

Versjon 1.4
Oktober 2019
702P05853

Xerox® Phaser® 6510 skriver

Brukerhåndbok

xerox™

© 2019 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox®, Xerox og figurativt merke®, WorkCentre™, Phaser™, VersaLink™, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® og Mobile Express Driver® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Adobe®, Adobe PDF-logo, Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® og PostScript® er varemerker eller registrerte varemerker for Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® og AirPrint®, Mac® og Mac OS® er varemerker eller registrerte varemerker for Apple Inc. i USA og andre land.

HP-GL®, HP-UX® og PCL® er registrerte varemerker for Hewlett-Packard Corporation i USA og/eller andre land.

IBM® og AIX® er registrerte varemerker for International Business Machines Corporation i USA og/eller andre land.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, OneDrive® og Windows Server® er registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og andre land.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ og Novell Distributed Print Services™ er varemerker eller registrerte varemerker for Novell, Inc. i USA og andre land.

SGI® og IRIX® er registrerte varemerker for Silicon Graphics International Corp. eller dets datterselskaper i USA og/eller andre land.

Sun, Sun Microsystems og Solaris er varemerker eller registrerte varemerker for Oracle og/eller tilknyttede selskaper i USA og andre land.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® og McAfee ePO™ er varemerker eller registrerte varemerker for McAfee, Inc. i USA og andre land.

UNIX® er et varemerke i USA og andre land og er lisensiert utelukkende via X/Open Company Limited.

PANTONE® og andre varemerker for Pantone, Inc. tilhører Pantone, Inc.

ENERGY STAR® og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker i USA.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® er et varemerke for Wi-Fi Alliance.

Innholdsfortegnelse

1 Sikkerhet	9
Merknader og sikkerhet	10
Elektrisk sikkerhet	11
Generelle retningslinjer.....	11
Strømledning	11
Nødavstenging.....	12
Driftssikkerhet.....	13
Retningslinjer for drift.....	13
Ozonutslipp.....	13
Plassering av skriveren.....	13
Forbruksartikler.....	14
Sikkerhet ved vedlikehold.....	15
Skritersymboler	16
Kontaktinformasjon for HMS	20
2 Funksjoner	21
Skriverens deler	22
Sett forfra	22
Sett bakfra	23
Innvendige komponenter	24
Kontrollpanel.....	25
Strømsparer	28
Avslutte dvalemodus	28
Informasjonssider	29
Skrive ut rapporter.....	29
Angi kildemagasinet når rapporter skal skrives ut.....	29
Konfigurasjonsrapport.....	29
Konfigurere utskrift av startsiden når skriveren slås på.....	30
Administrasjonsfunksjoner.....	31
Embedded Web Server	31
Finne IP-adressen til skriveren.....	31
Sertifikater for Embedded Web Server	32
Laste ned konfigurasjonsrapporten fra Embedded Web Server	32
Tilgang til skriveren	32
Telleverksavlesning	33
Mer informasjon	34
3 Installasjon og oppsett	35
Oversikt over installasjon og oppsett.....	36
Velge en plassering for skriveren	37
Åpne mottakerforlengeren.....	37
Kople til skriveren	38
Velge en tilkoplingsmetode.....	38

Innholdsfortegnelse

Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	38
Kople til et nettverk med kabel	39
Kople til et trådløst nettverk	39
Slå skriveren på og av.....	49
Installasjonsveiviser	50
Konfigurere nettverksinnstillinger	51
Om TCP/IP og IP-adresser.....	51
Tilordne skriverens IP-adresse.....	51
Konfigurere AirPrint.....	52
Konfigurere Google Cloud Print	53
Installere programvaren	54
Krav til operativsystem	54
Installere skriverdrivere for en Windows nettverksskriver	54
Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver.....	55
Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X	55
Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux.....	56
Installere skriveren som en WSD-enhet.....	56
4 Papir og materialer	59
Papir som støttes.....	60
Anbefalte medier	60
Bestille papir	60
Generelle retningslinjer for å legge i papir.....	60
Papir som kan skade skriveren	60
Retningslinjer for oppbevaring av papir	61
Papirtyper og -tykkelser som støttes	61
Standard papirformater som støttes.....	62
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift	62
Tilpassede papirformater som støttes.....	63
Angi magasinmodus.....	63
Legge i papir	65
Legge papir i spesialmagasinet.....	65
Konfigurere magasin 1 og 2 for papirlengde.....	67
Legge papir i magasin 1 og 2	69
Skrive ut på spesialpapir.....	72
Konvolutter	72
Etiketter	77
Glanset kartong.....	80
5 Skriver ut	81
Oversikt over utskrift.....	82
Velge utskriftsalternativer.....	83
Hjelp for skriverdriveren.....	83
Utskriftsalternativer i Windows.....	83
Utskriftsalternativer på Macintosh.....	85
Utskrift med UNIX og Linux	85
Alternativer for mobil utskrift.....	88
Utskriftsfunksjoner	89
Legge til jobber i Embedded Web Server.....	89
Skrive ut spesielle jobbtyper	89

Skrive ut på begge sider av papiret	91
Orientering	92
Velge papiralternativer for utskrift	93
Skrive ut flere sider på ett ark	93
Skrive ut hefter	93
Utskr.kvalitet	94
Bildevalg	94
Skrive ut vannmerker	94
Skalering	95
Lyshet	95
Kontrast	95
Skrive ut speilvendte bilder	95
Velge melding om fullført jobb i Windows	96
Bruke spesialsider	96
Bruke tilpassede papirformater	97
Definere tilpassede papirformater	98
 6 Vedlikehold	101
Rengjøre skriveren	102
Generelle forholdsregler	102
Rengjøre utsiden	102
Rengjøre inne i enheten	102
Justeringer og vedlikehold	109
Fargeregistrering	109
Justere papirregistrering	109
Justere spenningsforskyvning	111
Justere fikseringsmodulen	112
Justere høyde over havet	112
Rengjøre motoren	112
Bestille forbruksartikler	114
Forbruksartikler	114
Kundeutskiftbare deler	114
Når bør du bestille forbruksartikler	114
Vise status for forbruksartiklene i skriveren	115
Resirkulere forbruksartikler	115
Fargepulverkassetter	115
Resirkulere forbruksartikler	116
Sjekke telleverksavlesninger	116
Flytte skriveren	117
 7 Løse problemer	121
Generell feilsøking	122
Skriveren slår seg ikke på	122
Skriveren tilbakestilles eller slås av ofte	122
Skriveren skriver ikke ut	123
Utskriften tar for lang tid	124
Dokumentet skrives ut fra feil magasin	125
Problemer med automatisk tosidig utskrift	125
Skriveren lager uvanlige lyder	125
Magasinet lar seg ikke lukke	126
Det har oppstått kondens inne i skriveren	126

Innholdsfortegnelse

Papirstopp.....	127
Finn papirstopp	127
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum	127
Avklare papirstopp	128
Løse problemer med papirstopp	135
Problemer med utskriftskvaliteten	137
Få hjelp	144
Meldinger på kontrollpanelet.....	144
Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing	144
Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)	145
Nyttige informasjonssider	145
Mer informasjon om skriveren	145
8 Systemadministratorfunksjoner.....	147
Tilgang til skriveren	148
Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet.....	148
Få tilgang til Embedded Web Server som systemadministrator	148
Endre passord for systemadministrator.....	149
Kople til skriveren	150
Kople til et trådløst nettverk	150
Wi-Fi Direct	153
IP	154
NFC.....	155
Konfigurere generelle innstillinger ved hjelp av Embedded Web Server	157
Vise skriverinformasjon.....	157
Stille inn dato og klokkeslett ved hjelp av Embedded Web Server.....	157
Stille inn lyder ved hjelp av Embedded Web Server.....	158
Konfigurere tidsavbrudd for nettstedet for enheten	158
Konfigurere strømsparing ved hjelp av Embedded Web Server	158
Konfigurere magasininnstillinger ved hjelp av Embedded Web Server	159
Klone skriverinnstillingene	160
Aktivere plugin-funksjonen	161
Tilbakestille skriveren.....	161
Konfigurere varsler	161
Konfigurere SMTP-serverinnstillinger	161
Konfigurere e-postadvarsler.....	162
Konfigurere PDL-innstillinger fra Embedded Web Server.....	163
Konfigurere generelle innstillinger ved hjelp av kontrollpanelet	167
Konfigurere systeminnstillinger.....	167
Konfigurere skriverinnstillinger.....	169
Gjenopprette minneinnstillingar og slette data.....	172
Konfigurere standardinnstillinger og utskriftskriterier i Embedded Web Server	173
Konfigurere vanlige innstillinger	173
Konfigurere papirmagasininnstillingar	173
Angi utskriftskriterier	174
Konfigurere rapportinnstillingar	177
Konfigurere sikkerhetsinnstillingar	179
Logge på som administrator på kontrollpanelet.....	179
Logge på som administrator på Embedded Web Server	179
Åpne Sikkerhet-menyen.....	180
Få tilgang til avanserte sikkerhetsinnstillingar	180

Konfigurere avanserte sikkerhetsinnstillinger	180
LDAP-server	181
LDAP-brukertilordning.....	182
Konfigurere LDAP-godkjenning	182
Konfigurere nettverksgodkjenning	183
Konfigurere et LDAP-godkjenningssystem.....	183
Konfigurere passordregeler.....	183
Begrense påloggingsforsøk.....	184
Aktivere panellås	184
Aktivere HTTPS ved hjelp av Embedded Web Server.....	185
Konfigurere SSL-innstillinger i Embedded Web Server.....	185
Konfigurere IP-adressefiltrering	186
Konfigurere brukerroller og tilgangstillatelser.....	187
Angi påloggingsmetoden	187
Administre brukerkontoer	187
Administrere enhetsbrukerroller.....	192
Legge til en brukerrolle	192
Redigere en enhetsbrukerrolle.....	192
Legge til medlemmer i en enhetsbrukerrolle.....	193
Slette medlemmer fra en enhetsbrukerrolle	193
Slette en enhetsbrukerrolle	193
Administrere utskriftsbrukerroller.....	195
Legge til en utskriftsbrukerrolle	195
Redigere en utskriftsbrukerrolle.....	195
Legge til medlemmer i en utskriftsbrukerrolle.....	196
Slette medlemmer fra en utskriftsbrukerrolle.....	196
Slette en utskriftsbrukerrolle	196
Opprette en LDAP-brukertillatelsesgruppe.....	198
Velge en LDAP-tillatelsesgruppe.....	198
Administrere sertifikater	199
Om Sikkerhetssertifikater.....	199
Sertifikater for Embedded Web Server	199
Oversikt over oppretting av digitale sertifikater.....	201
Før du starter.....	201
Opprette et sikkerhetssertifikat.....	201
Importere et digitalt sertifikat	202
Initialisere sertifikater på kontrollpanelet	202
Bekrefte det digitale sertifikatets formål.....	202
Slette et digitalt sertifikat.....	203
Eksportere et digitalt sertifikat.....	203
Konfigurere opplasting for eksterne tjenester	204
Konfigurere Proxyserveren	204
Aktivere eksterne tjenester	204
Teste tilkoplingen til Xerox® datasenter for eksterne tjenester.....	204
Planlegge daglig opplasting av data til Xerox® datasenter for eksterne tjenester.....	205
Aktivere e-postvarsling for eksterne tjenester.....	205
Deaktivere eksterne tjenester	205
Oppdatere skriverprogramvaren	206
Kontrollere programvareversjonen	206
Aktivere oppgraderinger	206

Innholdsfortegnelse

A Spesifikasjoner	207
Skriverkonfigurasjoner og -alternativer.....	208
Tilgjengelige konfigurasjoner	208
Standardfunksjoner.....	208
Tilleggsutstyr og oppgraderinger	209
Fysiske spesifikasjoner	210
Vekt og fysiske mål.....	210
Standardkonfigurasjoner	210
Konfigurasjon med valgfri 550-arks mater	210
Samlet plassbehov	211
Plassbehov	211
Miljøspesifikasjoner	213
Temperatur	213
Relativ luftfuktighet	213
Høyde over havet	213
Elektriske spesifikasjoner	214
Strømforsyningsspenning og -frekvens.....	214
Strømforbruk.....	214
ENERGY STAR-kvalifisert produkt	214
Tyskland - Blå engel.....	214
Resirkulære forbruksartikler.....	214
Ytelsesspesifikasjoner	215
Utskriftshastighet.....	215
B Godkjenning og sertifisering	217
Grunnleggende bestemmelser	218
United States (FCC Regulations).....	218
Canada	218
Sertifiseringer i Europa	218
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)	219
Tyskland.....	221
Tyrkia, RoHS-forskrift	221
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter	221
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	222
C Resirkulering og avfallshåndtering	223
Alle land	224
Nord-Amerika.....	225
EU.....	226
Husholdninger.....	226
Bedrifter.....	226
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier.....	226
Om batterisymbolet	227
Skifte batteri	227
Andre land	228

Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder:

- Merknader og sikkerhet 10
- Elektrisk sikkerhet 11
- Driftssikkerhet 13
- Sikkerhet ved vedlikehold 15
- Skriversymboler 16
- Kontaktinformasjon for HMS 20

Skriven og anbefalte forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Les informasjonen på de neste sidene nøye for å sikre at du bruker Xerox-skriven på en trygg måte.

Merknader og sikkerhet

Les følgende instruksjoner nøyde før du bruker skriveren. Referer til disse instruksjonene for å sikre at du bruker skriveren på en trygg måte.

Xerox®-skriveren og -forbruksartiklene er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter undersøkelser og godkjenning som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og samsvar med etablerte miljøstandarder.

Det er utelukkende brukt Xerox®-materialer i sikkerhets- og miljøtestingen av dette produktet og dets ytelse.

-  **Merk:** Uautoriserte endringer, som kan inkludere tilføying av nye funksjoner eller tilkopling av eksterne enheter, kan påvirke produktets sertifisering. Kontakt din lokale Xerox-representant hvis du vil ha mer informasjon.

Elektrisk sikkerhet

Generelle retningslinjer



ADVARSEL:

- Ikke skyv objekter inn i spor eller åpninger på skriveren. Berøring av et spenningspunkt eller kortslutning av en del kan føre til brann eller elektrisk støt.
- Ikke fjern deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer, med mindre du installerer tilleggsutstyr og blir bedt om å gjøre det. Slå av skriveren når du utfører disse installeringene. Trekk ut strømledningen når du fjerner deksler og beskyttelsesanordninger for å installere valgfritt utstyr. Bortsett fra brukerinstallerbare alternativer er det bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

- Strømledningen er skadet eller frysset.
- Det er sølt væske i skriveren.
- Skriveren har vært i berøring med vann.
- Skriveren avgir røyk, eller overflaten er uvanlig varm.
- Skriveren avgir uvanlige lyder eller lukter.
- Skriveren forårsaker at en kretsbryter, sikring eller annen sikkerhetsenhet utløses.

Gjør følgende hvis noen av disse situasjonene oppstår:

1. Slå av skriveren umiddelbart.
2. Trekk strømledningen ut av veggkontakten.
3. Kontakt en autorisert servicetekniker.

Strømledning

Bruk strømledningen som fulgte med skriveren.

- Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet veggkontakt. Kontroller at hver ende av ledningen er satt godt inn. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er jordet, kontakter du en elektriker.



ADVARSEL: Bruk ikke skjøteleddninger, grenuttak eller stikkontakter i mer enn 90 dager for å unngå risiko for brann eller elektrisk sjokk. Hvis det ikke er mulig å installere et permanent strømmuttak, skal det brukes én fabrikkmontert skjøteleddning av riktig størrelse for hver skriver eller flerfunksjonsmaskin. Du må alltid rette deg etter nasjonale og lokale bygge-, brann- og elektriske forskrifter vedrørende lengden på ledningen, lederdimensjon, jording og beskyttelse.

- Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.
- Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig.
- Ikke plasser skriveren slik at noen kan tråkke på strømledningen.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
- Ikke sett inn eller dra ut strømledningen mens strømbryteren er i stillingen På.
- Hvis strømledningen blir slitt eller skadet, må du bytte den.

Sikkerhet

- Du unngår elektrisk støt og skade på ledningen hvis du holder i støpslet når du trekker ut strømledningen.

Strømledningen koples til skriveren på baksiden av skriveren. Hvis det er nødvendig å kople fra strømmen til skriveren, trekker du strømledningen ut av veggkontakten.

Nødavstenging

Hvis noen av følgende tilstander oppstår, må du slå av skriveren umiddelbart og kople strømledningen fra den elektriske kontakten. Kontakt en autorisert Xerox-servicetekniker for å løse problemet hvis:

- Utstyret avgir uvanlig lukt eller merkelige lyder.
- Strømledningen er skadet eller frysset.
- En kretsbryter, sikring eller annen sikkerhetsenhet er utløst.
- Det er sølt væske i skriveren.
- Skriveren har vært i berøring med vann.
- En del av skriveren er skadet.

Driftssikkerhet

Skriveren og forbruksartiklene ble utviklet og testet for å oppfylle strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter undersøkelser og godkjenning som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og samsvar med etablerte miljøstandarder.

Studer de påfølgende retningslinjene for sikkerhet for å sikre at du bruker skriveren på en trygg måte.

Retningslinjer for drift

- Ikke fjern noen av papirmagasinene mens utskrift pågår.
- Ikke åpne dørene mens utskrift pågår.
- Ikke flytt skriveren mens utskrift pågår.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og matevalsene.
- Dekslær som må fjernes med verktøy, beskytter farlige områder i skriveren. Ikke fjern beskyttelsesdekslene.
- Du må ikke overstyre noen av de elektriske eller mekaniske låseanordningene.
- Forsøk ikke å fjerne papir som sitter fast dypt inne i skriveren. Slå av skriveren med en gang og kontakt den lokale Xerox-representanten.



ADVARSEL:

- Metalloverflatene rundt fikseringsenheten er svært varme. Vær alltid forsiktig når du avklarer papirstopp i dette området og unngå kontakt med metalloverflater.
- Ikke skyv eller beveg enheten når alle papirmagasinene er ute for å unngå fallfare.

Ozonutslipp

Denne skriveren genererer ozon under normal bruk. Det genererte ozonmengden avhenger av kopieringsvolumet. Ozon er tyngre enn luft og genereres ikke i store nok mengder til å være skadelig. Installer skriveren i et godt ventilert rom.

Hvis du vil ha mer informasjon for USA og Canada, går du til www.xerox.com/environment. I andre markeder kontakter du den lokale Xerox-representanten eller går til www.xerox.com/environment_europe.

Plassering av skriveren

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Se for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sørger for ventilasjon og hindrer overoppheeting av skriveren.
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Skriveren må ikke lagres eller brukes i svært varme, kalde eller fuktige omgivelser.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys, slik at du unngår skade på lysfølsomme komponenter.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den utsettes for den kalde luftstrømmen fra et klimaanlegg.

Sikkerhet

- Ikke sett skriveren i et rom der det kan være vibrasjoner.
- Du oppnår best ytelse ved å bruke skriveren i de høydene over havet som er angitt i .

Forbruksartikler

- Bruk forbruksartikler som er spesielt utviklet for skriveren. Bruk av uegnet materiell kan føre til redusert ytelse og utgjøre en sikkerhetsrisiko.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med produktet, tilleggsutstyret og forbruksartiklene.
- Oppbevar alle forbruksartikler i samsvar med instruksjonene på pakken eller beholderen.
- Hold alle forbruksartikler utenfor barns rekkevidde.
- Du må aldri kaste fargepulver, farbepulver-/trommelkassetter eller avfallsbeholdere på åpen ild.
- Når du håndterer kassetter, for eksempel fargepulverkassetter, må du unngå kontakt med hud eller øyne. Øyekontakt kan forårsake irritasjon og betennelse. Ikke forsøk å demontere kassetten, noe som kan øke faren for kontakt med hud eller øyne.



ADVARSEL:

Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Xerox-garantien, serviceavtalen og Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader, feil eller redusert ytelse som skyldes bruk av forbruksartikler fra andre enn Xerox, eller bruk av forbruksartikler fra Xerox som ikke er beregnet for denne skriveren. Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din Xerox-representant hvis du vil vite mer.

Sikkerhet ved vedlikehold

- Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
- Bruk bare en tørr, lofrei klut til rengjøring.
- Ikke brenn forbruksartikler eller artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold. Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox®' resirkulering av forbruksartikler, går du til www.xerox.com/gwa.

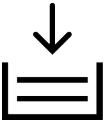
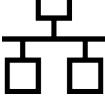


ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan forårsake eksplosjoner eller brann hvis de brukes på elektromekanisk utstyr.

Når maskinen plasseres i en gang eller lignende områder med begrenset adgang, kan det være andre krav til plass. Kontroller at alle retningslinjer for sikkerhet på arbeidsplassen samt bygge- og brannforskrifter overholdes.

Skriversymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angir en fare som kan føre til død eller alvorlig skade hvis ikke den unngås.
	Advarsel varm overflate: Svært varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå personskader.
	Forsiktig: Angir at det må utføres en obligatorisk handling for å unngå skade på utstyret eller området rundt.
	Forsiktig: Vær forsiktig slik at du ikke forårsaker skade ved å såle fargepulver når du håndterer avfallsbeholderen.
	Ikke berør den aktuelle delen eller området på skriveren.
	Ikke utsett trommelkassettene for direkte sollys.
	Ikke brenn fargepulverkassettene.
	Ikke brenn avfallsbeholderen.
	Ikke brenn trommelkassettene.
	Ikke bruk papir som er festet med stifter eller binders av noe slag.
	Ikke bruk papir som er brettet, krøllete eller veldig bøyd.

Symbol	Beskrivelse
	Ikke bruk blekkskriverpapir.
	Ikke bruk transparenter eller overheadprojektor-ark
	Ikke bruk papir som alt er kopiert på eller skrevet ut.
	Legg i papir eller materiale.
	Papirstopp
	Lås
	Lås opp
	Dokument
	Papir
	WLAN Trådløst lokalt datanett
	LAN Lokalt datanett
	USB Universal seriell buss
	Postkort

Sikkerhet

Symbol	Beskrivelse
	Legg i konvolutter med klaffene lukket og forsiden opp.
	Legg i konvolutter med klaffene åpne og forsiden opp.
	OK-knapp
	Utskriftsmenyknapp
	Avbryt utskrift-knapp
	Informasjonsknapp
	Menyknapp
	Tilbakeknapp
	Strømknapp/Aktiver-knapp
	Avbryt jobb-knapp
	Papirmateretning
	Pil venstre
	Pil høyre

Symbol	Beskrivelse
	Pil opp
	Pil ned

Kontaktinformasjon for HMS

Kontakt følgende kundehjelpearinjer hvis du vil vite mer om HMS i tilknytning til dette Xerox-produktet og tilhørende forbruksartikler:

- USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Hvis du vil ha produktsikkerhetsinformasjon for USA og Canada, går du til www.xerox.com/environment.

For produktsikkerhetsinformasjon for Europa går du til www.xerox.com/environment_europe.

2

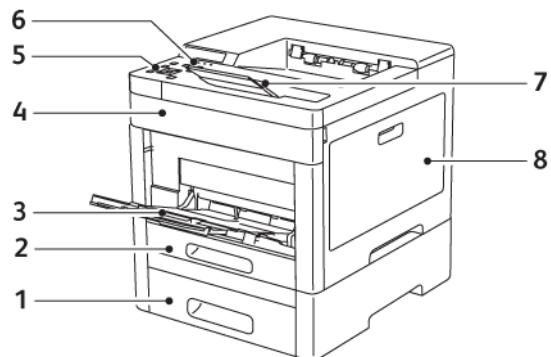
Funksjoner

Dette kapitlet inneholder:

- Skriverens deler 22
- Strømsparer 28
- Informasjonssider 29
- Administrasjonsfunksjoner 31
- Mer informasjon 34

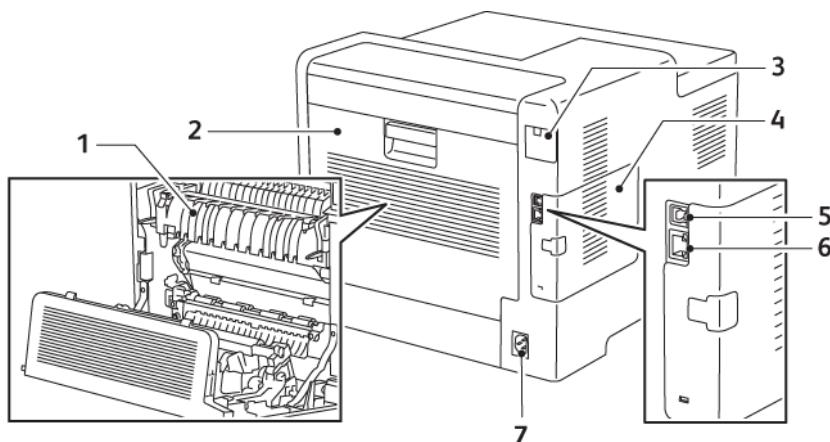
Skriverens deler

Sett forfra



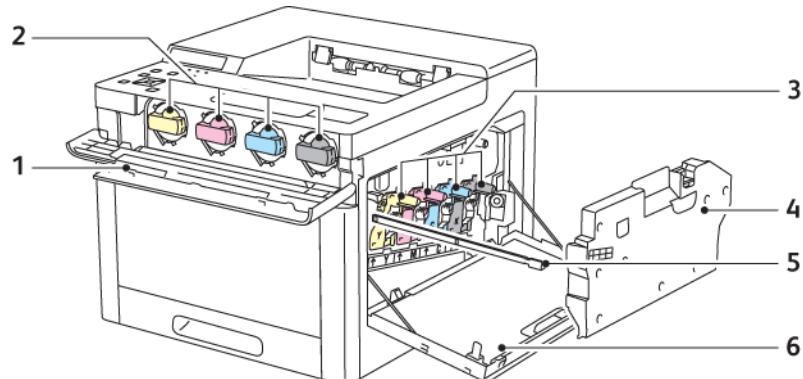
- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. Magasin 2, valgfri 550-arks mater | 5. Strøm/Aktiver-tast |
| 2. Magasin 1 | 6. Berøringsskjerm |
| 3. Spesialmagasin | 7. Mottakerforlenger |
| 4. Frontdør | 8. Dør på høyre side |

Sett bakfra



1. Fikseringsmodul
2. Bakre dør
3. Deksel til port for trådløs nettverksadapter
4. Deksel venstre side
5. USB-port
6. Ethernet-tilkopling
7. Strømtilkopling

Innvendige komponenter

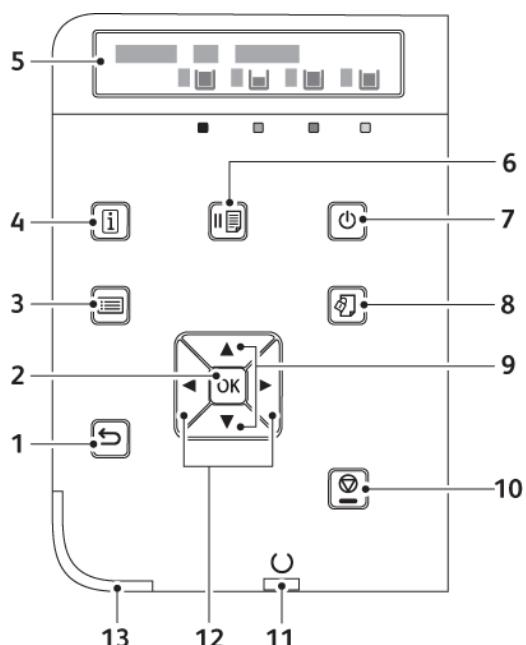


- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1. Dør på høyre side | 4. Avfallsbeholder |
| 2. Fargepulverkassetter | 5. Rengjøringsstav |
| 3. Trommelkassetter | 6. Dør på høyre side |

Kontrollpanel

Kontrollpanelet består av en berøringsskjerm og taster som du trykker på for å kontrollere funksjonene som er tilgjengelige på skriveren. Kontrollpanelet brukes til følgende:

- Vise gjeldende driftsstatus for skriveren
- Gi tilgang til utskriftsfunksjoner.
- Gi tilgang til referanseartikler.
- Gi tilgang til Verktøy- og Oppsett-menyen.
- Vise meldinger om at du må legge i papir, bytte forbruksartikler og avklare stopp
- Vise feil og advarsler.
- Gi tilgang til Strøm/Aktiver-tasten for å slå skriveren av eller på. Denne knappen støtter også strømsparingsmodiene og blinker for å angi statusen for skriveren.



Element	Navn	Beskrivelse
1	Tilbake	Går ett nivå opp i menyen.
2	OK/Godta	Denne knappen viser valgt meny, eller velger gjeldende menyalternativ.
3	Meny	Knappen gir tilgang til informasjonssidene, faktureringstelleverkene, admin., magasininnstillinger og språkmenyer for kontrollpanelet.
4	Informasjon	Viser tilleggsinformasjon om feil- eller statusmeldinger på kontrollpanelet.
5	Kontrollpanelskjerm	Kontrollpanelskjermen viser informasjon om innstillinger, og feil- eller statusmeldinger. En asterisk (*) ved siden av et menyalternativ betyr at dette er standardinnstillingen.

Funksjoner

Element	Navn	Beskrivelse
6	Stopp utskrift midlertidig	Endrer skriverstatusen. Ved midlertidig stopp avbrytes kommunikasjonen fra datamaskinen eller skriverserveren. Utskriften fortsetter imidlertid til alle sidene som var mottatt før utskriften ble midlertidig stoppet, er fullført.
7	Strøm/Aktiver	Når skriveren er av, slår du på skriveren med denne tasten. Når skriveren er på, vises menyen for strømsparing på panelet når du trykker på denne tasten. På denne menyen kan du slå av skriveren eller velge modus for lavt strømforbruk. Tasten blinker også for å angi strømstatusen for skriveren. <ul style="list-style-type: none"> • Når lyset blinker sakte, er skriveren i modus for lavt strømforbruk. • Når lyset blinker raskt, slås skriveren på eller av eller går ut av modus for lavt strømforbruk.
8	Utskriftsmeny	Gir deg tilgang til dokumenter som er lagret i skriveren eller på serveren, som for eksempel Sikret utskrift.
9	Pil opp/ned-knapper	Pilknappene går til neste meny, element eller alternativ.
10	Avbryt jobb	Avbryter gjeldende utskriftsjobb.
11	Skriver klar eller behandler	Lampen lyser grønt når skriveren er klar til å motta data, og blinker mens den mottar data.

Element	Navn	Beskrivelse
12	Pil venstre/høyre-knapper	Disse pilknappene går frem og tilbake i undermenyer eller nummerfelt. Trykk på Pil venstre for å vise sikre jobber og lagrede jobber.
13	Statuslampe	<p>Lampen blinker blått eller gult for å angi skriverstatus.</p> <p>Blått</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lyser blått ved godkjennings forespørsel. • Blinker sakte blått når en utskriftsjobb er fullført. • Blinker raskt i blått når skriveren slås på, eller for å angi at det er registrert en forespørsel om Wi-Fi Direct-tilkopling, for eksempel AirPrint. <p>Gult</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blinker gult for å angi en feil eller en advarsel som brukeren må gjøre noe med. Det kan for eksempel være tomt for fargepulver, et papirstopp eller tomt for papir for gjeldende jobb. • Den blinker også gult for å angi at det er en systemfeil, som vanligvis er tilknyttet en feilkode.

Strømsparer

Du kan angi hvor lang tid skriveren kan være ubrukt før den går over til et lavere strømnivå. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Det finnes to strømsparingsnivåer.

- Tidsavbrudd for lavt strømforbruk: Skriveren går fra klarmodus til lavt strømforbruk for å redusere strømforbruket i klarstilling.
- Tidsavbrudd for dvalemodus: Skriveren går fra lavt strømforbruk til dvalemodus for å redusere strømforbruket enda mer.

 **Merk:** Hvis du øker standard aktiveringstider for strømsparing, kan dette føre til at skriveren bruker mer strøm totalt.

Avslutte dvalemodus

Skriveren går automatisk ut av modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus når den mottar data fra en tilkoplet enhet.

Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på kontrollpanelet for å avslutte modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus manuelt.

Informasjonssider

Det ligger informasjonssider på skriveren som kan skrives ut. Disse sidene omfatter konfigurasjons- og skriftinformasjon, demonstrasjonssider og mer.

Skrive ut rapporter

1. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
2. Gå til **Skriv ut rapport** og trykk på **OK**.
3. Gå til ønsket rapport og trykk på **OK**.
4. Trykk **OK** når skriveren anmoder om det, for å skrive ut rapporten.
5. Trykk på Meny for at skriveren skal gå tilbake til **klarmodus**.

Angi kildemagasinet når rapporter skal skrives ut

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.

 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Magasinprioritet** og trykk på **OK**.
5. Gå til ønsket magasin og trykk på **OK**.
6. Gi magasinet høyeste prioritet ved å gå til **Prioritet: 1**, og trykke på **OK**.

 **Merk:**

 - Når du skal skrive ut en rapport, må du kontrollere at papirmagasinet du har valgt, samsvarer med standard papirformat, -type og -farge.
 - Spesialmagasinet kan ikke ha Prioritet 1.
 - Hvis du vil skrive ut en rapport fra spesialmagasinet, fjerner du alle de andre magasinene og legger deretter standard papirformat, -type og -farge i spesialmagasinet.
7. Trykk på Meny for at skriveren skal gå tilbake til **klarmodus**.

Konfigurasjonsrapport

Konfigurasjonsrapporten inneholder produktinformasjon, inkludert installert alternativer, nettverksinnstillinger, portoppsett, magasininformasjon med mer.

Skrive ut en konfigurasjonsrapport fra kontrollpanelet

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.

 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Skriv ut rapport** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Konfigurasjon** og trykk på **OK**.

4. Trykk **OK** når skriveren anmoder om det, for å skrive ut rapporten.
5. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Konfigurere utskrift av startsiden når skriveren slås på

Startsiden inneholder grunnleggende informasjon om skriverkonfigurasjonen, som skrivernavn, serienummer, skifter, fastvare og Ethernet-versjoner. Når denne funksjonen er aktivert, skrives startside ut hver gang du slår på skriveren. Hvis du ikke vil skrive ut startsiden, deaktiverer du denne funksjonen.

Slik konfigurerer du startsiden:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Klikk på **System**.
3. Klikk på **Standardinnstillinger og kriterier→Startside**.
 - a. Klikk på **Automatisk utskrift** for å skrive ut startsiden når skriveren slås på.
 - b. Klikk på **Ikke automatisk utskrift** for å deaktivere utskrift av startsiden når skriveren slås på.
4. Klikk på **OK**.

Administrasjonsfunksjoner

Embedded Web Server

Embedded Web Server er programvaren for administrasjon og konfigurasjon som er installert på skriveren. Den lar deg konfigurere og administrere skriveren fra en nettleser.

Embedded Web Server krever:

- En TCP/IP-tilkopling mellom skriveren og nettverket i Windows-, Macintosh-, UNIX- eller Linux-miljøer.
- TCP/IP og HTTP må være aktivert på skriveren.
- En nettverkstilkoplet datamaskin med en nettleser som støtter JavaScript.

Få tilgang til Embedded Web Server

Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

Finne IP-adressen til skriveren

Du må ofte ha skiverens IP-adresse for å installere skriverdriveren for en nettverkstilkoplet skriver. Du må også ha IP-adressen for å få tilgang til skriverinnstillingene gjennom Embedded Web Server. Du kan vise skiverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten.

 **Merk:** Vent med å vise TCP/IP-adressen til skriveren har vært på i to minutter. Hvis TCP/IP-adressen er 0.0.0.0 eller starter med 169, angir det at det er problemer med nettverkstilkoplingen. Du finner mer informasjon i [Skriveren skriver ikke ut](#).

Vise skiverens IP-adresse på kontrollpanelet

Slik viser du IP-adressen til skiveren på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til Administratormenyen og trykk på **OK**.
3. Gå til Nettverk/port og trykk på **OK**.
4. Gå til TCP/IP-innstill. og trykk på **OK**.
5. Gå til Ethernet og trykk på **OK**.
6. Gå til IP-adresse og trykk på **OK**.
Skiverens IP-adresse vises i IP-adresse-vinduet.
7. Trykk på Meny for at skiveren skal gå tilbake til klarmodus.

Finne skiverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten

Slik viser du IP-adressen til skiveren i konfigurasjonsrapporten:

1. Trykk på **Meny** på skiverens kontrollpanel.
2. Gå til Skriv ut rapport og trykk på **OK**.
3. Gå til Konfigurasjon og trykk på **OK**.

4. Trykk **OK** når skriveren anmoder om det, for å skrive ut rapporten.
5. Trykk på Meny for at skriveren skal gå tilbake til **klarmodus**.

Du finner informasjon om IP-adresse under IPv4 og Pv6 i delen med kommunikasjonsinnstillingen i konfigurasjonsrapporten.

Sertifikater for Embedded Web Server

Enheten har et selvsignert HTTPS-sertifikat. Enheten genererer sertifikatet automatisk i løpet av installasjonen av enheten. Sertifikatet brukes til å kryptere kommunikasjon mellom datamaskinen og Xerox-enheten.



Merk:

- Embedded Web Server-siden på Xerox-enheten kan vise en feilmelding om at sikkerhetssertifikatet ikke er klarert. Denne konfigurasjonen svekker ikke sikkerheten til kommunikasjon mellom datamaskinen og Xerox-enheten.
- For å fjerne advarselen i nettleseren, kan du skifte ut det selvsignerte sertifikatet med et signert sertifikat fra en sertifiseringsinstans. Ta kontakt med internettleverandøren hvis du vil ha mer informasjon om å hente et sertifikat fra en sertifiseringsinstans.

Se [Administrere sertifikater](#) hvis du vil ha mer informasjon om å hente, installere og aktivere sertifikater.

Last ned konfigurasjonsrapporten fra Embedded Web Server

Du kan laste ned konfigurasjonsrapporten fra Embedded Web Server og lagre en kopi på datamaskinens harddisk. Bruk konfigurasjonsrapporter fra flere maskiner til å sammenligne programvareversjoner, konfigurasjoner og samsvarsinformasjon.

Slik laster du ned konfigurasjonsrapporten fra Embedded Web Server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.



Merk: Se hvis du vil vite mer om hvordan du får IP-adresse til skriveren.

2. Rull ned til bunnen av siden, og klikk på **Last ned konfigurasjonsrapport** i Hurtigkoplinger-delen for å laste ned konfigurasjonsrapporten.



Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen.

Dokumentet lagres automatisk som en XML-fil på standardplasseringen for nedlastingene på datamaskinens harddisk. Bruk et XML-visningsprogram for å åpne konfigurasjonsrapporten.

Tilgang til skriveren

Systemadministratoren kan angi tilgangsrettigheter for skriveren slik at uautoriserte brukere ikke kan bruke den. Hvis administratoren konfigurerer godkjenning og autorisering, må brukere logge på for å få tilgang til noen av, eller alle, funksjonene på skriveren.

Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
2. Når panellåsen er på, er det mulig at du må angi passord for å få tilgang til menyene på kontrollpanelet.
3. Velg ett av alternativene for å angi tall på kontrollpanelet:
 - Velg et tall med **Pil opp** eller **Pil ned**.
 - Rull raskere ved å holde **Pil opp** eller **Pil ned** nede.
 - Trykk på **høyre** pilknapp for å gå til neste nummerfelt.
 - Trykk på **venstre** pilknapp for å gå til forrige nummerfelt.
4. Trykk på **OK** når du er ferdig.

Telleverksavlesning

Telleverksmenyen viser hvor mange utskriftsjobber skriveren har produsert. Telleverket teller fargeutskrifter og sort-hvitt utskrifter hver for seg. Du kan ikke tilbakestille telleverkene, de teller det totale antallet utskrifter gjennom skriverens levetid.

Slik viser du telleverksavlesninger på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
-  **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Telleverksavlesing** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Gjeldende tellev.** og trykk på **OK**.
4. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarstilling etter at du har sett på telleverksavlesingene.

Slik viser du brukertelleverk ved hjelp av Embedded Web Server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
-  **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Hvis du vil vise telleverkene for fakturering og bruk, klikker du på **Hjem** i Embedded Web Server.
3. Hvis du vil vise flere detaljer om fakturering/bruk, klikker du på **Detaljer**.
 - Klikk på **Fakt.telleverk** for å vise detaljer for faktureringstelleverk.
 - Klikk på **Brukertelleverk** for å vise detaljer for brukertelleverk.
4. Klikk på **Lukk** for å gå tilbake til forrige vindu.

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annен dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/6510docs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Teknisk støtteinformasjon for skriveren omfatter nettbasert teknisk støtte, Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) og nedlasting av skriverdriver.	www.xerox.com/office/6510support
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/6510supplies
Lokalt salgs- og teknisk kundestøttesenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

3

Installasjon og oppsett

Dette kapitlet inneholder:

- Oversikt over installasjon og oppsett 36
- Velge en plassering for skriveren 37
- Kople til skriveren 38
- Slå skriveren på og av 49
- Konfigurere nettverksinnstillinger 51
- Konfigurere AirPrint 52
- Konfigurere Google Cloud Print 53
- Installere programvaren 54

Referanse:

- *Installation Guide (Installasjonshåndbok)* som leveres sammen med skriveren
- Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på www.xerox.com/office/6510docs

Oversikt over installasjon og oppsett

Før du kan skrive ut må datamaskinen og skriveren være koplet til en stikkontakt, slått på og tilkoplet. Konfigurer de første innstillingene på skriveren, og installer deretter skriverdriverprogramvaren og verktøyene på datamaskinen.

Du kan koble til skriveren direkte fra datamaskinen via USB, eller du kan koble den til via et nettverk. Da bruker du en Ethernet-kabel eller trådløs tilkobling. Krav til maskinvare og kabler avhenger av tilkoplingsmetoden. Rutere, nettverkshuber og -svitsjer, modemer og Ethernet-kabler og USB-kabler følger ikke med skriveren og må kjøpes separat. Xerox anbefaler en Ethernet-tilkoppling fordi den vanligvis er hurtigere enn en USB-tilkoppling, og den gir tilgang til Embedded Web Server.

Se [Kople til skriveren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

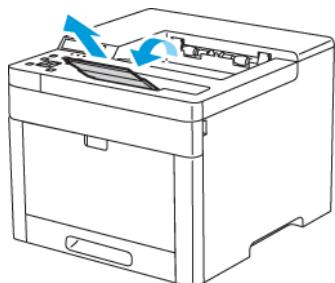
Velge en plassering for skriveren

1. Velg et støvfritt område med temperaturer fra 5-32 °C (41-90 °F), og 15-85 % relativ fuktighet.

 **Merk:** Plutselig temperatursvingninger kan påvirke utskriftskvaliteten. Rask oppvarming av et kaldt rom kan forårsake kondens på innsiden av skriveren, og dette kan påvirke bildeoverføringen.
2. Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til vekten av skriveren. Skriverne må stå vannrett, og med alle fire benene i stabil kontakt med overflaten. Se for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon. Velg en plassering med nok plass for å få tilgang til forbruksartikler og gi skriveren tilstrekkelig ventilasjon. Se hvis du vil ha informasjon om hvor mye plass skriveren krever.
3. Når du har plassert skriveren, er du klar til å kople den til strømkilden og datamaskinen eller nettverket.

Åpne mottakerforlengeren

Åpne mottakerforlengeren for å gi bedre støtte til utskriften. Hvis du skal skrive ut på lengre papir, kan du dra ut mottakerforlengeren til den stopper.



Kople til skriveren

Velge en tilkoplingsmetode

Du kan kople skriveren til datamaskinen med USB-kabel, Ethernet-kabel eller trådløs forbindelse. Metoden du velger, avhenger av hvordan datamaskinen er koplet til nettverket. En USB-tilkopling er en direkte tilkopling og er den som er enklest å konfigurere. En Ethernet-tilkopling brukes til å kople til et nettverk. Hvis du bruker en nettverkstilkopling, er det viktig å forstå hvordan datamaskinen er koplet til nettverket.

 **Merk:** Krav til maskinvare og kabler avhenger av tilkoplingsmetoden. Rutere, nettverkshuber, nettverkssvitsjer, modemer, Ethernet-kabler og USB-kabler følger ikke med skriveren og må kjøpes separat.

USB

Hvis du kopler skriveren til én datamaskin og ikke har et nettverk, bruker du en USB-tilkopling. En USB-tilkopling gir rask datahastighet, men vanligvis ikke så rask som en nettverkstilkopling.

 **Merk:** Det kreves nettverkstilkopling for å få tilgang til Embedded Web Server.

Nettverk

Hvis datamaskinen er koplet til et kontornettverk eller hjemmenettverk, bruker du en Ethernet-kabel til å kople skriveren til nettverket. Du kan ikke kople skriveren direkte til datamaskinen. Tilkopling gjennom en ruter eller nettverkssvitsj kreves. Et Ethernet-nettverk kan brukes til én eller flere datamaskiner og støtter mange skrивere og systemer samtidig. En Ethernet-tilkopling er vanligvis raskere enn USB og gir deg direkte tilgang til skriverinnstillingene ved hjelp av Embedded Web Server.

Trådløst nettverk

Hvis miljøet ditt har en trådløs ruter eller et trådløst tilgangspunkt, kan du kople skriveren trådløst til nettverket. En trådløs nettverkstilkopling gir samme tilgang og tjenester som det en kablet tilkopling gir. En trådløs nettverkstilkopling er vanligvis raskere enn USB og gir deg direkte tilgang til skriverinnstillingene ved hjelp av Embedded Web Server.

Kople til en datamaskin ved hjelp av USB

Du må ha ett av følgende operativsystem for å kople til med USB: Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 eller Macintosh OS X versjon 10.9 eller nyere.

Slik kopler du skriveren til datamaskinen ved hjelp av en USB-kabel:

1. Kople **B**-enden av en standard A/B USB 2.0-kabel eller USB 3.0-kabel til USB-porten på baksiden av skriveren.
2. Kople **A**-enden av USB-kablene til USB-porten på datamaskinen.
3. Hvis Windows-veiviseren for ny maskinvare er funnet vises, avbryter du den.
4. Installer skriverdriveren.

Kople til et nettverk med kabel

1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Bruk en Ethernet-kabel i kategori 5 eller bedre til å kople skriveren til nettverks- eller ruterkontakten. Bruk en Ethernet-svitsj eller ruter, og to eller flere Ethernet-kabler. Kople datamaskinen til svitsjen eller ruten med én kabel, og kople skriveren til svitsjen eller ruten med den andre kabelen. Du kan kople til hvilken som helst av portene på svitsjen eller ruten bortsett fra uplink-porten.
3. Kople strømledningen til skriveren, sett i kontakten og slå på skriveren.
4. Angi IP-adressen for skriveren eller angi automatisk IP-registrering for skriveren.

Kople til et trådløst nettverk

Et trådløst lokalnett (WLAN) gjør det mulig å kople samme to eller flere enheter i et lokalnett uten en fysisk tilkopling. Skriveren kan koples til et trådløst LAN som inneholder en trådløs rute, eller et trådløst tilknytningspunkt. Før skriveren kan koples til et trådløst nettverk, må den trådløse ruten konfigureres med en SSID (service set identifier) og annen nødvendig påloggingsinformasjon.

 **Merk:** Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

Konfigurere skriveren for trådløst nettverk

 **Merk:** Før du konfigurerer trådløse nettverksinnstillinger, må du installere Xerox® trådløse nettverksadapter.

Hvis du kjøpte og installerte et trådløst nettverksadaptersett, kan du koble enheten til et trådløst nettverk. Hvis enheten er koblet til et kablet nettverk, kan du konfigurere trådløs nettverkstilkopling på enheten eller bruke Embedded Web Server.

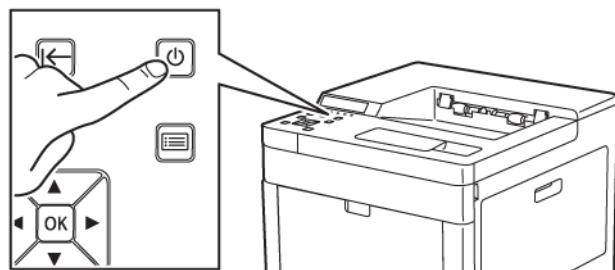
 **Merk:** Når den trådløse nettverksadapteren er installert, bør du bare fjerne det hvis nødvendig. Se [Demontere den trådløse nettverksadapteren](#) hvis du vil ha mer informasjon om å fjerne adapteren.

Installere en trådløs nettverksadapter

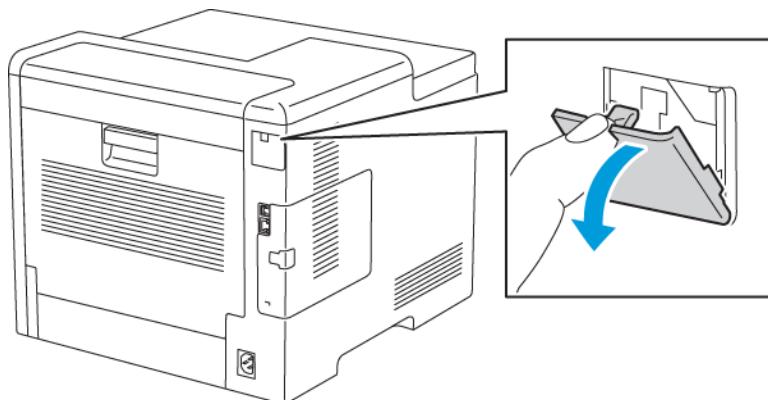
Den valgfrie trådløse nettverksadapteren koples til på baksiden av skriveren. Etter at adapteren har blitt installert, og trådløs nettverksforbindelse har blitt aktivert og konfigurert, kan adapteren kople til et trådløst nettverk.

Slik installerer du den trådløse nettverksadapteren:

1. Slå av skriveren.



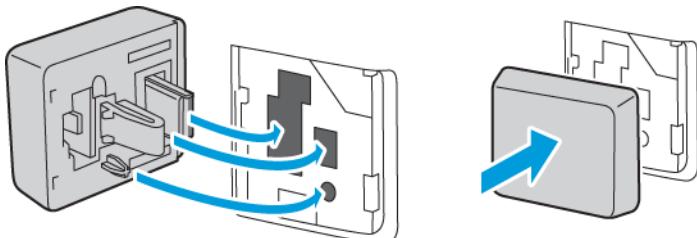
2. Fjern dekslet til porten for den trådløse nettverksadapteren ved å trykke ned låsen og trekk dekslet vekk fra skriveren.



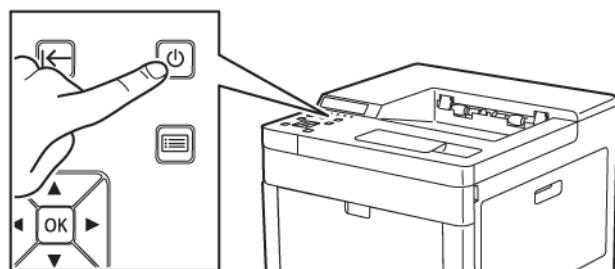
3. Fjern emballasjen fra den trådløse nettverksadapteren.

4. Installer den trådløse nettverksadapteren ved å følge fremgangsmåten som er oppgitt i instruksjonene som følger med den trådløse nettverksadapteren.

 **Merk:** Hvis du trekker hardt i adapteren, kan du skade den. Når adapteren er installert, må du følge instruksjonene for fjerning av trådløs nettverksadapter hvis du har behov for å fjerne den. Se hvis du vil ha mer informasjon.



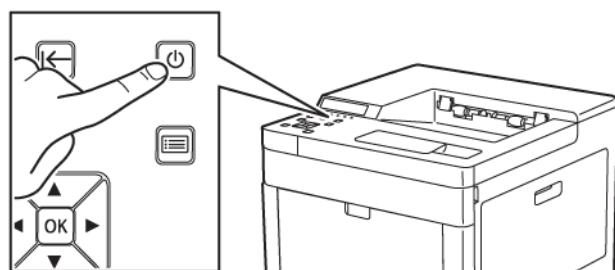
5. Slå på skriveren.



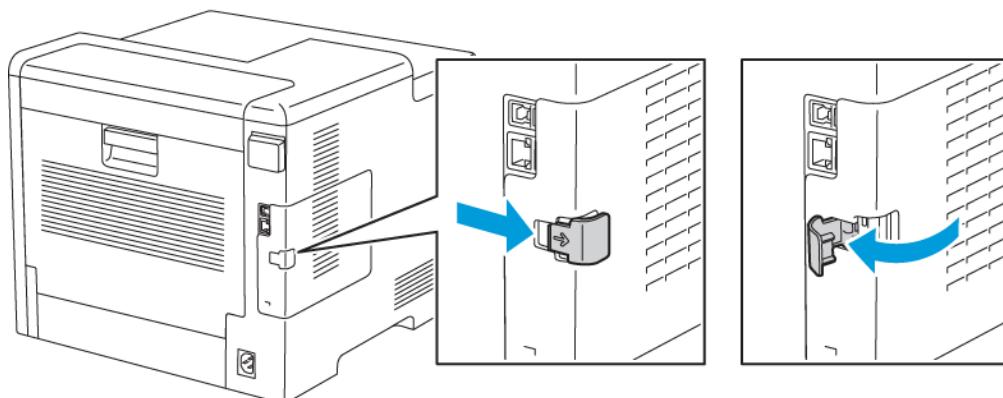
6. Konfigurer Wi-Fi-innstillingene i Admin.-menyen.

Demontere den trådløse nettverksadapteren

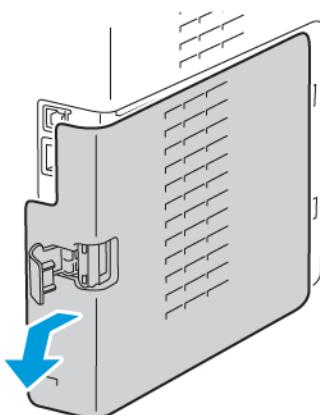
- Slå av skriveren.



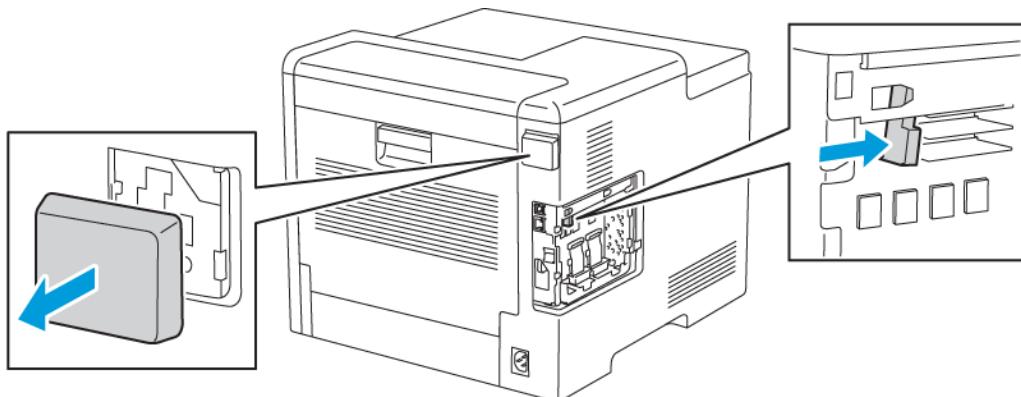
- Du løsner venstre deksel ved å skyve låseklemmen fra skriveren og deretter svinge den mot baksiden av skriveren.



- Fjern dekslet ved å skyve det bakover og deretter vekk fra skriveren.

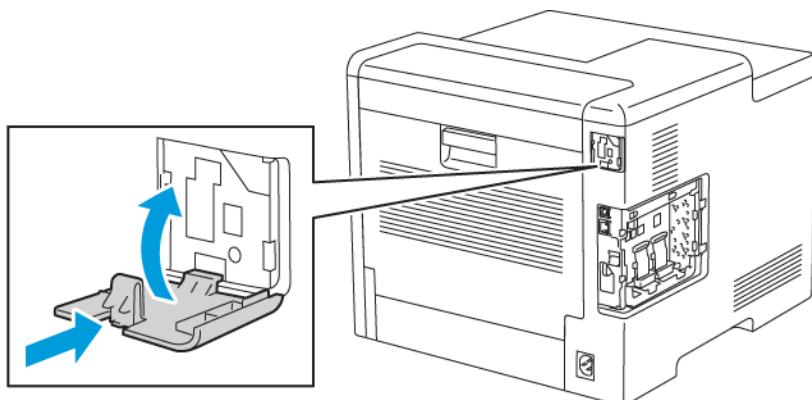


- Strekk hånden inn i skriveren og trykk utløserhendelen mot fremsiden av skriveren. Hold utløserhendelen i denne posisjonen og dra den trådløse nettverksadapteren forsiktig vekk fra skriveren.

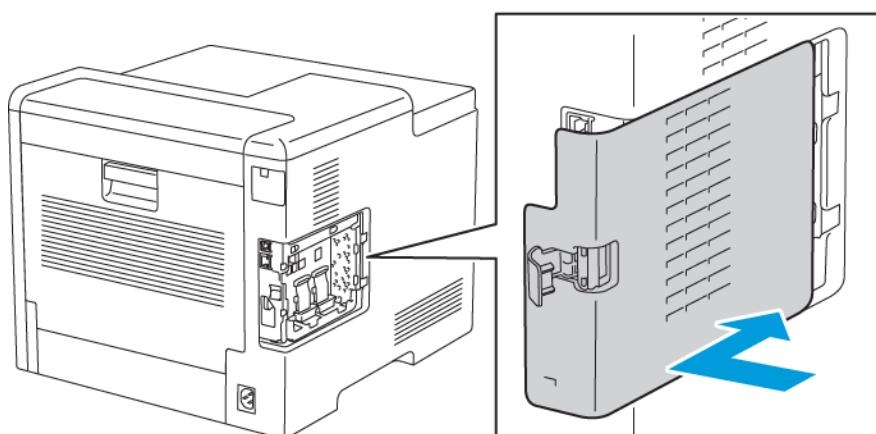


Merk: Trekk ikke for hardt i den trådløse nettverksadapteren. Hvis du har brukt utløserhendelen riktig, vil adapteren lett komme ut. Hvis du trekker hardt i en sikret adapter kan du skade den.

- Du fester dekslet til porten for den trådløse nettverksadapteren igjen ved å sette tappen nederst inn i det lille sporet. Deretter trykker du dekslet forsiktig mot skriveren til det låses på plass.

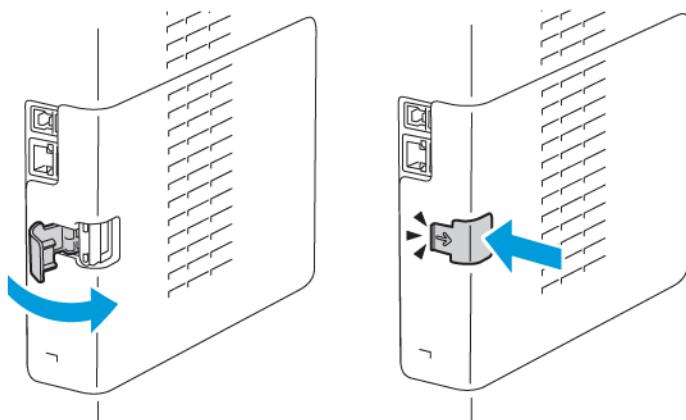


- Plasser venstre deksel på plass og skyv den deretter mot forsiden av skriveren.

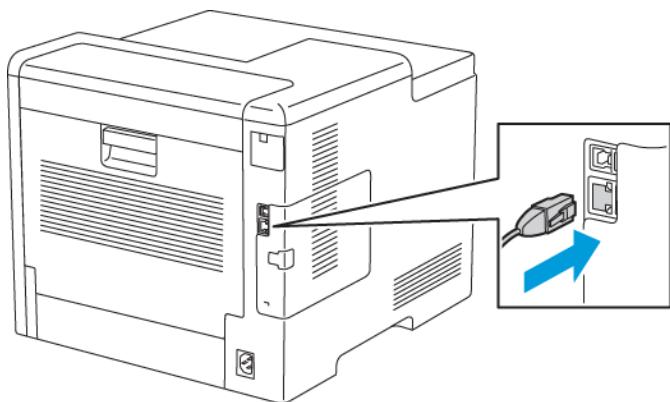


Installasjon og oppsett

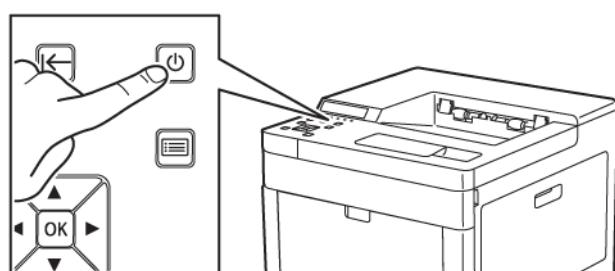
7. Lås dekselet på plass ved å svinge låseklemmen mot fronten av skriveren og deretter trykke på låseklemmen til den klikker på plass i låst posisjon.



8. Kople skriveren direkte til datamaskinen med en USB-kabel eller til et nettverk ved hjelp av en Ethernet-kabel.



9. Slå på skriveren.



Tilbakestille trådløse innstillinger

Hvis skriveren har vært installert i et trådløst nettverk tidligere, kan den ha lagret gammel konfigurasjonsinformasjon. Tilbakestill innstillingene for trådløst nettverk for å forhindre at skriveren prøver å kople seg til et tidligere nettverk.

Tilbakestille trådløse innstillinger:

1. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.
-  **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Nettverk/port** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Wi-Fi-innstillinger** og trykk på **OK**.
5. Gå til **Avbryt innstil.** og trykk på **OK**.

Kople til et nettverk med WPS (Wi-Fi Protected Setup)

WPS er en nettverksstandard for opprettning av trådløse nettverk. WPS-protokollen gjør det mulig å konfigurere enheter i et sikkert trådløst nettverk uten at du trenger erfaring med trådløse nettverk. Med en WPS-kompatibel ruter kan du bruke verktøy i ruten og skriveren for å kople skriveren til nettverket. Før du bruker verktøyene må du kontrollere at den trådløse ruten er konfigurert og samsvarer med WPS.

- Trykknappmetoden (PBC) er den enkleste måten å kople skriveren til et trådløst nettverk på. Koplingen skjer automatisk ved at du trykker på en knapp på ruten og på skriveren. Etter at ruten og skriveren har utvekslet informasjon, aksepterer skriveren sikkerhets- og konfigurasjonsinformasjonen fra ruten og kopler seg til nettverket. PBC-metoden er en måtelig sikker måte å kople skriveren til nettverket på. Du trenger ikke å angi noe informasjon for å kople til nettverket.
- PIN-metoden (Personal Identification Number) kopler skriveren automatisk til den trådløse ruten ved bruk av en standard PIN-kode. Skriveren genererer og skriver ut en PIN-kode som skal brukes i tilkoplingsprosessen. Når du angir PIN-koden i ruten, vil ruten kringkaste nettverksinformasjon med PIN-koden. Når begge enhetene godkjener PIN-koden, vil ruten sende sikkerhets- og konfigurasjonsinformasjon til skriveren, som denne bruker til å kople seg til nettverket.

Slik kopler du til et WPS-nettverk med PBC-metoden:

- 
- Merk:**
- Før du installerer enheten, må du sørge for at den trådløse ruten er koplet til nettverket og riktig konfigurert.

1. Trykk på **Meny**-knappen på skiverens kontrollpanel.
-  **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Nettverk/port** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Wi-Fi-innstillinger** og trykk på **OK**.
5. Gå til **WPS-oppsett** og trykk på **OK**.
6. Gå til **Start PBC** og trykk på **OK**.
7. Velg **OK** når meldingen vises.

8. Trykk på **WPS**-knappen på ruteren innen 10 sekunder. Se i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruteren, for mer detaljert informasjon. Når tilkoplingsoppsettet er fullført, startes skriveren automatisk opp på nytt.
9. Vent i to minutter etter at skriveren har startet opp igjen, og skriv deretter ut en konfigurasjonsrapport for å få nettverksinformasjonen, inkludert IP-adressen. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Kople til et trådløst WPS-nettverk med PIN-metoden:

-  **Merk:** Før du installerer skriveren, må du sørge for at du har koplet til og konfigurert den trådløse ruteren for nettverket.

1. Åpne den trådløse ruterens kontrollpanel fra datamaskinen og velg **Legg til WPS-klient**.
-  **Merk:** Se i brukerdokumentasjonen som fulgte med den trådløse ruteren, for mer detaljert informasjon.
2. Velg **PIN-metode**. Den trådløse ruterens kontrollpanel åpner en dialogboks der PIN-nummeret skal angis.
-  **Merk:** De neste trinnene kan variere avhengig av hvem som har produsert ruteren.
3. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.
4. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
5. Gå til **Nettverk/port** og trykk på **OK**.
6. Gå til **Wi-Fi-innstillinger** og trykk på **OK**.
7. Gå til **WPS-oppsett** og trykk på **OK**.
8. Gå til **PIN-kode** og trykk på **OK**.
9. Registrer PIN-koden fra skjermen, og klikk deretter på **OK**.

Skriveren forsøker å kople til nettverket med den viste PIN-koden.

-  **Merk:** Skriveren fortsetter forsøket i 120 sekunder. Hvis skriveren ikke finner den trådløse ruteren innen 120 sekunder, stopper tilkoplingsforsøket.

10. Angi PIN-koden ifeltet for klientens PIN-kode på ruterens kontrollpanel via datamaskinen, og klikk så på **Neste**.

Skriveren kommuniserer med den trådløse ruteren for å utveksle informasjon om oppsett og konfigurasjon. Når skriveren har hentet riktig informasjon, kopler den seg til ruteren og starter opp på nytt med riktig informasjon for oppsett og konfigurasjon.

Hvis ruteren ikke oppnår forbindelse med skriveren innen 120 sekunder, stopper tilkoplingsforsøket.

11. Vent i 20 sekunder etter at skriveren har startet opp igjen, hent så nettverksinformasjonen, inkludert IP-adresse og skriv ut en konfigurasjonsrapport. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Kople til et trådløst nettverk med kontrollpanelets veiviser for Wi-Fi-oppsett

Kontroller at du har SSID (Service Set Identifier), krypteringstype og passfrase for nettverket tilgjengelig før du begynner.

Kople til et trådløst nettverk med veiviseren for Wi-Fi-oppsett:

- Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.

 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.

- Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
- Gå til **Nettverk/port** og trykk på **OK**.
- Gå til **Wi-Fi-innstillinger** og trykk på **OK**.
- Gå til **Tilgangspunktsøk** og trykk på **OK**.
- Gå til ønsket nettverk, og trykk deretter på **OK**.

 **Merk:** Se hvis det trådløse nettverket ikke vies på listen.

- Angi passordet for det valgte nettverket, og trykk på **OK**.
- Vent i to minutter etter at skriveren har startet opp igjen, og skriv deretter ut en konfigurasjonsrapport for å få nettverksinformasjonen, inkludert IP-adressen. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Kople til et trådløst nettverk manuelt

Hvis du skal kople til et trådløst nettverk uten en WPS-kompatibel ruter, må du sette opp og konfigurere skriveren manuelt. Før oppstart må du innhente ruterens oppsets- og konfigurasjonsinformasjon, som navn og passord. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.

Kople til et trådløst nettverk manuelt:

- Trykk på **Meny**-knappen på skiverens kontrollpanel.

 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.

- Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
- Gå til **Nettverk/port** og trykk på **OK**.
- Gå til **Wi-Fi-innstillinger** og trykk på **OK**.
- Gå til **SSID Direkte** og trykk på **OK**.
- Angi nettverkets SSID (navn) og trykk på **OK**.
- Gå til **Infrastrukturtype** eller **Ad-hoc** avhengig av nettverksmodus, og trykk på **OK**.

 **Merk:** Infrastruktur gir tilgang til det største utvalget av sikkerhetsalternativer. Ad hoc gir bare tilgang til WEP-kryptering i de fleste nettverk.

- Velg en krypteringstype fulgt av **OK**.
 - Angi passfrase for valgt nettverk som nødvendig, og trykk på **OK**.
 - Hvis du valgte WEP-kryptering, angir du WEP-nøkkel og trykker på **OK**. Velg så overføringsknappen og trykk på **OK**.
- Vent i to minutter etter at skriveren har startet opp igjen, og skriv deretter ut en konfigurasjonsrapport for å få nettverksinformasjonen, inkludert IP-adressen. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Koble til Wi-Fi Direct

Du kan kople til skriveren via en trådløs mobil enhet, for eksempel nettbrett, datamaskin eller smarttelefon, med Wi-Fi Direct. Wi-Fi Direct er deaktivert som standard. Se hvis du vil ha mer informasjon.

 **Merk:** Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

Kople til via Wi-Fi Direct fra mobil enheten

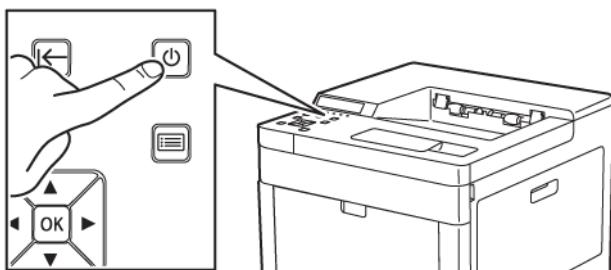
Se veiledningen for mobil enheten hvis du vil ha mer informasjon om Wi-Fi Direct-tilkopling.

Slå skriveren på og av

Skriven har én flerfunksjonsknapp på kontrollpanelet. Strøm/aktiver-knappen starter, slår på eller slår av skriveren. Knappen aktiverer og deaktiverer strømsparingsmodus og blinker når skriveren er i strømsparingsmodus.

Slik slår du på skriveren:

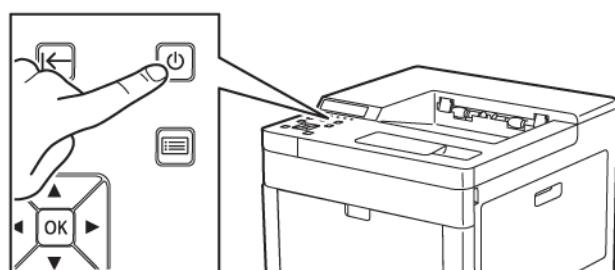
Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel.



Slik slår du av skriveren:

1. Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel.

 **Merk:** Hvis skriveren ikke reagerer når du trykker én gang på **Strøm/Aktiver**, trykker du på tasten og holder den nede i fem sekunder. Det vises en melding der du blir bedt om å vente mens skriveren slås av.



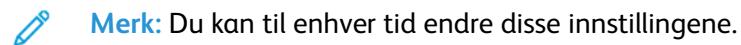
2. Gå til **Slå av** og trykk på **OK**. Ikke trekk ut eller sett inn strømledningen mens skriveren er på.



Berøringsskjermen slås av etter ti sekunder, og Strøm/Aktiver-tasten blinker til skriveren har slått seg helt av.

Installasjonsveiviser

Installasjonsveiviseren starter første gang du slår på skriveren. Veiviseren stiller deg en rekke spørsmål for å hjelpe deg med å konfigurere grunnleggende skriverinnstillinger.



Merk: Du kan til enhver tid endre disse innstillingene.

Konfigurere nettverksinnstillingar

Om TCP/IP og IP-adresser

Datamaskiner og skrivere bruker vanligvis TCP/IP-protokoller for å kommunisere via et Ethernetnettverk. Macintosh-maskiner bruker vanligvis enten TCP/IP- eller Bonjour-protokoller for å kommunisere med en nettverkskrive. Det anbefalte alternativet for Macintosh OS X-systemer er TCP/IP. I motsetning til TCP/IP, krever ikke Bonjour at skrivere og datamaskiner har IP-adresser.

Ved bruk av TCP/IP-protokoller må hver skriver og datamaskin ha en unik IP-adresse. Mange nettverk og kabel- og DSL-rutere har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). En DHCP-server tilordner automatisk en IP-adresse til hver datamaskin og skriver på nettverket som er konfigurert for DHCP.

Hvis du bruker en kabel- eller DSL-ruter, finner du mer informasjon om IP-adressering i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruten.

Tilordne skriverens IP-adresse

Skriveren er konfigurert til å hente en IP-adresse fra nettverket ved hjelp av DHCP. Nettverksadresser som er tilordnet med DHCP, er midlertidig tilordnet. Etter et visst tidsrom kan nettverket tilordne en ny IP-adresse til skriveren. Hvis skriverdriveren peker til en IP-adresse som endres med jevne mellomrom, kan det oppstå feil på nettverkstilknytningen. For å unngå problemer, eller hvis nettverksadministratoren krever en statisk IP-adresse for skriveren, kan du tilordne IP-adressen til skriveren.

Du kan vise skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Tilordne IP-adressen automatisk

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Nettverk/port** og trykk på **OK**.
4. Gå til **TCP/IP-innstill.** og trykk på **OK**.
5. Gå til **Ethernet** og trykk på **OK**.
6. Gå til **Hent IP-adresse** og trykk på **OK**.
7. Gå til **DHCP / automatisk IP** og trykk på **OK**.
8. Slå skriveren av og deretter på igjen.
9. To minutter etter at utskriften starter på nytt, må du bekrefte at skriveren har fått en gyldig IP-adresse. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Konfigurere AirPrint

AirPrint® er en programvarefunksjon som du kan bruke til å skrive ut fra kablede eller trådløse Apple iOS-baserte mobilenheter og Mac OS-baserte enheter uten å måtte installere en skriverdriver. Med skrivere med AirPrint kan du skrive ut direkte fra en Mac, iPhone, iPad eller iPod touch. Du kan bruke AirPrint til å skrive ut direkte fra en kabelt eller trådløs enhet uten bruk av en skriverdriver.



Merk:

- Ikke alle programmer støtter AirPrint®.
- Trådløse enheter må være i samme trådløse nettverk som skriveren.
- Både IPP- og Bonjour® (mDNS)-protokollen må være aktivert for at AirPrint skal fungere.
- Enheten som sender AirPrint-jobben, må være koplet til samme delnett som skriveren. Hvis du vil tillate at enheter fra andre delnett sender jobber, må du konfigurere nettverket til å sende multicast-DNS-trafikk over flere delnett.
- Mac OS-enheten må være Mac OS 10.10 eller senere.
- Skrivere med AirPrint kan brukes med alle iPad-, iPhone- (3GS eller senere) og iPod touch-modeller (tredje generasjon eller senere) som kjører nyeste versjon av iOS.

1. Åpne en nettsleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .

2. I Embedded Web Server klikker du på **Hjem**→**Tikkopling**.

Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen.

3. Klikk på **AirPrint** for mobil utskrift.
4. Klikk på veksleknappen **Aktiver** for å aktivere AirPrint.

Merk: AirPrint er aktivert som standard når både IPP og Bonjour® (mDNS) er aktivert.

- Hvis du vil endre skriverens navn, angir du et nytt navn i feltet for Navn.
 - Angi skriverens plassering i feltet Plassering.
 - Angi skriverens fysiske plassering eller adresse ved å skrive inn lengde- og breddegrad i desimalformat i feltet for geografisk beliggenhet. Du kan for eksempel bruke koordinater som 45.325026, -122.766831.
5. Klikk på **OK**.
 6. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Konfigurere Google Cloud Print

Google Cloud Print lar deg skrive ut dokumenter som er lagret i skyen uten å bruke en skriverdriver.

Før du starter:

- Opprett en Google e-postkonto.
- Konfigurer skriveren til å bruke IPv4.
- Konfigurer eventuelt innstillingene for proxy-server.

Slik konfigurerer du Google Cloud Print:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.



Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .

2. Klikk på **Hjem→Tilkopling** i Embedded Web Server.
3. Klikk på **Google Cloud Print** for mobil utskrift.
4. Trykk på **Aktiver**-veksleknappen for å aktivere Google Cloud Print.
5. Klikk på **OK**.
6. Start skriveren på nytt, og vent i to minutter mens skriveren kopler seg til.
7. Oppdater nettleseren, og klikk deretter **Google Cloud Print** under Mobil utskrift.
8. Klikk på alternativet for skriverregistrering.
9. Klikk på **Registrer**.

En registreringsside skrives ut.

10. Skriv inn den angitte URL-adressen for å registrere skriveren, eller skann strekkoden med mobilen.
Når skriveren er registrert, vises et vindu med en bekreftelse.
11. Klikk på **Administrer skrivere** fra din Google-konto for å få tilgang til Cloud Print-funksjonen.



Merk: Standard skrivernavn har dette formatet: Modellnavn (MAC-adresse) .

Installere programvaren

Før du installerer driverprogramvaren, må du kontrollere at skriverens strømkabel er koplet til en stikkontakt, at skriveren er slått på, at den er koplet til, og at den har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises vanligvis i øvre høyre hjørne av kontrollpanelet. Se hvis du ikke finner IP-adressen.



Merk:

Hvis CD-en med *programvare og dokumentasjon* ikke er tilgjengelig, laster du ned de siste driverne fra www.xerox.com/office/6510drivers.

Krav til operativsystem

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versjon 10.9 og senere.
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet.

Installere skriverdrivere for en Windows nettverksskriver

1. Sett inn CD-en med programvare og dokumentasjon i riktig stasjon på datamaskinen. Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikk på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Velg skrivermodellen.
3. Klikk på **Installer skriverdriver**.
4. Klikk på **Godtatt** i lisensavtalen.
5. Velg skriveren fra listen over registrerte skrivere.



Merk: Klikk på **IP-adresse eller DNS-navn** hvis skriveren ikke vises i listen over nettverksskrivere når du installerer drivere for en nettverksskriver. Skriv inn skriverens IP-adresse i feltet for IP-adresse eller DNS-navn, og klikk så på **Søk** for å finne og velge skriveren. Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .

6. Klikk på **Neste**.
7. Du kan angi navn på skriveren ved å skrive inn et navn i **Kønavn**-feltet.
8. Velg en skriverdriver.
9. Klikk på **Installer**.
10. Angi skriveren som standardskriver hvis aktuelt.



Merk: Kontakt systemadministratoren før du velger **Del skriver**.

11. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen og klikk deretter på **Lukk**.

Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver

1. Sett inn CD-en med programvare og dokumentasjon i riktig stasjon på datamaskinen.
Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Installer programvare**.
3. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen, og klikk på **Neste**.
4. Velg **Programvare** og klikk på **Neste** for å installere skriverstøtteprogramvare.
5. Fjern valget for uønskede alternativer i vinduet for programvare og dokumentasjon.
6. Klikk på **Neste**.
7. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen.

Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X

1. Sett inn CD-en med programvare og dokumentasjon i riktig stasjon på datamaskinen.
2. Åpne riktig Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg for skriveren.
3. Dobbeltklikk på det relevante filnavnet for å kjøre Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg.
4. Klikk på **Fortsett** når du blir bedt om det.
5. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
6. Klikk på **Installer** for å godta gjeldende installasjonsmappe, eller velg en annen mappe for installasjonsfilene, og klikk på **Installer**.
7. Skriv inn passordet ditt hvis meldingen kommer opp, og klikk på **OK**.
8. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Neste**.
9. Gjør følgende hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere:
 - a. Klikk på ikonet **Nettverksskriver**.
 - b. Skriv inn IP-adressen til skriveren, og klikk på **Fortsett**.
 - c. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
10. Hvis skriveren ikke blir registrert, bør du kontrollere at skriveren er slått på og at Ethernet- eller USB-kabelen er riktig tilkoplet.
11. Klikk på **OK** for å godta utskriftskømeldingen.
12. Merk av for eller opphev merkingen av **Gjør skriver til standardskriver** og **Skriv ut testark**.
13. Klikk på **Fortsett** og deretter på **Lukk**.

Legge til skriveren

For å kople til et nettverk kan du stille inn skriveren ved hjelp av Bonjour (Rendezvous), eller ved hjelp av skriverens IP-adresse for en LDP/LPR-forbindelse. Opprett forbindelse via en USB-hub for skrivere som ikke er nettverkstilkoplet.

Slik legger du til skriveren med Bonjour:

1. Åpne **Systemvalg** i programmappen eller fra Dock.
2. Klikk på **Skrivere og skannere**.

Listen over skrivere vises på venstre side av vinduet.

3. Klikk på **plusstegnet (+)** under listen over skrivere.
4. Klikk på ikonet **Standard** øverst i vinduet.
5. Velg en skriver fra listen og klikk **Legg til**.



Merk: Hvis skriveren ikke blir registrert, bør du kontrollere at skriveren er slått på og at Ethernet-kabelen er riktig tilkoplet.

Slik legger du til skriveren ved å spesifisere IP-adressen:

1. Åpne **Systemvalg** i programmappen eller fra Dock.
2. Klikk på **Skrivere og skannere**.
Listen over skrivere vises på venstre side av vinduet.
3. Klikk på **plusstegnet (+)** under listen over skrivere.
4. Klikk på **IP**.
5. Velg protokollen på Protokoll-rullegardinmenyen.
6. Angi skriverens IP-adresse i Adresse-feltet.
7. Skriv inn et navn for skriveren i Navn-feltet.
8. Velg **Velg en driver som skal benyttes** fra rullegardinmenyen Skriv ut med.
9. Velg skriverdriveren for din skrivermodell fra listen over skriverprogramvare.
10. Klikk på **Legg til**.

Referanse:

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på: www.xerox.com/office/6510support

Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux

Se hvis du vil vite mer om installasjon av drivere og verktøy for UNIX og Linux.

Installere skriveren som en WSD-enhet

Med WSD (Web Services on Devices) er det mulig for en klient å finne og få tilgang til en ekstern enhet, og tilhørende tjenester, over et nettverk. WSD støtter registrering, kontroll og bruk av eksterne enheter.

Slik installerer du en WSD-skriver ved hjelp av Veiviser for legg til enhet:

1. Klikk på **Start** på datamaskinen, og velg **Enheter og skrivere**.
2. Klikk på **Legg til enhet** for å starte Veiviser for legg til enhet.
3. Velg enheten du vil bruke i listen over tilgjengelige enheter, og klikk på **Neste**.



Merk: Hvis du ikke finner skriveren du vil bruke i listen, klikker du på **Avbryt**. Legg til WSD-skriveren manuelt ved hjelp av Veiviser for legg til skriver.

4. Klikk på **Lukk**.

Slik installerer du en WSD-skriver ved hjelp av Veiviser for legg til skriver:

1. Klikk på **Start** på datamaskinen, og velg **Enheter og skrivere**.
2. Klikk på **Legg til skriver** for å starte Veiviser for legg til skriver.
3. Klikk på **Legg til en nettverksskriver, trådløs skriver eller Bluetooth-skriver**.
4. Velg enheten du vil bruke i listen over tilgjengelige enheter, og klikk på **Neste**.

5. Hvis du ikke finner skriveren du vil bruke på listen, klikker du på **Skriveren jeg vil ha er ikke listet**.
6. Velg **Legg til en skriver ved å bruke en TCP/IP-adresse eller et vertsnavn** og klick på **Neste**.
7. Velg **Enhet for webtjenester** fra enhetstype-feltet.
8. Angi skriverens IP-adresse i feltet for Vertsnavn eller IP-adresse, og trykk på **Neste**.
9. Klikk på **Lukk**.

Installasjon og oppsett

4

Papir og materialer

Dette kapitlet inneholder:

- [Papir som støttes](#)..... 60
- [Legge i papir](#) 65
- [Skrive ut på spesialpapir](#) 72

Skriveren er utformet for bruk av forskjellig papirtyper og andre materialer. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å sikre best mulig utskriftskvalitet og unngå fastkjørt papir:

Papir som støttes

Skrivenen er utformet for bruk av forskjellig papirtyper og andre materialer. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å sikre best mulig utskriftskvalitet og unngå papirstopp.

Du oppnår best resultat hvis du bruker papir og materiale fra Xerox som er anbefalt for skrivenen.

Anbefalte medier

En liste over anbefalt papir og materiale for skrivenen er tilgjengelig her:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (Europa)

Bestille papir

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/6510supplies.

Generelle retningslinjer for å legge i papir

- Ikke legg for mye papir i magasinene. Ikke fyll papir over maksimumsstrekken i magasinet.
- Juster papirstøttene slik at de passer til papirformatet.
- Luft papiret før du legger det i magasinet.
- Hvis det oppstår mange stopp, bruker du papir eller annet godkjent materiale fra en ny pakke.
- Ikke skriv ut på et etikettark hvis en etikett er fjernet fra arket.
- Bruk kun papirkonvolutter. Skriv ut ensidig på konvolutter.

Papir som kan skade skrivenen

Noen papirtyper og andre materialer kan føre til dårlig utskriftskvalitet, økt risiko for papirstopp eller skade på skrivenen. Ikke bruk følgende:

- Grovt eller porøst papir
- Papir for blekkskrivere
- Glanset eller bestørket papir som ikke er beregnet for laserskrivere
- Papir som er kopiert
- Papir som er brettet eller krøllet
- Papir som er stanset ut eller perforert
- Stiftet papir
- Konvolutter med vinduer, metallhekter, sidesømmer eller limremser
- Fôrede konvolutter
- Plastmaterialer
- Transparenter



Forsiktig: Xerox-garantien, serviceavtalen eller Xerox Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader som skyldes bruk av papir eller spesialmaterialer som ikke støttes. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din lokale representant hvis du vil vite mer.

Retningslinjer for oppbevaring av papir

Hvis du lagrer papir og andre materialer riktig, bidrar det til optimal utskriftskvalitet.

- Oppbevar papir mørkt, kjølig og tørt. De fleste papirtyper er følsomme overfor skader fra ultrafiolett og optisk lys. Ultrafiolett lys fra solen og fluorescerende lyspærer er spesielt skadelig for papir.
- Unngå at papir utsettes for sterkt lys i lang tid.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Ikke oppbevar papir på loft, kjøkken, i garasjer eller kjellere. Der er det større sannsynlighet for at det blir fuktig.
- Lagre papiret flatt, enten på paller, i kartonger, hyller eller skap.
- Unngå mat og drikke i områder der papir lagres eller håndteres.
- Ikke åpne forseglaede pakker med papir før du er klar til å legge papiret i skriveren. Oppbevar papiret i originalpakken. Papiremballasjen beskytter papiret mot tap og opptak av fuktighet.
- Noe spesialmateriale er pakket i plastposer som kan forsegles etter åpning. Lagre materiale inne i posen til det skal brukes. Ubrukt materiale bør oppbevares i posen, som bør forseges på nytt etter åpning.

Papirtyper og -tykkelser som støttes

Magasiner	Papirtyper	Tykkelser
Alle magasiner	Resirkulert	60–80 g/m ²
	Tilpasset	60–90 g/m ²
	Standard	75–105 g/m ²
	Hullet	
	Brevark	
	Vanlig	
	Fortrykt	
	Tynn kartong	106–176 g/m ²
	Tynn glanset kartong	
	Kartong	177–220 g/m ²
Magasin 1 og spesialmagasin	Glanset kartong	
	Konvolutt	
	Etiketter	

Standard papirformater som støttes

Magasin	Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
Magasin 1 og spesialmagasinet	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tommer) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tommer DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tommer) C6-konvolutt (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tommer)	Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6 tommer) 127 x 178 mm, 5 x 7 tommer Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tommer) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer) 203 x 254 mm, 8 x 10 tommer Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer) Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer) Størr. 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tommer)
Magasin 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)

Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift

Papirtype	Tykkelse
Resirkulert	60–80 g/m ²
Tilpasset	60–90 g/m ²

Papirtype	Tykkelse
Standard	75–105 g/m ²
Hullet	
Brevark	
Vanlig	
Fortrykt	
Tynn kartong	106–176 g/m ²
Tynn glanset kartong	

Tilpassede papirformater som støttes

Magasinnummer	Papirformater
Magasin 1	Minimum: 76 x 148 mm (3 x 5,8 tommer) Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)
Magasin 2	Minimum: 76 x 191 mm (3 x 7,5 tommer) Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)
Spesialmagasin	Minimum: 76 x 127 mm (3 x 5 tommer) Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)
2-sidig utskrift, gjelder kun DN-modell	Minimum: 140 x 210mm (5,5 x 8,3 tommer) Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)

Angi magasinmodus

Med magasinmodusen kan du bestemme om du skal bli spurta om å bekrefte eller endre papirinnstillingene når du legger papir i magasinet. Magasinmodusen brukes også til å definere hva skriveren skal gjøre når en papirkonflikt eller mangel på papirsamsvar oppstår.

Slik aktiverer du spesialmagasinmodus:

- Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
-  **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
- Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
- Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
- Gå til **Spesialmag.modus** og trykk på **OK**.
- Gå til **På** og trykk på **OK**. Når denne er aktivert, angis spesialmagasinet som standardmagasin for alle utskriftjobber uten spesifisert magasin.
- Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Slik konfigurerer du magasinanmodninger:

Papir og materialer

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.



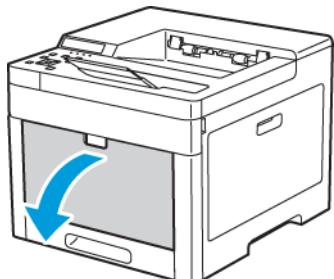
Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.

2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Under papirpåfyll** og trykk på **OK**.
5. Naviger til ønsket modus:
 - **Tillat endring:** Du blir bedt om å bekrefte eller endre magasininnstillingene når det legges i papir i et magasin.
 - **Ikke attrib. endr.:** Denne modusen skjuler spørsmål om magasinattributter.
6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

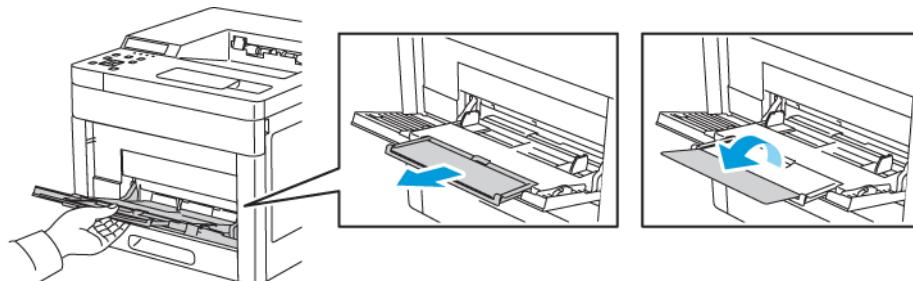
Legge i papir

Legge papir i spesialmagasinet

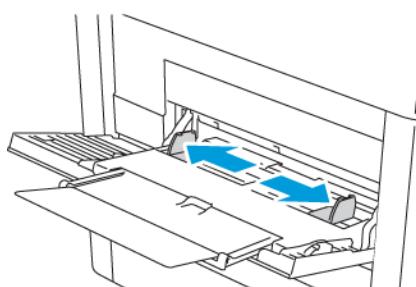
- Åpne spesialmagasinet. Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir.



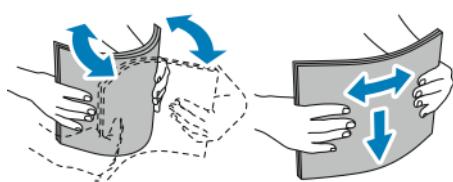
- Trekk ut magasinforlengeren for store formater.



- Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



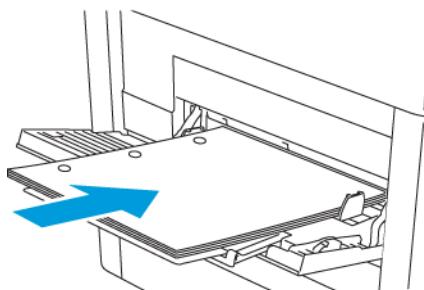
- Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



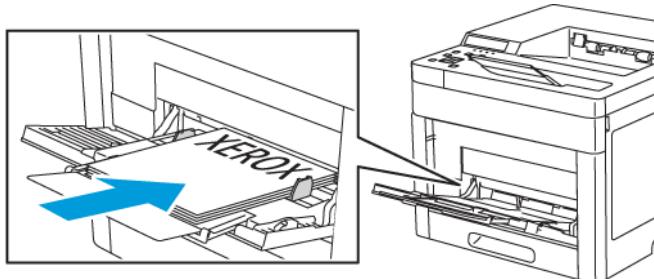
 **Merk:** Du unngår stopp og feilmatinger hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

Papir og materialer

- Legg papiret i magasinet. Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.

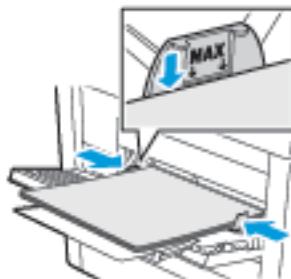


- For 1-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden opp og øvre kant vendt innover i skriveren.

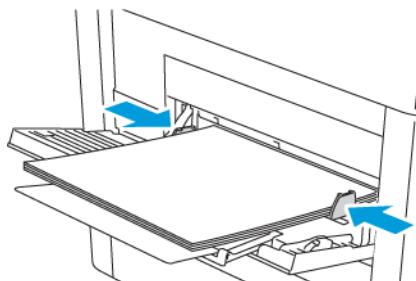


- For 2-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden ned og øvre kant vendt innover i skriveren.

 **Merk:** Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir kan føre til papirstopp.



- Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



- Kontroller papirformatet og -typen på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.

- Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.

 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.

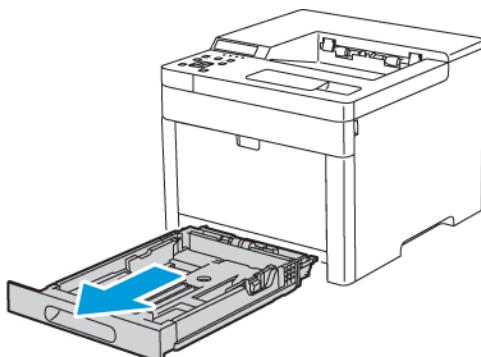
- b. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
 - c. Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
 - d. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK** for å velge papirtype.
 - e. Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
 - f. Trykk på pilknappene og deretter på **OK** for å velge ønsket papirinnstilling.
 - g. Trykk to ganger på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til menyen for skriverinnstillinger.
 - h. Gå til **Innstillinger for papirformat** og trykk på **OK** for å velge papirformat.
 - i. Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
 - j. Bruk piltastene til å velge en papirformatinnstilling, og trykk deretter på **OK**.
8. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Konfigurere magasin 1 og 2 for papirlengde

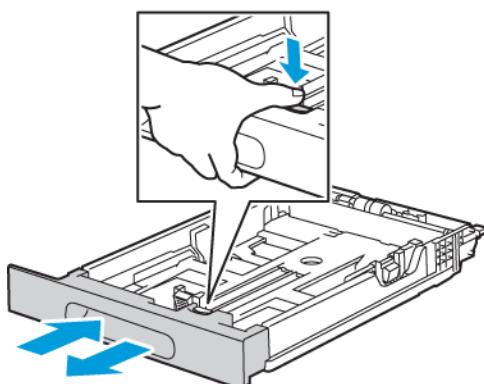
Du kan justere lengden på magasin 1 og 2 for å få plass til A4-, Letter- og Legal-formater. Hvis du konfigurerer magasinene for Legal-format, vil de stikke ut fra forsiden av skriveren.

Slik tilpasser du magasin 1 og 2 til papirlengden:

1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.

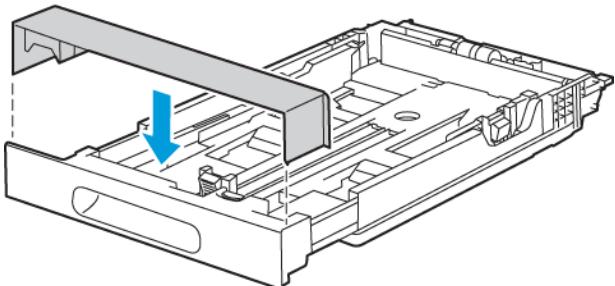


3. Hold baksiden av magasinet med en hånd for å trykke det sammen for å romme mindre papirformater. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og skyv endene mot hverandre til de låses i stilling.

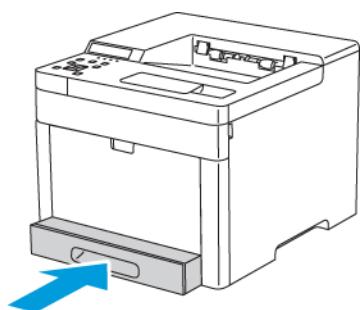


Papir og materialer

4. Hold baksiden av magasinet med en hånd for å forlenge det. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og trekk endene ut til de låses i stilling.
5. Plasser papirdekslet over den forlengede delen av papirmagasinet for å beskytte papiret når magasinet er forlenget.



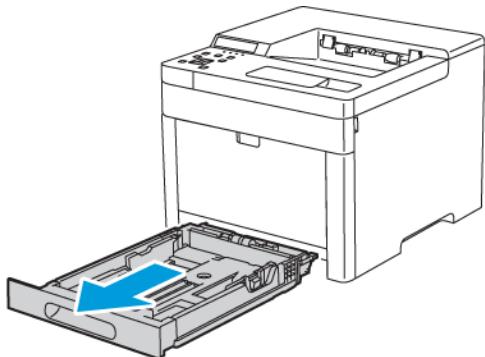
Merk: Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, stikker magasinet ut når det er satt inn i skriveren.



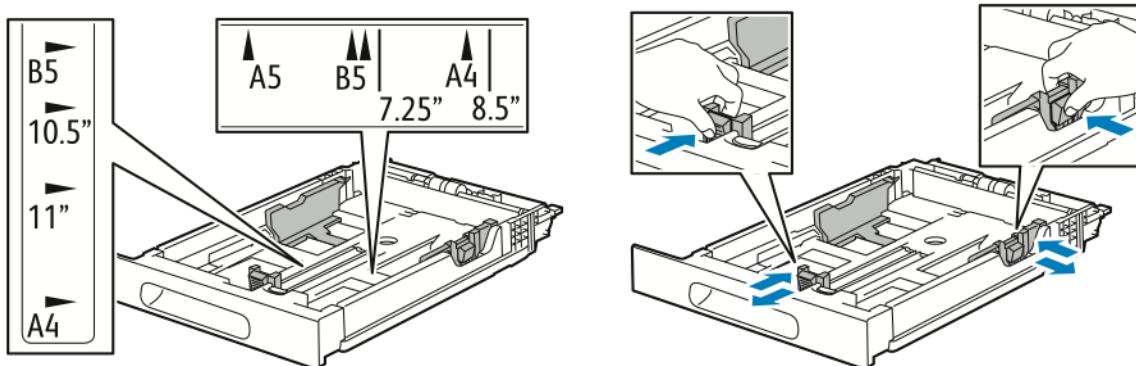
6. Legg papir i magasinet før du setter det tilbake i skriveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Legge papir i magasin 1 og 2

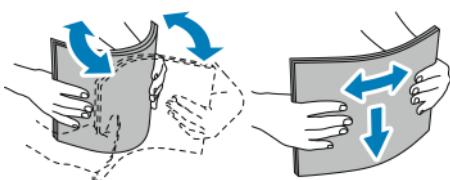
1. For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



2. Juster lengde- og breddestøttene til papirformatet.



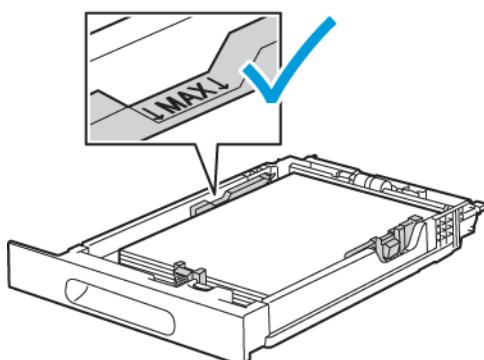
3. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skiller ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



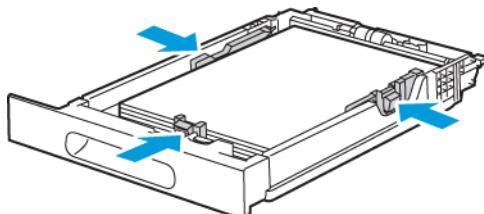
Papir og materialer

4. Legg papir i magasinet med utskriftssiden opp.
 - Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.
 - Legg brevark med forsiden opp og øverste kant vendt bakover i magasinet ved 1-sidig utskrift.
 - Legg brevark med forsiden ned og øverste kant vendt bakover i magasinet ved 2-sidig utskrift.

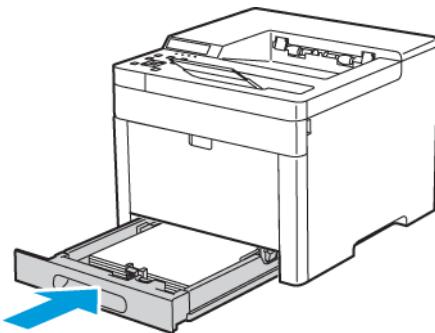
 **Merk:** Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir kan føre til papirstopp.



5. Juster lengde- og breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



6. Skyv magasinet tilbake i skriveren.

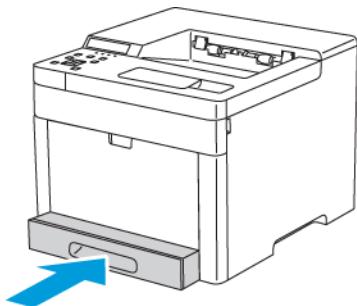


7. Skyv magasinet helt inn.

 **Merk:**

- Hvis magasinet ikke går helt inn, kontrollerer du at papirheisen bakerst i magasinet er låst i nederste stilling.
- For å unngå papirstopp må du ikke fjerne papirdekslet mens utskriften pågår.

- Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, stikker magasinet ut når det er satt inn i skriveren.



8. Kontroller papirformatet og -typen på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, endrer du papirinnstillingene.
 - a. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.

 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
 - b. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
 - c. Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
 - d. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK** for å velge papirtype.
 - e. Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
 - f. Trykk på pilknappene og deretter på **OK** for å velge ønsket papirinnstilling.
 - g. Trykk to ganger på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til menyen for skriverinnstillingene.
 - h. Gå til **Innstillinger for papirformat** og trykk på **OK** for å velge papirformat.
 - i. Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
 - j. Bruk piltastene til å velge en papirformatinnstilling, og trykk deretter på **OK**.
9. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Skrive ut på spesialpapir

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/6510supplies.

Referanse:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (Europa)

Konvolutter

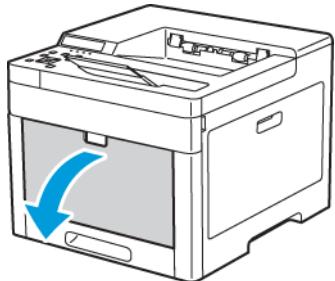
Du kan skrive ut på konvolutter fra magasin 1 og spesialmagasinet.

Retningslinjer for utskrift på konvolutter

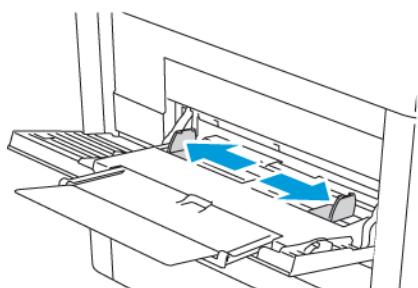
- Bruk kun papirkonvolutter.
- Ikke bruk konvolutter med vinduer eller metallhekter.
- Utskriftskvalitet avhenger av konvoluttenes kvalitet og utforming. Hvis du ikke får ønsket resultat, prøver du konvolutter fra en annen produsent.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i originalemballasjen for å unngå ekstra fuktighet og tørrhet som kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake krøll. For mye fuktighet kan føre til at konvoluttene forsegles før eller under utskrift.
- Fjern luftbobler fra konvoluttene før du legger dem i magasinet. Det gjør du ved å legge en tung bok oppå konvoluttene.
- Velg papirtypen Konvolutt i skriverdriveren.
- Ikke bruk førede konvolutter. Bruk konvolutter som ligger flatt på underlaget.
- Ikke bruk konvolutter med varmeaktivert lim.
- Ikke bruk konvolutter med selvklebende klaffer.

Legge konvolutter i spesialmagasinet

1. Åpne spesialmagasinet.

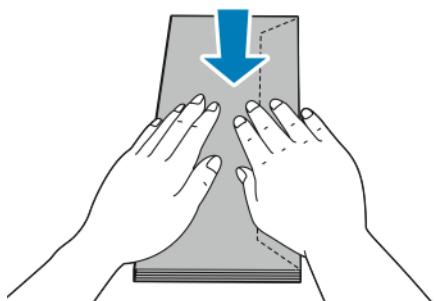


2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



Merk:

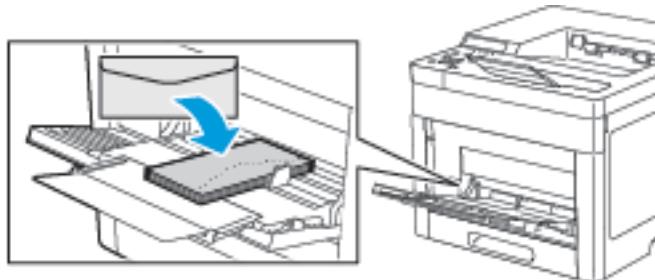
- Legg ikke mer enn fem konvolutter i spesialmagasinet.
- Hvis du ikke legger konvolutter i spesialmagasinet rett etter at de er tatt ut av emballasjen, kan de vokse i omfang. Sørg for at konvoluttene ligger flatt for å unngå stopp.



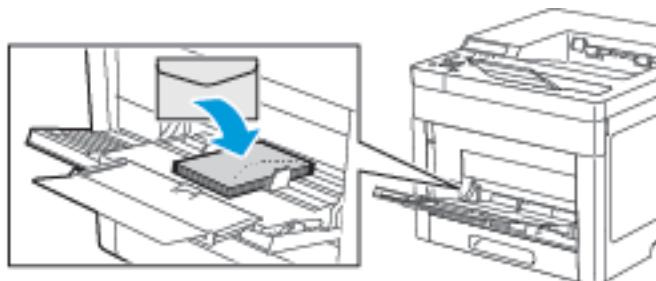
Papir og materialer

3. Velg et alternativ for å legge i konvolutter:

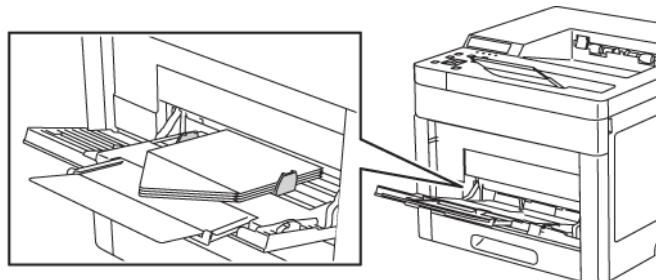
- Legg nr. 10-konvolutter med kortssiden vendt innover i skriveren, og med klaffene vendt nedover og mot høyre.



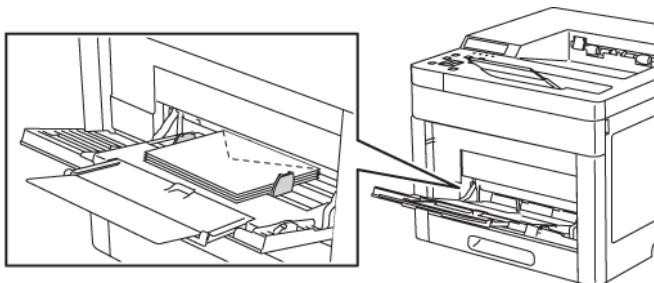
- Gjør ett av følgende for Monarch- eller DL-konvolutter: Hvis konvolttene får skrukker, prøver du et annet alternativ.
 - Legg i konvolttene med kortssiden vendt innover i skriveren, og med klaffene vendt nedover og mot høyre.



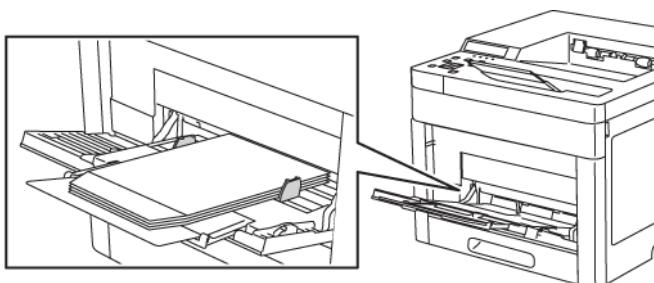
- Legg i konvolutter med utskriftssiden opp, klaffene åpne og med klaffsiden vendt nedover, og med nederste kant vendt innover i skriveren.



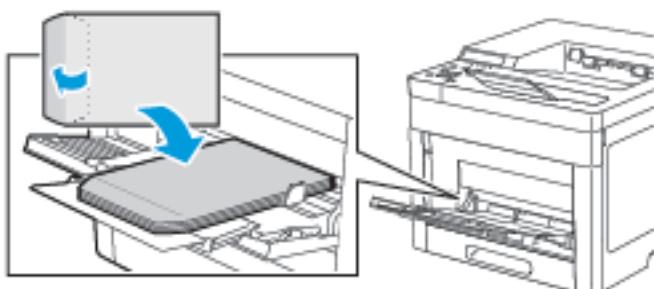
- Legg i konvoluttene med utskriftssiden opp, klaffene lukket og vendt nedover, og med klaffene vendt innover i skriveren.



- Gjør ett av følgende for C5-konvolutter: Hvis konvoluttene får skrukker, prøver du et annet alternativ.
 - Legg i konvolutter med utskriftssiden opp, klaffene åpne og med klaffsiden vendt nedover, og med nederste kant vendt innover i skriveren.



- Legg i konvoluttene med utskriftssiden opp, klaffene lukket og vendt nedover og vendt innover i skriveren.



 **Merk:** Når du legger i konvolutter med klaffene åpne, velger du **Stående,Liggende** eller **Rotert liggende** i skriverdriveren etter behov, slik at konvoluttene skrives ut riktig. Bruk funksjonen Roter bilde 180 grader i driveren for å vende bildet, om nødvendig.

- Kontroller konvoluttformatet og -typen på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
 - Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.

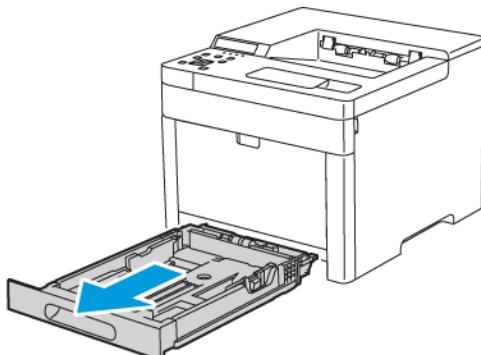
-  **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
- Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
 - Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
 - Gå til **Papirtype** og trykk på **OK** for å velge papirtype.
 - Gå til **Spesialmagasin** og trykk på **OK**.
 - Gå til **Konvolutt** og trykk på **OK**.
 - Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.

Papir og materialer

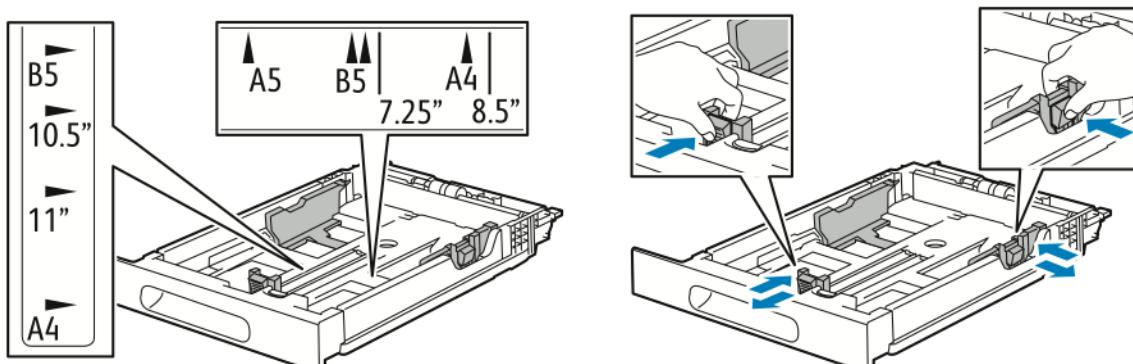
- h. Gå til **Innstillinger for papirformat** og trykk på **OK** for å velge papirformat.
 - i. Gå til **Spesialmagasin** og trykk på **OK**.
 - j. Bruk piltastene til å velge en innstilling for konvoluttformat, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Legge konvolutter i magasin 1

1. For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



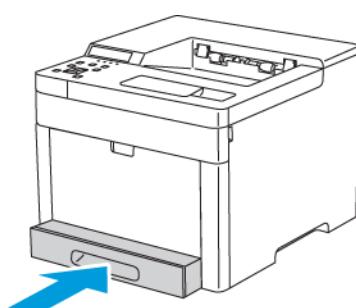
2. Juster lengde- og breddestøttene som vist på bildet.



3. Legg konvolutter i magasinene med klaffene lukket, klaffsiden ned og kortssiden vendt innover i skriveren.

 **Merk:** Legg ikke i flere enn 50 konvolutter (eller mer enn 45 mm i høyden).

4. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



5. Skyv magasinet helt inn.
6. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, endrer du papirinnstillingene.

- a. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.

 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
 - b. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
 - c. Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
 - d. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK** for å velge papirtype.
 - e. Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
 - f. Trykk på pilknappene og deretter på **OK** for å velge ønsket papirinnstilling.
 - g. Trykk to ganger på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til menyen for skriverinnstillinger.
 - h. Gå til **Innstillinger for papirformat** og trykk på **OK** for å velge papirformat.
 - i. Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
 - j. Bruk piltastene til å velge en papirformatinnstilling, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Etiketter

Du kan skrive ut etiketter fra spesialmagasinet og magasin 1.

Retningslinjer for utskrift på etiketter

- Bruk etiketter som egner seg for laserutskrift.
- Ikke bruk vinyletiketter.
- Ikke mat et ark med etiketter gjennom skriveren flere ganger.
- Ikke bruk gummierte etiketter.
- Skriv ut bare på én side av etikettarket. Bruk bare fulle etikettark.
- Lagre ubrukte etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de skal brukes. Legg ubrukte etikettark tilbake i originalemballasjen, og lukk den godt.
- Ikke oppbevar etiketter under ekstremt tørre eller fuktige forhold eller i svært varme eller kalde omgivelser. Hvis etikettene oppbevares under ekstreme forhold, kan det gi problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan føre til krøllete etiketter og papirstopp.
- Velg papirtypen Etikett i skriverdriveren.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i etiketter.

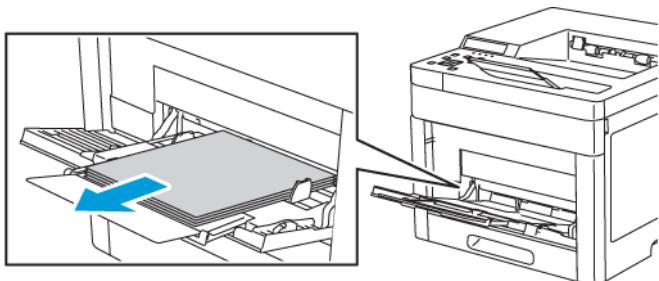


ADVARSEL:

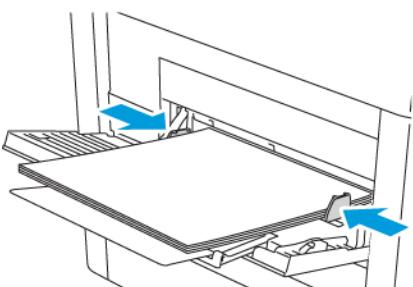
Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra festearket. Det kan føre til skade på skriveren.

Legge etiketter i spesalmagasinet

1. Fjern alt papir fra magasinet.



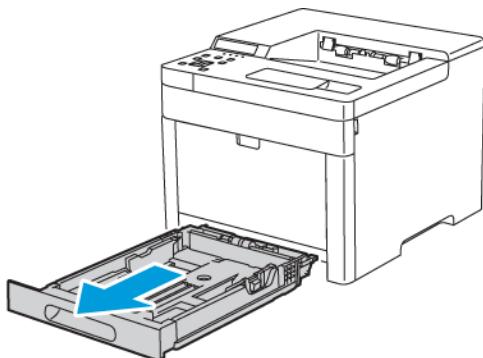
2. Legg etiketter i spesalmagasinet med forsiden opp og øverste kant vendt innover i skriveren.
3. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



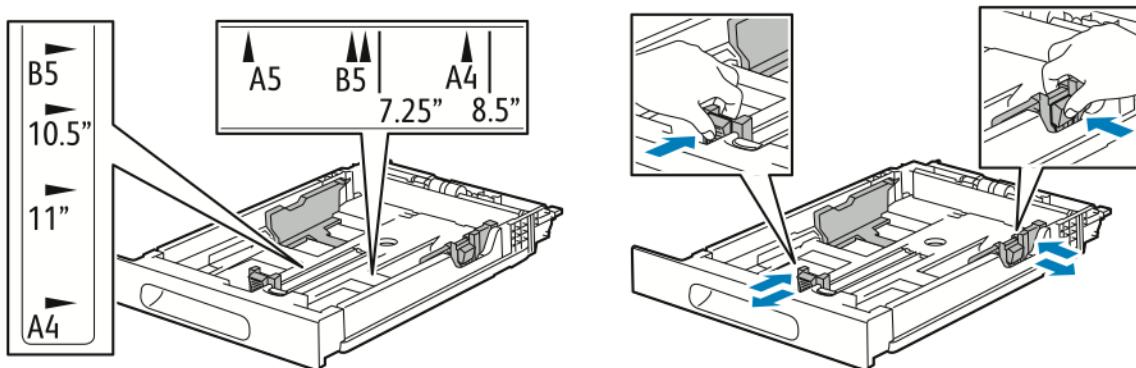
4. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
 - a. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
 - b. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
 - c. Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
 - d. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK** for å velge papirtype.
 - e. Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
 - f. Trykk på pilknappene og deretter på **OK** for å velge ønsket papirinnstilling.
 - g. Trykk to ganger på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til menyen for skriverinnstillinger.
 - h. Gå til **Innstillinger for papirformat** og trykk på **OK** for å velge papirformat.
 - i. Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
 - j. Bruk piltastene til å velge en papirformatinnstilling, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Legge etiketter i magasin 1

- For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.

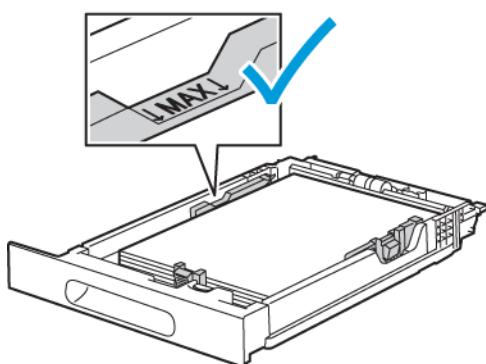


- Juster lengde- og breddestøttene som vist på bildet.

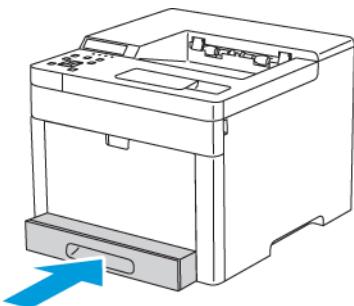


- Legg etikettarkene i magasinet med forsiden opp.

 **Merk:** Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir kan føre til papirstopp.



4. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



5. Skyv magasinet helt inn.
6. Du blir bedt om å angi bekrefte formatet og typen for etikettapiret.
 - a. Trykk på **Papirformat**, og velg deretter formatet for etikettapiret. Trykk på **OK**.
 - b. Trykk på **Papirtype**, og velg **Etikett**. Trykk på **OK**.
 - c. Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
 - d. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK** for å velge papirtype.
 - e. Gå til **Magasin 1** og trykk på **OK**.
 - f. Gå til **Etiketter** og trykk på **OK**.
 - g. Trykk to ganger på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til menyen for skriverinnstillinger.
 - h. Gå til **Innstillinger for papirformat**, og trykk på **OK** for å velge papirformatinnstilling.
 - i. Gå til **Magasin 1** og trykk på **OK**.
 - j. Bruk piltastene til å velge en papirformatinnstilling, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Glanset kartong

Du kan skrive ut på kartong og glanset kartong opptil 220 g/m² fra alle magasiner. Se hvis du vil vite mer om 2-sidig utskrift på kartong.

Retningslinjer for utskrift på glanset kartong

- Ikke åpne forseglede pakker med glanset kartong før du er klar til å legge kartongen i skriveren.
- Oppbevar glanset kartong i originalemballasjen, og lagre pakkene i den opprinnelige esken til de skal brukes.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i glanset kartong.
- Legg bare i så mye glanset kartong som du planlegger å bruke. Når du er ferdig med utskriften, tar du kartongen ut av papirmagasinet. Legg ubrukt kartong tilbake i den opprinnelige emballasjen, og forsegl den.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan få glanset kartong til å bli krøllet og forårsake papirstopp.
- Velg typen glanset kartong eller magasinet som inneholder ønsket papir, skriverdriverprogramvaren.

5

Skriver ut

Dette kapitlet inneholder:

- [Oversikt over utskrift](#)..... 82
- [Velge utskriftsalternativer](#)..... 83
- [Utskriftsfunksjoner](#) 89

Oversikt over utskrift

Før du kan skrive ut må datamaskinen og skriveren være koplet til en stikkontakt, slått på og tilkoplet. Kontroller at riktig skriverdriver er installert på datamaskinen. Se hvis du vil ha mer informasjon.

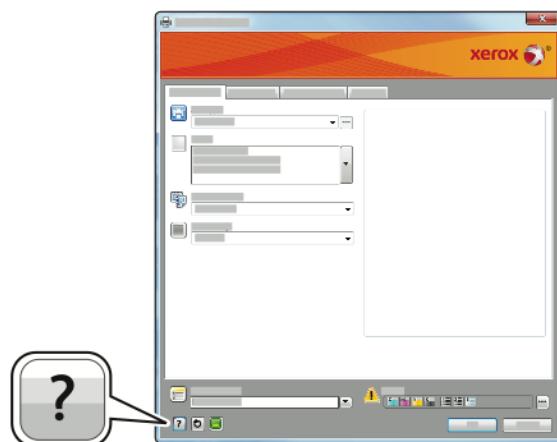
1. Velg aktuelt papir.
2. Legg papir i aktuelt magasin. Angi format, farge og type på kontrollpanelet.
3. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
4. Velg skriveren du har.
5. Du får tilgang til skriverdriverinnstillingene ved å velge **Egenskaper** eller **Innstillinger** i Windows eller **Xerox-funksjoner** på Macintosh. Navnet på knappen kan variere etter programmet.
6. Juster innstillingene i skriverdriveren etter behov, og klikk på **OK**.
7. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Velge utskriftsalternativer

Utskriftsalternativer, også kalt skriverdriveralternativer, angis under Utskriftsinnstillinger i Windows og Xerox®-funksjoner på Macintosh. Utskriftsalternativer omfatter innstillingar for tosidig utskrift, sideoppsett og utskriftskvalitet. Utskriftsalternativer som angis i utskriftsinnstillingene i vinduet Enheter og drivere, blir standardinnstillinger. Utskriftsalternativene som stilles inn i programmet, er midlertidige. Disse innstillingene lagres ikke av programmet og datamaskinen når programmet lukkes.

Hjelp for skriverdriveren

Hjelp for Xerox®-skriverdriveren er tilgjengelig i vinduet Utskriftsinnstillinger. Klikk på **Hjelp**-knappen (?) nederst i venstre hjørne i vinduet Utskriftsinnstillinger for å åpne hjelpen.



Informasjon om utskriftsinnstillinger vises i Hjelp. I Hjelp kan du velge et emne eller søke etter et emne eller en funksjon for å finne ut mer.

Utskriftsalternativer i Windows

Velge utskriftsalternativer for en separat jobb i Windows

Hvis du vil bruke spesielle utskriftsalternativer for en bestemt jobb, kan du endre utskriftsinnstillingene før du sender jobben til skriveren.

- Ha dokumentet åpent i programmet, og gå til utskriftsinnstillingene. I de fleste programmer klikker du på **Fil**→**Skriv ut** eller trykker på **CTRL+P** for Windows.
- Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillingar. Navnet på knappen kan variere etter programmet.
- Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillingar, og velg innstillingene.
- Klikk på **OK** for å lagre innstillingene og lukke vinduet Utskriftsinnstillingar.
- Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Angi standard utskriftsalternativer i Windows

Når du skriver ut fra et program, bruker skriveren innstillingene for utskriftsjobbene som er angitt i Utskriftsinnstillinger. Du kan angi utskriftsalternativene du bruker ofte, og lagre dem, slik at du ikke trenger å endre dem hver gang du skriver ut.

Hvis du for eksempel ønsker å skrive ut på begge sider av papiret for de fleste jobbene, angir du tosiktig utskrift i Utskriftsinnstillinger.

Slik velger du standard utskriftsalternativer:

1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen:
 - I Windows Vista: Klikk på **Start**→**Kontrollpanel**→**Maskinvare og lyd**→**Skrivere**.
 - I Windows Server 2008 og senere: Klikk på **Start**→**Innstillinger**→**Skrivere**.
 - I Windows 7: Klikk på **Start**→**Enheter og skrivere**.
 - I Windows 8: Høyreklikk på Start-menyen, og klikk deretter på **Kontrollpanel**→**Enheter og skrivere**.
 - I Windows 10: Høyreklikk på Start-menyen, og klikk deretter på **Start**→**Kontrollpanel**→**Enheter og skrivere**.
 2. Høyreklikk på ikonet for skriveren i listen, og klikk på **Utskriftsinnstillinger**.
 3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, velg alternativer og klikk deretter på **OK** for å lagre.

 **Merk:** Hvis du bruker et tilpasset startmenyprogram, kan det endre navigasjonsbanen til listen over skrivere.
-  **Merk:** Hvis du vil ha mer informasjon om alternativer i skriverdriveren for Windows, klikker du på Hjelp-knappen (?) i vinduet Utskriftsinnstillinger.

Velge standard utskriftsinnstillinger i Windows for en delt nettverksskriver

1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen:
 - I Windows Vista®: Klikk på **Start**→**Kontrollpanel**→**Maskinvare og lyd**→**Skrivere**.
 - I Windows Server 2008 og senere: Klikk på **Start**→**Innstillinger**→**Skrivere**.
 - I Windows 7: Klikk på **Start**→**Enheter og skrivere**.
 - I Windows 8: Klikk på **Kontrollpanel**→**Enheter og skrivere**.
 - I Windows 10: Klikk på **Start**→**Kontrollpanel**→**Enheter og skrivere**.
2. Høyreklikk på navnet til skriverdriveren i skrivermappen, og velg **Skriveregenskaper**.
3. Klikk på kategorien **Avansert** i dialogboksen for skriveregenskaper.
4. Klikk på **Utskriftsstandarder** i kategorien Avansert.
5. Gjør ønskede valg i fanene i skriverdriveren, og klikk deretter på **Bruk**.
6. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows

Du kan definere og lagre et sett med alternativer slik at du kan bruke dem til fremtidige utskriftsjobb.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil→Skriv ut**.
2. Velg skriver og trykk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillingar.
3. Klikk på kategoriene i vinduet Utskriftsegenskaper, og velg aktuelle innstillingar.
4. Klikk på **Lagrede innstillingar > Lagre som** i vinduet Utskriftsinnstillingar.
5. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Lagrede innstillingar.

Utskriftsalternativer på Macintosh

Velge utskriftsalternativer på Macintosh

Hvis du vil bruke bestemte utskriftsalternativer, endrer du innstillingene før du sender jobben til skriveren.

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil→Skriv ut**.
2. Velg skriveren du har.
3. Velg **Xerox-funksjoner** på menyen Eksemplarer og sider.
4. Velg utskriftsalternativer i listene.
5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

Du kan definere og lagre et sett med alternativer slik at du kan bruke dem til fremtidige utskriftsjobb.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil→Skriv ut**.
2. Velg skriveren i skriverlisten.
3. Velg aktuelle utskriftsalternativer i rullegardinlistene i dialogruten Skriv ut.
4. Klikk på **Forhåndsinnstillingar→Lagre som**.
5. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Forhåndsinnstillingar.
6. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du bare navnet i listen Forhåndsinnstillingar.

Utskrift med UNIX og Linux

Xerox®-skriverdriverpakken gir tilgang til verktøy for administrasjon av skrivere som er tilkoplet i UNIX- og Linux-miljøer.

Med Xerox®-skriverdrivere får du en GUI-basert driverdialogboks der du kan velge skriverfunksjoner. Du kan velge skriverdrivere basert på operativsystemet du har.

Xerox® Skriverbehandling

Xerox® Skriverbehandling er et program du kan bruke til å administrere og skrive ut til flere skrivere i UNIX- og Linux-miljøer.

Med Xerox® Skriverbehandling kan du:

- Konfigurere og kontrollere statusen for nettverkstilkoplede skrivere.
- Installere en skriver i nettverket og overvåke bruken av denne skriveren.
- Uføre vedlikeholdssjekker, og vise status for forbruksartikler.
- Få et enhetlig utseende på tvers av ulike leverandører av UNIX- og Linux-operativsystemer.

Installere Xerox® Skriverbehandling

Før du starter:

Kontroller at du har rot- eller superbrukerrettigheter for å installere Xerox® Skriverbehandling.

Slik installerer du Xerox® Skriverbehandling:

1. Last ned den aktuelle pakken for operativsystemet. Gå til www.xerox.com/office/drivers for å finne skriverdrivere til skriveren du har.
2. På nettsiden med skriverdrivere nавигerer du skrivermodellen du har.
3. Klikk på **Drivere og nedlasting** for skrivermodellen.
4. Velg operativsystemet du har, på Operativsystem-menyen.
5. Se gjennom listen over tilgjengelige skriverdriver for å finne skriverdriverne for din skrivermodell.



Merk: Vil du ha mer informasjon om hver driver, klikker du på **Beskrivelse**.

6. Du velger skriverdriveren for den skrivermodellen og det operativsystemet du har, ved å klikke på navnet.
7. Du må lese gjennom lisensavtalen for sluttbruker og klikke på **godta** den for å starte nedlasting.

Filen lastes automatisk ned til standardmappen for nedlasting på datamaskinen.

8. Slik installerer du Xerox®-skriverdriverpakken:
 - a. Åpne pakken med operativsystemets pakkebehandling.
 - b. Hvis du vil installere ved hjelp av en kommandolinjefunksjon, endrer du til mappen som inneholder filen du lastet ned. Du kjører installasjonsprogrammet ved å skrive inn riktig kommandolinjefunksjon for operativsystemet du har. Eksempel:
 - **Red Hat:** rpm -U <filnavn>.rpm
 - **Debian-basert Linux:** dpkg -i <filnavn>.deb
 - **AIX:** rpm -U <filnavn>.rpm
 - **HPUX:** <filenavn>.depot.gz
 - **Solaris:** pkgadd -d <filnavn>.pkg



Merk: De fleste installasjoner oppretter en Xerox-mappe i /opt/Xerox/prtsys. Hvis du vil ha mer informasjon om verktøyene som er inkludert i operativsystemets pakkebehandling, kan du se veilederingen som er inkludert i pakken. Eksempel: man xeroxprtmgr.

Starte Xerox® Skriverbehandling

Gjør ett av følgende for å starte Xerox® Skriverbehandling:

- For UNIX logger du på som rot. Skriv inn `xosdprtmgr` og trykk på **Enter** eller **Retur** i et terminalvindu.
- For Linux skriver du inn `sudo xeroxprtmgr` og trykker på **Enter** eller **Retur**.

Skrive ut med `xeroxprint`

Xerox har sin egen utskriftskommando. Du kan bruke følgende kommando:

```
xeroxprint -d<Some_Queue> -o[Options] <Somefile
```

Skrive ut fra en Linux-arbeidsstasjon

Hvis du vil skrive ut fra en Linux-arbeidsstasjon, installerer du en Xerox®-skriverdriver for Linux eller en CUPS-skriverdriver. Du trenger ikke begge driverne.

Xerox anbefaler at du installerer en av de tilpassede skriverdriverne for Linux. Gå til www.xerox.com/office/drivers for å finne drivere til skriveren du har.

Hvis du bruker CUPS, kontrollerer du at CUPS er installert og kjører på arbeidsstasjonen. Du finner instruksjoner om hvordan du installerer og bygger CUPS i *CUPS Software Administrators Manual* (administratorhåndbok for CUPS), som er skrevet og opphavsrettbeskyttet av Easy Software Products. Hvis du vil ha utfyllende informasjon om utskriftssmulighetene med CUPS, slår du opp i *CUPS Software Users Manual* (*brukerhåndbok for CUPS*), som er tilgjengelig på www.cups.org/documentation.php.

Installere PPD-filen på arbeidsstasjonen

1. Hvis den er tilgjengelig, laster du ned Xerox® PPD-filen for CUPS fra siden med drivere og nedlastingene på Xerox' nettsider for kundestøtte.
2. Kopier PPD-filen til mappen CUPS ppd/Xerox på arbeidsstasjonen. Hvis du ikke er sikker på hvor mappen er, bruker du søkekommandoen til å finne PPD-filene.
3. Følg instruksjonene som er inkludert i PPD-filen.

Legge til skriveren

1. Kontroller at CUPS-deamon (Common UNIX Printing System) kjører.
2. Åpne en nettleser, skriv inn `http://localhost:631/admin`, og klikk deretter på **Enter** eller **Retur**.
3. Skriv inn `root` for bruker-ID. Skriv inn rotpassordet for passord.
4. Klikk på **Legg til skriver**, og følg deretter instruksjonene på skjermen for å legge til skriveren i CUPS-skriverlisten.

Skrive ut med CUPS (Common UNIX Printing System)

CUPS støtter både System V (LP)- og Berkeley (LPR)-utskriftskommandoer.

1. Hvis du vil skrive ut på en bestemt skriver i System V, skriver du inn `lp -dprinter filename` og klikker deretter på **Enter**.
2. Hvis du vil skrive ut på en bestemt skriver i Berkeley, skriver du inn `lpr -Pprinter filename` og klikker deretter på **Enter**.

Alternativer for mobil utskrift

Skriveren støtter utskrift fra iOS- og Android-mobilenheter. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut med Wi-Fi Direct

Du kan bruke Wi-Fi Direct til å kople en trådløs mobilenhet, for eksempel et nettbrett, en datamaskin eller en smarttelefon, til skriveren.

Se hvis du vil ha mer informasjon.

Se dokumentasjonen for mobilenheten hvis du vil ha mer informasjon om Wi-Fi Direct.

 **Merk:** Utskriftsprosedyren varierer etter hvilken mobilenhet du bruker.

Skrive ut med AirPrint

Du kan skrive ut direkte fra iPhone, iPad, iPod touch eller Mac med AirPrint. Se hvis du vil aktivere AirPrint for skriveren. Kontroller at mobilenheten er koblet til det trådløse nettverket før du bruker AirPrint.

Slik skriver du ut med AirPrint:

1. Åpne e-posten, bildet, nettsiden eller dokumentet som du vil skrive ut.
2. Trykk på **Handling**-ikonet.
3. Trykk på **Skriv ut**.
4. Velg skriveren og velg deretter skrivalternativene.
5. Trykk på **Skriv ut**.

Skrive ut fra en MOPRIA-aktivert mobilenhet

MOPRIA™ er en programvarefunksjon som gjør at brukere kan skrive ut fra mobile enheter uten at de trenger en skriverdriver. Du kan bruke MOPRIA™ til å skrive ut fra den mobile enheten til MOPRIA™-kompatible skrivere.

 **Merk:**

- MOPRIA™ og alle tilhørende protokoller er aktivert som standard.
- Kontroller at den nyeste versjonen av MOPRIA™ Print Service er installert på mobilenheten. Du kan laste den ned gratis fra Google Play Butikk.
- Trådløse enheter må være i samme trådløse nettverk som skriveren.
- Navnet og plasseringen for skriveren vises i en liste over MOPRIA™-kompatible skrivere på tilkoplede enheter.

Hvis du vil skrive ut ved hjelp av MOPRIA™, følger du instruksjonene som fulgte med mobilenheten.

Utskriftsfunksjoner

Legge til jobber i Embedded Web Server

Du kan vise en liste over aktive og fullførte utskriftsjobber i Jobber-vinduet i Embedded Web Server.

Skrive ut spesielle jobbtyper

For spesielle jobbtyper kan du sende en jobb fra datamaskinen og skrive den ut fra skriveren via kontrollpanelet. Velg **Utskriftsalternativer**→**Jobbtype** for å velge spesielle jobbtyper fra skriverdriveren.

Sikret utskrift

Bruk Sikret utskrift til å skrive ut sensitiv eller konfidensiell informasjon. Når du har sendt jobben, holdes den tilbake på skriveren til du skriver inn passordet fra skriverens kontrollpanel.

Se hvis du vil skrive ut en sikret utskriftsjobb.

Skrive ut en sikret utskriftsjobb

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
2. Velg skriveren og åpne deretter skriverdriveren.
 - I Windows klikker du på **Skriveregenskaper**. Avhengig av programmet varierer navnet på knappen.
 - På Macintosh klikker du på **Forhåndsvisning** i Skriv ut-vinduet og velger **Xerox-funksjoner**.
3. Velg **Sikret utskrift** for Jobbtype.
4. Skriv inn passordet, bekrefte passordet og klikk deretter på **OK**.
5. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
 - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
 - På Macintosh klikker du på **Skriv ut**.

Frigi en sikret utskriftsjobb

1. Hvis kontrollpanelet er mørkt, trykker du på **Strøm/Aktiver**-tasten.
2. Trykk på **Utskriftsmeny**.
3. Bruk piltastene til å navigere til **Personl. og sikre**, og trykk deretter på **OK**.
4. Naviger til brukernavnet ditt og trykk på **OK**.
5. Når du får spørsmål om passord, går du til **Angi** og trykker deretter på **OK**.
6. Bruk pilknappene for å angi passord og trykk på **OK**.
7. Gå til ønsket jobb, eller gå til **Alle jobber**, og trykk deretter på **OK**.
8. Velg et alternativ:
 - Hvis du vil skrive ut jobbene, går du til **Utskrift** og trykker på **OK**.
 - Hvis du vil slette jobbene uten å skrive ut, går du til **Slett**, og trykker på **OK**.
9. Velg **OK** når meldingen vises.
10. Trykk på **Utskriftsmeny** for å gå tilbake til klarskjermen.

Personlig utskrift

Med Personlig utskrift kan du lagre et dokument på skriveren og deretter skrive det ut fra kontrollpanelet.



Merk: Funksjonen for personlig utskrift er bare tilgjengelig på Windows-datamaskiner som skriver ut til en nettverksskriver.

Personlig utskrift er en type lagret jobb som har følgende særtrekk:

- Personlige utskriftsjobber ligger i en mappe som har fått navn etter bruker-ID-en som er knyttet til utskriftsjobben.
- Personlige utskriftsjobber har ikke passord.
- Alle brukere kan skrive ut eller slette en personlig utskriftsjobb.
- Du kan skrive ut alle jobber i listen umiddelbart, slette en enkelt jobb eller slette alle joblene i listen.
- Når en personlig utskriftsjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.

Se hvis du vil skrive ut en personlig utskriftsjobb.

Skrive ut en personlig utskriftsjobb

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil→Skriv ut** eller trykker på **CTRL+P** i Windows.
2. Velg skriveren, og klikk deretter på **Skriveregenskaper**. Avhengig av programmet varierer navnet på knappen.
3. Velg **Personlig utskrift** for Jobbtype.
4. Velg eventuelt andre nødvendige utskriftsalternativer, og klikk deretter på **OK**.
5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Frigi en personlig utskriftsjobb

1. Hvis kontrollpanelet er mørkt, trykker du på **Strøm/Aktiver**-tasten.
2. Trykk på **Utskriftsmeny**.
3. Bruk piltastene til å navigere til **Personl. og sikre**, og trykk deretter på **OK**.
4. Naviger til brukernavnet ditt og trykk på **OK**.
5. Gå til ønsket jobb, eller gå til **Alle jobber**, og trykk deretter på **OK**.
6. Velg et alternativ:
 - Hvis du vil skrive ut jobbene, går du til **Utskrift** og trykker på **OK**.
 - Hvis du vil slette jobbene uten å skrive ut, går du til **Slett**, og trykker på **OK**.
7. Velg **OK** når meldingen vises.
8. Trykk på **Utskriftsmeny** for å gå tilbake til klarskjermen.

Prøvesett

Når du velger Prøvesett, blir det skrevet ut ett eksemplar av en utskriftsjobb som består av flere eksemplarer. Når du har sett gjennom prøvesettet, kan du enten skrive ut resten av eksemplarene eller slette dem fra skriverens kontrollpanel.

Prøvesett er en type lagret jobb som har følgende særtrekk:

- Prøvesettjobber ligger i en mappe som har fått navn etter bruker-ID-en som er knyttet til utskriftsjobbene.
- Prøvesettjobber har ikke passord.
- Alle brukere kan skrive ut eller slette en prøvesettjobb.
- Med Prøvesett skrives det ut et eksemplar av jobben som du kan korrekturlese før du skriver ut resten av eksemplarene.

Når en prøvesettjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.

Hvis du vil skrive ut et prøvesett, kan du se .

Skrive ut et prøvesett

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
2. Velg skriveren og åpne deretter skriverdriveren.
 - I Windows klikker du på **Skriveregenskaper**. Avhengig av programmet varierer navnet på knappen.
 - På Macintosh klikker du på **Forhåndsvisning** i Skriv ut-vinduet og velger **Xerox-funksjoner**.
3. Velg **Prøvesett** for Jobbtype.
4. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
 - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
 - På Macintosh klikker du på **Skriv ut**.

Frigi et prøvesett

1. Hvis kontrollpanelet er mørkt, trykker du på **Strøm/Aktiver**-tasten.
2. Trykk på **Utskriftsmeny**.
3. Bruk piltastene til å navigere til **Prøvesett**, og trykk deretter på **OK**.
4. Naviger til brukernavnet ditt og trykk på **OK**.
5. Gå til ønsket jobb og trykk på **OK**.
6. Hvis du er fornøyd med prøvesettet, skriver du ut flere eksemplarer.
 - Gå til **Utskrift** og trykk på **OK**.
 - Bruk pilene til å angi hvor mange eksemplarer som skal skrives ut, og trykk deretter på **OK**.
 - Velg **OK** når meldingen vises.
7. Hvis du vil slette jobben uten å skrive ut flere eksemplarer, går du til **Slett**, og trykker på **OK**.
8. Trykk på **Utskriftsmeny** for å gå tilbake til klarskjermen.

Skrive ut på begge sider av papiret

Skrive ut et tosidig dokument

Hvis skriveren støtter automatisk tosidig utskrift, angis alternativene i skriverdriveren. Skriverdriveren bruker innstillingene for stående eller liggende orientering i programmet til å skrive ut dokumentet.

 **Merk:** Kontroller at papirformatet og tykkelsen du har valgt, støttes. Se hvis du vil ha mer informasjon.

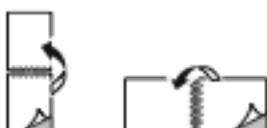
Alternativer for oppsett av tosidig utskrift

Du kan angi sideoppsettet for tosidig utskrift, som bestemmer hvordan sidene blas. Disse innstillingene overstyrer innstillingene for orientering i programmet.

- **1-sidig utskrift:** Dette alternativet skriver ut på den ene siden av materialet. Bruk dette alternativet når du skal skrive ut på konvolutter, etiketter eller annet materiale som ikke kan ha utskrift på begge sider.
- **2-sidig utskrift:** Dette alternativet skriver ut jobben på begge sider av papiret. Arkene kan bindes inn på langsiden. I illustrasjonene nedenfor vises resultatet for henholdsvis stående og liggende dokumenter.



- **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden:** Dette alternativet skriver ut på begge sider av papiret. Bildene skrives ut slik at arkene kan bindes inn på kortsiden. I illustrasjonene nedenfor vises resultatet for henholdsvis stående og liggende dokumenter.



Merk: 2-sidig utskrift er en del av de miljøsmarte innstillingene.

Hvis du vil endre standardinnstillinger for skriverdriveren, kan du se .

Orientering

Slik velger du standardretning:

1. Klikk på kategorien **Retning** i Dokumentalternativer i skriverdriveren.
2. Velg et alternativ:
 - **Stående:** Papiret orienteres slik at teksten og bildene skrives ut langs kortsiden av papiret.



- **Liggende:** Papiret orienteres slik at teksten og bildene skrives ut langs langsiden av papiret.



- **Rotert, liggende:** Papiret orienteres slik at innholdet roteres 180 grader og den nedre langsiden mates først.



3. Klikk på **OK**.

Velge papiralternativer for utskrift

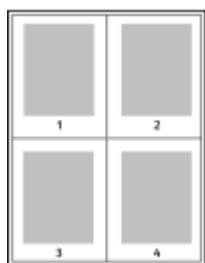
Det er to måter å velge papir for utskriftsjobbene på. Du kan la skriveren velge hva slags papir som skal brukes, ut fra dokumentformatet, papirtypen og papirfargen du angir. Du kan også velge et bestemt magasin som inneholder ønsket papir.

Skrive ut flere sider på ett ark

Når du skriver ut et dokument med flere sider, kan du skrive ut en side eller flere sider på ett ark.

Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider per arkside ved å velge **Sider per ark** i kategorien Sier per ark Sideoppsett.

- I Windows finner du Sideoppsett i kategorien Dokumentalternativer.
- På Macintosh finner du Layout i Forhåndsvisning-listen i Skriv ut-vinduet.



Velg **Sidekanter** for å skrive ut en kant rundt hvert sidebilde.

Skrive ut hefter

Med tosidig utskrift kan du skrive ut et dokument i form av et lite hefte. Du kan lage hefter med alle papirformater som støtter tosidig utskrift.

Skriverdriveren forminsker automatisk hver side og skriver ut fire sidebilder per ark – to på hver side. Sidene skrives ut i riktig rekkefølge, slik at du kan false og stifte sidene til et hefte.

- I Windows finner du hefteoppsett i kategorien Sideoppsett. Sideoppsett er i kategorien Dokumentalternativer.
- På Macintosh finner du hefteoppsett i Papir/levering-listen i utskriftsvinduet i Xerox-funksjoner.

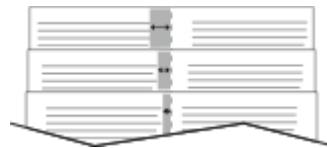
Når du skriver ut hefter med PostScript-driveren for Windows eller Macintosh, kan du angi innbindingsmarg og kryping.

- **Innbindingsmarg:** Spesifiserer den vannrette avstanden i punkt mellom sidebildene. Ett punkt er 0,35 mm (1/72 tomme).
- **Kryping:** Spesifiserer hvor mye sidebildene skal flyttes utover (i tideler av et punkt). Forskyvning kompenserer for tykkelsen til det falsede papiret, som gjør at sidebildene kan bli forskjøvet litt utover når de blir falset. Du kan velge en verdi mellom null og ett punkt.

Innbindingsmarg



Kryping



Utskr.kvalitet

Utskriftskvalitetsmodi:

- Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt
- Modus for forbedret utskriftskvalitet: 1200 x 1200 ppt

Bildevalg

Bildevalg brukes til å kontrollere hvordan skriveren benytter farger i et dokument. PostScript-driveren for Windows og Macintosh-driveren tilbyr det bredeste spektret av fargekontroller og alternativer for fagekorrigering i kategorien Bildevalg.

Velg **Xerox sort-hvitt** for å konvertere alle farger i dokumentet til sort-hvitt eller gråtoner.

Skriveren støtter følgende alternativer for fagekorrigering:

- Xerox Automatisk farge: Denne funksjonen bruker den beste fagekorrigeringen på tekst, grafikk og bilder. Xerox anbefaler denne innstillingen.
- Livlig RGB: Denne innstillingen gir klarere og mer mettede farger ved å bruke rødt, grønt og blått.
- Kommersiell: Med dette alternativet brukes farger som kan skrives ut på en kommersiell trykkpresse.

Skrive ut vannmerker

Et vannmerke er spesialtekst som kan skrives ut over én eller flere sider. Du kan for eksempel sette inn teksten Kopi, Kladd eller Konfidensielt som et vannmerke istedenfor at du må stempel den på et dokument før det distribueres.

Slik skriver du ut et vannmerke:

1. Klikk på kategorien **Dokumentalternativer** i skriverdriveren.
2. Klikk på kategorien **Vannmerke**.
3. Velg vannmerket på Vannmerke-menyen. Du kan velge fra lagrede vannmerker eller opprette et egendefinert vannmerke. Du kan også administrere vannmerker fra denne menyen.
4. Velg et alternativ under Tekst:
 - **Tekst:** Skriv inn ønsket tekst i feltet og angi skrifftype.
 - **Tidstempel:** Angi alternativer for dato og tidspunkt og angi skrifftype.
 - **Bilde:** Klikk på **Bla gjennom**-ikonet for å finne ønsket bilde.
5. Angi skaleringsvinkel og plassering for vannmerket.
 - Angi skaleringsalternativet for å velge størrelse på bildet i forhold til bildet på originalen. Bruk pilknappene til å skalere bildet i trinn på 1 %.
 - Definer vinkelen bildet skal ha på siden ved å angi plassering, og bruk piltastene for å rotere bildet til venstre eller høyre i ett trinn av gangen.
 - Definer vinkelen bildet skal ha på siden ved å angi plassering, eller bruk piltastene for å flytte bildet til venstre eller høyre i ett trinn av gangen.
6. Velg hvordan vannmerket skal skrives ut under Lag.
 - **Med Skriv ut i bakrunnen** skrives vannmerket ut bak teksten og grafikken i dokumentet.
 - **Bland:** Dette alternativet kombinerer vannmerket med teksten og grafikken i dokumentet. Et blandet vannmerke er gjennomsiktig, slik at du kan se både vannmerket og dokumentinnholdet.
 - **Med Skriv ut i forrunnen** skrives vannmerket ut over teksten og grafikken i dokumentet.
7. Klikk på **Sider** og velg sidene som vannmerket skal skrives ut på:

8. Hvis du velger et bilde som vannmerke, må du angi lyshetsinnstillingene for bildet.
9. Klikk på **OK**.

Skalering

Skalering reduserer eller forstørrer originalen slik at den får samme størrelse som valgt leveringsformat. I Windows finner du Skaleringsalternativer i Papir-feltet i kategorien Utskriftsalternativer i skriverdriveren.

Klikk på pilen på høyre side av Papir-feltet, og velg **Annet format**—**Avansert papirformat** for å vise skaleringsalternativene.

- Automatisk skalering skalerer dokumentet slik at det får plass på valgt papirstørrelse. Hvor mye som skaleres, vises i prosentboksen under eksempelbildet.
- Ingen skalering – endrer ikke størrelsen på sidebildet som skrives ut på papiret, og 100 prosent vises i prosentboksen. Hvis den opprinnelige størrelsen er større enn utskriftsstørrelsen, beskjæres sidebildet. Hvis den opprinnelige størrelsen er mindre enn utskriftsstørrelsen, blir det et stort, tomt område rundt sidebildet.
- Manuell skalering – skalerer dokumentet med verdien som er angitt i prosentboksen under forhåndsvisningen.

Lyshet

Med Lyshet-funksjonen kan du justere lysheten eller mørkheten på teksten og bildene i utskriftsjobbene.

1. Juster lysheten i kategorien Bildevalg ved å flytte glidebryteren mot høyre for å gjøre fargene i utskriften lysere, eller mot venstre for å gjøre fargene mørkere.
2. Klikk på **OK** eller **Bruk**.

Kontrast

Du kan bruke Kontrast-funksjonen til å justere forskjellen mellom lyse og mørke områder i utskriftsjobbene.

1. Flytt glidebryteren mot høyre for å redusere kontrasten eller mot venstre for å øke kontrasten.
2. Klikk på **OK** eller **Bruk**.

Skrive ut speilvendte bilder

Hvis PostScript-driveren er installert, kan du skrive ut sider speilvendt. Bildene blir speilvendt venstre mot høyre på utskriften.

Velge melding om fullført jobb i Windows

Du kan velge å få en melding når utskriftsjobbene er fullført. Da vises det en melding på datamaskinskjermen med navnet på jobben og navnet på skriveren som ble brukt.

 **Merk:** Denne funksjonen er bare tilgjengelig på en Windows-datamaskin som skriver ut til en nettverksskriver.

Slik velger du melding om fullført jobb i kategorien Avansert:

1. Klikk på **Melding**.
2. Klikk på **Gi meg beskjed om fullførte jobber**. Velg et alternativ:
 - **Aktivert**: Dette alternativet aktiverer meldinger.
 - **Deaktivert**: Dette alternativet slår av varslingsfunksjonen.
3. Klikk på **OK**.

Bruke spesialsider

Alternativene for Spesialsider brukes til å kontrollere hvordan omslag, innlegg og unntakssider legges til i dokumentet du skal skrive ut.

Se for mer informasjon om hvordan du får tilgang til vinduet Egenskaper.

Skrive ut omslagssider

En omslagsside er den første eller siste siden i et dokument. Du kan velge papirkilder for omslagssidene som er forskjellige fra kilden som brukes til hoveddelen av et dokument. Du kan for eksempel bruke firmaets brevhode på den første siden i dokumentet. Du kan også bruke tykt papir for den første og siste siden i en rapport. Du kan bruke et hvilket som helst egnet papirmagasin som kilde for utskrift av omslag.

Velg ett av disse alternativene når du skal skrive ut omslagssider:

- **Ingen omslag**: Dette alternativet skriver ikke ut omslag. Ingen omslag settes på dokumentet.
- **Bare foran**: Dette alternativet skriver ut den første siden på papir fra angitt magasin.
- **Bare bak**: Dette alternativet skriver ut den siste siden på papir fra angitt magasin.
- **Foran og bak: Samme**: Dette alternativet skriver ut omslagene foran og bak fra samme papirmagasin.
- **Foran og bak: Forskjellig**: Dette alternativet skriver ut omslagene foran og bak fra ulike papirmagasiner.

Når du har angitt et valg for utskrift av omslagene, kan du velge papiret for omslaget foran og omslaget bak etter format, farge eller type. Du kan også bruke blankt eller fortrykt papir, og du kan skrive ut på forside, baksiden eller begge sider av omslagene.

Skrive ut innlegg

Du kan sette inn blanke eller fortrykte innlegg før side én i hvert dokument eller etter angitte sider i et dokument. Du kan sette inn et innlegg etter angitte sider i et dokument for å skille deler, eller innlegget kan fungere som et merke eller en plassholder. Pass på at du angir papiret som skal brukes til innleggene.

- **Alternativer for innlegg**: Her finner du disse alternativene for innsetting av innlegg: Etter side X, der X er den angitte siden, og Før side 1.
- **Antall**: Angir antallet sider som skal settes inn på hvert sted.

- **Sider:** Angir siden eller sidene som skal ha samme egenskaper som unntakssiden. Enkeltsider og sideområder skiller med komma. Angi sidene i et område med en bindestrek. Hvis du for eksempel vil angi sidene 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn 1,6,9-11.
- **Papir:** Viser standardinnstillingene for papirformat, -farge og -type som er valgt i Bruk jobbinnstilling. Hvis du vil angi et annet papirformat eller en annen papirfarge eller -type, klikker du på pilen for Papir, og deretter velger du et alternativ.
- **Jobbinnstilling:** Viser attributtene for papiret for resten av jobben.

Skrive ut unntakssider

Unntakssider har andre innstillinger enn resten av sidene i jobben. Du kan angi forskjellige egenskaper, for eksempel sideformat, -type og -farge. Du kan også endre hvilken side av papiret som sidene skal skrives ut på. En utskriftsjobb kan inneholde flere unntak.

Det kan for eksempel være at utskriftsjobben består av 30 sider. Du vil at fem av sidene skal skrives ut ensidig på spesialpapir, og at resten av sidene skal skrives ut tosidig på vanlig papir. Du kan bruke unntakssider til å skrive ut jobben.

I vinduet Legg til unntak kan du angi kjennetegnene for disse unntakssidene og velge en alternativ papirkilde:

- **Sider:** Angir siden eller sidene som skal ha samme egenskaper som unntakssiden. Enkeltsider og sideområder skiller med komma. Angi sidene i et område med en bindestrek. Hvis du for eksempel vil angi sidene 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn 1,6,9-11.
- **Papir:** Viser standardinnstillingene for papirformat, -farge og -type som er valgt i Bruk jobbinnstilling.
- **2-sidig utskrift** – du kan velge alternativer for tosidig utskrift. Klikk på **Pil ned** for å velge et alternativ:
 - **1-sidig utskrift** – skriver ut unntakssidene bare på én side av arket.
 - **2-sidig utskrift** – skriver ut unntakssidene på begge sider av papiret, og sidene blas fra langsiden. Jobben kan dermed bindes inn på langsiden av arkene.
 - **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden** – skriver ut unntakssidene på begge sider av papiret, og sidene blas fra kortsiden. Jobben kan dermed bindes inn på kortsiden av arkene.
 - **Bruk jobbinnstilling** – skriver ut jobben ved hjelp av attributtene som vises i boksen Jobbinnstillinger.
- **Jobbinnstilling:** Viser attributtene for papiret for resten av jobben.

 **Merk:** Enkelte kombinasjoner av tosidig utskrift og visse papirtyper og -formater kan gi uventede resultater.

Bruke tilpassede papirformater

Du kan skrive ut på tilpassede formater så lenge de er innenfor grensene for minste og største format som skriveren støtter. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut på tilpassede formater

 **Merk:** Før du skriver ut på et tilpasset format, definerer du det tilpassede papirformatet ved hjelp av funksjonen for tilpasset format i Skriveregenskaper. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut på tilpassede formater fra Windows

1. Legg papir i tilpasset format i magasinet.
2. Klikk på **Fil→Skriv ut** i programmet, og velg skriveren.
3. Klikk på **Skriveregenskaper** i dialogboksen for utskrift.
4. Velg ønsket tilpasset format i rullegardinmenyen **Papirformat** i kategorien Papir/levering.

 **Merk:** Hvis du skriver ut på tilpasset papirformat, angir du det tilpassede formatet i skriveregenskapene før utskrift.

5. Velg papertype fra papertype-rullegardinmenyen.
6. Velg eventuelt andre utskriftsalternativer, og klikk på **OK**.
7. Klikk på **OK** i dialogboksen for utskrift for å starte utskriften.

Skrive ut på tilpassede formater fra Macintosh

1. Legg i papiret i tilpasset format. Se hvis du vil ha mer informasjon.
2. Klikk på **Utskriftsformat** i programmet.
3. Velg det tilpassede papirformatet fra papirstørrelse-lokalmenyen.
4. Klikk på **OK**.
5. Klikk på **Skriv ut** i programmet.
6. Klikk på **OK**.

Definere tilpassede papirformater

For å skrive ut på tilpassede papirformater må du angi bredde og lengde på papiret i skriverdriverens programvare, og på skriverens kontrollpanel. Pass på at du angir samme størrelse som på papiret i magasinet når du konfigurerer papirformat. Det kan oppstå feil hvis du angir feil papirformat. Innstillingene i skriverdriveren overstyrer innstillingene på kontrollpanelet når du bruker skriverdriveren på datamaskinen.

Opprette og lagre tilpassede papirformater i skriverdriveren

Du kan mate papir med tilpasset format fra alle magasiner. Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren, og du kan velge dem i alle programmer.

Se hvis du vil ha informasjon om hvilke papirformater som støttes for hvert magasin.

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater i Windows:

1. Klikk på kategorien **Utskriftsalternativer** i skriverdriveren.
2. Klikk på pilen for Papir, og velg deretter **Annet format→Avansert papirformat→Leverings-/papirformat→Nytt**.
3. Angi høyden og bredden for det nye formatet i vinduet Nytt tilpasset papirformat.
4. Hvis du vil angi målenhetene, klikker du på **Målenheter** nederst i vinduet, og deretter velger du **Tommer** eller **Millimeter**.
5. Skriv inn tittelen på det nye formatet i feltet Navn, og klikk på **OK** for å lagre.

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater på Macintosh:

1. Klikk på **Fil→Utskriftsformat** i programmet.
2. Klikk på **Papirstørrelser**, og velg **Administrer papirstørrelser**.

3. Klikk på **plusstegnet (+)** i vinduet Administrerer papirstørrelser for å legge til et nytt format.
4. Dobbeltklikk på **Uten navn** øverst i vinduet, og skriv deretter inn et navn på det nye tilpassede formatet.
5. Angi høyden og bredden til det nye tilpassede formatet.
6. Klikk på pilen til høyre for feltet for område som ikke kan skrives ut, og velg skriveren i listen. Du kan også angi øvre, nedre, høyre og venstre marg for brukerdefinerte marger.
7. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.

Definere et tilpasset papirformat på kontrollpanelet

Du kan mate papir med tilpasset format fra alle magasiner. Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren, og du kan velge dem i alle programmer.

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Innstillinger for papirformat** og trykk på **OK**.
5. Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
6. Gå til **Tilpasset** og trykk på **OK** for å velge et tilpasset papirformat.
7. Gå til **Stående format (Y)** og trykk på **OK**.
8. Trykk på pilknappene for å angi papirlengden, og trykk deretter på **OK**.
9. Gå til **Liggende format (X)** og trykk på **OK**.
10. Trykk på pilknappene for å angi papirbredden, og trykk deretter på **OK**.
11. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Skriver ut

6

Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder:

- Rengjøre skriveren 102
- Justeringer og vedlikehold 109
- Bestille forbruksartikler 114
- Flytte skriveren 117

Rengjøre skriveren

Generelle forholdsregler

ADVARSEL:

- Deler inne i skriveren kan være svært varme. Vær forsiktig når dører og deksler er åpne.
- Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.
- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks på eller i skriveren. Noen spraybokser inneholder eksplasive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler øker faren for brann og eksplosjon.
- Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.

Forsiktig:

- Når du rengjør skriveren, må du ikke bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler på sprayboks. Ikke tøm væske direkte på noe område. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i denne dokumentasjonen.
- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke la dekslene og dørene være åpne lenger enn nødvendig, spesielt på steder med mye lys. Lyset kan skade trommelkassettene.
- Ikke åpne deksler og dører under utskrift.
- Ikke sett skriveren på skrå mens den er i bruk.
- Ikke ta på elektriske kontakter eller drev. Dette kan skade skriveren og føre til redusert utskriftskvalitet.
- Hvis du tar ut deler under rengjøring, må du passe på at du setter dem tilbake før du setter strømledningen inn igjen.

Rengjøre utsiden

Rengjør utsiden av skriveren en gang i måneden.

- Tørk av papirmagasin, mottaker, kontrollpanel og andre deler med en fuktig, myk klut.
- Tørk delene med en tørr, myk klut etter rengjøring.
- For flekker som sitter godt fast, tar du litt mildt rengjøringsmiddel på kluten og tørker forsiktig bort flekken.

 **Forsiktig:** Spray ikke rengjøringsmiddel direkte på skriveren. Flytende rengjøringsmiddel kan lekke inn i skriveren og forårsake problemer. Bruk aldri annet enn vann og mildt rengjøringsmiddel på skriveren.

Rengjøre inne i enheten

ADVARSEL:

- Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med

en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt.

- Hvis du sører fargepulver i skriveren, fjerner du det ved hjelp av en fuktig klut. Bruk aldri støvsuger til å fjerne overflødig fargepulver. Gnister inne i støvsugeren kan forårsake brann eller eksplosjon.

Rengjør skriveren inni med jevne mellomrom hvis du vil forhindre at flekker inne i skriveren reduserer utskriftskvaliteten. Rengjør skriveren inni hver gang du bytter trommelkassetten.

Kontroller innsiden av skriveren før du lukker deksler og dører, etter at du har avklart papirstopp eller byttet en fargepulverkassett.

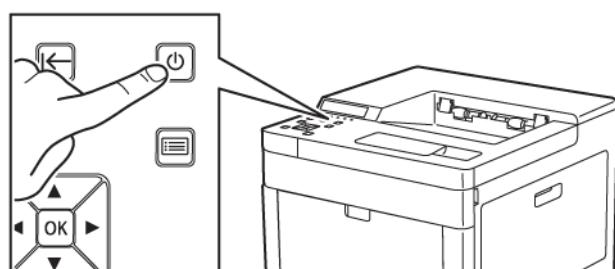
- Fjern alle papirbiter og annet rusk. Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Fjern støv med en tørr, ren og lofri klut.

Rengjøre indikatorlinsene

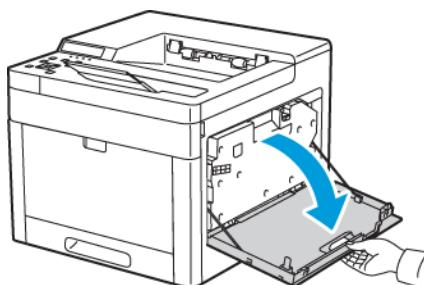
Hvis utskriftene har tomme områder eller lysstriper i en eller flere farger, følger du instruksjonene for å rengjøre indikatorlinsene.

ADVARSEL: Hvis du sører fargepulver på klærne, børster du det av så godt du kan. Hvis det fortsatt er fargepulver på klærne, bruker du kaldt vann, ikke varmt, til å skylle av. Hvis du får fargepulver på huden, vasker du det av med kaldt vann og en mild såpe. Hvis du får fargepulver i øynene, må du umiddelbart skylle det ut med kaldt vann og oppsøke lege.

1. Slå av skriveren.

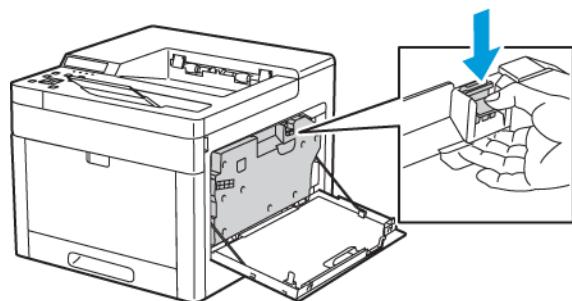


2. Åpne døren på høyre side.

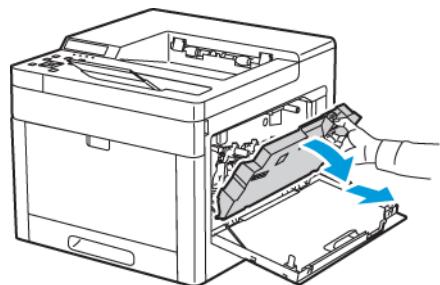


Vedlikehold

3. Klem låsen for å låse opp avfallsbeholderen.

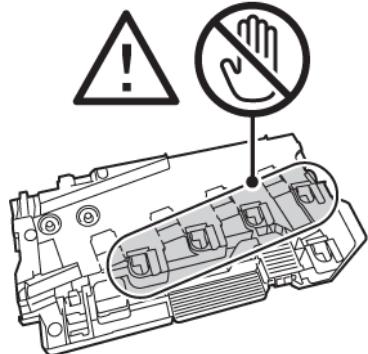


4. Fjern avfallsbeholderen ved å senke toppen av beholderen og løfte den vekk fra skriveren. Hold åpningen oppover hele tiden for å forhindre at det blir sølt fargepulver.

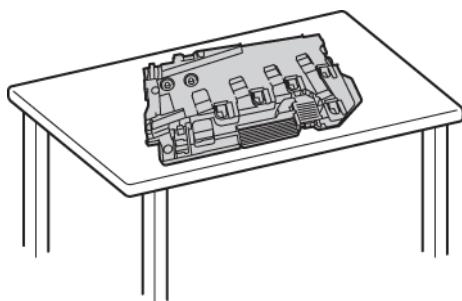


Merk:

- Vær forsiktig slik at du ikke sører fargepulver når du håndterer avfallsbeholderen.
- Når du har tatt ut avfallskassetten, må du ikke ta på delen som vises i illustrasjonen.



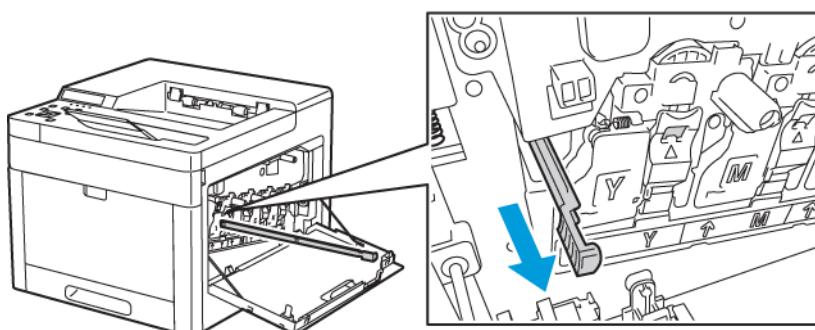
5. Plasser avfallsbeholderen på en jevn overflate, men åpningen opp.



Merk: Legg ikke avfallskassetten på siden eller med åpningene ned. Det kan føre til at fargepulveret lekker ut eller at kassetten ikke fungerer som den skal.

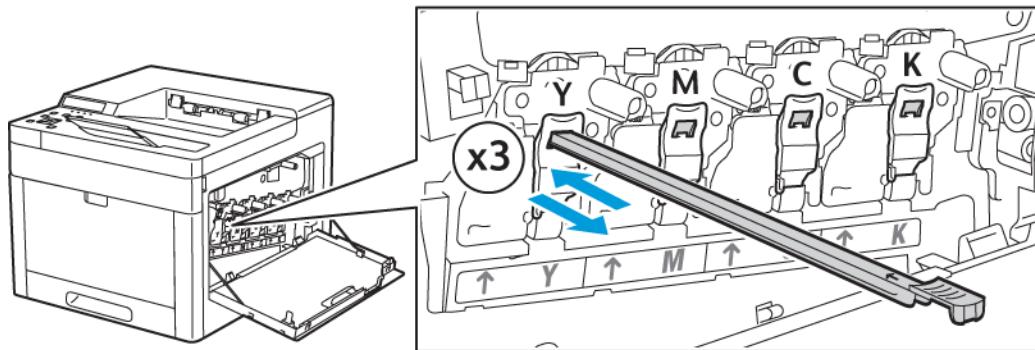


6. Ta rengjøringsstaven ut av skriveren.

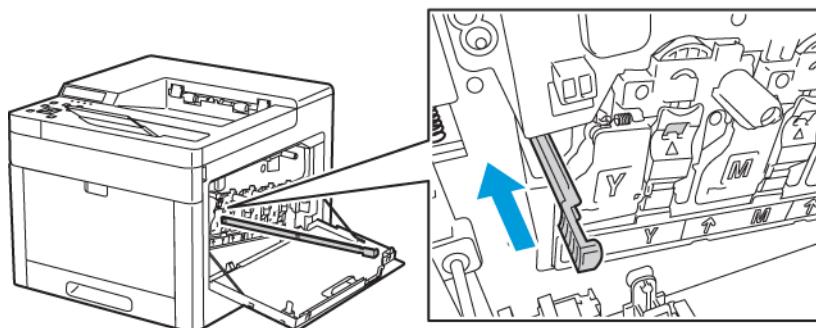


Vedlikehold

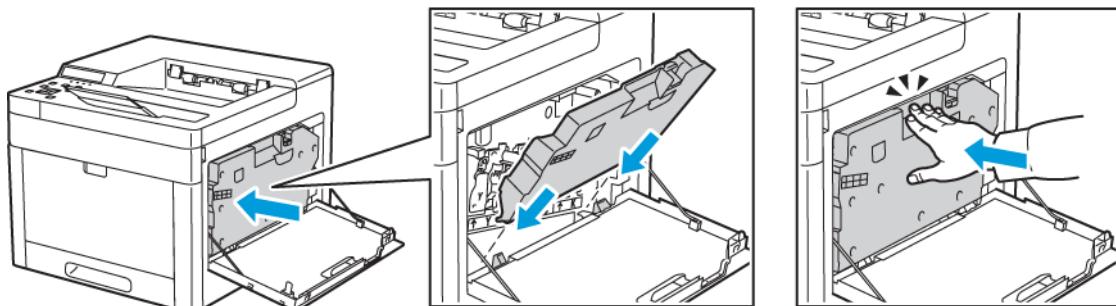
7. Skyv rengjøringsstaven inn i ett av de fire rengjøringshullene til den stopper, og trekk den ut igjen. Gjenta dette to ganger til.



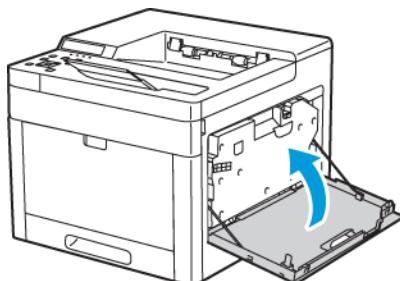
8. Gjenta fremgangsmåten for de tre andre hullene.
9. Sett rengjøringsstaven tilbake på plass.



10. Sett inn avfallsbeholderen ved å senke bunnen av beholderen på plass. Lås beholderen på plass ved å skyve toppen fremover til låsen klikker på plass.



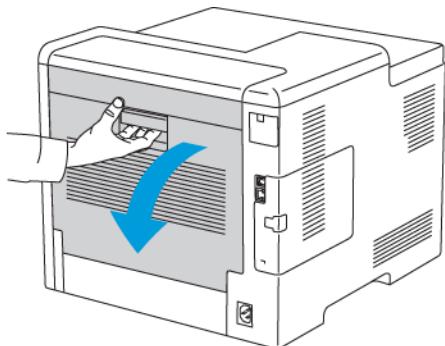
11. Lukk døren på høyre side.



Rengjøre fargetetthetssensorene

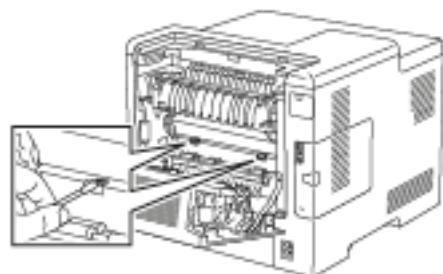
Rengjør tethetssensorene hvis utskriften eller fargetettheten er for lys eller mangler, eller bakgrunnen er uklar.

1. Slå av skriveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.
2. Løft utløserhendelen på døren bak på maskinen, og åpne døren.

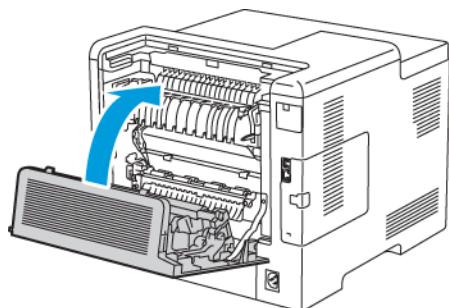


Vedlikehold

3. Rengjør CTD-sensorene (fargetetthetssensorene) med en tørr bomullspinne.



4. Lukk døren bak på maskinen.



Justeringer og vedlikehold

Fargeregistrering

Skriven vil justere fargeregistreringen automatisk når automatisk justering er aktivert. Du kan også justere fargeregistreringen manuelt når skriveren ikke er i bruk. Du må justere fargeregistreringen hver gang skriveren har vært flyttet. Hvis du har utskriftsproblemer kan du prøve å justere fargeregistreringen.

Utføre en justering av fargeregistreringen

Justering av fargeregistrering utføres hver gang en ny fargepulverkassett blir installert. Du kan utføre denne justeringen ellers også om nødvendig.

Slik utfører du en justering av fargeregistreringen:

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Bildekvalitet** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Juster fargereg.** og trykk på **OK**.
5. Velg **OK** når meldingen vises.
Når prosessen er fullført, viser skriveren Justert.
6. Trykk på Meny for at skriveren skal gå tilbake til **klarmodus**.

Justere papirregistrering

Bruk Juster papirregistrering til å justere plasseringen av utskriftsbildet på siden. På denne måten kan du plassere øverste, nederste, venstre og høyre marg nøyaktig hvor du vil. Du kan angi bildepllasseringen på forsiden og baksiden av papiret for hvert installert papirmagasin.

Bekrefte papirregistrering

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Bildekvalitet** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Juster papirreg.** og trykk på **OK**.
5. Gå til ønsket magasin og trykk på **OK**.
6. Velg papertype og -format hvis det vises i menyen.
 - a. Gå til **Papertype** og trykk på **OK**.
 - b. Naviger til papirtypen som ligger i magasinet, og trykk deretter på **OK**.
 - c. Trykk på **Tilbake**-knappen.
 - d. Gå til **Leveringsformat** og trykk på **OK**.
 - e. Naviger til papirformatet som ligger i magasinet, og trykk deretter på **OK**.

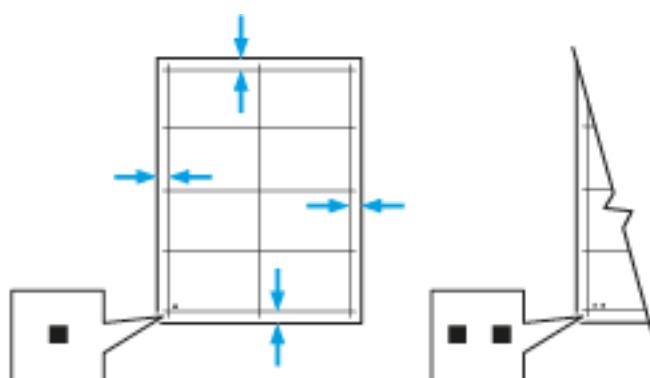


Merk: Hvis skriveren bestemmer papirtype og leveringsformat på en annen måte, er disse valgene skjult i justeringsmenyen.

7. Gå til **Skriv ut skjema** og trykk på **OK** for å skrive ut et registreringsdiagram.
8. Velg kalibreringsdiagrammet for registreringstypen du vil optimere.
 - Velg et registreringsdiagram for å justere 1-sidig utskrift ved å gå til Skriv ut diagram - 1-sidig, og trykk deretter på **OK**.
 - Velg et registreringsdiagram for å justere 2-sidig utskrift ved å gå til Skriv ut diagram - 2-sidig, og trykk deretter på **OK**.
9. Bruk pilknappene for å angi antall utskrifter og trykk på **OK**.
10. Velg **OK** når meldingen vises.
11. For forsiden av det utskrevne diagrammet kan du bruke en linjal til å måle avstanden til det utskrevne bildet fra øverste, nederste, venstre og høyre kant.



Merk: For å forenkle identifisering skrives det ut én prikk på forsiden og to prikker på baksiden.



12. For baksiden kan du måle avstanden på det utskrevne bildet fra øverste, nederste, venstre og høyre kant.
13. Hvis bildet er sentrert, kreves det ingen justering. Hvis det ikke er sentrert, må du justere papiret. Se hvis du vil ha mer informasjon.

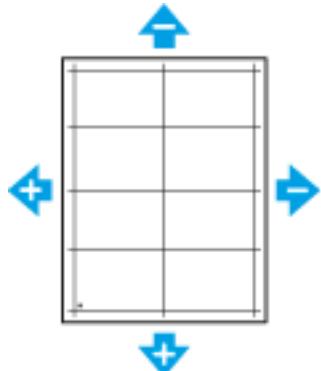
Justere papirregistreringen

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Bildekvalitet** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Juster papirreg.** og trykk på **OK**.
5. Gå til ønsket magasin og trykk på **OK**.
6. Bruk diagrammet som ble skrevet ut i Bekrefte papirregistrering, og velg siden du vil justere registreringen for.
 - Gå til Juster forside for å justere forsiden, og trykk deretter på **OK**.
 - Gå til Juster bakside for å justere baksiden, og trykk deretter på **OK**.
7. Juster registreringen.
 - Gå til Juster sidereg. for å justere side-til-side registreringen, og trykk deretter på **OK**.
 - Gå til Juster fork.reg. for å justere topp-til-bunn registreringen, og trykk deretter på **OK**.

8. Juster bildeforskyvningsverdien ved hjelp av **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk så på **OK**.

Til informasjon bør du plassere diagrammet slik at prikkene på forsiden og baksiden er nederst på siden.

- Ved forkantregistrering forskyver en positiv verdi bildet ned på siden.
- Ved sidekantregistrering forskyver en positiv verdi bildet til venstre.



9. Gjenta trinn 6 til 8 for å angi flere verdier ved behov.
10. Skriv ut et nytt papirregistreringsdiagram, og gjenta prosessen til du har fullført alle nødvendige registreringskorrigeringer.
11. Trykk på Meny for at skriveren skal gå tilbake til **klarmodus**.

Justere spenningsforskyvning

Bruk alternativet for spenningsforskyvning for å angi bias-spenningen for utskrift på valgt papirtype. Hvis utskriften er for lys, øker du forskyvningen for papiret du bruker. Hvis utskriften er flekkete eller skjoldet, reduserer du forskyvningen for papiret du bruker.

Slik justerer du spenningsforskyvningen:

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
-  **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Bildekvalitet** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Spen. f. forskyv.** og trykk på **OK**.
5. Velg papirtype for justeringen ved hjelp av pilknappene, og trykk på **OK**.
6. Trykk på pilknappene for å øke eller redusere mengde forskyvning, og trykk deretter på **OK**.
7. Gjenta for hver papirtype som skal justeres.
8. Trykk på Meny for at skriveren skal gå tilbake til **klarmodus**.

Justere fikseringsmodulen

Bruk funksjonen for justering av fikseringsmodulen for å få optimal utskriftskvalitet for en rekke papirtyper. Hvis fargepulveret setter flekker eller kan gnis av papiret, øker du forskyvningen for papiret du bruker. Hvis fargepulveret bobler opp eller er flekkete, reduserer du forskyvningen for papiret du bruker.

Slik justerer du fikseringsmodulen:

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Bildekvalitet** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Fikseringsm.temp.** og trykk på **OK**.
5. Velg papertype for justeringen ved hjelp av pilknappene, og trykk på **OK**.
6. Trykk på pilknappene for å øke eller redusere mengde forskyvning, og trykk deretter på **OK**.
7. Gjenta om nødvendig fremgangsmåten for andre papirtyper.
8. Trykk på Meny for at skriveren skal gå tilbake til **klarmodus**.

Justere høyde over havet

Bruk Høydejustering for å stille inn høyde over havet på skriveren, slik at den stemmer overens med høyden over havet på stedet skriveren er installert. Feil høydejustering kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

Slik justerer du høyde over havet:

1. Trykk på **Meny** på skiverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Bildekvalitet** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Høydejustering** og trykk på **OK**.
5. Velg skriverens høyde over havet ved hjelp av pilknappene, og trykk på **OK**.
6. Trykk på Meny for at skriveren skal gå tilbake til **klarmodus**.

Rengjøre motoren

Når skriveren ikke brukes en stund, kan det føre til synlig bakgrunnsfargepulver på trykk. Prosedyren for rengjøring av skriverenheten brukes til å redusere bakgrunnsfargepulver på utskrifter.

Slik rengjører du motoren:

1. Trykk på **Meny** på skiverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Motorrennjøring** og trykk på **OK**.
4. Velg **OK** når meldingen vises.

5. Når prosessen er fullført, viser skriveren **Rengjøring fullført**.
6. Trykk på Meny for at skriveren skal gå tilbake til **klarmodus**.

Bestille forbruksartikler

Forbruksartikler

Forbruksartikler er skriverartikler som forbrukes når skriveren benyttes. Forbruksartikler for denne skriveren er ekte Xerox®-fargepulverkassetter i fargene cyan, magenta, gul og sort.



Merk:

- Instruksjoner følger med alle forbruksartiklene.
- Sett bare inn nye kassetter i skriveren. Hvis det settes inn en brukt fargepulverkassett, kan den gjenværende fargepulvermengden som vises, være feil.
- For å sikre utskriftskvaliteten er fargepulverkassetten utformet slik at den slutter å fungere etter en viss bruk.



Forsiktig: Hvis du bruker annet fargepulver enn ekte Xerox®-fargepulver, kan det påvirke utskriftskvaliteten og ytelsen til skriveren. Xerox® -fargepulveret er det eneste fargepulveret som er utformet og produsert i henhold til strenge kvalitetskontroller av Xerox for bruk med denne skriveren.

Kundeutskiftbare deler

Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold, er skrivedeler som har begrenset levetid, og som må skiftes regelmessig. Erstatningene kan være deler eller pakker. Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold, kan vanligvis skiftes av brukeren.



Merk: Instruksjoner følger med alle artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold.

Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold av denne skriveren, omfatter følgende:

- Cyan, magenta, gule og sorte trommelkasserter
- Avfallskassett

Når bør du bestille forbruksartikler

En advarsel vises på kontrollpanelet når forbruksartiklene snart må skiftes. Kontroller at du har nye forbruksartikler for hånden. Det er viktig at du bestiller disse artiklene første gang meldingene vises, slik at du unngår avbrudd i utskriften. Det vises en melding på kontrollpanelet når forbruksartikler må byttes.

Bestill forbruksartikler fra den lokale forhandleren eller gå til www.xerox.com/office/6510supplies.



Forsiktig: Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Xerox-garantien, serviceavtalen og Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader, feil eller redusert ytelse som skyldes bruk av forbruksartikler fra andre enn Xerox, eller bruk av forbruksartikler fra Xerox som ikke er beregnet for denne skriveren. Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din Xerox-representant hvis du vil vite mer.

Vise status for forbruksartiklene i skriveren

Informasjon om levetiden til fargepulveret vises på skriverens kontrollpanel. Du kan kontrollere status, og hvor mye som er igjen av forbruksartiklene på kontrollpanelet eller via Embedded Web Server.

- Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
-  **Merk:** Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Klikk på **Hjem** for å vise hvor mye som er igjen av fargepulveret.
- Klikk på **Detaljer** for å vise detaljene for forbruksartikler.

Resirkulere forbruksartikler

Hvis du vil ha informasjon om resirkulering av forbruksartikler fra Xerox®, går du til www.xerox.com/gwa.

Fargepulverkassetter

Generelle forholdsregler



ADVARSEL:

- Vær forsiktig så du ikke søler fargepulver når du bytter ut fargepulverkassetter. Hvis fargepulver blir sølt, må du passe på at det ikke kommer i kontakt med klær, hud, øyne eller munn. Pust ikke inn fargepulverstøv.
- Lagre fargepulverkassetter slik at de er utilgjengelige for barn. Hvis et barn skulle komme til å svele fargepulver ved et uhell, må du få barnet til å spytte ut så mye som mulig og deretter skylle munnen med vann. Kontakt lege umiddelbart.
- Bruk en fuktig klut for å tørke bort sølt fargepulver. Bruk aldri støvsuger til å fjerne overflødig fargepulver. Elektriske gnister inne i støvsugeren kan forårsake brann eller eksplosjon. Kontakt din lokale Xerox-representant hvis du sører store mengder med fargepulver.
- Kast aldri fargepulverkassetter inn i åpen flamme. Gjenværende fargepulver inne i kassetten kan ta fyr og forårsake brannskader eller eksplosjonsfare.

Bytte fargepulverkassett

Det vises en melding på kontrollpanelet når en fargepulverkassett må byttes.



Merk: Instruksjoner følger med alle fargepulverkassettene.

Skriverstatusmelding	Årsak og løsning
Bestill fargepulver	Fargepulverkassetten er nesten tom. Bestill en ny fargepulverkassett. Meldingen bruker bokstavene C, M, Y og K for fargene cyan, magenta, gul og svart.
Skift fargepulverkassett	Fargepulverkassetten er tom. Sett inn en ny fargepulverkassett. Meldingen bruker bokstavene C, M, Y og K for fargene cyan, magenta, gul og svart.

Resirkulere forbruksartikler

Hvis du vil ha informasjon om resirkulering av forbruksartikler fra Xerox®, går du til www.xerox.com/gwa.

Sjekke telleverksavlesninger

Du finner detaljert informasjon om antall trykk produsert på skriveren i telleverkavlesninger. Gjeldende antall for farge og svart-hvitt og kombinert totalt antall trykk vises. Telleverksavlesninger teller det totale antallet bilder og sider som skrives ut gjennom skriverens levetid. Du kan ikke tilbakestille telleverkene. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Flytte skriveren

ADVARSEL:

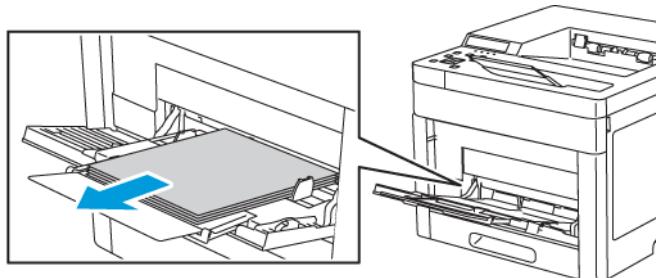
- Vær alltid minst to personer når dere skal løfte skriveren, og ta tak i grepene på begge sider av maskinen.
- Løft skriveren ved å ta godt tak i utsparingene på hver side for å forhindre at du slipper skriveren og forårsaker skader på person eller utstyr. Du må aldri løfte skriveren ved å ta tak i andre områder.
- Demonter det valgfrie 550-arks magasinene før du flytter skriveren, hvis de er installert. Hvis de valgfrie 550-arks magasinene ikke sitter godt nok fast, kan de falle ut og forårsake skade.

Følg disse instruksjonene når du skal flytte skriveren:

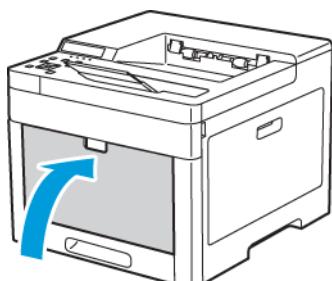
1. Slå av skriveren, og trekk deretter ut strømledningen og andre kabler på baksiden av skriveren.

ADVARSEL: Du må aldri berøre stikkontakten med våte hender, for ikke å få elektrisk sjokk. Når du trekker ut strømledningen, må du passe på å holde i kontakten og ikke i ledningen. Du kan skade ledningen ved å trekke i den, noe som kan føre til brann eller elektrisk sjokk.

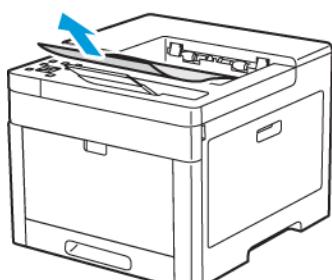
2. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



3. Lukk spesialmagasinet.

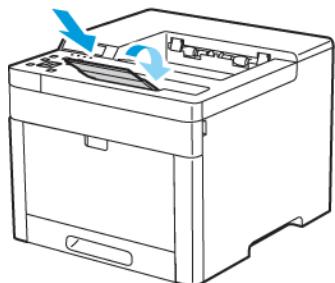


4. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren.

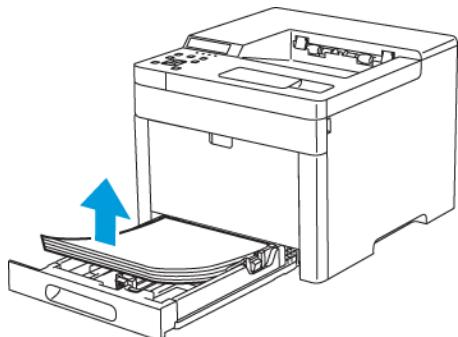


Vedlikehold

5. Lukk mottakerforlengeren hvis den står i åpen stilling.

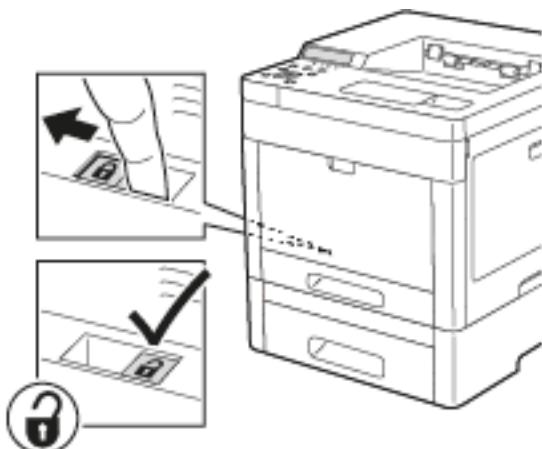


6. Fjern alt papir fra magasin 1, og lukk deretter magasinet.



7. Lagre papiret i emballasjen i et rent område uten høy luftfuktighet.

- Lås opp og demonter det valgfrie 550-arks magasinet før du flytter skriveren, hvis dette er installert.



- Løft og bær skriveren som vist på bildet.

Merk:

- Når du flytter skriveren, må du passe på at den ikke heller mer en ti grader i noen retning.
- Pakk inn skriveren og tilbehøret i originalemballasjen, eller bruk et Xerox-emballeringssett.



Forsiktig: Hvis skriveren ikke pakkes riktig for forsendelse, kan det oppstå skade som ikke dekkes av Xerox®' garanti, serviceavtale eller Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti). Xerox®' garanti, serviceavtale eller Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader som forårsakes av feil flytting.



Etter flytting av skriveren:

- Sett på plass deler som ble tatt ut.
- Kople skriveren til strømledningen og andre aktuelle kabler.
- Sett i stikkontakten og slå på skriveren.

7

Løse problemer

Dette kapitlet inneholder:

- Generell feilsøking 122
- Papirstopp 127
- Få hjelp 144

Generell feilsøking

Her finner du fremgangsmåter som hjelper deg med å finne og løse problemer. Noen problemer løses ganske enkelt ved å starte skriveren på nytt.

Skriveren slår seg ikke på

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømbryteren er ikke i på-stilling.	Trykk på Strøm/Aktiver -tasten på skriverens kontrollpanel. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, og kontroller at strømledningen er satt ordentlig inn i uttaket.
Det er en feil med uttaket som er koplet til skriveren.	<ul style="list-style-type: none">• Plugg annet elektrisk utstyr til uttaket og kontroller om det virker som det skal.• Prøv et annet uttak.
Skriveren er koplet til et uttak med en spenning eller frekvens som ikke svarer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med spesifikasjonene som er angitt i .



Forsiktig: Sett strømledningen direkte inn i et jordet strømmuttak.

Skriveren tilbakestilles eller slås av ofte

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket og slå deretter skriveren på igjen.
Det har oppstått en systemfeil.	Slå skriveren av og deretter på igjen. Skriv ut feillograpporten. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.
Skriveren er koplet til en avbruddssikker strømkilde.	Slå av skriveren, og kontroller at strømledningen er koplet til en egnert strømkilde.
Skriveren er koplet til en skjøteleddning som er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.	Sett skriverens støpsel direkte inn i stikkontakten, eller i en skjøteleddning som ikke deles med andre enheter.

Skriven skriver ikke ut

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriven er i strømsparingsmodus.	Trykk på Strøm/Aktiver -tasten på kontrollpanelet på skriven.
Det er en feil på skriven.	Hvis statuslampen blinker gult, følger du instruksjonene på kontrollpanelet for å fjerne feilen. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.
Skriven er tom for papir.	Legg papir i magasinet.
Det er lagt i feil papir for utskriftsjobbene.	Legg i korrekt papir i aktuelt magasin. Angi papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet.
Papirinnstillingen for utskriftsjobbene stemmer ikke overens med papiret som er lagt i papirmagasinene i skriven.	Gå til skriverdriverne og velg et papirmagasin som inneholder korrekt papir.
En fargepulverkassett er tom.	Bytt ut den tomme fargepulverkassetten.
Ingen av lampene på kontrollpanelet lyser.	Slå av skriven, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriven og uttaket og slå deretter skriven på igjen. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.
Skriven er opptatt.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis statuslampen blinker blått, kan en tidligere utskriftsjobb ha forårsaket et problem. <ol style="list-style-type: none"> 1 Bruk skrivingenskapene i skriverdriveren til å slette alle utskriftsjobbene i utskriftskøen. 2 Trykk på Jobber på kontrollpanelet, og slett deretter alle utestående utskriftsjobbene. • Legg papiret i magasinet. • Hvis statuslampen ikke blinker én gang etter at du sender en utskriftsjobb, kontrollerer du forbindelsen mellom skriven og datamaskinen. Slå skriven av og deretter på igjen.
Skriverkabelen er frakoplet.	Hvis statuslampen ikke blinker én gang etter at du sender en utskriftsjobb, kontrollerer du forbindelsen mellom skriven og datamaskinen.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er et problem med nettverkstilkoplingen.	<p>Hvis skriveren er koplet til et nettverk:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kontroller at Ethernet-kabelen er koplet til skriveren. Kontroller at denne grønne lysdioden lyser for skriverens Ethernet-tilkopling. Hvis den grønne lysdioden ikke lyser, kopler du til begge endene av Ethernet-kabelen til på nytt. Kontroller TCP/IP-adressen i kommunikasjonsdelen av konfigurasjonsrapporten. Se hvis du vil ha mer informasjon. Hvis TCP/IP-adressen er 0.0.0.0, trenger skriveren mer tid til å hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent i to minutter, og skriv deretter ut konfigurasjonsrapporten på nytt. Hvis TCP/IP-adressen er uendret eller starter med 169, kontakter du nettverksadministratoren.
Det er et problem med det trådløse nettverksoppsettet eller tilkoplingen.	Kontroller at den trådløse nettverksadapteren er installert og riktig konfigurert. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Utskriften tar for lang tid

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Maskinen er satt i en langsommere utskriftsmodus. Det kan for eksempel være for å skrive ut på tykt papir.	Det tar lengre tid å skrive ut på visse typer spesialmateriale. Pass på at papirtypen er angitt riktig i driveren og på skriverens kontrollpanel. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Det tar tid før utskriften starter når skriveren kommer ut av strømsparingsmodus.
Måten skriveren ble installert på nettverket på kan være et problem.	Undersøk om det finnes en utskriftskø eller datamaskin som deler skriveren, og som bufrer alle utskriftsjobb og deretter legger dem i utskriftskøen på skriveren. Utskriftskøer (spoling) kan redusere utskriftshastigheter. Hvis du vil teste skriverhastighet, skriver du ut noen informasjonssider, for eksempel demosiden. Hvis siden skrives ut med skriverens nominelle hastighet, kan det være problemer med nettverket eller skriverinstallasjonen. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.
Jobben er komplisert.	Vent litt. Du trenger ikke å gjøre noe.
Modusen for utskriftskvalitet er stilt inn på Forbedret i skriverdriveren.	Endre modusen for utskriftskvalitet til Standard i skriverdriveren.

Dokumentet skrives ut fra feil magasin

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Programmet og skriverdriveren har avvikende magasinvalg.	<p>1 Sjekk magasinet som er valgt i skiverdriveren. 2 Gå til sideoppsettet eller skriverinnstillingene i programmet du skriver ut fra. 3 Angi papirkilden slik at den samsvarer med magasinet som er valgt i skiverdriveren, eller sett papirkilden til Velg automatisk. 4 Kontroller at den nyeste skiverdriveren er installert. Se www.xerox.com/office/6510support hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p> Merk: Hvis du vil at skiverdriveren skal velge magasinet, angir du Automatisk valg aktivert for magasinet som brukes som papirkilde.</p>

Problemer med automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Feil papir eller papir som ikke støttes.	Kontroller at papirformatet og -tykkelsen du har valgt, støttes for 2-sidig utskrift. Du kan ikke skrive ut på begge sider av konvolutter og etiketter. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Skrivermodellen er ikke konfigurert for automatisk tosidig utskrift.	Se etter om skriveren støtter automatisk 2-sidig utskrift. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Feil innstilling.	Velg Egenskaper→2-sidig utskrift i kategorien Papir/levering i skiverdriveren.

Skriveren lager uvanlige lyder

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er en hindring eller rusk inni skriveren.	Slå av skriveren, og fjern hindringen eller rusket. Hvis du ikke kan fjerne hindringen, kontakter du din Xerox-representant.

Magasinet lar seg ikke lukke

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er ikke mulig å lukke magasinet helt.	<ul style="list-style-type: none">• Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, stikker magasinet ut når det er satt inn i skriveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.• Noe blokkerer magasinet.• Magasinet er blokkert av bordet eller hyllen det er plassert på.• Hvis papirheisplaten bak i magasinet ikke er låst i nederste stilling, bytter du magasin.

Det har oppstått kondens inne i skriveren

Kondens kan oppstå inne i en skriver hvis luftfuktigheten overstiger 85 %, eller hvis en kald skriver plasseres i et varmt rom. Kondens kan oppstå i en skriver hvis den har stått i et kaldt rom som har blitt hurtig varmet opp.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriven har vært plassert i et kaldt rom.	La skriveren brukes i flere timer i romtemperatur.
Den relative fuktigheten i rommet er for høy.	<ul style="list-style-type: none">• Reduser luftfuktigheten i rommet.• Flytt skriveren til et sted hvor temperatur og relativ luftfuktighet er innenfor grensene i skriverens spesifikasjoner.

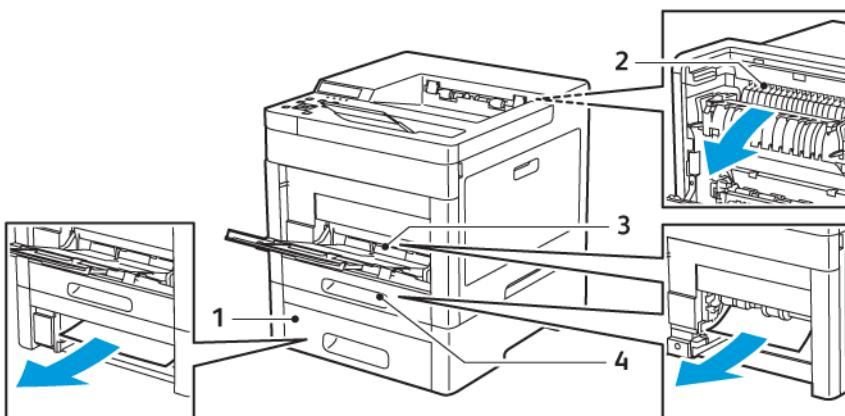
Papirstopp

Finne papirstopp

ADVARSEL: Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.

Forsiktig: Ikke forsøk å avklare papirstopp ved hjelp av verktøy eller liknende. Dette kan føre til varig skade på skriveren.

Følgende illustrasjon viser hvor i papirbanen det kan oppstå papirstopp:



- | | |
|--------------------|-------------------|
| 1. Magasin 2 | 3. Spesialmagasin |
| 2. Fikseringsmodul | 4. Magasin 1 |

Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum

Skriveren er utformet slik at det blir minimalt med papirstopp når du bruker papir som støttes av Xerox. Andre papirtyper kan sette seg fast. Hvis det oppstår papirstopp i et bestemt område i skriveren, selv ved bruk av en papertype som støttes, rengjøres dette området i papirbanen.

Dette kan føre til fastkjørt papir:

- valg av feil papertype i skriverdriveren
- bruk av skadet papir
- bruk av papir som ikke støttes
- feil iletting av papir
- overfylling av magasinet
- feil justering av papirstøttene

De fleste former for fastkjørt papir kan forhindres ved å følge et enkelt sett av regler:

- Bruk bare papir som støttes. Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Håndter og legg i papir på riktig måte.
- Bruk alltid rent, uskadet papir.

Løse problemer

- Unngå papir som er krøllete, avrevet, fuktig, bøyd eller brettet.
- Luft papiret for å skille arkene fra hverandre før du legger det i magasinet.
- Følg med på papirmagasinets maksimumsstrek. Du må aldri overfylle magasinet.
- Juster papirstøttene i alle magasiner etter at papiret er lagt i. En feiljustert støtte kan forårsake dårlig utskriftskvalitet, feilmatinger, skjeve utskrifter og skade på skriveren.
- Legg papir i magasinet og velg riktig papirtype og -format på kontrollpanelet.
- Når du skriver ut, velger du riktig type og størrelse i skriverdriveren.
- Oppbevar papir på et tørt sted.

Unngå følgende:

- Polyesterbeströket papir er utviklet spesielt for blekkskrivere.
- Papir som er brettet, krøllete eller veldig bøyd.
- Papir av ulik type, format eller tykkelse i samme magasin samtidig.
- Overfylling av magasinet
- Overfylling av mottakeren.

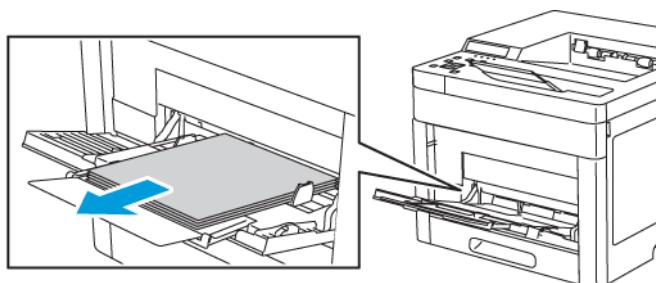
Hvis du vil ha en detaljert liste over papir som støttes, går du til www.xerox.com/rmlna.

Avklare papirstopp

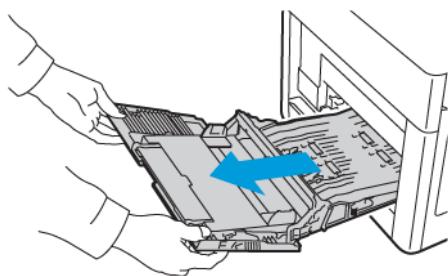
Avklare papirstopp ved spesialmagasinet

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

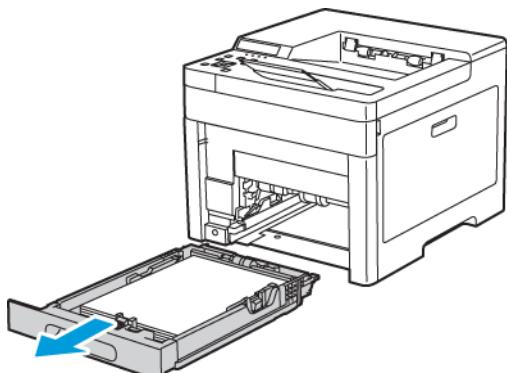
1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



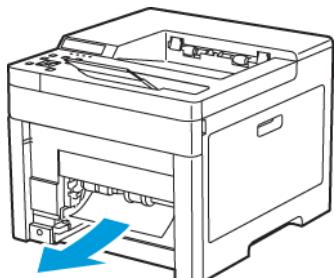
2. Ta tak i begge sider av spesialmagasinet, og trekk det rett ut av skriveren.



3. Ta ut magasin 1 fra skriveren.

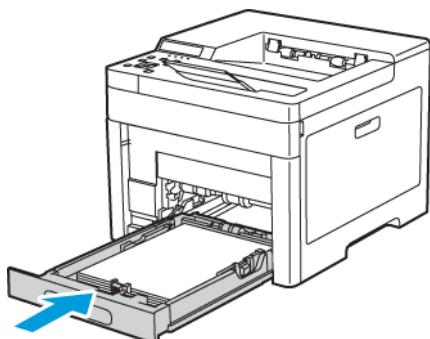


4. Fjern alt papir som sitter fast.

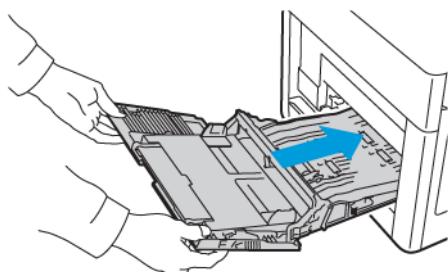


5. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.

 **Merk:** Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, stikker magasinet ut når det er satt inn i skriveren.



6. Skyv spesialmagasinet helt inn i skriveren.



7. Kontroller papirformatet og -typen på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.

- a. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.

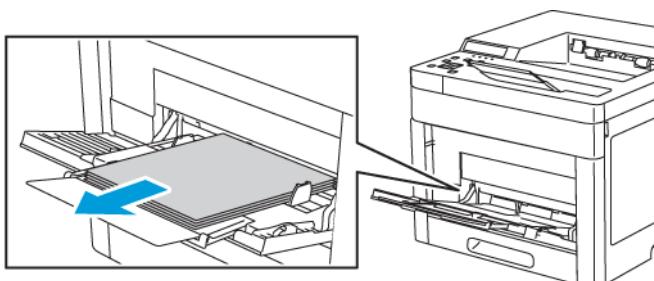
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.

- b. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
 - c. Gå til **Skriverinnstills.** og trykk på **OK**.
 - d. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK** for å velge papirtype.
 - e. Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
 - f. Trykk på pilknappene og deretter på **OK** for å velge ønsket papirinnstilling.
 - g. Trykk to ganger på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til menyen Skriverinnstillinger.
 - h. Gå til **Innstillinger for papirformat** og trykk på **OK** for å velge papirformat.
 - i. Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
 - j. Bruk piltastene til å velge en papirformatinnstilling, og trykk deretter på **OK**.
8. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

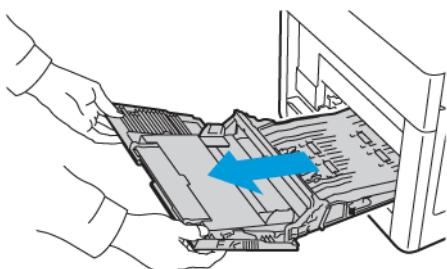
Avklare papirstopp ved magasin 1

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

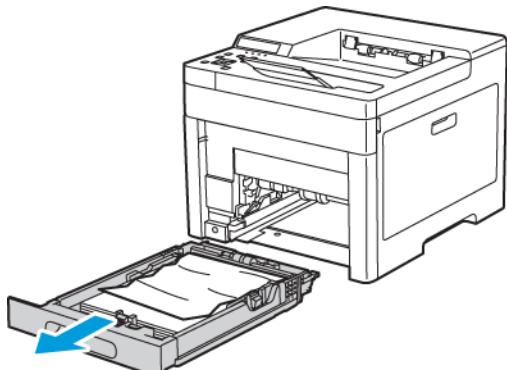
1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



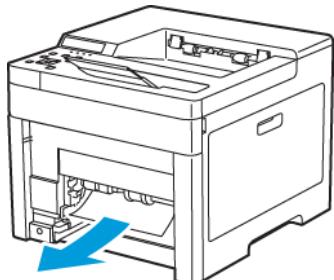
2. Ta tak i begge sider av spesialmagasinet, og trekk det rett ut av skriveren.



3. Ta ut magasin 1 fra skriveren.

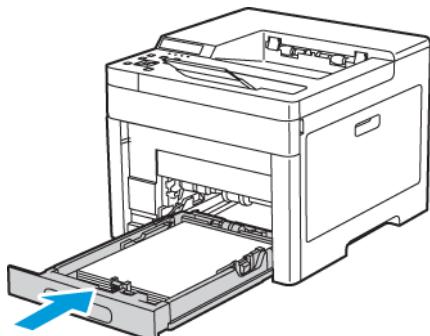


- Fjern eventuelt sammenkrøllet papir fra magasinet og papir som sitter fast i skriveren.

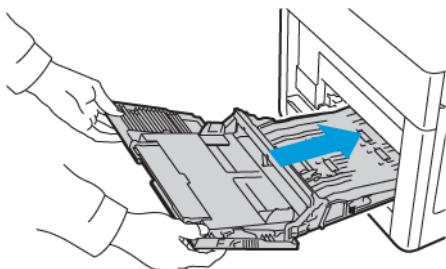


- Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.

 **Merk:** Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, stikker magasinet ut når det er satt inn i skriveren.



- Skyv spesialmagasinet helt inn i skriveren.



- Kontroller papirformatet og -typen på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.

- Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.

 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.

- Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
- Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
- Gå til **Papirtype** og trykk på **OK** for å velge papirtype.
- Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
- Trykk på pilknappene og deretter på **OK** for å velge ønsket papirinnstilling.
- Trykk to ganger på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til menyen for skriverinnstillingene.
- Gå til **Innstillinger for papirformat** og trykk på **OK** for å velge papirformat.
- Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.

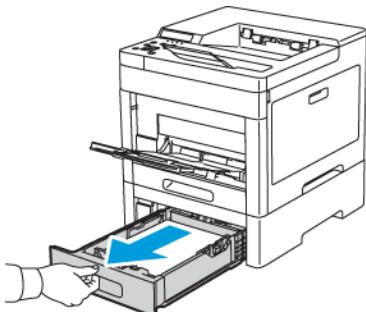
Løse problemer

- j. Bruk piltastene til å velge en papirformatinnstilling, og trykk deretter på **OK**.
8. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

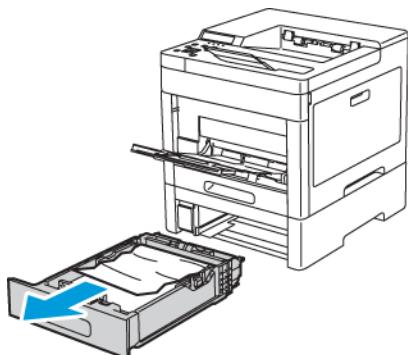
Avklare papirstopp ved magasin 2

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

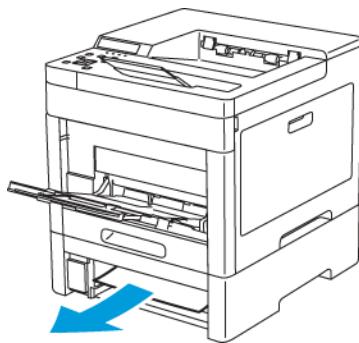
1. Trekk ut magasin 2 til det stopper



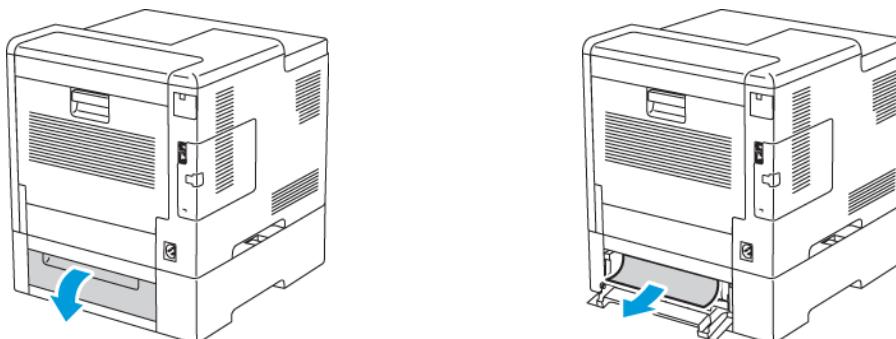
2. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.



3. Fjern eventuelt sammenkrøllet papir fra magasinet og papir som sitter fast fremme i skriveren.

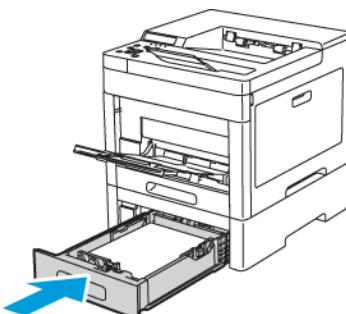


- Lukk opp døren til magasin 2 bak på skriveren, og fjern alt papir som sitter fast.



- Sett magasin 2 inn i skriveren, og skyv det helt inn.

 **Merk:** Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, stikker magasinet ut når det er satt inn i skriveren.

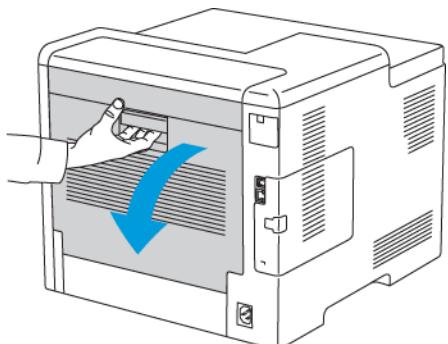


- Når Fullstendig justerbart er valgt for papirmagasinene, blir du bedt om å bekrefte eller endre papirinnstillingene.
 - Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
 -  **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
 - Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
 - Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
 - Gå til **Papirtype** og trykk på **OK** for å velge papirtype.
 - Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
 - Trykk på pilknappene og deretter på **OK** for å velge ønsket papirinnstilling.
 - Trykk to ganger på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til menyen for skriverinnstillinger.
 - Gå til **Innstillinger for papirformat** og trykk på **OK** for å velge papirformat.
 - Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
 - Bruk piltastene til å velge en papirformatinnstilling, og trykk deretter på **OK**.
- Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

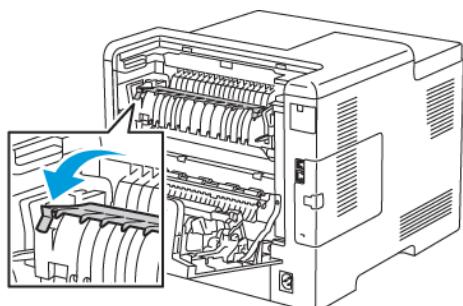
Avklare papirstopp ved fikseringsmodulen

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

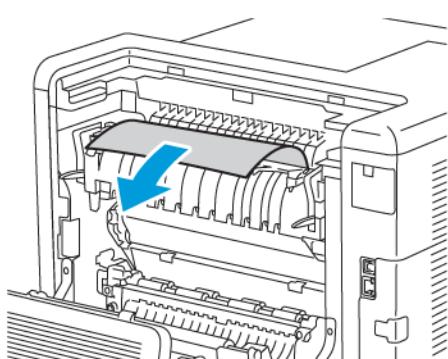
1. Løft utløserhendelen på døren bak på maskinen, og åpne døren.



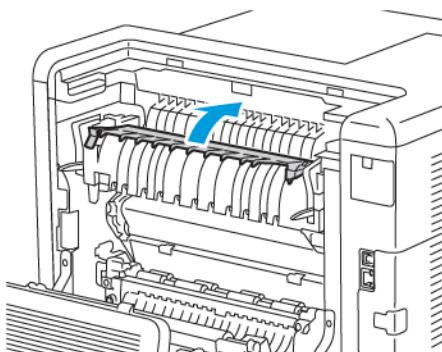
2. Løft papirstøttetappen for å åpne papirstøtten på toppen av fikseringsmodulen.



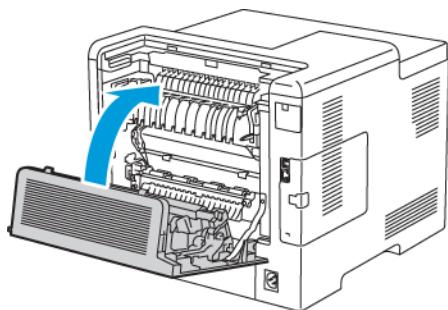
3. Fjern papir som har stoppet på baksiden av skriveren.



4. Lukk papirstøtten på fikseringsmodulen.



5. Lukk døren bak på maskinen.



Løse problemer med papirstopp

Flera ark trekkes inn samtidig

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstrekken.
Kantene på papiret er ikke jevne.	Fjern papiret, juster kantene, og legg papiret tilbake i magasinet.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern papiret fra magasinet, og legg i nytt, tørt materiale.
For mye statisk elektrisitet.	Prøv en ny pakke med papir.
Bruk av papir som ikke støttes	Bruk bare papir som er godkjent av Xerox®. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Fuktigheten er for høy for bestrøket papir.	Mat ett ark om gangen.

Løse problemer

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Materullene er skitne.	Rengjør materullene. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

Feilmatet papir

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	<ul style="list-style-type: none">Fjern det feilmatede papiret, og legg det riktig i magasinet.Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstrekken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllet.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk bare papir som er godkjent av Xerox. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Materullene er skitne.	Rengjør materullene. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Feilmatede etiketter og konvolutter

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	<ul style="list-style-type: none">Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner.Legg etiketter i magasinet med forsiden opp.Se hvis du vil ha mer informasjon.
Etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.	Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Konvolutter er lagt feil i magasinet.	Du kan skrive ut konvolutter fra spesalmagasinet eller magasin 1. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Konvolutter er skrukkete.	<ul style="list-style-type: none"> Varmen og trykket fra laserprosessen kan forårsake skrukker. Bruk støttede konvolutter. Se hvis du vil ha mer informasjon. <p> Merk: Påse at du spesifiserer liggende orientering i driveren når du legger inn konvolutter med langsiden først.</p>

Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke

 **Merk:** Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er fortsatt litt papir som sitter fast i skriveren.	Kontroller papirbanen på nytt for å forsikre deg om at du har fjernet alt papir som har satt seg fast.
En av skriverdørene er åpen.	Kontroller dørene på skriveren. Lukk åpne dører.

Stopp under automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk riktig papirformat, -tykkelse og -type. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Papiret er lagt i feil magasin.	Kontroller at papiret er lagt i riktig magasin. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

Problemer med utskriftskvaliteten

Skriveren er utformet for å produsere utskrifter av kontinuerlig høy kvalitet. Hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, bruker du informasjonen i denne delen til å feilsøke problemet. Du finner mer informasjon på www.xerox.com/office/6510support.



Forsiktig: Xerox-garantien, serviceavtalen eller Xerox Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader som skyldes bruk av papir eller spesialmaterialer som ikke støttes. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din lokale Xerox-representant hvis du vil vite mer.



Merk:

- Fargepulver-/skriver-/trommelkassettene for mange modeller er utformet slik at de slutter å fungere etter en viss bruk. Dette er gjort for å sikre konsekvent utskriftskvalitet.
- Gråtonebilder utskrevet med innstillingen Sammensatt sort teller som fargeutskrift, siden det er fargeforbruksartikler som benyttes. Sammensatt sort er standardinnstillingen på de fleste skrivere.

Kontrollere utskriftskvaliteten

Forskjellige faktorer kan påvirke skriverens utskriftskvalitet. For å oppnå gjennomført og optimal utskriftskvalitet må du bruke papir som er beregnet for skriveren, og stille inn utskriftskvalitetsmodus og fargejusteringer riktig. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å opprettholde optimal utskriftskvalitet fra skriveren.

Temperatur og fuktighet påvirker kvaliteten på utskriften. Det garanterte området for optimal kvalitet er 15–28 °C (59–82 °F) og 20–70 % relativ luftfuktighet. Utskriftskvaliteten kan imidlertid påvirkes når maskinen brukes oppunder temperatur- og fuktighetsgrensene.

Papir og materialer

Skriveren er utformet for bruk av forskjellig papirtyper og andre materialer. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å sikre best mulig utskriftskvalitet og unngå fastkjørt papir:

Løse problemer med utskriftskvaliteten

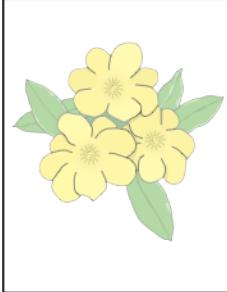
Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslalte løsningene løser problemet. Du kan også skrive ut en demoside for å fastslå med mer nøyaktighet hvilket kvalitsproblem du erfarer. Se hvis du vil ha mer informasjon.

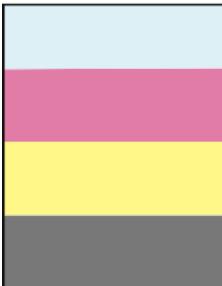
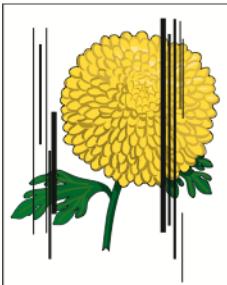
Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedres etter at du har utført de aktuelle handlingene, kontakter du din Xerox-representant.

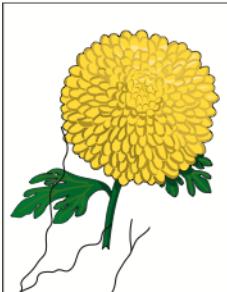
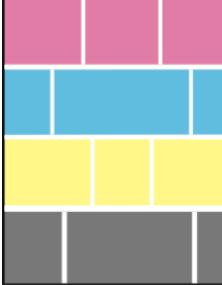
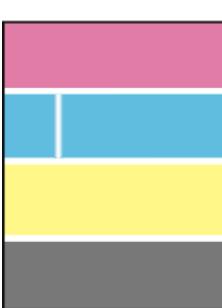


Merk:

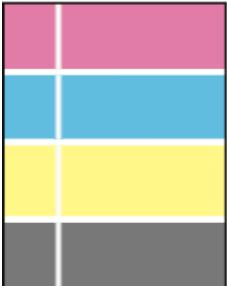
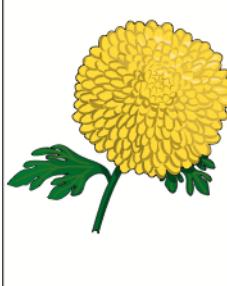
- For at utskriftskvaliteten skal forbedres, har fargepulverkassetter for mange modeller blitt utformet slik at de slutter å fungere etter et visst antall utskrifter.
- Gråtonebilder skrevet ut med innstillingen Sammensatt sort, regnes som fargeutskrift, siden det er fargeforbruksartikler som benyttes. Sammensatt sort er standardinnstillingen på de fleste skrivere.

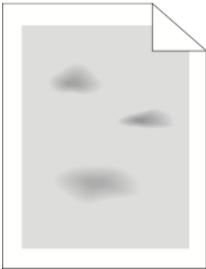
Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
<ul style="list-style-type: none"> • Sidemargene er ikke konsekvente • Sidebildet er ikke midtstilt på siden, eller magene er ikke konsekvente. 	Papirregistreringen må justeres.	Følg papirregistreringsprosedyren for å justere bildepasseringen på siden. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Blekne utskrifter med flere farger bleknet. 	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren, og bytt dem om nødvendig.
	Papiret du bruker møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekrefte at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Se hvis du vil ha mer informasjon.
	Papiret er tykkere enn valgt papirtype.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at du har lagt inn riktig papir i magasinet. • Velg en tykkere papirtype på kontrollpanelet og i skriverdriveren. • Bruk et tynnere papir.
	Bias-spenningen er ikke riktig justert for papirtypen du bruker.	Kontroller at papirtypen som er valgt på kontrollpanelet og i skriverdriveren, tilsvarer papiret som ligger i magasinet.
	Innstillingene i programmet eller skriverdriveren er feil.	Skriv ut demosiden. Se hvis du vil ha mer informasjon. Hvis demosiden ser korrett ut, skriver skriveren ut riktig. Kontroller av de riktige innstillingene for utskriftsjobbene er valgt i programmet og skriverdriveren.
	Papiret er fuktig.	Legg i papiret på nytt.
	Det er feil på høyspent strømforsyning.	Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/6510support .
Bare en av fargene er bleknet.	Fargepulverkassettens er tom eller skadet.	Kontroller fargepulverkassettens, og sett i en ny kassett om nødvendig.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
		
Fargen rundt kanten på utskriften er feil.	Fargeregistreringen er feil.	Juster fargeregistreringen. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Sorte flekker eller hvite områder på utskriften.	Papiret oppfyller ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekrefte at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Se hvis du vil ha mer informasjon.
	Det er rusk på rullene.	Tørk av materullene med en ren, fuktig klut for å fjerne rusk fra rullene. Du må ikke berøre overføringsrullen eller den synlige enden av overføringsbeltet. Fingeravtrykk kan gi problemer med utskriftskvaliteten.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig. Se hvis du vil ha mer informasjon.
<ul style="list-style-type: none"> Loddrette sorte eller fagede stripel, eller flere fagede streker eller linjer. Streker i bare én farge. 	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig. Se hvis du vil ha mer informasjon.
	Rusk i skriveren kommer i berøring med fargepulveret før det har blitt fiksert.	Fjern rusk og papirbiter fra papirbanen under bakre deksel.
	Det er feil på fargepulverkassetten for den fargen.	Kontroller om det er synlige skader på kassetten, og sett i en ny kassett om nødvendig. Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/6510support .
Hvite områder, skrukkete papir eller flekkete utskrifter.	Papiret er fuktig.	Legg i papiret på nytt.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
	<p>Papiret møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.</p> <p>Skriveren er slitt eller skadet.</p> <p>Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.</p> <p>Noe stopper papiret i papirbanen.</p> <p>Kondens inne i skriveren kan forårsake tomme områder på utskriften eller skrukker på papiret.</p>	<p>Bytt ut papiret med papir av anbefalt format og type. Se hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/6510support.</p> <p>Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig. Se hvis du vil ha mer informasjon.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fjern papir eller rusk fra papirbanen. • Kontroller at magasinene er skjøvet helt inn. • Kontroller at bakre deksel er lukket og låst. <p>Slå på skriveren og la den stå på i minst én time før å bli kvitt kondensen. Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/6510support.</p>
Det er vertikale tomme områder. 	<p>Lysdiodelinsene er blokkert.</p> <p>Skriveren er slitt eller skadet.</p> <p>Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.</p>	<p>Rengjør lysdiodelinsene. Se hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/6510support.</p> <p>Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig.</p>
Det er hvite linjer eller streker i en av fargene. 	Noe blokkerer linsen for den aktuelle fargen.	Rengjør linsen for den aktuelle fargen. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Det er hvite linjer eller streker i alle fargene.	Papir eller annet rusk berører bunnen av overføringsbeltet.	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern papir eller rusk fra skriveren.

Løse problemer

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
		<ul style="list-style-type: none">Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/6510support.
Utskriftsbildet er på skrå. 	Papirstøttene i magasinene er ikke riktig innstilt.	Juster papirstøttene i magasinene. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
 Flekkete eller skjoldete utskrifter.	Papiret er for tynt.	Bytt ut papiret med en anbefalt papirtype, og kontroller at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte.
	Papiret er fuktig.	Legg i nytt papir.
	Luftfuktigheten er for høy.	Reduser luftfuktigheten i rommet, eller flytt skriveren til et annet sted.
Flekker eller streker vises med jevne mellomrom på utskriftene. 	Noen av komponentene i papirbanen setter merker på papiret.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Skriv ut siden for gjentatte feil. Se hvis du vil ha mer informasjon. 2 Mål avstanden mellom defektene for å finne ut hvor feilen ligger. <ul style="list-style-type: none"> • 28 mm (1,1 tom.) – trommelkassett • 52 mm (2,1 tom.) – trommelkassett • 94 mm (3,7 tom.) – trommelkassett • 56,5 mm (2,2 tom.) – overføringsvalse • 63 mm (2,5 tom.) – fikseringsmodul • 67 mm (2,6 tom.) – fikseringsmodul 3 Hvis de gjentatte feilene samsvarer med en av trommelkassettavstandene, erstatter du den for den aktuelle fargen. 4 Hvis avstanden samsvarer med fikseringsmodulen eller overføringsvalsen, ringer du etter service.

Få hjelp

Skriveren har verktøy og ressurser som er til hjelp når du skal løse utskriftsproblemer.

Meldinger på kontrollpanelet

På skriverens kontrollpanel finner du informasjon og hjelp til å løse problemer. Når det oppstår en feil eller et problem, vises en feilmelding eller en varsel på skjermen på kontrollpanelet. For mange avarsler og statusmeldinger finner du mer informasjon gjennom kontrollpanelets informasjonsfunksjon.

Vise varselmeldinger på kontrollpanelet

Når det oppstår et problem, varsler kontrollpanelet om problemet. Det vises en melding på kontrollpanelet, og statuslampen på kontrollpanelet blinker gult eller rødt. Varselmeddingene inneholder informasjon om tilstander på skriveren, for eksempel lavt nivå for forbruksartikler eller at en dør er åpen, som du må gjøre noe med. Hvis flere problemer oppstår, vises det bare én varselmelding på kontrollpanelet om gangen.

Vise gjeldende feil på kontrollpanelet

Når det oppstår et problem, vises en melding om dette på kontrollpanelet. I feilmeldinger får du beskjed om tilstander på skriveren som hindrer utskrift, eller som fører til forringet utskriftskvalitet. Hvis flere feil oppstår, vises det bare én melding på kontrollpanelet.

Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing

Skriveren har et sett med rapporter som du kan skrive ut. Disse rapportene inkluderer demonstrasjonsutskriftssiden og feilloggen som kan hjelpe deg med å feilsøke bestemte problemer. Demonstrasjonsutskriften skriver ut et bilde som viser utskriftskvalitet. Du kan bruke denne siden til å løse problemer med utskriftskvaliteten på skriveren. Feilloggen inneholder informasjon om de siste feilene på skriveren.

Se hvis du vil ha mer informasjon.

Angi kildemagasinet når rapporter skal skrives ut

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Magasinprioritet** og trykk på **OK**.
5. Gå til ønsket magasin og trykk på **OK**.
6. Gi magasinet høyeste prioritet ved å gå til **Prioritet: 1**, og trykke på **OK**.

 **Merk:**

- Når du skal skrive ut en rapport, må du kontrollere at papirmagasinet du har valgt, samsvarer med standard papirformat, -type og -farge.
- Spesialmagasinet kan ikke ha Prioritet 1.

- Hvis du vil skrive ut en rapport fra spesialmagasinet, fjerner du alle de andre magasinene og legger deretter standard papirformat, -type og -farge i spesialmagasinet.
7. Trykk på Meny for at skriveren skal gå tilbake til **klarmodus**.

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) er en kunnskapsbase som inneholder instruksjoner og hjelp til å løse skriverproblemer. Du kan finne løsninger på problemer med utskriftskvalitet, fastkjørt papir, installering av programvare og mye mer.

Hvis du vil bruke Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett), går du til www.xerox.com/office/6510support.

Nyttige informasjonssider

Når det oppstår problemer, kan du skrive ut nyttige informasjonssider på skriveren. Disse informasjonssidene inneholder konfigurasjons- og skriftinformasjon, demonstrasjonssider og mer. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Mer informasjon om skriveren

Se hvis du vil ha mer informasjon om skriveren.

Løse problemer

8

Systemadministratorfunksjoner

Dette kapitlet inneholder:

- [Tilgang til skriveren](#) 148
- [Kople til skriveren](#) 150
- [Konfigurere generelle innstillingar ved hjelp av Embedded Web Server](#) 157
- [Konfigurere generelle innstillingar ved hjelp av kontrollpanelet](#) 167
- [Konfigurere standardinnstillingar og utskriftskriterier i Embedded Web Server](#) 173
- [Konfigurere sikkerhetsinnstillingar](#) 179
- [Konfigurere brukerroller og tilgangstillatelser](#) 187
- [Administrere enhetsbrukerroller](#) 192
- [Administrere utskriftsbrukerroller](#) 195
- [Opprette en LDAP-brukertillatelsesgruppe](#) 198
- [Administrere sertifikater](#) 199
- [Konfigurere opplasting for eksterne tjenester](#) 204
- [Oppdatere skriverprogramvaren](#) 206

Tilgang til skriveren

Systemadministratoren kan angi tilgangsrettigheter for skriveren slik at uautoriserte brukere ikke kan bruke den. Hvis administratoren konfigurerer godkjenning og autorisering, må brukere logge på for å få tilgang til noen av, eller alle, funksjonene på skriveren.

Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
2. Når panellåsen er på, er det mulig at du må angi passord for å få tilgang til menyene på kontrollpanelet.
3. Velg ett av alternativene for å angi tall på kontrollpanelet:
 - Velg et tall med **Pil opp** eller **Pil ned**.
 - Rull raskere ved å holde **Pil opp** eller **Pil ned** nede.
 - Trykk på **høyre** pilknapp for å gå til neste nummerfelt.
 - Trykk på **venstre** pilknapp for å gå til forrige nummerfelt.
4. Trykk på **OK** når du er ferdig.

Få tilgang til Embedded Web Server som systemadministrator

Før du starter:

- Kontroller at skriveren er koplet til et nettverk.
- Bruk konfigurasjonsrapporten til å finne skriverens IP-adresse. Se [Konfigurasjonsrapport](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Slik logger du deg på som administrator i Embedded Web Server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen.
2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
3. Klikk på **Logg inn** øverst til høyre på siden.
4. Klikk på eller skriv **admin** for brukerkontoer.
5. Skriv inn administratorens passord for passord. For programvareversjoner som er eldre enn PL6 (XX.5X.XX), er standard administratorpassord **1111**. For programvareversjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nytere, er standard administratorpassord enhetens serienummer. Du kan få serienummeret fra baksiden av skriveren, fra konfigurasjonsrapporten eller fra hjemmesiden til Embedded Web Server. Passordet skiller mellom små og store bokstaver.

 **Merk:** Oppgradering til PL6 (XX.5X.XX) endrer ikke administratorpassordet. Hvis du tilbakestiller enheten til fabrikkinnstillinger, endres administratorpassordet til enhetens serienummer for versjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere av programvaren.
6. Klikk på **Logg inn**.

Endre passord for systemadministrator

I et åpent system med programvareversjoner som er eldre enn PL6 (XX.5X.XX), har alle brukerne tilgang til alle funksjonene på enheten, inkludert alle systemadministrasjonsfunksjonene. Hvis du vil begrense tilgang til systemadministrasjonsfunksjoner, kan du endre systemadministratorpassordet. For programvareversjoner som er eldre enn PL6 (XX.5X.XX) er standard administratorpassord **1111**. For programvareversjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere, er standard administratorpassord enhetens serienummer. Du kan få serienummeret fra baksiden av skriveren, fra konfigurasjonsrapporten eller fra hjemmesiden til Embedded Web Server. Passordet skiller mellom små og store bokstaver.

For programvareversjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere, er åpent system ikke tilgjengelig.

 **Merk:**

- Oppgradering til PL6 (XX.5X.XX) endrer ikke administratorpassordet. Hvis du tilbakestiller enheten til fabrikkinnstillinger, endres administratorpassordet til enhetens serienummer for versjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere av programvaren.
- Hvis du endrer administratorpassord må du sørge for at du oppbevarer passordet på en sikker plass.
- For programvareversjoner eldre enn PL6 (XX.5X.XX): Hvis du endrer administratorpassordet, må du tilbakestille enheten til fabrikkinnstillinger for å returnere enheten til et åpent system. Alle innstillingar som du har konfigurert, går tapt når du tilbakestiller enheten til fabrikkinnstillinger. Se [Slette alle data](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Slik endrer du administratorpassordet:

- Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Tillatelser**.
- Trykk på **admin** for Brukerkontoer.
- Klikk på **Endre passord**.
- Skriv inn det gamle passordet. Alle passordene skiller mellom små og store bokstaver.
- Skriv inn det nye passordet, og skriv deretter passordet på nytt for å bekrefte det.
- Klikk på **OK**.

Kople til skriveren

Kople til et trådløst nettverk

Merk:

- Hvis skriveren er koblet til et kablet nettverk, kan du konfigurere de trådløse innstillingene i Embedded Web Server.
- Før du begynner, må du kjøpe og installere Xerox® trådløse nettverksadapter.

Skriv ut en konfigurasjonsrapport for å kontrollere den trådløse statusen og finne den trådløse IP-adressen. Se [Konfigurasjonsrapport](#) hvis du vil ha mer informasjon. Undersøk forbindelsens fysiske tilkoblinger, tilkoblingsprotokollene og TCP/PIv4-delen av rapporten.

Merk:

- Skriveren bruker separate IP-innstillinger for kablede og trådløse forbindelser. Se [Tilordne skriverens IP-adresse](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Når du bytter fra kablet forbindelse til trådløs forbindelse, endres skriverens IP-adresse. Forbindelsen til Embedded Web Server via nettleseren lukkes. Du kopler til Embedded Web Server igjen ved å skrive inn skriverens nye IP-adresse eller vertsnavn i adresselinjen i nettleseren.

Konfigurere Wi-Fi fra Embedded Web Server

1. Kople skriveren til et kablet nettverk.
2. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Tilkopling**.
3. Klikk på **Wi-Fi** i **Tilkoplinger**-området.

Merk: Wi-Fi er tilgjengelig når du har installert Xerox® trådløse nettverksadapter.

1. Trykk på veksleknappen **Aktiver** for å aktivere Wi-Fi.
2. Klikk på **Wi-Fi-bånd**, og velg deretter et alternativ.
3. For SSID skriver du SSF for nettverket som du ønsker å kople til.
4. Klikk på **Nettverkstype**, og velg deretter **Infrastruktur** eller **Adhoc** etter behov.
5. I TCP/IP-innstillingene kan du konfigurere innstillingene for IPv4, IPv6 og DNS.

Merk: Skriveren bruker separate IP-innstillinger for kablede og trådløse nettverksforbindelser. Se [IP](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. Klikk på **Kryptering** under Sikkerhetssertifikater.
2. Konfigurer sikkerhetsinnstillingene for den valgte krypteringsmetoden.
 - For WEP:
 - Klikk på **Overfør nøkkel** for å aktivere en overføringsnøkkel.
 - For hver overføringsnøkkel du velger, kan du skrive inn verdiene i de tilhørende feltene.
 - Skriv nettverkspassordet i Passord-feltet og Skriv passord på nytt-feltet for både WPA2 Personal og Blandet modus Personal.
 - For både WPA2 Enterprise og Blandet modus Enterprise:

- Klikk på **Godkjenningsmetode**, og velg deretter godkjenningsmetoden som det trådløse nettverket.
 - Last opp et rotcertifikat for Rotcertifikat.
 - Skriv verdier for EAP-identitet, Påloggingsnavn og Passord.
3. Klikk på **OK**.
 4. Start skriveren på nytt for å ta de nye innstillingene i bruk.
 5. Kople skriveren fra det kablede nettverket.

Konfigurere primærnettverket fra Embedded Web Server

Du kan angi primærnettverkstilkoplingstypen i Embedded Web Server.

 **Merk:**

- Oppsett av Primærnettverk i Embedded Web Server er bare mulig hvis Wi-Fi-tilkoblingssettet (ekstrautstyr) er installert og aktivert.
- Uten en Wi-Fi-forbindelse er primærnettverket som standard angitt til Ethernet. Når settet er installert og aktivert, henter enheten to nettverksforbindelser. En nettverksforbindelse er primær og den andre nettverksforbindelsen er sekundær.
- Følgende funksjoner er bare tilgjengelig over den primære nettverksforbindelsen:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD-skann
 - Skann til SFTP, Skann til SMB, Skann til e-post
 - LDAP
 - UPnP-oppdagelse
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
- Hvis du fjerner Wi-Fi-forbindelsesmodulen, blir primærnettverket angitt til Ethernet.

1. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Tilkopling**.
2. Klikk på **Ethernet** under Tilkoplinger.
3. Klikk på **Rediger** under Felles-området.
4. Klikk på **Primærnettverk** og velg deretter passende nettverkstilkoplingstype for enheten.
5. Klikk på **OK**.
6. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Konfigurere Wi-Fi med direkte tilkopling til skriveren

For å konfigurere innstillingene for et trådløst nettverk må du kople datamaskinen direkte til skriveren med en Ethernet-kabel fremfor en kablet nettverksforbindelse.

1. Kontroller at skriveren ikke er koplet til et kablet Ethernet-nettverk.
2. Start skriveren på nytt.

3. Generer en konfigurasjonsrapport. Se [Konfigurasjonsrapport](#) hvis du vil ha mer informasjon. Noter den selvtildelte IP-adressen til skriveren i 169.254.x.x-området.
4. Kople datamaskinen direkte til skriveren med en Ethernet-kabel.

 **Merk:**

- Kontroller at trådløs tilkopling er deaktivert på datamaskinen.
 - Bruk en krysset nettverkskabel eller adapter, avhengig av hvilken maskinvare du har.
5. Kontroller IP-adressen til skriveren. Kontroller at datamaskinen har en privat IP-adresse, i 169.254.x.x-området, og dermed på samme delnett som skriveren.
 6. Åpne Embedded Web Server på datamaskinen, logg på som administrator og konfigurer de trådløse innstillingene. Se [Kople til et trådløst nettverk](#) hvis du vil ha mer informasjon.
 7. Start skriveren på nytt for å ta de nye innstillingene i bruk.
 8. Kople fra Ethernet-kablene mellom skriveren og datamaskinen.

Deaktivere trådløst nettverk

Deaktivere det trådløse nettverket fra kontrollpanelet

 **Merk:** Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

1. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.

 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Nettverk/port** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Wi-Fi-innstillinger** og trykk på **OK**.
5. Gå til **Avbryt innstil.** og trykk på **OK**.
6. Gå til **Slett innstillin.** og trykk på **OK**.
7. Velg **OK** når meldingen vises.

Skriveren startes på nytt automatisk, og de nye innstillingene trer i kraft.

Deaktivere trådløst nettverk fra Embedded Web Server

 **Merk:** Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Tilkopling**.
2. Klikk på **Wi-Fi** i Tilkoplinger-området.
3. Klikk på veksleknappen **Aktiver**.
4. Klikk på **OK**.
5. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Wi-Fi Direct

En Wi-Fi Direct-nettverkskobling gjør det mulig for enheter å kobles til hverandre uten behov for et trådløst tilgangspunkt. Du kan kople til skriveren via en trådløs mobilenhet, for eksempel nettbrøtt, datamaskin eller smarttelefon.

En Wi-Fi Direct-tilkoppling krever ikke manuell konfigurasjon.



Merk:

- Trådløs nettverkstilkoppling er kun tilgjengelig for skrивere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.
- Wi-Fi Direct-forbindelsen er deaktivert som standard.

Slik konfigurerer du Wi-Fi Direct fra Embedded Web Server:

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Tilkopling**.
2. Klikk på **Wi-Fi Direct** for Tilkoplinger.
3. Trykk på veksleknappen **Aktiver** for å aktivere Wi-Fi Direct.
4. Klikk på **Grupperolle**, og velg deretter et alternativ fra menyen.
 - Slik angir du at skriveren konfigurerer Grupperolle automatisk:
 - Velg **Auto**.
 - Skriv inn et navn på skriveren i Enhetens navn.
 - Du angir skriveren som Gruppeier for en Wi-Fi Direct-gruppe på samme måte som et trådløst tilgangspunkt:
 - Velg **Gruppeeier**.
 - Skriv inn informasjon for SSID og Passord under Gruppeeier.
5. For DHCP-server:
 - Skriv inn IP Address og Nettverksmaske.
 - Skriv inn tid i minutter for Leasingavtaletid for IP-adresse.
6. Klikk på **OK**.

Slik konfigurerer du Wi-Fi Direct på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator.
3. Trykk på **Enhetsoppsett**→**Tilkopling**→**Wi-Fi Direct**.
4. Trykk på veksleknappen for Wi-Fi Direct.
5. Trykk på **Oppsett**.
6. Trykk på **Grupperolle**, og velg deretter et alternativ.
7. Trykk eventuelt på **SSID-suffiks** og skriv inn et suffiks.
8. Hvis du valgte Gruppeeier som Grupperolle, skriver du inn et passord på åtte tegn i Passordfeltet.
9. Trykk på **OK**.



Merk: Start skriveren på nytt for å ta de nye innstillingene i bruk.

IP

Internett-protokoll (IP) er en protokoll i Internett-protokollserien som administrerer overføring av meldinger fra datamaskin til datamaskin.

Tilordne IP-adressen manuelt

Du kan tilordne en statisk IP-adresse til skriveren fra skriverens kontrollpanel. Når en IP-adresse er tilordnet, kan du endre den i Embedded Web Server.

Du må ha følgende informasjon tilgjengelig for å tilordne en statisk IP-adresse til skriveren:

- En IP-adresse som er riktig konfigurert for nettverket
- Nettverksmaskeadressen
- Standard ruter- eller gateway-adresse

Hvis nettverket er administrert av en nettverksadministrator, kan denne personen gi deg informasjonen du trenger.

Hvis du skal kople skriveren til et hjemmenettverk via en ruter eller annet utstyr, finner du informasjon om hvordan du tilordner en nettverksadresse i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruteren eller utstyret. Brukerdokumentasjonen som fulgte med ruteren eller utstyret skal inneholde en gruppe med adresser som du kan bruke. Det er viktig at adressene ligner på andre IP-adresser på nettverket, men at de ikke er identiske. Kun det sisteifferet skal være forskjellig. Skriveren kan for eksempel ha IPv4-adressen 192.168.1.2, mens datamaskinen har IP-adressen 192.168.1.3. En annen tilkoplet enhet kan ha IP-adressen 192.168.1.4.

Ruteren kan i noen tilfeller tilordne skriverens statiske IP-adresse til en annen datamaskin som får sin IP-adresse tilordnet dynamisk. Du kan unngå at IP-adressen blir tilordnet til andre enheter ved å gi skriveren en adresse i det øvre området som enheten eller ruteren tillater. Hvis datamaskinen for eksempel har IP-adressen 192.168.1.2, og enheten tillater IP-adresser opptil 192.168.1.255, velger du en adresse mellom 192.168.1.200 og 192.168.1.254.

Når du angir en statisk IP-adresse, anbefales det at du samtidig angir en DHCP-reservasjon. Se i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruteren, for mer detaljert informasjon.

I IPv6 nettverkskonfigurasjoner blir IPv6-adressen tilordnet automatisk.

Slik får du tilgang til Ethernet-menyen:

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.



Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene. Trykk på **OK** for å velge et menyelement.

2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Nettverk/port** og trykk på **OK**.
4. Gå til **TCP/IP-innstill.** og trykk på **OK**.
5. Gå til **Ethernet** og trykk på **OK**.

Slik tilordner du en statisk IP-adresse til skriveren:

1. Gå til **Hent IP-adresse** på Ethernet-menyen, og trykk på **OK**.
2. Gå til **STATISK** og trykk på **OK**.
3. Angi adressen i feltet IP-adresse. Klikk på **OK** når du er ferdig.
4. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til Ethernet-menyen.
5. Gå til **Nettverksmaske** og trykk på **OK**.

6. Angi nettverksmasken. Klikk på **OK** når du er ferdig.
7. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til Ethernet-menyen.
8. Gå til **Gateway-adresse** og trykk på **OK**.
9. Angi adressen. Klikk på **OK** når du er ferdig.
10. Trykk på **Meny**-tasten for å starte skriveren på nytt slik at de nye innstillingene tas i bruk.
11. Vent i to minutter etter at skriveren har startet på nytt, og skriv deretter ut konfigurasjonsrapporten for å kontrollere de nye innstillingene. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Referanse:

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på: www.xerox.com/office/6510support

Endre IP-adressen ved hjelp av Embedded Web Server

Slik endrer du skrivrens IP-adresse ved hjelp Embedded Web Server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Klikk på **Connectivity** (konnektivitet).
3. Trykk på **Ethernet**.
4. Trykk på **Rediger** for IPv4.
5. Trykk på **STATISK** på IPv4-siden.
6. I feltet IP-adresse skriver du inn adressen som X.X.X.X, der X er et tall fra 0 til 255.
7. I feltet Nettverksmaske skriver du inn adressen som X.X.X.X, der X er et tall fra 0 til 255.
8. I feltet Gateway-adresse skriver du inn adressen som X.X.X.X, der X er et tall fra 0 til 255.
9. Klikk på **OK**.

 **Merk:** Når IP-adressen endres, koples Embedded Web Server fra.

10. Du kopler til Embedded Web Server igjen ved å skrive inn skriverens nye IP-adresse i adresselinjen i nettleseren.
11. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Embedded Web Server åpnes.

NFC

NFC (Near field communication) er en teknologi som gjør det mulig for enheter å kommunisere når de er minst 10 cm fra hverandre.

Du kan bruke NFC til å få nettverksgrensesnittet til å etablere en TCP/IP-forbindelse mellom din maskin og skriveren.

Slik konfigurerer du NFC:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Tilkopling**.

Systemadministratorfunksjoner

4. Klikk på **NFC** for Tilkoplinger.
5. Trykk på **Aktiver** for å aktivere NFC, og trykk deretter på **OK**.
6. Klikk på **OK**.
7. Start skriveren på nytt for å ta de nye innstillingene i bruk.

Konfigurere generelle innstillinger ved hjelp av Embedded Web Server

Denne delen inneholder informasjon om hvordan du konfigurerer generelle innstillinger for skriveren i en nettleser ved hjelp av Embedded Web Server. Du kan konfigurere innstillinger som strømsparing, varsler og kriterier for utskriftsjobber.

Vise skriverinformasjon

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

Startsiden for Embedded Web Server vises.

2. Klikk på **Detaljer** i skriverstatusområdet.

Siden Enhetsdetaljer åpnes og den innholder skriverinformasjon, nettverkstilkoplingsdetaljer og systemadministratorinformasjon.

Stille inn dato og klokkeslett ved hjelp av Embedded Web Server

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

2. Klikk på **System→Dato og klokkeslett** i Embedded Web Server.

 **Merk:** Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen. Se hvis du vil ha mer informasjon.

3. Velg et alternativ for Datoformat i Dato-området.

4. Klikk på datofeltet, og velg gjeldende dato i kalenderen.

5. Velg ønskede klokkealternativer i Klokkeslett-området, og angi gjeldende klokkeslett.

6. Angi tidssonen ved å trykke på **Tidssone**, velge riktig tidssone fra listen og deretter klikke på **OK**.

7. Klikk på veksleknappen for å aktivere eller deaktivere sommertid.

 **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.

8. Klikk på **Rediger** for SNTP for å aktivere eller konfigurere synkronisering av tidsserver.
 - Klikk på veksleknappen for å aktivere eller deaktivere synkronisering av tidsserver.

 **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.

- Skriv inn adressen for tidsserveren.
- Klikk på gjeldende verdi for tidssynkroniseringsintervall, og skriv inn en verdi i timer for å angi hvor lang tid som skal gå mellom synkroniseringene.
- Lagre SNTP-innstillingene ved å klikke på **OK**.

9. Lagre innstillingene for dato og klokkeslett ved å trykke på **OK**.

Stille inn lyder ved hjelp av Embedded Web Server

Du kan konfigurere enheten til å spille lyder for å varsle brukerne om forskjellige tilstander eller hendelser for enheten. Du kan angi volumet for hver lyd uavhengig av hverandre.

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **System**.
2. Klikk på **Lyder**.
3. Trykk på **Aktiver lyder** for å aktivere lyder.
4. Juster lydvolumet for en event ved å velge en event og deretter bevege den aktuelle volumglidebryteren etter behov:
 - **Berøring:** En lyd spiller når en bruker trykker på kontrollpanelets berøringsskjerm.
 - **Jobb ferdig:** En lyd spiller når en utskriftsjobb, kopieringsjobb eller mottatt faks-jobb er ferdig.
 - **Feil:** En lyd spiller når enheten sender et varsel eller når enheten trenger tilsyn.
 - **Når enheten slås på:** En lyd spiller når enheten slås av.
 - **Mobilenhets tilkoplet:** En lyd spiller når det registreres en tilkopling til en mobil enhet.
5. Du lagrer voluminnstillingen ved å trykke på **OK**.
6. Klikk på **OK** for å lukke vinduet Lyder.

Konfigurere tidsavbrudd for nettstedet for enheten

Du kan angi tidsavbrudsperioden for Embedded Web Server. Tidtakeren starter når det ikke kommer mer inndata fra brukeren. Pålogget bruker blir automatisk logget av når angitt tidsavbrudsperiode er passert.

1. Åpne en nettlese på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Tidsavbrudd**.
4. Skriv inn tid i minutter for Tidsavbrudd for nettstedet for enheten.
5. Klikk på **OK**.

Konfigurere strømsparing ved hjelp av Embedded Web Server

Du kan angi hvor lang tid skriveren kan stå ubrukt i klarmodus før den automatisk går over til et lavere strømnivå.

Slik konfigurerer du tidsavbrudd for strømsparing

1. Åpne en nettlese på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **System→Strømsparer** i Embedded Web Server.
 **Merk:** Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Hvis du vil angi hvor lang tid det skal gå før skriveren går i modus for lavt strømforbruk, klikker du på gjeldende verdi for **Tidsavbrudd for lavt strømforbruk** og skriver deretter inn ønsket tidsavbrudd i minutter.

4. Hvis du vil angi hvor lang tid det skal gå før skriveren går i dvalemodus, klikker du på gjeldende verdi for **Tidsavbrudd for dvalemodus** og skriver deretter inn ønsket tidsavbrudd i minutter.



Merk: Summen av de to tidsavbruddene er innenfor 60 minutter.

5. Klikk på **Slå av automatisk** for angi at skriveren skal slås av automatisk:
 - Hvis du vil slå av enheten etter at alle tidsavbrudd er fullførte, velger du **På**, klikker på gjeldende verdi og angir deretter ønsket tidsavbrudd i timer.
 - Hvis du vil slå av enheten bare når spesifikke betingelser er oppfylt:
 - Velg **Kun når betingelsene er møtt**.
 - Klikk på gjeldende verdi, og angi deretter ønsket tidsavbrudd i timer.

Spesifikke betingelser er når funksjoner som faks, USB-stasjon, kabelt eller trådløst nettverk ikke er aktivert.

6. Fullføre valgene ved å klikke på **OK**.

Konfigurere magasininnstillinger ved hjelp av Embedded Web Server

Når spesialmagasinet er stilt inn på Fullstendig justerbart, kan du endre papirinnstillingene hver gang du legger papir i magasinet. Når du legger papir i spesialmagasinet, blir du bedt om å stille inn papirformat, -type og -farge.

Når andre magasiner er stilt inn på Fullstendig justerbart, åpner du valgt magasin og legger i ønsket papir. Når du lukker magasinet, blir du bedt om å stille inn papirformat, -type og -farge.

Når et papirmagasin er stilt inn på Dedikert, kan du bare legge i papir av det formatet, typen og fargen som er spesifisert for magasinet. Hvis du flytter støttene eller legger i et annet papir, endrer du format, type og farge i papirinnstillingene på kontrollpanelet.

Magasinprioritetfunksjonen brukes til å bestemme rekkefølgen for valg av papirmagasin for en utskriftsjobb når du ikke har angitt et magasin for jobben. Magasinprioritet brukes også til å bestemme hvordan skriveren skal velge et annet magasin når et magasin går tomt for papir midt i en utskriftsjobb. Prioritet 1 betyr at magasinet har høyest prioritet.

Slik konfigurerer du magasininnstillinger:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Hjem** i Embedded Web Server.
3. Klikk på ønsket magasin under **Magasiner**.
4. Klikk på **Magasinmodus** for å konfigurere magasinmodusen.
 - Hvis du vil konfigurere skriveren slik at du må angi papirinnstillingene i kontrollpanelet hver gang det legges papir i papirmagasinet, velger du **Fullstendig justerbart**.
 - Hvis du vil angi at det skal brukes et spesifikt papir i magasinet, velger du **Dedikert** og spesifiserer papirformatet, papirtypen og papirfargen.
5. Hvis du vil angi at skriveren skal velge passende papirmagasin for utskriftsjobbene, klikker du på **Automatisk valg**. Hvis nødvendig papirformat ikke er tilgjengelig, blir du bedt om å legge i riktig papirformat og -type for jobben.



Merk: Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.

6. Hvis du vil bestemme i hvilken rekkefølge skriveren velger et magasin for en utskriftsjobb, klikker du på **Prioritet** og velger deretter magasinprioritet.
7. Lagre magasininnstillingene ved å trykke på **OK**.

Klone skriverinnstillingene

Du kan bruke kloning til å kopiere konfigurasjonsinnstillinger fra én skriver til en annen skriver i samme nettverk.



Merk:

- Før du bruker klonefunksjonen, må du forsikre deg om at klonefilen for kildeskriveren er kompatibel med målskriven.
- Før du kopierer adresseboken, bør du kontrollere at adresseboken på målskriven er tom.

Slik kloner du skriverinnstillingene:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Kloning** nederst på startsiden.
4. Slik installerer du en klonefil:
 - a. Trykk på **Velg** for Installer klonefil.
 - b. Finn og velg en klonefil på kildeskriveren, og klikk deretter på **Åpne**.
 - Velg en annen klonefil ved å klikke på ikonet for å endre fil.
 - Slett klonefilen som er valgt, ved å klikke på papirkurvikonet.
 - c. **Merk:** Når du fjerner klonefilen, slettes den ikke fra datamaskinen.
5. Slik oppretter du en klonefil:
 - a. Velg parameterne som skal klones fra skriveren.
 - Hvis du vil klone individuelle parametere fra skriveren, velger du ønsket parameter.
 - Hvis du vil klone alle innstillingene, velger du **Velg/Slett alle**.
 - Hvis du vil fjerne alle innstillingene, fjerner du merket for **Velg/Slett alle**.
 - b. Klikk på **Opprett**.
 - c. Hvis du blir bedt om det, lagrer du klonefilen til en plassering som er enkel å finne igjen når du trenger filen til installasjon.
6. **Merk:** Hvis du ikke blir bedt om å lagre filen, ser du etter den i Nedlastinger-mappen på datamaskinen.

Kloning-funksjonen i Xerox® Enhetsbehandling

Disse skriverne støtter Kloning-funksjonen i Xerox® Enhetsbehandling. Med Kloning-funksjonen kan du sende en klonefil til enheten med legitimasjonsopplysninger for godkjenning. Se dokumentasjonen for Xerox® Enhetsbehandling hvis du vil vite mer om hvordan du bruker Kloning-funksjonen.

Aktivere plugin-funksjonen

Aktiver Plugin-funksjon for å konfigurere enheten slik at den fungerer med kompatible plugin-programmer.

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **System**.
2. Klikk på **Plugin-innstillinger**.
3. Klikk på veksleknappen **Plugin-funksjoner** for å aktivere plugin-funksjonen.
4. Klikk på **Lukk**.
5. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Se www.support.xerox.com hvis du vil ha mer informasjon om kompatible plugin-programmer.

Tilbakestille skriveren

Å bruke programvaretilbakestilling til å starte skriveren på nytt er raskere og gir mindre sløsing med forbruksartikler enn å slå skriveren på og av. Det kan ta fler minutter å starte skriveren på nytt og i dette tidsrommet er Embedded Web Server ikke tilgjengelig.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Hjem**—**Støtte**—**Start enheten på nytt** i Embedded Web Server.
3. Klikk på **Start på nytt**.

Konfigurere varsler

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
 3. Klikk på **Detaljer** for Forbruksartikler på startsiden.
 4. Klikk på **Oppsett for varsler** for Alternativer.
 5. Aktiver varsler ved å klikke på veksleknappen for Aktiver varsler.
-  **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.
6. Aktiver eller deaktiver et varsel ved å velge ønsket alternativ for varseltypen:
 - Klikk på veksleknappen.
 - Klikk på varseltypen, og velg deretter et alternativ fra listen.
 7. Klikk på **OK**.

Konfigurere SMTP-serverinnstillinger

Før du kan konfigurere e-postvarsler, må du konfigurere skriveren til å kommunisere med din SMTP-server.

Slik konfigurerer du innstillinger for SMTP-server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Tilkopling**.

4. Klikk på **SMTP**.
5. Trykk på **E-post-varsling** for å aktivere E-postsending.



Merk: Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.

6. Skriv inn følgende informasjon:
 - I Enhetens e-post skriver du inn en riktig formatert e-postadresse som skal vises i Fra-feltet i e-postmeldinger som sendes fra skriveren.
 - I Serveradresse skriver du inn IP-adressen eller DNS-navnet til SMTP-serveren.

Trykk på **Velg server fra liste** hvis du ikke vet IP-adressen eller DNS-navnet til SMTP-serveren.



Merk: Denne funksjonen krever at det gjøres spesifikke konfigureringer i nettverket. Kontakt nettverksadministratoren hvis du vil ha mer informasjon.

- I Utgående SMTP-portnummer skriver du inn standard portnummer som kreves for SMTP-serveren, eller velger et nummer fra det tilgjengelige området.



Merk: Denne funksjonen krever at du foretar spesifikke konfigurasjoner i nettverket. Kontakt nettverksadministratoren hvis du vil ha mer informasjon.



Merk: Vanlige standard portnumre for SMTP inkluderer 25, 465 og 587.

Trykk på **Velg server fra liste** hvis du ikke vet IP-adressen eller DNS-navnet til SMTP-serveren.

7. Velg en protokoll for tilkoplingsikkerthet som passer til ditt miljø.
8. Velg en type utgående SMTP-godkjenning som passer til ditt miljø.

- a. Hvis det kreves godkjenning, klikker du på **SMTP-godkjenning** og velger deretter **SMTP AUTH**. Hvis det ikke kreves godkjenning, velger du **Av**.
- b. Hvis godkjenning kreves, angir du et gyldig SMTP-påloggingsnavn for SMTP-serveren i **Brukernavn for SMTP AUTH**.
- c. Hvis godkjenning kreves, må du angi et gyldig passord for SMTP-serveren i **Passord for SMTP AUTH**.



Merk: Kontroller at godkjenningstypen er kompatibel med SMTP-serveren.

9. Skriv inn passordet på nytt i **Skriv inn passord på nytt**.
10. Lagre endringene ved å trykke på **OK**.



Merk: Kontakt Internett-leverandøren eller systemadministratoren for å få navnet eller IP-adressen til SMTP-serveren. Noen internettleverandører krever godkjenning. Pass på at du bekrefter godkjenningstype, -pålogging og -passord.

Konfigurere e-postadvarsler

- Merk:** Før du kan konfigurere e-postvarsler, må du konfigurere skriveren slik at den kommuniserer med SMTP-serveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Detaljer** for Forbruksartikler på startsiden.
4. Klikk på **E-postvarsler** for Alternativer.

5. Skriv inn e-postadressen til mottakeren i E-postvarsler.



Merk: Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.

6. Klikk på veksleknappen for varsletypen for å aktivere eller deaktivere et e-postvarsle.
7. Klikk på **OK**.

Konfigurere PDL-innstillinger fra Embedded Web Server

Du kan konfigurere innstillinger for følgende PDL-protokoller:

- PCL® 6/5e
- PostScript®
- PDF
- TIFF/JPEG



Merk: PCL® 6/5e er standard PDL-protokoll.

Konfigurere innstillinger for PCL 6/5e

- Merk:** Standardinnstillingene for PCL® når det ikke er valgt en skriverdriver. Skriverdriverinnstillingene overstyrer standard PCL®-innstillinger som er konfigurert i Embedded Web Server.
1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
 3. Klikk på **System→PDL-innstillinger**.
 4. Klikk på **PCL 6/5e**.

5. Konfigurer følgende innstillinger etter behov:
 - Klikk på **Prioritet for utskriftsmengde**, og velg et alternativ for å angi prioritet for utskriftsmengde.
 - Skriv inn et tall for Antall utskrifter for å angi grensen for antall ark som skrives ut.
 - Klikk på **Papirmagasiner**, og velg et papirmagasin for å angi standard papirmagasin. Velg **Auto** for å tillate automatisk valg av papirmagasin.
 - Klikk på **Papirformat**, og velg et papirformat for å angi standard papirformat for standard papirmagasin.
 - Klikk på **Papirformat (spesialmagasinet)**, og velg et papirformat for å angi papirformat for spesialmagasinet.
 - Skriv inn et tall for Tilpasset papirbredde for å velge største tilpassede papirbredde.
 - Skriv inn et tall for Tilpasset papirlengde for å velge største tilpassede papirlengde.
 - Klikk på **Leveringsfarge**, og velg et alternativ for å angi standard leveringsfarge. Velg **Automatisk registrering** for å tillate at leveringsfargen automatisk baseres på originaldokumentet.
 - Klikk på **2-sidig**, og velg et alternativ for å angi standard utskriftsalternativ for 2-sidig utskrift.
 - Klikk på Fjern blanke sider for å angi at skriveren ikke skal skrive ut tomme sider.

 **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.

- Klikk på **Originalens orientering**, og velg et alternativ for å angi standard sideorientering for originaldokumentet.
- Klikk på Bred A4 for å aktivere bred A4-utskrift.
- Skriv inn et tall for Tegnstørrelse for å angi standard tegnstørrelse.
- Skriv inn et tall for Punktstørrelse for å angi standard punktstørrelse for utskrift.
- Klikk på **Skriftnavn**, og velg en skrift for å angi standardskriften for utskrift.
- Klikk på **Symbolsett**, og velg et alternativ for å angi standard symbolsett for skriften som er valgt.
- Skriv inn et tall for Linjer per side for å angi maksimum antall linjer som er tillatt på siden som skrives ut.
- Klikk på Heksadesimal dump for å aktivere heksadesimal dump.
- Klikk på Bildeforbedring for å tillate at skriveren automatisk forbedrer bildet.

6. Lagre innstillingene ved å klikke på **OK**.

Konfigurere innstillinger for PostScript

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→PDL-innstillinger**.
4. Klikk på **PostScript**.
5. Konfigurer følgende innstillinger etter behov:
 - Klikk på Skriv ut feilark for å tillate at det skrives ut en rapport når det oppstår en feil.

 **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.

- Klikk på **Papirmagasiner**, og velg et alternativ for å angi standard papirmagasin.
6. Klikk på **OK**.

Konfigurere innstillinger for PDF

-  **Merk:** Standardinnstillingene for PDF når det ikke er valgt en skriverdriver. Skriverdriverinnstillingene overstyrer standard PDF-innstillinger som er konfigurerert i Embedded Web Server.
1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
 3. Klikk på **System→PDL-innstillinger**.
 4. Klikk på **PDF**.
 5. Konfigurer følgende innstillinger etter behov:
 - Klikk på **Oppdelingsprogram**, og velg et alternativ for å angi at protokollen som skal brukes til å lage PDF-filen.
 - Skriv inn et tall for **Utskriftsmengde** for å angi grensen for antall sider som skrives ut. **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.
 - Klikk på **Papirformat**, og velg et papirformat for å angi standard papirformat for utskrift.
 - Klikk på **Leveringsfarge**, og velg et alternativ for å angi standard leveringsfarge. Velg **Automatisk registrering** for å tillate at leveringsfargen automatisk baseres på originaldokumentet.
 - Klikk på **2-sidig**, og velg et alternativ for å angi standardalternativet for 2-sidig utskrift.
 - Klikk på **Sorter**, og velg deretter **På**.
 - Klikk på **Utskriftsmodus**, og velg et alternativ for å angi leveringskvaliteten.
 - Klikk på **Oppsett**, og velg et alternativ for å angi oppsettmodus for utskrift.
 - Skriv inn et passord i Passord-feltet hvis du vil angi at det kreves passord for å åpne den ferdige PDF-filen. **Merk:** Dobbeltklikk i Passord-feltet for å fjerne prikkene i feltet.
 6. Klikk på **OK**.

Konfigurere innstillinger for TIFF og JPEG

-  **Merk:** Standardinnstillingene for TIFF og JPEG brukes når det ikke er valgt en skriverdriver. Skriverdriverinnstillingene overstyrer standardinnstillingene for TIFF og JPEG som er konfigurerert i Embedded Web Server.
1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
 3. Klikk på **System→PDL-innstillinger**.
 4. Klikk på **TIFF/JPEG**.
 5. Klikk på **Papirformat**, og velg et papirformat for å angi standard papirformat for utskrift.
 6. Klikk på **OK**.

Vise versjonsinformasjon for en PDL-protokoll

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.

3. Klikk på **System**→**PDL-innstillinger**.
4. Klikk på protokollnavnet for å vise versjonsinformasjonen for en PDL-protokoll.
Versjonsinformasjonen vises øverst på innstillingssiden.
5. Klikk på **OK** eller **Avbryt** for å gå tilbake til siden PDL-innstillinger.



Merk: Versjonsinformasjon er tilgjengelig for PostScript®, TIFF og XPS.

Konfigurere generelle innstillinger ved hjelp av kontrollpanelet

Bruk disse emnene til å konfigurere generelle innstillinger for skriveren ved hjelp av kontrollpanelet. Du kan konfigurere mange skriverinnstillinger på kontrollpanelet, inkludert innstillinger for strømsparing, varsling, berøringsskjerm, sikkerhet og utskriftsstandarder.

Konfigurere systeminnstillinger

Du kan bruke denne menyen til å konfigurere systeminnstillinger som tidtakere for strømsparing og klokkeinnstillinger.

Finne menyen for systeminnstillinger

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.

Konfigurere strømsparingsmodus ved hjelp av kontrollpanelet

Du kan angi hvor lang tid skriveren kan være ubrukt før den går over til et lavere strømnivå.

Slik konfigurerer du innstillinger for strømsparing:

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
4. Velg tidtakeren du vil endre, og trykk på **OK**.
 - **Tidsav lav strøm:** Angi klokkeslettet når skriveren skal gå fra klarstilling til modus for lavt strømforbruk.
 - **Tidsavb.dvalemod.:** Angi klokkeslettet når skriveren skal gå fra modus for lavt strømforbruk til dvalemodus.
 - **Strøm av:** Angi klokkeslettet når skriveren skal slås av. **Merk:** Bruk piltastene til å angi tidtakerverdiene.
5. Hvis du valgte Strøm av, gjør du følgende:
 - a. Gå til **Planlagt** på Slå av-menyen, og trykk deretter på **OK**.
 - b. Bruk piltastene til å velge **Aktivert** eller **Deaktivert**, og trykk deretter på **OK**.
 - c. Hvis du aktiverer funksjonen, går du til **Tid før maskinen slås av**, og trykker deretter på **OK**. Bruk piltastene til å angi klokkeslettet når enheten skal slås av.
6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Stille inn systemklokken på kontrollpanelet

Slik får du tilgang til Systemklokke-menyen:

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.

 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.

2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Systemklokke** og trykk på **OK**.

Stille inn datoen:

1. Gå til **Angi dato** på Systemklokke-menyen, og trykk deretter på **OK**.
2. Bruk piltastene til å angi måned, dag og år. Trykk på **OK** når du er ferdig.
3. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til Systemklokke-menyen.
4. Gå til **Datoformat** og trykk på **OK**.
5. Bruk piltastene til å velge et datoformat, og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til Systemklokke-menyen.
7. Hvis dato og klokkeslett er angitt, trykker du på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarstilling.

Slik angir du klokkeslettet:

1. Gå til **Angi dato** på Systemklokke-menyen, og trykk deretter på **OK**.
2. Bruk piltastene til å angi time og minutter. Trykk på **OK** når du er ferdig.
3. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til Systemklokke-menyen.
4. Gå til **Klokkesl.format** og trykk på **OK**.
5. Gå til **12-timersformat** eller **24-timersformat**, og trykk på **OK** for å velge tidsformat.
6. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til Systemklokke-menyen.
7. Hvis dato og klokkeslett er angitt, trykker du på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarstilling.

Konfigurere målenheter

1. Trykk på **Meny** på skiverens kontrollpanel.

 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.

2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Papirformatinnstillinger** og trykk på **OK**.
5. Velg **Millimeter (mm)** eller **Tommer ("")** fulgt av **OK**.
6. Trykk på **Meny** for at skiveren skal gå tilbake til klarmodus.

Konfigurere lydsignaler

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
-  **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Lydsignaler** og trykk på **OK**.
5. Slik aktiverer du lydsignaler:
 - a. Gå til **Alle** og trykk på **OK**.
 - b. Gå til **På** og trykk på **OK**.
6. Slik stiller du inn volumet for et bestemt lydsignal:
 - a. Gå til signalet du vil konfigurere, og trykk på **OK**.
 - b. Trykk på pilknappene for å øke eller dempe volumet, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Konfigurere tidsavbrudd for kontrollpanelet

Du bruker funksjonen Tidsavbrudd for panel for å angi hvor lang tid det tar før kontrollpanelet slår seg av.

1. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.
-  **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Autom. tilbakestilling** og trykk på **OK**.
5. Bruk pilknappene til å velge en innstilling, og trykk deretter på **OK**.

Konfigurere skriverinnstiller

Du kan bruke denne menyen til å konfigurere generelle skriverinnstiller, for eksempel standard papirformat, magasinprioritet og leveringsinnstiller.

Angi standard papirformat

1. Logg på som administrator om nødvendig.
2. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
-  **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
3. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
5. Gå til **Standard papirformat** og trykk på **OK**.
6. Gå til ønsket format, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Konfigurere magasinprioritet

Magasinprioritetfunksjonen brukes til å bestemme rekkefølgen for valg av papirmagasin for en utskriftsjobb når du ikke har angitt et magasin for jobben. Magasinprioritet brukes også til å bestemme hvordan skriveren skal velge et annet magasin når et magasin går tomt før papir midt i en utskriftsjobb. Prioritet 1 betyr at magasinet har høyest prioritet.

Slik stiller du inn prioriteten for et magasin:

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Magasinprioritet** og trykk på **OK**.
5. Gå til ønsket magasin, og trykk deretter på **OK**.
6. Gi magasinet høyeste prioritet ved å gå til **Prioritet: 1**, og trykke på **OK**.



Merk:

- Når du skal skrive ut en rapport, må du kontrollere at papirmagasinet du har valgt, samsvarer med standard papirformat, -type og -farge.
- Spesialmagasinet kan ikke ha Prioritet: 1.
- Hvis du vil skrive ut en rapport fra spesialmagasinet, tar du ut magasin 1 og 2 og legger standard papirformat, -type og -farge i spesialmagasinet.

7. Gjenta trinnene for å angi prioritet for gjenværende magasiner.
8. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Konfigurere innstillinger for feil papirtype

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Feil papirtype** og trykk på **OK** for å angi hva skriveren skal gjøre ved feil papirtype.
5. Trykk på Pil opp eller Pil ned for å velge et alternativ:
 - **Bekreftelsesvindu:** Dette alternativet angir at skriveren skal vise en meny med alternativer for å bekrefte eller endre papirinnstillinger.
 - **Skriv ut:** Dette alternativet angir at skriveren skal skrive ut uten ytterligere handlinger.
 - **Papirmagasininvindu:** Dette alternativet angir at skriveren skal vise en meny for å endre eller bekrefte kildepapirmagasinet.
6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Konfigurere mottakerinnstillingar

Du kan bruke denne menyen til å konfigurere skriverens leveringsinnstillingar.

Slik aktiverer du utskrift av brukerkode på utskriften:

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.



Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene. Trykk på **OK** for å velge et menyelement.

2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Skriverinnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Brukerkode utskr.** og trykk på **OK** for å aktivere utskrift av brukerkode på siden.
5. Trykk på piltastene for å velge en innstilling, og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Slik konfigurerer du forsideinnstillingar:

1. Trykk på **Meny** på skiverens kontrollpanel.



Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene. Trykk på **OK** for å velge et menyelement.

2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Forsideinnstill.** og trykk på **OK** for å angi om skriveren skal skrive ut forsider.
5. Gå til **Forside** og trykk på **OK**.
6. Bruk piltastene til å velge et alternativ:
 - **Av:** Dette alternativet angir at skriveren ikke skal skrive ut en forside.
 - **Første ark:** Dette alternativet angir at skriveren skal legge inn en forside før den første siden i hver utskriftsjobb.
 - **Siste ark:** Dette alternativet angir at skriveren skal legge inn en forside etter den siste siden i hver utskriftsjobb.
 - **Første og siste:** Dette alternativet angir at skriveren skal legge inn en forside før den første og etter den siste siden i hver utskriftsjobb.
7. Trykk på **OK**.
8. Trykk på **Meny** for at skiveren skal gå tilbake til klarmodus.

Slik konfigurerer du innstillingar for forsidemagasin:

1. Trykk på **Meny** på skiverens kontrollpanel.



Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene. Trykk på **OK** for å velge et menyelement.

2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Forsideinnstill.** og trykk på **OK**.
5. Gå til **Forsidemagasin** og trykk på **OK** for å velge hvilket magasin forsiden skal skrives ut fra.
6. Bruk pilknappene til å velge en fil, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Meny** for at skiveren skal gå tilbake til klarmodus.

Gjenopprette minneinnstilinger og slette data

Du kan gjenopprette skriverminnet til standardinnstillingene, slette alle jobbdata eller slette sikrede utskriftsjobb som ikke er fullført.

Initialisere ikke-flyktig minne

Det ikke-flyktige minnet (NVM) lagrer skriverinnstillinger selv etter at maskinen er slått av. Funksjonen for initialisering av NVM tilbakestiller innstillingene som er lagret i skriveren, inkludert papir-, magasin- og tilkoplingsinnstillingene. Etter at denne funksjonen er utført og skriveren starter på nytt, blir alle menyinnstillingene tilbakestilt til standardinnstillingene.

Slik initialiserer du ikke-flyktig minne:

1. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Init./slett data** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Ikke-flykt. minne** og trykk på **OK**.
5. Trykk på **OK** og deretter på **OK** igjen når du blir bedt om det.

Når prosessen er fullført, startes skriveren automatisk opp på nytt.

Slette alle data

Det ikke-flyktige minnet (NVM) lagrer skiverinnstillinger selv etter at maskinen er slått av. Funksjonen for å slette alle data, sletter alle innstillingene og tilbakestiller skriveren til fabrikkinnstillingene. Alle jobber, forhåndsinnstillingene, apper og enhetsinnstillingene tilbakesilles. Når tilbakestillingen er fullført, startes skriveren på nytt og installasjonsveiviseren vises.

Slik sletter du alle data:

1. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Init./slett data** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Slett alle data** og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **OK** og deretter på **OK** igjen når du blir bedt om det.

Når prosessen er fullført, startes skriveren automatisk opp på nytt.

Slette sikrede utskriftsjobb

Når en sikret utskriftsjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet. Hvis du ikke vet passordet for å skrive ut sikrede utskriftsjobb, kan du slette jobbene manuelt.

Slik sletter du alle sikrede utskriftsjobb som er lagret på skriveren:

1. Trykk på **Meny**-knappen på skiverens kontrollpanel.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Init./slett data** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Sikre. uts.jobber** og trykk på **OK**.
5. Trykk på **OK** og deretter på **OK** igjen når du blir bedt om det.

Når prosessen er fullført, startes skiveren automatisk opp på nytt.

Konfigurere standardinnstillinger og utskriftskriterier i Embedded Web Server

Denne delen inneholder informasjon om hvordan du konfigurerer standardinnstillinger og utskriftskriterier for skriveren. Du kan konfigurere disse innstillingene i nettleseren ved hjelp av Embedded Web Server. Du kan konfigurere innstillinger for papirmagasin, skriverstandarer og rapporter.

Konfigurere vanlige innstillinger

Justere fargene manuelt

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Manuell fargejustering** for Vanlig.
5. Tilpass fargene for skygge, mellomtone og høylys i Foto-området.
6. Tilpass fargene for skygge, mellomtone og høylys i Tekst-området.
7. Klikk på **OK**.

Konfigurere papirmagasininnstillinger

Justere papirtype

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Juster papirtype** for Papirmagasin.
5. Klikk på papirtypenavnet, og velg et alternativ for å justere papirtype.
6. Klikk på **OK** når du har fullført papirtypejusteringene.

Konfigurere navn på tilpasset papir

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Navn på tilpasset papir** for Papirmagasin.

5. Skriv inn et navn i Navn på tilpasset papir for å gi et tilpasset navn til en papirtype.
6. Klikk på **OK** når du har fullført papirnavnjusteringene.

Angi utskriftskriterier

Konfigurere jobbkriterier

Du kan angi kriterier for utskriftsjobbene. Du kan konfigurere innstillingen for funksjoner som utskrift ved tilgjengelighet, skjuling av jobbnavn og lagrede utskriftsjobber.

Når en utskriftsjobb er midlertidig stanset eller det har oppstått en feil, sørger funksjonen Skriv ut ved tilgjengelighet for at etterfølgende jobber i køen skrives ut. En utskriftsjobb kan for eksempel bli stoppet fordi den krever papir som ikke er tilgjengelig i et magasin. Når Skriv ut ved tilgjengelighet er aktivert, blir etterfølgende jobber som krever en annen papirtype, skrevet ut umiddelbart, selv om en foregående jobb holdes tilbake.

Aktivere utskrift ved tilgjengelighet

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Jobber**→**Kriterier**.
4. Trykk på vekselknappen **Aktiver**-for Skriv ut ved tilgjengelighet.
 **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.
5. Klikk på **OK**.
6. Klikk på **Start på nytt nå**.

Skjule eller vise jobbnavn

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Jobber**.
4. Klikk på **Kriterier**.
5. Velg et alternativ for Skjul jobbnavn.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Konfigurere innstillingen for lagrede jobber

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Jobber**.
4. Klikk på **Kriterier**.
5. Skriv inn et tall for Minimum antall sifre for passord i området Innstillingen for lagrede jobber.

6. Velg et alternativ for Slett lagrede jobber etter:
 - Velg **Av** for å ta vare på lagrede utskriftsjobb.
 - Velg **Dager** hvis du vil slette utskriftsjobbene på et bestemt tidspunkt etter et angitt antall dager. Angi antall dager, velg **AM** eller **PM** og skriv deretter inn tidspunktet i timer og minutter.
 - Velg **Tidsperiode** hvis du vil slette utskriftsjobbene etter en angitt tidsperiode. Angi timer og minutter.
7. Klikk på **OK**.
8. Klikk på **Start på nytt nå**.

Konfigurere PostScript®-minne

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Minneinnstillinger** for Skriverinnstillinger.
5. Skriv inn et tall i kilobyte for PostScript-minne for å angi mengden minne som er tillatt for PostScript®-data.

 **Merk:** Systemet krever at tallet er et multiplum av 256.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Angi kriterier for tillatte utskriftsjobbtyper

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Tillatte utskriftsjobbtyper** for Skriverinnstillinger.
5. Velg et alternativ:
 - **Kun personlige, sikre og lagrede:** Dette alternativet begrenser hvilke jobbtyper som er tillatt.
 - **Alle jobber:** Dette alternativet tillater alle typer jobber.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Angi hva som skal gjøres når en papirtype ikke er tilgjengelig

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Angitt papir er ikke tilgjengelig** for Skriverinnstillinger.
5. Velg et alternativ:
 - **Melding om å fylle nytt papir:** Dette alternativet krever at en bruker legger i angitt papirtype før jobben kan fortsette.
 - **A4/Letter-erstatning:** Dette alternativet tillater at skriveren bytter ut med et annet papir i lignende format som er lagt i skriveren.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Angi hva som skal gjøres når det oppstår feil under en utskriftsjobb

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Fortsett utskrift etter feil** for Skriverinnstillinger.
5. Velg et alternativ for å fortsette utskriftsjobbene etter at en feil er fjernet:
 - **Velg Automatisk fortsettelse** hvis du vil at utskriftsjobbene skal fortsette automatisk.
 - **Velg Manuell fortsettelse** for å kreve brukerhandling for at jobben kan fortsette.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Angi hva som skal gjøres når det oppstår papirstopp under en utskriftsjobb

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Når papirstopp oppstår** for Skriverinnstillinger.

5. Velg et alternativ for å fortsette utskriftsjobber etter at et papirstopp er fjernet:
 - Velg **Fortsett utskrift etter stoppavklaring** hvis du vil at utskriftjobben skal fortsette automatisk.
 - Trykk på **Avbryt utskrift** for å slette utskriftsjobben i minnet.



Merk: Hvis du vil skrive ut en jobb som ble avbrutt etter stoppavklaring, sender du jobben på nytt.

6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Angi utskriftskriterier for forsider

1. Åpne en nettsleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Skriv ut forsider** for Skriverinnstillinger.
5. Konfigurer alternativene slik du vil:
 - Klikk på **Skriv ut forsider**, og velg et alternativ for å konfigurere innstillingen for utskrift av forsider.
 - Klikk på **Skriv ut forsider** og velg **Av** for å deaktivere utskrift av forsider.
 - Trykk på **Papirmagasin** og velg deretter ønsket magasin for utskrift av forsider.
 - Klikk på veksleknappen for **Tillat at skriverdriver overstyrer** for å tillate at brukerne skriver ut en forside fra en skriverdriver.

Merk: Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Konfigurere rapportinnstillinger

Angi mottaker for rapporter

1. Åpne en nettsleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

Merk: Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Rapportmottaker** for Rapportinnstillinger.
5. Velg mottakeren som du vil rapportene skal skrives ut til. Velg **Auto** for å tillate automatisk valg av mottaker.
6. Klikk på **OK**.

Aktivere jobbslettingsrapporten

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Jobbslettingsrapport** for Rapportinnstillinger.
5. Velg **På** for å tillate utskrift av jobbslettingsrapport.
6. Klikk på **OK**.

Konfigurere sikkerhetsinnstillinger

Du kan bruke sikkerhetsinnstillingene til å konfigurere administrative innstillingar, godkjenning, brukerroller, tilgangstillatelser og apptilgang.

 **Merk:** Se hjelpen i Embedded Web Server hvis du vil ha mer informasjon.

Logge på som administrator på kontrollpanelet

For programvareversjoner som er eldre enn PL6 (XX.5X.XX), er standard administratorpassord **1111**. For programvareversjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere, er standard administratorpassord enhetens serienummer. Du kan få serienummeret fra baksiden av skriveren, fra konfigurasjonsrapporten eller fra hjemmesiden til Embedded Web Server. Passordet skiller mellom små og store bokstaver.

 **Merk:** Oppgradering til PL6 (XX.5X.XX) endrer ikke administratorpassordet. Hvis du tilbakestiller enheten til fabrikkinnstillingar, endres administratorpassordet til enhetens serienummer for versjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere av programvaren.

Slik får du tilgang til kontrollpanelet som administrator:

1. Trykk på **Meny** på skriverens kontrollpanel.
2. Hvis Panellås er på, blir du bedt om å oppgi passord for å få tilgang til menyene på kontrollpanelet.
3. Velg ett av alternativene for å angi tall på kontrollpanelet:
 - Velg et tall med **Pil opp** eller **Pil ned**.
 - Rull raskere ved å holde **Pil opp** eller **Pil ned** nede.
 - Trykk på **høyre** pilknapp for å gå til neste nummerfelt.
 - Trykk på **venstre** pilknapp for å gå til forrige nummerfelt.
4. Trykk på **OK** når du er ferdig.

Logge på som administrator på Embedded Web Server

For programvareversjoner som er eldre enn PL6 (XX.5X.XX), er standard administratorpassord **1111**. For programvareversjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere, er standard administratorpassord enhetens serienummer. Du kan få serienummeret fra baksiden av skriveren, fra konfigurasjonsrapporten eller fra hjemmesiden til Embedded Web Server. Passordet skiller mellom små og store bokstaver.

 **Merk:** Oppgradering til PL6 (XX.5X.XX) endrer ikke administratorpassordet. Hvis du tilbakestiller enheten til fabrikkinnstillingar, endres administratorpassordet til enhetens serienummer for versjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere av programvaren.

Slik logger du deg på som administrator i Embedded Web Server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
-  **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Klikk på **Logg inn** øverst på siden.
3. Klikk på **admin**.
4. Skriv inn administratorpassordet, og klikk på **Logg inn**.

Åpne Sikkerhet-menyen

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Sikkerhet**.

Få tilgang til avanserte sikkerhetsinnstillinger

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**, og klikk deretter på **Innstillinger for på- og avlogging**.
4. Klikk på **Rediger** under Avanserte innstillingar.

Konfigurere avanserte sikkerhetsinnstillinger

Slik konfigurerer du loggen i sikkerhetsinnstillingene:

1. Åpne menyen for avansert sikkerhet i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
2. Klikk på **Brukernavn skiller mellom store og små bokstaver** og klikk deretter på **Skiller mellom store og små bokstaver** eller **Skiller ikke mellom store og små bokstaver**, og klikk deretter på **OK**.
3. Klikk på **Logg mislykkede påloggingsforsøk** for å konfigurere logging av mislykkede påloggingsforsøk.
 - a. Klikk på **Logg mislykkede påloggingsforsøk** for å aktivere logging av mislykkede påloggingsforsøk.
 - b. Skriv inn et tall i feltet Grense for mislykkede påloggingsforsøk for å angi antall mislykkede påloggingsforsøk som er tillatt innenfor en spesifisert tidsperiode.
 - c. Klikk på **OK**.
4. Klikk på **Begrens påloggingsforsøk for systemadministrator** for å konfigurere antallet påloggingsforsøk som er tillatt for administratorer.
 - a. Klikk på **Begrens påloggingsforsøk for systemadministrator** for å begrense antallet påloggingsforsøk som er tillatt for administratorer.
 - b. Skriv inn et tall i feltet Grense for mislykkede påloggingsforsøk for å angi antall mislykkede påloggingsforsøk som er tillatt før en administratorpålogging deaktivertes.



Merk: Denne innstillingen er bare tilgjengelig når flere brukere er tilordnet rollen Systemadministrator for enheten.

5. Klikk på **OK**.

Slik konfigurerer du flere avanserte sikkerhetsinnstillinger:

1. Åpne **menyen for avansert sikkerhet** i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
2. Skriv inn et tall i feltet Tidsavbrudd for svar på servergodkjenning for å angi tidsavbrudd for servergodkjenningen.
3. Skriv inn et tall i feltet Tidsavbrudd for søker får å angi tidsavbrudd for søkerfunksjonen.
4. Klikk på **Vis brukernavn** for å konfigurere alternativer for visning av brukernavn under pålogging.
 - a. Klikk på **Skjul** for å skjule brukernavnet under pålogging.
 - b. Klikk på **Skjul smartkort-ID** for å skjule brukernavnet ved bruk av smartkort.
 - c. Klikk på **Vis** for å vise brukernavnet under pålogging.
5. Klikk på **Hent brukerinformasjon under pålogging**, klikk på **På** og deretter på **OK** for å hente brukerinformasjon under pålogging.
6. Klikk på **Lagre påloggingsinformasjon på enheten** og detter på **På** for å lagre påloggingsinformasjonen på enheten.
7. Lagre innstillingene ved å klikke på **OK**.

LDAP-server

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) er en protokoll som brukes til å behandle forespørsler og oppdateringer i en LDAP-informasjonskatalog på en ekstern server. LDAP kan også brukes til nettverkgodkjenning og -autorisering. LDAP-kataloger er sterkt optimalisert for leseytelse. Bruk denne siden til å definere hvordan skriveren henter brukerinformasjon fra en LDAP-katalog.

1. Åpne en nettlese på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tilkopling→LDAP→LDAP-servere/katalogtjenester**.
4. For IP-adresse/vertsnavn: Port angir du IP-adressen eller DNS-navnet for LDAP-serveren og deretter portnummeret for LDAP.
5. Konfigurer den valgfrie LDAP-serverinformasjonen etter behov.
 - a. Skriv inn rotbanen til søkerkatalogen i feltet **Søkekatalogrot**. Bruk formatet base-DN. Eksempel: DC=xerox, DC=net.
 - b. Velg typen LDAP-server.
 - c. Skriv inn påloggingsnavnet og passordet som brukes til å få tilgang til serveren.
 - d. Angi typen tidsavbrudd som skal brukes for serveren, for Tidsavbrudd for søker. Du kan angi at LDAP-serveren skal begrense tiden, eller du kan angi tidsgrensen manuelt i feltet for sekunder.
6. Klikk på **OK**.
7. Slik aktiverer du LDAP-SSL/TLS:
 - a. Klikk på **System→Sikkerhet**.
 - b. Klikk på **SSL/TLS-innstillinger** for Nettverkssikkerhet.
 - c. Aktiver LDAP-SSL/TLS ved å klikke på **LDAP – SSL/TLS-kommunikasjon**.
8. Klikk på **OK**.
9. Klikk på **Start på nytt nå**.

LDAP-brukertilordning

LDAP-servere viser forskjellige resultater avhengig av hvordan tilordningene utføres. Bruk denne siden til å tilordne LDAP-feltene til felt på din skriver. Redigering av gjeldende tilordningsinnstillingar gjør at du kan fininnstille søkeresultatene på serveren.

Før du starter:

- Kontroller at du har konfigurert innstillingene for LDAP-serveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at du har angitt LDAP for autentisering. Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at LDAP er aktivert. Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at Nettverkgodkjenning er aktivert. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Slik definerer du brukertilordninger for LDAP:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Tilkopling**.
4. Klikk på **LDAP** for Protokoller, og klikk deretter på **LDAP-brukertilordninger**.
5. Skriv inn et brukernavn i Brukernavn-feltet, og klikk deretter på **Søk**.
6. Hvis nettverkgodkjenning er aktivert, vises Hjemmeside-feltet. Hjemmeside-feltet angir plasseringen til brukerens personlige katalog. Systemadministratoren definerer standardinnstillingen for hjemmekatalogen når brukerkontoen opprettes.
7. Hvis det vises feil informasjon i feltene for brukertilordning, endrer du informasjonen.
8. Klikk på **OK**.
9. Klikk på **Start på nytt nå**.

Konfigurerere LDAP-godkjenning

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Tilkopling**.
4. Klikk på **LDAP** for Protokoller, og klikk deretter på **LDAP-godkjenning**.
5. Hvis du vil bruke en tekststreng til å legge til brukernavnet, klikker du på veksleknappen for Bruk tilføyd tekststreng.
 **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.
6. Skriv inn tekststrengen som skal legges til brukernavnet for godkjenning, i Tilføyd tekststreng.
7. Klikk på **OK** og deretter på **Lukk**.

Konfigurere nettverksgodkjenning

Nettverksgodkjenning er en sikkerhetsprotokoll som krever at brukerne oppgir påloggingsinformasjon før de får tilgang til skriveren. Skriveren sammenligner påloggingsinformasjonen for brukeren med informasjonen som er lagret på godkjenningsskriveren.

Brukerne kan bekrefte identiteten sin ved å skrive inn påloggingsinformasjon på kontrollpanelet eller i Embedded Web Server, eller de kan bruke en kortleser.

Slik konfigurerer du tilgangsrettigheter ved hjelp av nettverksgodkjenning:

Slik får du tilgang til autentiseringssystemet:

1. Åpne en nettlese på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Innstillinger for på- og avlogging**.
5. Klikk på **Rediger** for Nettverk.
6. Velg **LDAP** for Nettverkpålogging, og klikk deretter på **Neste**.
7. Konfigurer godkjenningssystemet. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Konfigurere et LDAP-godkjenningssystem

Før du bruker LDAP-servere til godkjenning, må du konfigurere innstillingene i Embedded Web Server.

Slik konfigurerer du et LDAP-system:

1. Åpne en nettlese på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**, og klikk deretter på **Innstillinger for på- og avlogging**.
4. Klikk på **Rediger** for Nettverk.
5. Velg **LDAP** i Nettverkpålogging, og klikk deretter på **Neste**.
6. Klikk på hvert av emnene i listen under LDAP. Ufør nødvendig konfigurasjon i hvert vindu, og klikk deretter på **OK**.
7. Når LDAP-konfigurasjonen er fullført, klikker du på **Ferdig**.

Konfigurere passordregler

1. Åpne en nettlese på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
-  **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Passordregler**.

5. Skriv inn minste og høyeste antall tegn som er tillatt i passordet, i feltene Minste lengde og Største lengde.
6. Velg et alternativ for Passord inneholder brukernavn for å tillate eller forby at brukernavnet er en del av passordet.
7. Velg et alternativ for Passordkompleksitet for å angi sikkerhetsnivået for passord.
8. Klikk på **OK**.

Begrense påloggingsforsøk

1. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Innst. for panel** og trykk på **OK**.
5. Gå til **Maks. pålogg.for.** og trykk på **OK**.
6. Gå til **Grense** og trykk på **OK**.
7. Skriv inn maksimum antall forsøk, og trykk på **OK** når du blir bedt om det.
8. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Aktivere panellås

Du kan bruke panellåsen til å begrense tilgangen til menyene. Når panellåsen er aktivert, kreves det en tallkode for å få tilgang til menyene.

Slik angir du panellåsen:

1. Trykk på **Meny**-knappen på skiverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Innst. for panel** og trykk på **OK**.
5. Gå til **Panellås** og trykk på **OK**.
6. Gå til **På** og trykk på **OK**.
7. Angi en firesifret kode og trykk på **OK**.
8. Tast inn koden på nytt og trykk på **OK**.
9. Trykk på **Meny** for at skiveren skal gå tilbake til klarmodus.

Slik ender du panellåskoden:

1. Trykk på **Meny**-knappen på skiverens kontrollpanel.
 **Merk:** Gå gjennom menyen ved hjelp av pilene.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Innst. for panel** og trykk på **OK**.

5. Gå til **Endre passord** og trykk på **OK**.
6. Angi en firesifret kode og trykk på **OK**.
7. Tast inn koden på nytt og trykk på **OK**.
8. Trykk på **Meny** for at skriveren skal gå tilbake til klarmodus.

Aktivere HTTPS ved hjelp av Embedded Web Server

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se [Få tilgang til Embedded Web Server som systemadministrator](#) hvis du vil ha mer informasjon.
 3. Klikk på **Tilkopling→HTTP**.
 4. Trykk på veksleknappen **HTTPS (SSL)** for å aktivere HTTPS.
-  **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.
5. Klikk på **OK**.
 6. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Konfigurere SSL-innstillinger i Embedded Web Server

Secure Sockets Layer (SSL) er en protokoll som oppretter en kryptert tilkopling mellom skriveren og en server.

Du må ha et digitalt sertifikat for å aktivere SSL.

Slik oppretter du et digitalt sertifikat:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se [hvis du vil ha mer informasjon](#).
3. Klikk på **System→Sikkerhet**.
4. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** for Sertifikater.
5. Velg **Maskinsertifikater** på menyen Sikkerhetssertifikater.
6. Klikk **Opprett**, og velg deretter **Opprett selvsignet sertifikat**.
7. Velg Hash-algoritme og Lengde på fellesnøkkelen. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.
8. Skriv inn ønsket antall dager i feltet Gyldighetsperiode for å angi antall dager som sertifikatet skal være gyldig.
9. Klikk på **Opprett**.
10. Klikk på **Lukk** for å gå tilbake til siden Sikkerhetssertifikater.
11. Klikk på **Lukk** for å lukke siden Sikkerhetssertifikater.

Slik konfigurerer du SSL-innstillingene:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se [hvis du vil ha mer informasjon](#).

3. Klikk på **System→Sikkerhet**.
 4. Klikk på **SSL/TLS-innstillinger** for Nettverkssikkerhet.
 5. Velg en eller flere protokoller fra listen med SSL- og TLS-protokoller.
 6. Legg til et enhetssertifikat for serveren ved å klikke på området Enhetssertifikat – Server og deretter velge et sertifikat fra listen.
 7. Aktiver SSL-kommunikasjon ved å klikke på **HTTP – SSL/TLS-portnummer**.
 8. Skriv inn et gyldig portnummer for HTTP – SSL/TLS-portnummer.
-  **Forsiktig:** Kontakt systemadministratoren før du endrer standardverdien på 443.
9. Hvis LDAP-serveren krevers SSL-kommunikasjon med LDAP-godkjenning, klikker du på **LDAP – SSL/TLS-kommunikasjon**
 10. Aktiver SSL-kommunikasjon for ved å klikke på **SMTP – SSL/TLS-kommunikasjon** og velge et alternativ.
 11. Hvis miljøet krever det, klikker du på **Bekreft sertifikat for ekstern server** og deretter på **OK**.
 12. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

 **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.

Konfigurere IP-adressefiltrering

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
 3. Klikk på **System→Sikkerhet**.
 4. Klikk på **IP-adressefiltrering**.
 5. For IP-adressefiltrering klikker du på veksleknappen for en Internett-protokoll for å aktivere den.
-  **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.
6. Slik legger du til en IP-adresse:
 - a. Klikk på **Legg til** for Tillatt IP-adresse/nettverksmaske.
 - b. I feltet Angi IP-adresse angir du IP-adressen til vertsmaskinen i formatet X.X. X.X, der X er et tall fra 0 til 255, for eksempel 192.168.200.10.
 - c. I feltet Angi IP-maske angir du de siste sifrene i nettverksmasken for verden.
 - d. Klikk på **OK**.
 7. Slik fjerner du en tillatt IP-adresse:
 - a. Klikk på **Papirkurv**-ikonet.
 - b. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.
 8. Slik sletter du en tillatt IP-adresse:
 - a. Klikk på IP-adressen i listen med tillatte IP-adresser.
 - b. Rediger informasjonen.
 - c. Klikk på **OK**.
 9. Når du er ferdig, lagrer du innstillingene ved å klikke på **OK** ved IP-adressefiltrering.

Konfigurere brukerroller og tilgangstillatelser

Du kan konfigurere tillatelsesinnstillingar som påloggingsinnstillingar, brukerroller, utskriftsgrensninger og passordregler.

Angi påloggingsmetoden

- Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.



Merk: Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .

- Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Klikk på **Tillatelser**→**Innstillinger for på- og avlogging** i Embedded Web Server.
- Klikk på **Rediger** ved å endre alternativene for påloggingsmetoden som er valgt.
- Slik endrer du påloggingsmetode:
 - Klikk på **Velg**.
 - Velg alternativer etter behov.
 - Klikk på **OK**.
 - Klikk på **Endre** for å bekrefte endringen når du blir bedt om det.

Skriveren startes på nytt automatisk slik at endringene trer i kraft.



Merk: Se hvis du vil ha mer informasjon om nettverkgodkjenning.

- Klikk på **Rediger** for Avanserte innstillingar for å konfigurere andre påloggingsinnstillingar.
 - Gjør nødvendige valg for alternativene Innstillingar for inndata og Godkjenningsinnstillingar.
 - Klikk på **OK**.
 - Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Administrere brukerkontoer

Brukerkontoer gir deg mulighet til å administrere enheter og utskriftstillatelser. Du kan opprette, endre og slette brukerkontoer. Du kan også konfigurere innstillingar for gjestebrukerkontoen.

Konfigurere tilgangstillatelser for gjestebrukere

Du kan angi enhetstilgang og utskriftstillatelser for gjestebrukere. En gjestebruker er en bruker som ikke er logget på enheten.

Slik konfigurerer du tillatelser for maskintilgang for en gjestebruker:

- Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
- Klikk på **Tillatelser** i Embedded Web Server.
- Velg **Rediger** for gjestetilgang.
- Velg **Enhetsbrukerrolle**, og velg deretter en rolle fra listen.
- Slik angir du tilpassede tillatelser:
 - Klikk på **Tilpassede tillatelser**.

- b. Klikk på **Oppsett**.
 - c. Velg **Hjem** eller **Jobber**.
 - d. Konfigurer tillatelsene etter behov.
 - e. Klikk på **OK**.
 - f. Klikk på **Lukk**.
6. Klikk på **OK**.

Slik konfigurerer du utskriftstillatelser for en gjestebruker:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Tillatelser** i Embedded Web Server.
3. Velg **Rediger** for gjestetilgang.
4. Velg **Utskriftsbrukerroller**.
5. Velg et alternativ for innstillingen utskriftstillatelser.



Merk: Når du velger Tilpassede tillatelser, vises det flere utskriftsinnstillinger.
Konfigurer innstillingen etter behov.

6. Klikk på **OK**.

Legge til en brukerkonto

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Tillatelser** i Embedded Web Server.
3. Trykk på **Legg til** for Brukerkontoer.
4. Skriv inn et brukernavn og trykk på **Legg til**.

Den nye brukerkontoen vises i brukerkontolisten.

Legge til et bilde til en brukerkonto

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Velg en brukerkonto under Brukerkontoer.
5. Klikk på **blyantikonet** på ikonet for **Profilbilde**.
6. Velg bildet som skal vises i profilen.
7. Klikk på **OK**.

Endre tillatelser for maskintilgang for en gjestebruker

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Velg en brukerkonto under Brukerkontoer.
5. Trykk på **Enhetsbrukerrolle** for Roller.
6. Velg en rolle fra listen.
7. Klikk på **OK**.

Endre utskriftstillatelsene for en bruker

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Velg en brukerkonto under Brukerkontoer.
5. Trykk på **Utskriftsbrukerrolle** for alternativet Roller.
6. Velg en rolle fra listen.
7. Klikk på **OK**.

Konfigurere gjestebrukertillatelser for utskrift fra et program

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Rediger** for Gjestetilgang.
5. Velg Tilpassede tillatelser for **Utskriftstillatelsene**.
6. Velg **Utskriftsbrukerroller**.
7. Klikk på **Oppsett** for Programtillatelsene.
8. Klikk på et programnavn for å tillate eller forby utskrift fra dette programmet.
9. Angi alternativer etter behov, og trykk deretter på **OK**.
10. Klikk på **Lukk** for å lukke siden Programtillatelsene.
11. Klikk på **OK** for å lagre endringene og lukke siden Rediger rolle.

Gjenopprette startskjermen og apper til standardinnstillingene for en brukerkonto

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Velg en brukerkonto under Bruerkontoer.
5. Klikk på **Tilbakestil** for Persontilpassing.
6. Klikk på **Tilbakestill** for å bekrefte.

Kople et PC-brukernavn til en brukerkonto for jobbstatusoppdateringer

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Kople konto** for PC-brukernavn.
5. Skriv inn PC-brukernavnet.
6. Klikk på **OK**.

 **Merk:** Du kan kople flere PC-brukernavn til en brukerkonto.

Legge til en e-postadresse til en brukerkonto

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Rediger** for E-postens fra-adresse.
5. Skriv inn e-postadressen.
6. Klikk på **OK**.

Slette en brukerkonto

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Velg en konto under Bruerkontoer.
5. Klikk på **Slett bruker**.
6. Trykk på **Slett** for å bekrefte.

Administrere enhetsbrukerroller

Enhetsbrukerroller bestemmer hva en pålogget bruker kan se i skriverens kontrollpanel og i Embedded Web Server. Du kan opprette, endre og slette enhetsbrukerroller. Du kan også knytte brukerkontoer til enhetsbrukerroller. Brukere som er lagt til en rolle, er begrenset til de tilgangstillatelsene som er definert for rollen. En bruker som ikke er tilordnet en tilpasset enhetsbrukerrolle, blir automatisk tilordnet rollen Vanlig bruker.

Legge til en brukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Enhetsbrukerrolle**.
6. Klikk på **plusstegnet (+)** for Enhetsbrukerroller.
7. Velg et alternativ:
 - **Velg Legg til ny rolle** for å ta utgangspunkt i standardinnstillingene.
 - **Velg Legg til ny rolle fra eksisterende** og deretter en rolle fra listen for å ta utgangspunkt i innstillingene for den eksisterende rollen.
8. Skriv inn et navn og en beskrivelse for den nye rollen.
9. Velg ønskede alternativer for Tillatelser for nettstedet for enheten.
 **Merk:** Hvis du velger Tilpassede tillatelser, klikker du på **Oppsett** og konfigurerer innstillingene etter behov.
10. Klikk på **OK**.

Redigere en enhetsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Enhetsbrukerrolle**.
6. Velg en rolle i Enhetsbrukerroller, og klikk deretter på **Rediger**.
7. Velg ønskede alternativer for Tillatelser for nettstedet for enheten.
 **Merk:** Hvis du velger Tilpassede tillatelser, klikker du på **Oppsett** og konfigurerer innstillingene etter behov.
8. Klikk på **OK**.

Legge til medlemmer i en enhetsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Enhetsbrukerrolle**.
6. Velg en rolle i Enhetsbrukerroller, og klikk deretter på **Medlemmer**.
7. Klikk på **plusstegnet (+)** for Medlemmer.
8. Velg medlemmene du vil legge til i enhetsbrukerrollen.
9. Klikk på **OK**.

Slette medlemmer fra en enhetsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Enhetsbrukerrolle**.
6. Velg en rolle i Enhetsbrukerroller, og klikk deretter på **Medlemmer**.
7. Velg brukeren du vil fjerne fra enhetsbrukerrollen.
8. Klikk på **OK**.

 **Merk:** Når du sletter en bruker fra en tilpasset rolle, legges brukeren til i rollen Vanlig bruker.

Slette en enhetsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Enhetsbrukerrolle**.
6. Velg en rolle i Enhetsbrukerroller, og klikk deretter på **Rediger**.

7. Klikk på **Slett** nederst på Rediger rolle-siden.
8. Trykk på **Slett** for å bekrefte.

 **Merk:**

- Medlemmer som slettes fra en rolle med tilpassede tillatelser, legges automatisk til rollen Vanlig utskriftsbruker.
- Du kan ikke slette rollen Vanlig bruker.

Administrere utskriftsbrukerroller

En utskriftsbrukerrolle er et sett med tillatelser som styrer utskriftsjobber som sendes fra en datamaskin. Du kan opprette, endre, slette og knytte til brukerkontoer til utskriftsbrukerroller. Brukere som er lagt til en rolle, er begrenset til de utskriftstillatelsene som er definert for rollen. En bruker som ikke er tilordnet en tilpasset utskriftsbrukerrolle, blir automatisk tilordnet rollen Vanlig bruker.

Du kan angi tillatelser for følgende elementer:

- Dager og tidspunkter når brukeren har tillatelse til å skrive ut
- Fargeutskrift
- Jobbtyper
- 1-sidige kopier
- Bruk av spesifikt papirmagasin
- Utskrift fra individuelle programmer

Legge til en utskriftsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Utskriftsbrukerroller**.
6. Klikk på **plusstegnet (+)** for Utskriftsbrukerrolle.
7. Velg et alternativ:
 - Velg **Legg til ny rolle** for å ta utgangspunkt i standardinnstillingene.
 - Velg **Legg til ny rolle fra eksisterende** og deretter en rolle fra listen for å ta utgangspunkt i innstillingene for den eksisterende rollen.
8. Skriv inn et navn og en beskrivelse for den nye rollen.
9. Velg ønskede alternativer for Utskriftstillatelser.
 **Merk:** Når du velger Tilpassede tillatelser, vises det flere utskriftsinnstillinger. Konfigurer innstillingen etter behov.
10. Klikk på **OK**.

Redigere en utskriftsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Utskriftsbrukerroller**.

6. Velg en rolle i Utskriftsbrukerroller, og klikk deretter på **Rediger**.
7. Velg ønskede alternativer for Utskriftstillatelser.
 -  **Merk:** Når du velger Tilpassede tillatelser, vises det flere utskriftsinnstillinger. Konfigurer innstillingen etter behov.
8. Klikk på **OK**.

Legge til medlemmer i en utskriftsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 -  **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Utskriftsbrukerroller**.
6. Velg en rolle i Utskriftsbrukerroller, og klikk deretter på **Medlemmer**.
7. Klikk på **plusstegnet (+)** for Medlemmer.
8. Velg medlemmene du vil legge til i utskriftsbrukerrollen.
9. Klikk på **OK**.

Slette medlemmer fra en utskriftsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 -  **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Utskriftsbrukerroller**.
6. Velg en rolle i Utskriftsbrukerroller, og klikk deretter på **Medlemmer**.
7. Velg brukeren du vil fjerne fra utskriftsbrukerrollen.
8. Klikk på **OK**.

 **Merk:** Når du sletter en bruker fra en tilpasset rolle, legges brukeren til i rollen Vanlig utskriftsbruker .

Slette en utskriftsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 -  **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.

4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Utskriftsbrukerroller**.
6. Velg en rolle i Utskriftsbrukerroller, og klikk deretter på **Rediger**.
7. Klikk på **Slett** nederst på Rediger rolle-siden.
8. Klikk på **OK**.

 **Merk:**

- Medlemmer som slettes fra en rolle med tilpassede tillatelser, legges automatisk til rollen Vanlig utskriftsbruker.
- Du kan ikke slette rollen Vanlig utskriftsbruker.

Opprette en LDAP-brukertillatelsesgruppe

Du kan definere tillatelsesgrupper ved hjelp av LDAP-servere.

Før du begynner må du kontrollere at du har konfigurert innstillingene for LDAP-serveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Slik oppretter du en LDAP-tillatelsesgruppe:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser** i Embedded Web Server.
4. Klikk på **Opprett LDAP-tillatelsesgrupper** og deretter på **Roller**.
5. Velg en LDAP-server og klikk deretter på **OK**.
6. Klikk på **Roller** og velg deretter **Rediger LDAP-grupper** på Tillatelser-siden.
7. Klikk på **plusstegnet (+)** for LDAP-grupper.
8. Skriv inn navnet på LDAP-gruppen i feltet Legg til LDAP-gruppe, og klikk deretter på søkeikonet.
9. Velg en LDAP-gruppe, og klikk deretter på **Neste**.
10. Velg et alternativ for Velg enhetsbrukerrolle, og klikk deretter på **Neste**.
11. Velg en brukerrolle, og klikk deretter på **Neste**.

Velge en LDAP-tillatelsesgruppe

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Opprett LDAP-tillatelsesgrupper**.
6. Velg en LDAP-server.
7. Klikk på **OK**.

Administrere sertifikater

Om Sikkerhetssertifikater

Et digitalt sertifikat er en fil som inneholder data som brukes til å bekrefte identiteten til klienten eller serveren i en nettverkstransaksjon. Et sertifikat inneholder også en fellesnøkkel som brukes til å opprette og bekrefte digitale signaturer. En enhet beviser sin identitet overfor en annen enhet ved å presentere et sertifikat som er klarert av den andre enheten. Enheten kan også presentere et sertifikat som er signert av en klarert tredjepart, og en digital signatur som beviser eierskapet til sertifikatet.

Et digitalt sertifikat inneholder følgende data:

- Informasjon om eieren av sertifikatet
- Sertifikatets serienummer og utløpsdato
- Navnet på, og den digitale signaturen til sertifiseringsinstansen som utstedde sertifikatet
- En offentlig nøkkel
- Et formål som definerer hvordan sertifikatet og fellesnøkkelen kan brukes

Det finnes tre typer sertifikater.

- Enhetsertifikat: Et sertifikat som skriveren har en privat nøkkel til, og formålet som er spesifisert i sertifikatet, gjør at det kan brukes til å bevise identitet.
- Sertifikat fra klarert sertifiseringsinstans: Et sertifikat med fullmakt til å signere andre sertifikater.
- Klarert sertifikat: Et selvsignert sertifikat fra en annen enhet som du stoler på.

Hvis du vil være sikker på at skriveren kan kommunisere med andre enheter via en sikret, klarert tilkopling, må visse sertifikater være installert på begge enhetene.

Når det gjelder protokoller som HTTPS, er skriveren serveren og må bevise sin identitet overfor klientnettleseren. Når det gjelder protokoller som 802.1X, er skriveren klienten og må bevise sin identitet overfor godkjenningsserveren, vanligvis en RADIUS-server.

Trinnene nedenfor gir deg en oversikt over installasjon av sertifikater for HTTPS og 802.1X:

- Installer et maskinsertifikat på skriveren.
 **Merk:** Opprett et selvsignert sertifikat fra SSL-siden i Embedded Web Server for å aktivere HTTPS.
- Installer en kopi av sertifikatet fra klarert sertifiseringsinstans som ble brukt til å signere maskinsertifikatet til skriveren, på den andre enheten.

Protokoller som LDAP og IPsec krever at begge enhetene beviser sin identitet overfor hverandre.

Sertifikater for Embedded Web Server

Enheten har et selvsignert HTTPS-sertifikat. Enheten genererer sertifikatet automatisk i løpet av installasjonen av enheten. Sertifikatet brukes til å kryptere kommunikasjon mellom datamaskinen og Xerox-enheten.

 **Merk:**

- Embedded Web Server-siden på Xerox-enheten kan vise en feilmelding om at sikkerhetssertifikatet ikke er klarert. Denne konfigurasjonen svekker ikke sikkerheten til kommunikasjon mellom datamaskinen og Xerox-enheten.
- For å fjerne advarselen i nettleseren, kan du skifte ut det selvsignerte sertifikatet med et signert sertifikat fra en sertifiseringsinstans. Ta kontakt med internettleverandøren hvis du vil ha mer informasjon om å hente et sertifikat fra en sertifiseringsinstans.

Hente serversertifikatet til en enhet fra en sertifiseringsinstans

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server. Se [Få tilgang til Embedded Web Server som systemadministrator](#) hvis du vil ha mer informasjon.
2. Klikk på **System**→**Sikkerhet**.
3. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** under Sertifikater.
4. Klikk **Opprett**, og velg deretter **Opprett CSR (Certificate Signing Request)**.
5. I hvert felt angir du de korrekte verdiene for implementeringen.

 **Merk:** Se <https://tools.ietf.org/html/rfc2511> hvis du vil ha informasjon om korrekte verdier.

6. Klikk på **Opprett** for å lagre og generere CSR-filen.
7. Klikk på **Last ned** for å laste ned CSR-filen. Lagre den nedlastede filen til et valgt bestemmelsessted.

 **Merk:** CSR-filen er kalt default.pem.
8. For å hente Enhetserver-sertifikatfilen til enheten, må du finne filen default.pem og deretter utveksle den med sertifiseringsinstansen.

 **Merk:** Ta kontakt med den lokale sertifiseringsinstansen hvis du vil ha mer informasjon om å utveksle CSR default.pem-filen for et enhetsserversertifikat.
9. Lagre sertifikatfilen i en lokal mappe på datamaskinens harddisk.

Installere og velge serversertifikatet for en enhet med Embedded Web Server

Før du installerer serversertifikatet for en enhet, må du kontrollere at sertifikatet har korrekt format. Støttede sertifikatkoder og vanlige filtyper inkluderer:

- Distinguished Encoding Rules (DER): **.cer**, **.crt**, **.der**
- PKCS#7: **.p7b**

 **Merk:** Ta kontakt med sertifiseringsinstansen hvis du vil ha mer informasjon om å få et enhetsserversertifikat i korrekt format.

Slik installerer og velger du et serversertifikat for enhet for en Xerox-enhet med Embedded Web Server:

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server. Se [Få tilgang til Embedded Web Server som systemadministrator](#) hvis du vil ha mer informasjon.
2. Klikk på **System**→**Sikkerhet**.
3. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** under Sertifikater.
4. Klikk på **Importer**.

5. Klikk på **Velg** i vinduet Importer sertifikater.
6. Naviger til sertifikatfilen, velg filen og klikk deretter på **Åpne**.
7. Skriv inn passordet til sertifikatet og skriv deretter passordet på nytt.
8. Klikk på **Importer** for å installere sertifikatet.
9. Klikk på **SSL/TLS-innstillinger** → **Enhetsertifikat — Server** under Nettverkssikkerhet for å velge sertifikatet som serversertifikat for enhet. Velg aktuelt sertifikat.
10. Kikk på **OK** for å lagre endringene.

Oversikt over oppretting av digitale sertifikater

Trinnene nedenfor gir deg en oversikt over hvordan du oppretter og bruker digitale sertifikater:

1. Klargjør skriveren for administrasjon av digitale sertifikater ved å aktivere HTTPS-kommunikasjon.
2. Importer og konfigurer digitale sertifikater.
 - a. Importer digitale sertifikater.
 - b. Konfigurer det digitale sertifikatets formål.
 - c. Godkjenn det digitale sertifikatets formål.
3. Konfigurer ønskede sikkerhetsfunksjoner for bruk av importerte digitale sertifikater.

Bruk de neste emnene for å opprette digitale sertifikater for skriveren.

Før du starter

Du må konfigurere SSL før du kan administrere sertifikater. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Opprette et sikkerhetssertifikat

 **Merk:** Kontroller at HTTP – SSL/TLS-kommunikasjon er aktivert når du skal importere et sertifikat. Se hvis du vil ha mer informasjon.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
 3. Klikk på **System** → **Sikkerhet**.
 4. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** for Sertifikater.
 5. Velg **Maskinsertifikater** på menyen for sertifikattyper.
 6. Klikk **Opprett**, og velg deretter **Opprett selvsignert sertifikat**.
 7. Velg ønskede alternativer for de tilgjengelige feltene.
 8. Bekreft eller endre utsteder av det selvsignerte SSL-sertifikatet.
 9. Angi hvor mange dager sertifikatet skal være gyldig, ifeltet Gyldighetsperiode.
 10. Klikk på **Opprett**, og klikk deretter på **Lukk**.
 11. Klikk på **Lukk** når du er ferdig.
- Skriveren oppretter et digitalt sertifikat og plasserer det i sertifikatlisten.
12. Klikk på **Lukk** når du er ferdig.

Importere et digitalt sertifikat

Ta en sikkerhetskopi av sertifikatfilen før du importerer et sertifikat.

Slik importerer du et digitalt sertifikat:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Sikkerhet**.
4. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** for Sertifikater.
5. Klikk på **Importer**.
6. Klikk på **Velg**.
7. Finn og velg sertifikatfilen, og klikk deretter på **Åpne**.
8. Gjør ett av følgende avhengig av typen sikkerhetssertifikat:
 - For PKCS#7 og andre sertifikater trenger du ikke å fylle inn passordfeltene.
 - Hvis du velger et PKCS#12-sertifikat, skriver du in et passord som tilsvarer sertifikatfilen som skal importeres. Skriv inn passordet på nytt for å bekrefte det.
9.  **Merk:** Kun PKCS#12-sertifikater krever passord.
10. Klikk på **Importer** for å importere filen.
11. Klikk på **Lukk** når prosessen er fullført.

Initialisere sertifikater på kontrollpanelet

1. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Gå til **Administratormenyen** og trykk på **OK**.
3. Gå til **Init./slett data** og trykk på **OK**.
4. Gå til **Init. sertifikat** og trykk på **OK**.
5. Trykk på **OK** og deretter på **OK** igjen når du blir bedt om det.
6. Når prosessen er fullført, startes skriveren automatisk opp på nytt.

Bekrefte det digitale sertifikatets formål

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Sikkerhet→Sikkerhetssertifikater**.
4. Du kan vise sikkerhetssertifikatene ved å velge typen sikkerhetssertifikat du vil bekrefte, på menyen Sikkerhetssertifikater.
5. Klikk på ønsket sertifikat for å vise alle detaljer for et sertifikat.
6. Kontroller at sertifikatet er gyldig og at det er sertifikatet som er knyttet til sertifikatformålet.
7. Klikk på **Lukk** og deretter på **Lukk** en gang til for å komme tilbake til Sikkerhet-siden.

Slette et digitalt sertifikat

Når du sletter et digitalt sertifikat, vil funksjonen knyttet til den slettede funksjonen deaktivertes. Hvis du vil slette et sertifikat som er i bruk, må du deaktivere funksjonen på forhånd, eller bytte tilknytningen til et annet sertifikat.

- Velg et annet sertifikat for en SSL-server, som for eksempel lokal enhet.
- For en SSL-klient deaktiverer du funksjonene LDAP-SSL/TLS og IEEE802.1x.
- For IPsec endrer du IKE-innstillingen til Forhåndsdelt nøkkel, eller deaktiverer funksjonen.

Slik sletter du et digitalt sertifikat:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System**→**Sikkerhet**.
4. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** for Sertifikater.
5. Velg sertifikatet du ønsker å slette.
6. Klikk på **Slett**.
7. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.
8. Klikk på **Lukk**.

Eksportere et digitalt sertifikat

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
 3. Klikk på **System**→**Sikkerhet**.
 4. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** for Sertifikater.
 5. Du kan vise en liste over sertifikater ved å velge typen sikkerhetssertifikat du vil eksportere, på menyen Sikkerhetssertifikater.
 6. Klikk på sertifikatinformasjonen for å vise alle detaljene om sertifikatet du vil eksportere.
 7. Klikk på **Sertifikatdetaljer**.
 8. Klikk på **Eksporter** nederst på listen for å eksportere sertifikatet.
-  **Merk:** PKCS#12-passord kan ikke eksporteres. Hvis du vil eksportere et PKCS#12-sertifikat, eksporterer du det som et PKCS#7-sertifikat.
9. Klikk på **Lukk** og deretter på **Lukk** en gang til for å gå tilbake til Sikkerhet-siden.

Konfigurere opplasting for eksterne tjenester

Eksterne tjenester er en pakke med funksjoner som forenkler eie og administrasjon av skrivere. Den leverer gratisjenester som muliggjør administrasjon av faktureringstelleverk og planlegging av påfylling av forbruksartikler for skrivere i et nettverk.

Hvis nettverket bruker en HTTP-proxyserver, må du hente inn informasjon om proxyserveren før du begynner. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Konfigurere Proxyserveren

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
 3. Klikk på **Connectivity** (konnektivitet).
 4. Klikk på **HTTP** for Protokoller.
 5. Klikk på veksleknappen for proxyserver for å aktivere en proxyserver.
-  **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.
6. Klikk på **Oppsett**, og velg et alternativ for å angi konfigurasjonstypen.
 - Hvis proxyserveren bruker automatisk konfigurering, velger du Automatisk.
 - Hvis proxyserveren bruker et konfigurasjonsskript, velger du Konfigurasjonsskript. Skriv inn URL-adressen til konfigurasjonsskriptet.
 - Hvis proxyserveren bruker manuell konfigurering, velger du Manuell og konfigurerer innstillingene. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.
 7. Klikk på **OK**.

Aktivere eksterne tjenester

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Opplasting for eksterne tjenester**.
4. Klikk på **Aktiver** for Eksterne tjenester.
5. Klikk på **OK**.

Teste tilkoplingen til Xerox® datasenter for eksterne tjenester

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Opplasting for eksterne tjenester**.
4. Klikk på **Innstillinger** for Eksterne tjenester.
5. Klikk på **Test tilkopling**. Hvis kommunikasjonen bekreftes, vises en melding.
6. Klikk på **Lukk**.
7. Klikk på **OK**.

Planlegge daglig opplasting av data til Xerox® datasenter for eksterne tjenester

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Opplasting for eksterne tjenester**.
4. Klikk på **Innstillinger** for Eksterne tjenester.
5. I Planlegg opplasting skriver du inn klokkeslettet når konteringsdata og data om forbruksartikler skal lastes opp til Xerox® datasenter for eksterne tjenester.

 **Merk:** Angi klokkeslettet i 24-timersformat.
6. Klikk på **Last ned data** for å laste ned konteringsdata og data om forbruksartikler til en **CSV-fil**.

 **Merk:** Se etter **CSV**-filen i Nedlastinger-mappen.
7. Klikk på **OK**.

Aktivere e-postvarsling for eksterne tjenester

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Opplasting for eksterne tjenester**.
4. Klikk på **Innstillinger** for Eksterne tjenester.
5. Velg ett eller flere alternativer for E-postvarsler.

Når en angitt tilstand eller hendelse inntreffer, genererer systemet en e-post som sendes til den angitte mottakeren.
6. Skriv inn e-postadressen til mottakeren i Hvem skal varsles.

 **Merk:** Du kan oppgi opptil fem e-postmottakere.
7. Du stanser varslene til en mottaker ved å klikke på **Papirkurv**-ikonet for mottakerens e-postadresse.
8. Klikk på **OK**.

Deaktivere eksterne tjenester

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Opplasting for eksterne tjenester**.
4. Klikk på **Deaktiver** for Eksterne tjenester.
5. Velg et alternativ for Hvem deaktiviserer.
6. Skriv inn årsaken til at du deaktiviserer Opplasting for eksterne tjenester.
7. Klikk på **Deaktiver**.

Oppdatere skriverprogramvaren

 **Merk:**

- Programvareinstallasjonen begynner flere minutter etter at du har sendt programvaren til skriveren.
- Embedded Web Server deaktiveres når installasjonen begynner.
- Du kan overvåke installasjonen fra skriverens kontrollpanel.
- Når installasjonen er ferdig, starter skriveren på nytt og skriver ut en programvareoppgraderingsrapport.

Kontrollere programvareversjonen

Du kan oppdatere skriveren når Xerox gir ut en ny versjon av programvare eller maskinvare for skriveren. Før du laster ned og installerer ny programvare, må du sjekk om den gjeldende programvareversjonen er installert på skriveren.

Slik finner du programvareversjon fra Embedded Web Server:

1. Klikk på **System** i Embedded Web Server.
2. Klikk på **Programvareoppdatering**.
3. Se gjeldende versjon i Programvareoppdatering-området.

Aktivere oppgraderinger

1. Klikk på **System** i Embedded Web Server.
2. Klikk på **Programvareoppdatering**.
3. Klikk på **Aktiver** i Programvareoppdatering-området.

A

Spesifikasjoner

Dette tillegget inneholder:

- Skriverkonfigurasjoner og -alternativer..... 208
- Fysiske spesifikasjoner 210
- Miljøspesifikasjoner 213
- Elektriske spesifikasjoner..... 214
- Ytelsesspesifikasjoner 215

Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

Tilgjengelige konfigurasjoner

Xerox® Phaser® 6510 fargeskriver er tilgjengelig i tre konfigurasjoner:

Konfigurasjon	Funksjon
N	Utskrift USB- og nettverkstilkopling
DN	Utskrift Automatisk 2-sidig utskrift USB- eller nettverkstilkopling
DNi	Utskrift Automatisk 2-sidig utskrift USB- eller nettverkstilkopling Trådløs nettverksadapter

Standardfunksjoner

Utskriftshastighet	Opp til 30 sider per minutt i standard og forbedret modus
2-sidig utskriftshastighet	<ul style="list-style-type: none"> Opp til 20 bilder per minutt i standard modus Opp til 20 bilder per minutt i forbedret modus
Utskriftsoppløsning	<ul style="list-style-type: none"> Standardmodus: 600 x 600 ppt Forbedret modus: 600 x 600 x 8 ppt fra skriver-driveren som skrives ut i 1200 x 2400 ppt
Papirkapasitet	<ul style="list-style-type: none"> Spesialmagasin Magasin 1 Valgfri 550-arks mater Mottaker 50 ark 250 ark 550 ark 150 ark
Største utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)
2-sidig utskrift	<ul style="list-style-type: none"> N-konfigurasjon: Manuell DN-konfigurasjon: Opp til 176 g/m² fra alle magasiner
Kontrollpanel	Meny styrt av knapper, med to linjer på skjermen.

Tilkopling	<ul style="list-style-type: none">• USB 2.0• USB 3.0• Ethernet 10/100/1000 Base-TX• Trådløs tilkopling med IEEE802.11 n/g/b-kompatibel trådløs nettverksadapter: Standard kun på DNi-konfigurasjonen.• AirPrint™
Ekstern tilgang	Embedded Web Server

Tilleggsutstyr og oppgraderinger

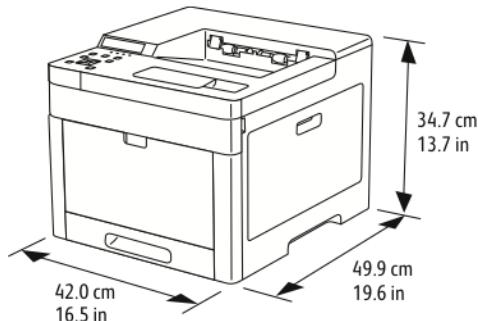
- Trådløs nettverksadapter: Valgfri for N- og DN-konfigurasjonene, men standard for DNi-konfigurasjonen. Den trådløse nettverksadapteren er IEEE802.11 n/g/b-kompatibel og støtter frekvensene 2.4-GHz og 5-GHz.
- 550-arks mater

Fysiske spesifikasjoner

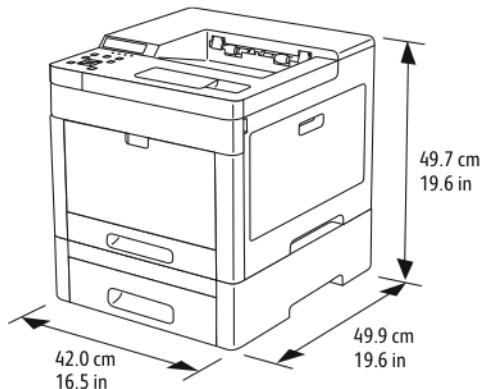
Vekt og fysiske mål

	Konfigurasjon uten valgfri 550-arks mater	Alle modeller med valgfri 550-arks mater
Bredde	420 mm (16,5 t.)	420 mm (16,5 t.)
Dybde	499 mm (19,6 t.)	499 mm (19,6 t.)
Høyde	347 mm (13,7 t.)	497 mm (19,6 t.)
Vekt	24 kg (53 t.)	31 kg

Standardkonfigurasjoner



Konfigurasjon med valgfri 550-arks mater

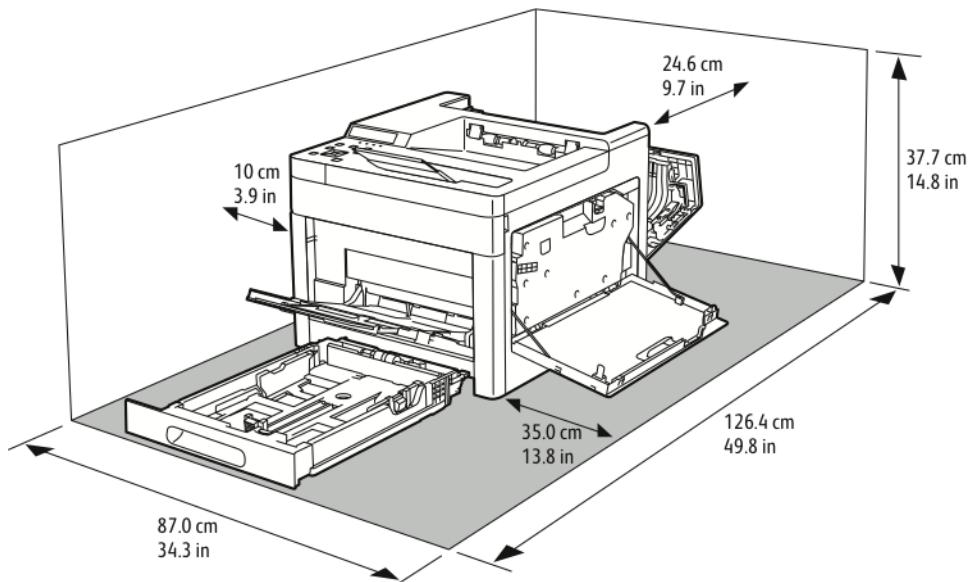


Samlet plassbehov

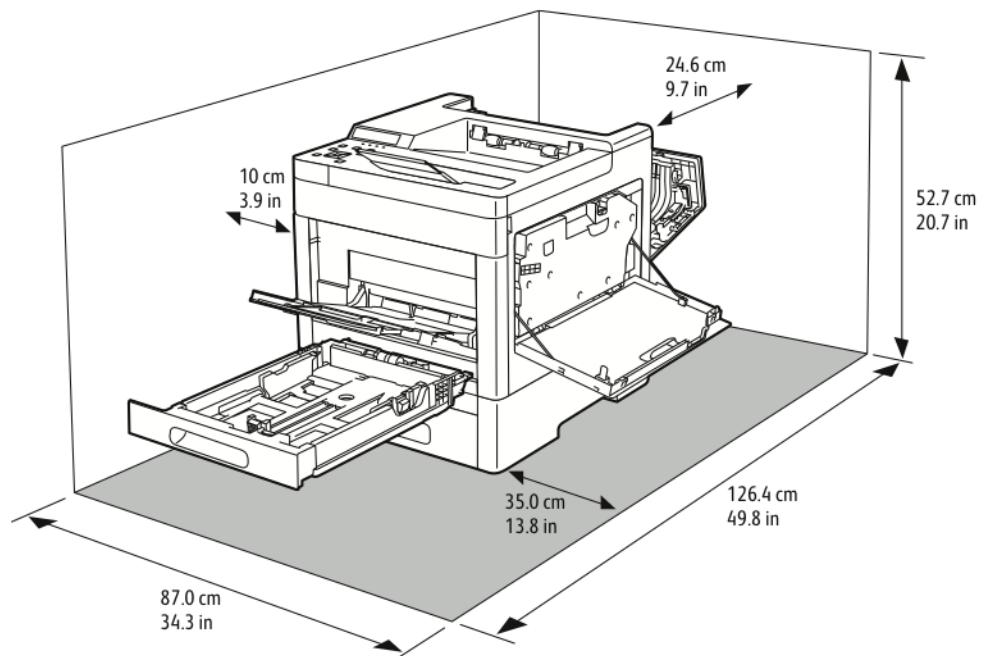
	Konfigurasjon uten valgfri 550-arks mater	Alle modeller med valgfri 550-arks mater
Bredde	870 mm (34,3 t.)	870 mm (34,3 t.)
Dybde	1264 mm (49,8 t.)	1264 mm (49,8 t.)
Høyde	751 mm (29,6 t.)	901 mm (35,5 t.)

Plassbehov

Plassbehov for basiskonfigurasjon



Krav til frie avstander med valgfri 550-arks mater



Miljøspesifikasjoner

Temperatur

- Driftstemperatur: 5–32 °C (41–90 °F)
- Optimal temperatur: 15–28 °C (59–82 °F)

Relativ luftfuktighet

- Minimum–maksimum luftfuktighet: 15–85 %
- Optimal luftfuktighet: 20–70 % relativ fuktighet ved 15–28° C (59–82 °F)



Merk:

- Ved ekstreme forhold, som for eksempel ved 10 °C og 85 prosent relativ luftfuktighet, kan det oppstå feil på grunn av kondens.
- Utskriftskvaliteten kan påvirkes når maskinen brukes oppunder temperatur- og fuktighetsgrensene.

Høyde over havet

Du oppnår best ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som er under 3100 meter (10 120 fot) over havet.

Elektriske spesifikasjoner

Strømforsyningsspenning og -frekvens

Strømforsyningsspenning	Frekvens	Nødvendig strøm
120 VAC +/-10 % (108–132 VAC)	60 Hz +/- 3 Hz	12 A
220–240 VAC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz	6 A

Strømforbruk

- Strømsparingsmodus (dvale): 1 W
- Klar: 44 W
- Kontinuerlig utskrift: 380 W

ENERGY STAR-kvalifisert produkt



Dette produktet er ENERGY STAR®-kvalifisert under ENERGY STARs programkrav for bildeggjengivelsesutstyr.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker i USA.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er et samarbeid mellom myndighetene i USA, EU og Japan og kontorutstyrssbransjen for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, flerfunksjonsskrivere, personlige datamaskiner og skjerm. Å redusere produkters energiforbruk bidrar til å bekjempe smog, sur nedbør og langsigtede endringer av klimaet ved å redusere utslippene som oppstår gjennom generering av elektrisitet.

ENERGY STAR-innstillingene er forhåndsinnstilt på Xerox®-utstyret på fabrikken til å bytte til strømsparingsmodus ett minutter etter siste kopi eller utskrift.

Tyskland - Blå engel



Det tyske RAL-instituttet for sertifisering og akkreditering har tildelt denne enheten miljømerket Blå engel. Dette er et bevis på at enheten oppfyller miljøkravene til Blå engel når det gjelder utforming, produksjon og drift. Her finner du mer informasjon: www.blauer-engel.de.

Resirkulære forbruksartikler

Hvis du vil ha informasjon om resirkulering av forbruksartikler fra Xerox®, går du til www.xerox.com/gwa.

Ytelsesspesifikasjoner

Funksjon	Spesifikasjoner
Skriverens oppvarmingstid	<p>Oppstart: Ned til 41 sekunder.</p> <p>Fra dvalemode til klar: Ned til 1 sekund.</p> <p> Merk: Oppvarmingstiden er basert på en romtemperatur på 20° C (68 °F) og 60 % relativ luftfuktighet.</p>

Utskriftshastighet

Utskriftshastighet for kontinuerlig utskrift er opptil 30 sider per minutt. Utskriftshastighetene er de samme for utskrift i farger og sort-hvitt.

Flere faktorer har innvirkning på utskriftshastighet:

- Utskriftsmodus: De raskeste utskriftsmodusene er standard og forbedret.
- Papirformat: Letter (8,5 x 11 t.) skriver ut litt fortare enn A4 (210 x 297 mm). Store størrelser reduserer hastigheten.
- Papirtype og -tykkelse: Hvis du vil øke utskriftshastigheten bruker du 105 g/m² eller tynnere papir.

Største utskriftshastighet for 1-sidig utskrift er 30 sider per minutt på Letter-format, og 28,6 sider per minutt på A4-format.

Største utskriftshastighet for 2-sidig utskrift er 20 sider per minutt på Letter-format, og 18,8 sider per minutt på A4-format.

Høyeste utskriftshastighet for tykke papirtyper er 17 spm.

Spesifikasjoner

B

Godkjenning og sertifisering

Dette tillegget inneholder:

- [Grunnleggende bestemmelser](#) 218
- [Material Safety Data Sheets \(HMS-datablader\)](#) 222

Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet denne skriveren i henhold til standarder for elektromagnetiske utslipp og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere støy som lages eller mottas av denne skriveren i et vanlig kontormiljø.

United States (FCC Regulations)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 and Part 18 of the FCC Rules. Disse grenseverdiene er angitt for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig interferens når utstyret benyttes i kommersielle miljøer. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If the equipment is not installed and used in accordance with these instructions, it can cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference. Users are required to correct the interference at their own expense.

If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.

Changes or modifications to this equipment not approved by Xerox can void the authority of the user to operate this equipment.

 **ADVARSEL:** To ensure compliance with Part 15 and Part 18 of the FCC rules, use shielded interface cables.

Canada

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003 and ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Sertifiseringer i Europa



CE-merket på dette produktet angir at Xerox retter seg etter følgende aktuelle EU-direktiver med oppgitte dato:

- 16.04.2014: Rådsdirektiv 2014/53/EU – Radiodirektivet

Xerox erklærer med dette at den radioutstyrte modellen Phaser® 6510 etterlever rådsdirektiv 2014/53/EU om radioutstyr. Den fullstendige teksten i samsvarserklæringen er tilgjengelig på følgende nettadresse: www.xerox.com/environment_europe

Når denne skriveren brukes i samsvar med instruksjonene, representerer den ingen fare for verken brukeren eller miljøet.

**ADVARSEL:**

- Endringer eller modifiseringer av utstyret som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan annullere din rett til å bruke utstyret.
- Ekstern stråling fra industrielt, vitenskapelig og medisinsk utstyr kan forstyrre driften av dette Xerox-utstyret. Be om hjelp fra Xerox-representanten hvis ekstern stråling fra ISM-utstyr kan forstyrre bruken av denne enheten.
- Dette er et produkt i klasse A. Hvis dette produktet brukes i boligstrøk, kan det forårsake radiointerferens. Hvis dette skjer, må det tas spesielle forholdsregler mot dette.
- Bruk skjermmede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukere og er utstedt i forbindelse med EU-direktivet om energirelaterte produkter, spesielt Lot 4-studien om bildegjengivelsesutstyr. Den krever at produsenter forbedrer miljøytelse for omfattede produkter, og støtter EUs handlingsplan om energieffektivitet.

Omfattede produkter er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier:

- Produkter med standard monokromt format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt
- Produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre 51 A4-bilder per minutt

Innledning

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukere og er utstedt i forbindelse med EU-direktivet om energirelaterte produkter, spesielt Lot 4-studien om bildegjengivelsesutstyr. Den krever at produsenter forbedrer miljøytelse for omfattede produkter, og støtter EUs handlingsplan om energieffektivitet.

Omfattede produkter er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier.

- Produkter med standard monokromt format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt
- Produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre 51 A4-bilder per minutt

Miljømessige fordeler ved tosidig utskrift

De fleste Xerox-produkter har en funksjon for tosidig utskrift, også kalt dupleksutskrift. Dette gjør at du kan skrive ut på begge sider av papiret automatisk, og bidrar derfor til å redusere bruken av verdifulle ressurser gjennom å redusere papirforbruket. Avtalen om bildebehandlingsutstyr (del 4) krever at tosidigfunksjonen på modeller som er større enn eller lik 40 sider per minutt farge, eller større enn eller lik 45 sider per minutt monokrom, må være automatisk aktivert under oppsett og driverinstallasjon. Enkelte Xerox-modeller som har lavere utskriftshastighet enn disse kategoriene, kan også konfigureres slik at innstillinger for tosidig utskrift aktiveres som standard på installasjonstidspunktet. Ved kontinuerlig bruk av tosidigfunksjonen reduseres miljøpåvirkningen av arbeidet ditt. Hvis du likevel ønsker ensidig utskrift, kan du endre utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.

Papirtyper

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281, eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir (60 g/m^2) som inneholder mindre råmateriale, og som dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes i enkelte tilfeller. Vi oppfordrer deg til å undersøke om dette passer for dine utskriftsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning for å fremme utvikling og innkjøp av energieffektive modeller, som bidrar til å redusere miljøpåvirkning. Du finner mer informasjon om ENERGY STAR-programmet og modeller som er kvalifisert for ENERGY STAR, på følgende nettsted: www.energystar.gov

Se www.xerox.com/environment eller www.xerox.com/environment_europe hvis du vil ha mer informasjon om energi eller andre tilknyttede emner.

Strømforbruk og aktiveringstid

Hvor mye strøm et produkt bruker, avhenger av måten det brukes på. Dette produktet er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømforbruket.

Etter siste utskrift bytter maskinen til klarmodus. I denne modusen kan maskinen skrive ut igjen umiddelbart. Hvis maskinen ikke brukes i en periode, bytter den til strømsparingsmodus. I disse modiene er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at strømforbruket kan reduseres. Den første utskriften etter at strømsparingsmodus er avsluttet, tar litt lengre tid enn i klarmodus. Denne forsinkelsen skyldes at systemet aktiveres fra strømsparingsmodus, og er typisk for de fleste bildebehandlingsprodukter på markedet.

Du kan angi en lengre aktiveringstid eller deaktivere strømsparingsmodus helt. Det kan ta lengre tid for denne maskinen å bytte til et lavere energinivå.

Hvis du endrer standard aktiveringstider for strømsparing, kan dette føre til at produktet bruker mer strøm totalt.

Hvis du vil vite mer om Xerox' deltagelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til: www.xerox.com/environment.

EcoLogo-sertifisert for Office Machines CCD-035



Produktet er sertifisert i henhold til EcoLogo-standarden for kontormaskiner og overholder alle krav til redusert miljøpåvirkning. Som del av denne sertifiseringen har Xerox Corporation bevist at produktet overholder EcoLogos kriterier for energieffektivitet. Sertifiserte kopimaskiner, skrivere, flerfunksjonsmaskiner og faksmaskiner må også overholde kriterier for reduserte kjemiske utslipp og demonstrere kompatibilitet med resirkulerte produkter. EcoLogo ble etablert i 1988 for å hjelpe forbrukerne med å finne produkter og tjenester med redusert miljøpåvirkning. EcoLogo er en frivillig, levetidsbasert miljøsertifisering. Sertifiseringen indikerer at produktet har gjennomgått strenge, vitenskapelige tester, omfattende revisjon eller begge deler for å bevise at det overholder strenge tredjepartsstandarder for miljømessig ytelse.

Tyskland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Tyrkia, RoHS-forskrift

I samsvar med artikkel 7 (d) sertifiserer vi herved at "den overholder EEE-forskriftene."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter

Dette produktet inneholder en 2,4 GHz trådløs LAN-radiosender som oppfyller kravene spesifisert i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-rådets direktiv 99/5/EF.

Bruk av enheten er underlagt følgende to vilkår: (1) denne enheten må ikke forårsake skadelig interferens, og (2) denne enheten må godta eventuell mottatt interferens, inkludert interferens som kan føre til utilsiktet drift.

Endringer eller modifiseringer av enheten som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan oppheve brukerens rett til å bruke dette utstyret.

Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)

Hvis du vil ha HMS-datablader for skriveren, går du til disse nettstedene:

- Nord-Amerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

Hvis du vil ha telefonnummer til teknisk kundestøtte, går du til www.xerox.com/office/worldcontacts.

C

Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder:

- Alle land 224
- Nord-Amerika 225
- EU 226
- Andre land 228

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren kan inneholde bly, kvikksølv, perklorat og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler. Mengden av disse materialene er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom ut på markedet. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha informasjon om resirkulering og avfallshåndtering. Perkolat: Dette produktet kan inneholde en eller flere enheter med perklorat, f.eks. batterier. Disse må kanskje behandles som spesialavfall. Du finner mer informasjon på www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt din Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) hvis du vil vite om dette Xerox-produktet er en del av programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer, kan du gå til www.xerox.com/environment eller kontakte lokale myndigheter for å få informasjon om resirkulering og avfallshåndtering.

EU

Noe utstyr kan brukes i både i private husholdninger og bedrifter.

Husholdninger



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, er det en bekreftelse på at du ikke skal behandle utstyret som vanlig husholdningsavfall.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, skiller fra husholdningsavfall.

Private husholdninger innenfor EU kan returnere brukte elektriske og elektroniske produkter til gjenvinningsstasjoner uten kostnad. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon.

I noen EU-land kan den lokale forhandleren være pålagt til å ta i mot gammelt utstyr når man kjøper nytt uten ekstra kostnader. Be den lokale forhandleren om informasjon.

Bedrifter



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du avfallshåndtere utstyret i samsvar med etablerte nasjonale retningslinjer.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, behandles i tråd med etablerte standarder.

Før du avfallshåndterer utstyret kontakter du den lokale forhandleren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.

Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier



Disse symbolene på produktene og/eller tilhørende dokumenter betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke skal behandles som vanlig husholdningsavfall.

For riktig håndtering, gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og brukte batterier skal de leveres til gjenvinningsstasjoner i henhold til nasjonal lovgivning og direktivene 2002/96/EF og 2006/66/EF.

Riktig avfallshåndtering av disse produktene og batteriene bidrar til å spare verdifulle ressurser og forhindre negativ påvirkning på helse og miljø, som ellers kunne vært et resultat av feil avfallshåndtering.

Hvis du vil vite mer om gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte lokale myndigheter, renovasjonstjenesten eller forhandleren der du kjøpte dem.

Feil håndtering av avfall kan medføre straff i henhold til nasjonal lovgivning.

Bedrifter i EU

Hvis du skal kaste elektrisk og elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.

Avfallshåndtering utenfor EU

Disse symbolene gjelder bare i EU. Hvis du skal kaste disse produktene, kontakter du kommunen eller forhandleren for å få informasjon om korrekt avfallshåndtering.

Om batterisymbolet



Dette symbolet kan brukes i kombinasjon med et kjemisk symbol. Det fastslår samsvar med kravene i direktivet.

Hg

Skifte batteri

Batterier skal kun skiftes av servicepersonell som er godkjent av produsenten.

Andre land

Kontakt de lokale myndighetene for avfallshåndtering, og be om veiledning.

