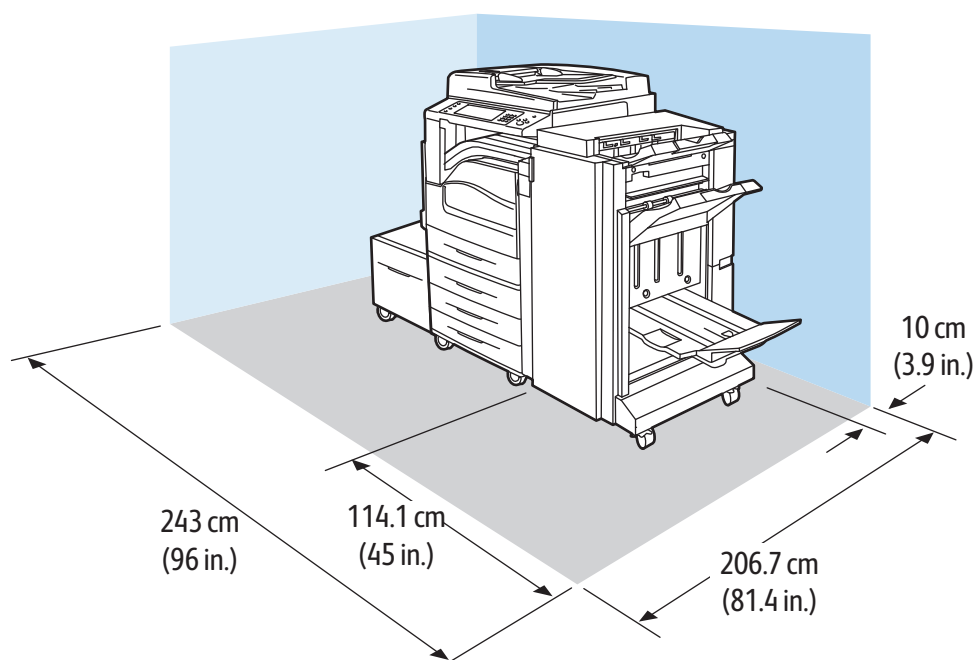
Pladskrav for printer med Office Finisher LX og hæfte/falseenhed



Pladskrav for printer med Professional Finisher



Pladskrav for printer med Professional Finisher og stort papirmagasin



Miljømæssige specifikationer

Temperatur

- 10–28 °C
- 50°–82° F

Relativ luftfugtighed

I drift: 15 % til 85 % (ikke-kondenserende)

Elektriske specifikationer

Strømforsyningsspænding	Frekvens	Krævet strømstyrke	Strømforbrug (hele systemet)
110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13,2 A	1584 VA @ 120 V (maks.)
220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1920 VA ved 240 V (maks.) 1760 VA ved 220 V (maks.)

ENERGY STAR-kvalificeret produkt



Xerox® WorkCentre 7500-modellerne af multifunktionelle printere er ENERGY STAR®-kvalificerede ifølge ENERGY STAR-programkravene for billedudstyr.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede amerikanske varemærker

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

Xerox® ENERGY STAR-udstyr er fra fabrikken indstillet til at skifte til energisparertilstand to minutter efter sidste kopiering eller udskrivning. Der findes flere oplysninger i [Energisparertilstand](#) på side 24.

Specifikationer for ydeevne

Udskriftsopløsning

Maksimal opløsning: 1200 x 2400 dpi

Udskrivningshastighed

Udskrivningshastigheder er opgivet for udskrivning af dokumenter med lang fremføringskant (LFK) på papir i A4-format (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69") eller Letter-format (216 x 279 mm, 8,5 x 11") samt kvalitetspapir på 64–105 g/m² fra alle magasiner undtagen magasin 5 (specialmagasin).

Printermodel	Farvet	Sort/hvid
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 sider/min.	25 sider/min.
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 sider/min.	30 sider/min.
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 sider/min.	35 sider/min.
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 sider/min.	45 sider/min.
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 sider/min.	55 sider/min.

Controller-specifikationer

Processor

1,5 GHz-processor

Hukommelse

Hukommelse	Teknologi	Format	Klokkfrekvens	Specifikationer
Systemhukommelse	DDR2, uden ECC	2 GB	333 MHz	200-pin SODIMM, 667 MWords/sek.
EPC-hukommelse	DDR2, uden ECC	1 GB	133 MHz	200-pin SODIMM, 267 MWords/sek., 32 b bred
Flashhukommelse	EEPROM	32 MB	-	Udstyrskort. Afledt af Gawain FLASH/NVM.
NVM	SRAM	512 KB	-	
JPEG-buffer	SRAM	1 MB (256 KB*32)	200 MHz	Loddet til PWBA.

Grænseflader

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- USB 2.0 (Universal Serial Bus)

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

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

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

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

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

Lovgivningsmæssige oplysninger

B

Lovgivning

Xerox har testet denne printer i henhold til standarder for elektromagnetisk stråling og immunitet. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der forårsages eller modtages af denne printer i et typisk kontormiljø.

USA (FCC-bestemmelser)

Dette udstyr er testet og overholder kravene fastlagt for et Klasse A-digitalt udstyr ifølge del 15 i FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et kommercielt miljø. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan det forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Anvendelse af dette udstyr i beboelsesområder kan forårsage interferens. Hvis det sker, må brugeren afhjælpe interferensen for egen regning.

Hvis dette udstyr forårsager interferens med radio- eller tv-modtagelse, hvilket kan afgøres ved at tænde og slukke for udstyret, anbefales det, at brugeren prøver at undgå sådan interferens vha. et eller flere af nedenstående forslag:

- Drej eller flyt modtagerantennen.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Sæt udstyrets stik i en stikkontakt på et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt din forhandler eller en erfaren radio/tv-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

Bemærk: For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

Canada

Dette digitale apparat i klasse A overholder kravene i Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

EU



FORSIGTIG: Dette er et klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiointerferens, som brugeren måske skal tage forholdsregler imod.



CE-mærket, der findes på dette produkt, symboliserer en erklæring givet af Xerox vedrørende overensstemmelse med nedenstående relevante EU-direktiver dateret den nævnte dato:

- 12. december 2006: Lavspændingsdirektivet 2006/95/EF
- 15. december 2004: Direktivet vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EF

Denne printer er ikke farlig for forbrugeren eller miljøet, hvis den anvendes korrekt i overensstemmelse med instruktionerne.

Brug skærmede interfacekabler af hensyn til overholdelse af EU-kravene.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse for denne printer kan fås ved henvendelse til Xerox.

Turkey RoHS-regulativer

I overensstemmelse med artikel 7 (d), certificerer vi hermed, at udstyret "det overholder EEE -reglerne".

"EEE yönetmeligine uygundur."

Frigivelse af ozon

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

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

Kopieringsregler

USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:

- Gældsbeviser.
- Nationalbankens valuta.
- Kuponer fra obligationer.
- Pengesedler fra Federal Reserve Bank.
- Pengesedler med sølvdækning.
- Pengesedler med gulddækning.
- Amerikanske obligationer.
- Statsobligationer.
- Sedler fra Federal Reserve.
- Sedler på dollarandel.
- Indlånsbeviser.
- Papirpenge.
- Obligationer fra bestemte statslige agenturer, f.eks. FHA osv.
- Obligationer. U.S. Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer.
- Internal Revenue Stamps (skattevæsenets stempler). Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at formålet med gengivelsen af dokumentet er lovligt.
- Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort-hvid og er mindre end 75 % eller større end 150 % af originalens lineære dimensioner.
- Postanvisninger med penge.
- Regninger, checks eller bankanvisninger trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
- Stempler og andet, der repræsenterer en værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
- Justerede kompensationscertifikater til veteraner fra verdenskrigene.

2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.
3. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.
4. Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates må fotograferes.
5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.
6. Immigrationspapirer.
7. Registreringskort vedr. militærtjeneste.
8. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
 - Indtægter eller indkomst.
 - Straffeattest.
 - Fysisk eller psykisk tilstand.
 - Status for forsørgerpligt.
 - Tidligere militærtjeneste.
 - Undtagelse: Hjemsendelsescertifikater fra det amerikanske militær må fotograferes.
9. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af forskellige føderale afdelinger, f.eks. FBI, Treasury osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser.
- Kørekort.
- Bilregistreringsattester.

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

Du kan få flere oplysninger om disse bestemmelser ved at kontakte Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.

Canada

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- Gyldige pengesedler
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank
- Statsgældsveksler og statsgældsbeviser
- Det offentlig segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans
- Proklamationer, forordninger, bestemmelser eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være trykt på Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins)
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en stat, der ikke er Canada, eller andre ministerier,

bestyrelser, kommissioner eller styrelser, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada

- Trykte eller selvkøbende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke

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

Andre lande

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

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

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

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

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

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

Oplysninger om datakobling

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Hvis der opstår problemer med dette Xerox®-udstyr, kan du få oplysninger om reparation og garanti ved at kontakte det relevante servicecenter. Der findes kontaktoplysninger i menuen Maskinstatus på printeren og sidst i afsnittet Problemløsning i *Betjeningsvejledning*. Hvis udstyret skader telefonnettet, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble udstyret, indtil problemet er løst.

Reparation af printeren må kun foretages af en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-serviceudbyder. Dette gælder når som helst under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, bortfalder den resterende del af garantiperioden.

Dette udstyr må ikke bruges på delte ledninger. Tilslutning til delt ledningstjeneste er underlagt statens afgifter. Kontakt statens offentlige kontorer for at få flere oplysninger.

Dit kontor kan være udstyret med et særligt alarmtrådsystem, der er sluttet til telefonlinjen. Kontroller, at installationen af dette Xerox®-udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

Hvis du har spørgsmål angående inaktivering af alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

Canada

Dette produkt opfylder de relevante tekniske specifikationer fra Industry Canada.

En repræsentant, der er udpeget af leverandøren, skal koordinere reparationer af certificeret udstyr. Hvis brugeren selv har repareret eller ændret dette udstyr, eller udstyret fungerer forkert, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble udstyret.

Af hensyn til beskyttelsen af brugerne skal du sørge for, at printeren er korrekt jordet. De elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonledninger og indvendige vandrer af metal (hvis de forefindes) skal være forbundet med hinanden. Denne forholdsregel kan være livsvigtig i landområder.



ADVARSEL: Prøv ikke på selv at foretage sådanne tilslutninger. Kontakt en el-installatør eller elektriker for at få foretaget jordforbindelsen.

Den REN-værdi, der er tildelt hver terminalenhed, angiver det maksimale antal terminaler, det er tilladt at slutte til en telefonlinje. Afslutningen på en grænseflade kan bestå af enhver kombination af enheder. Den eneste begrænsning af antallet af enheder er kravet om, at udstyrets samlede antal REN'er ikke overstiger 5. Den canadiske REN-værdi fremgår af mærkatet på udstyret.

EU

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Faxkomponenten er godkendt i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EØF for paneuropæisk enkeltterminaltilslutning til PSTN'er (offentligt koblede telefonnet). På grund af forskellene mellem de PSTN'er, der findes i de forskellige lande, giver godkendelsen dog ikke en ubetinget garanti for problemfri drift af de enkelte PSTN-netterminaler.

Hvis der opstår problemer, skal du kontakte din autoriserede lokale forhandler.

Dette produkt er testet ifølge og er kompatibelt med ES 203 021-1, -2, -3, der er en specifikation til terminaludstyr til brug i analoge telefonnet i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde. Dette produkt indeholder en landekodeindstilling, der kan ændres af brugeren. Landekoden skal være indstillet, inden du slutter dette produkt til nettet. Angivelse af landekoden er beskrevet i kundedokumentationen.

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signaler (tone), anbefales det, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signaler, da det giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling. Ændring af dette produkt, tilslutning af ekstern kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox®, vil gøre produktets certificering ugyldig.

New Zealand

1. Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har godkendt, at elementet opfylder minimumskravene for tilslutning til deres net. Det angiver ikke, at Telecom anbefaler produktet, eller at der ydes nogen form for garanti, og det betyder heller ikke, at et produkt med Telepermit er kompatibelt med alle Telecoms netjenester. Frem for alt angiver det ingen forsikring om, at et produkt vil fungere korrekt i alle henseender sammen med andet udstyr med Telepermit af et andet mærke eller en anden model.

Udstyret vil muligvis ikke fungere korrekt ved de højeste datahastigheder, der er specificeret. 33,6 kbps- og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar i forbindelse med problemer, der opstår under sådanne forhold.

2. Sluk straks for udstyret, hvis det bliver beskadiget fysisk, og sørg for, at det bliver kasseret eller repareret.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan være til gene for andre Telecom-kunder.
4. Dette udstyr er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standard er DTMF-toneopkald. Der ydes ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan forårsage 'klokkeringen' eller anden form for støj og kan også forårsage falsk svar. Kontakt ikke Telecoms fejlservice, hvis denne type problemer opstår.
6. DTMF-toneopkald er den foretrukne metode, da det er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.



ADVARSEL: Der kan ikke foretages '111'-opkald eller andre opkald fra denne enhed under strømafbrydelse.

7. Udstyret kan muligvis ikke udføre viderestilling af en samtale til en anden enhed, der er tilsluttet den samme linje.
8. Nogle parametre, der kræves for at sikre overensstemmelse med Telecoms Telepermit-krav, er afhængige af det udstyr (computer), der er tilknyttet denne enhed. Det tilknyttede udstyr skal indstilles til at fungere inden for følgende grænser for at være i overensstemmelse med Telecoms specifikationer:

For gentagne opkald til det samme nummer:

- Der må ikke være mere end 10 opkaldsforsøg til det samme nummer inden for 30 minutter for en enkelt manuel opkaldsstart, og
- røret på udstyret skal være lagt på i en periode på mindst 30 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

For automatiske opkald til forskellige numre:

Udstyret skal være indstillet til at sikre, at der er pause mellem automatiske opkald til forskellige numre, så der er mindst 5 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

9. For at sikre korrekt drift må det samlede antal RN'er for alle enheder, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

Sikkerhedscertificering af produkt

Dette produkt er certificeret af nedenstående agentur i henhold til de nævnte sikkerhedsstandarder:

Agentur	Standard
TUV	UL60950-1, 2. udgave
	IEC/EN60950-1, 2. udgave

Dataark for materialesikkerhed

På følgende adresse kan du få oplysninger om sikkerhedsdata vedrørende printeren:

- USA og Canada: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

For telefonnumre til kundesupportcenteret henvises til www.xerox.com/office/worldcontacts.

Genbrug og bortskaffelse



Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox®-produkt, skal du være opmærksom på, at printeren kan indeholde bly, kviksølv, perklorater eller andet materiale. Kassering af disse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering. Perklorater: Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler om specialhåndtering gældende. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

USA og Canada

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-repræsentant for at afgøre, om dette Xerox[®]-produkt er inkluderet i programmet. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox[®]-miljøprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/environment eller kontakte de lokale myndigheder angående genbrugs- og kasseringsregler.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

I hjemmet



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer og ikke som almindeligt affald.



Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning og skal holdes adskilt fra almindeligt affald.

Private husholdninger kan i EU's medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt din lokale Xerox-forhandler for yderligere information.

I visse medlemslande kan du gratis returnere dine brugte produkter til din lokale forhandler, når du køber nyt udstyr. Bed din forhandler om flere oplysninger.

I virksomheder



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med gældende lovgivning.



I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes i overensstemmelse med fastlagte procedurer.

Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før kassering af produkter.

Indsamling og kassering af udstyr og batterier



Disse symboler på produkterne og/eller medfølgende dokumenter angiver, at brugte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres sammen med almindeligt affald.

For korrekt håndtering og genbrug af brugte produkter og batterier bør de bringes til de relevante indsamlingssteder, i overensstemmelse med national lovgivning og direktiv 2002/96/EC og 2006/66/EC

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, hjælper du med at gemme værdibare ressourcer og forhindre eventuelle negative effekter

for mennesker og miljø, som ellers kan forekomme ved ukorrekt håndtering af affald.

Kontakt dine lokale myndigheder eller din forhandler, hvis har brug for flere oplysninger og indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier.

Der kan gives bøder i overensstemmelse med national lovgivning for ukorrekt kassering af dette affald.

For virksomheder i EU

Ved kassering af elektrisk eller elektronisk udstyr bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

Kassering uden for EU

Disse symboler er kun gyldige i EU. Hvis du ønsker at kassere disse dele, skal du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren og bede om den korrekte metode til kassering.

Batterisymbolet



Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Det fastlægger overensstemmelse med de krav, der er fastsat i direktivet.

Fjernelse af batteri

Batterier bør kun udskiftes på en PRODUCENTGODKENDT- servicefacilitet.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.