Xerox Phaser 6600

Color Printer Imprimante couleur





Xerox[®] Phaser[®] 6600 User Guide Guide d'utilisation

Dansk

Suomi

Norsk

Italiano	Guida per l'utente
Deutsch	Benutzerhandbuch
Español	Guía del usuario
Português	Guia do usuário
Nederlands	Gebruikershandleiding

Guida per l'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario S Guia do usuário

Svenska Användarhandbok Betjeningsvejledning Käyttöopas Brukerhåndbok Русский Руководство пользователя

Čeština Polski Magyar Türkçe Ελληνικά Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη



© 2013 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er, eller vil bli, opphavsrettsbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som stiler, maler, skjermbilder, symboler osv.

XEROX[®] og XEROX og figurativt merke[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeterTM, CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] og Mobile Express Driver[®] er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Adobe[®] Reader[®], Adobe[®] Type Manager[®], ATM[™], Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®], and PostScript[®] er varemerker for Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre land.

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac og Mac OS er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og andre land. AirPrint og the AirPrint-logoen er varemerker for Apple Inc.

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

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

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®] og Windows Server[®] er varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.

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

SGI® and IRIX® er 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.

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.

Dokumentversjon 1.1: Januar 2013

Innholdsfortegnelse

Sikkerhet

Elektrisk sikkerhet	10
Generelle retningslinjer	10
Strømledning	10
Nødavstenging	11
Telefonledning	11
Lasersikkerhet	11
Driftssikkerhet	12
Retningslinjer for drift	12
Ozonutslipp	12
Plassering av skriveren	12
Forbruksartikler	13
Vedlikeholdssikkerhet	14
Skriversymboler	15
Kontaktinformasjon for HMS	16
Funksjoner	17

Funksjoner

Skriverens deler	
Sett forfra	
Sett bakfra	
Interne komponenter	
Kontrollpanel	
Strømsparingsmodus	
Avslutte strømsparingsmodus	
Informasjonssider	
Konfigurasjonsrapport	
Skrive ut en konfigurasjonsrapport	
Administrasjonsfunksjoner	
Finne IP-adressen til skriveren	
CentreWare Internet Services	
Tilgang til skriveren	
Telleverksavlesning	
Mer informasjon	

Installasjon og oppsett

Oversikt	
Velge en plassering for skriveren	
Kople til skriveren	
Velge en tilkoplingsmetode	
Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	
Kople til et nettverk med kabel	
Kople til et trådløst nettverk	
Konfigurere nettverksinnstillinger	
Om TCP/IP- og IP-adresser	

Tilordne skriverens IP-adresse	41
Konfigurere generelt oppsett med CentreWare Internet Services	44
Vise skriverinformasjon	44
Klone skriverinnstillingene	44
Konfigurere e-postadvarsler	45
Konfigurere systeminnstillinger	45
Konfigurere klokkeinnstillinger	46
Konfigurere magasininnstillinger	46
Konfigurere Proxyserveren	46
Konfigurere AirPrint	48
Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet	49
Finne informasjon om skriveren	49
Bruke Veiviser for oppstart	49
Konfigurere systeminnstillinger	50
Konfigurere leveringsinnstillinger	54
Konfigurere magasininnstillinger	55
Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med CentreWare Internet Services	57
Åpne sikkerhetsmenyen	57
Konfigurere sikkerhetsinnstillinger for administrator	57
Konfigurere sikkerhetsinnstillinger	58
Konfigurere vertstilgangslisten	58
Konfigurere IPsec-innstillinger	59
Konfigurere 802.1x-innstillinger	60
Konfigurere SSL-innstillinger	61
Administrere sertifikater	62
Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med kontrollpanelet	67
Stille inn dato og klokkeslett	67
Aktivere panellås	68
Konfigurere innstillingene for datakryptering	68
Logge på fra kontrollpanelet	69
Begrense påloggingsforsøk	69
Konfigurere USB-oppsett	69
Konfigurere Smart eSolutions	70
Bruke Smart eSolutions	70
Oversikt over oppsett av Smart eSolutions	70
Aktivere proxy-serveren	71
Validere DNS-innstillinger og aktivere SSL	71
Registrering med Xerox kommunikasjonsserver	72
Konfigurere e-postbeskjed for å sende beskjeder om avlesning av faktureringstelleverk	72
Konfigurere e-postbeskjed for å varsle om sendt data om forbruksartikler	73
Installere programvaren	74
Krav til operativsystem	74
Installere skriverdrivere for en Windows nettverksskriver	75
Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver	75
Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere	75
Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux	77
Andre drivere	77
Installere skriveren som en WSD-enhet	78

4 Papir og materialer

Papir som støttes	80
Anbefalt materiale	
Bestille papir	80
Generelle retningslinjer for å fylle papir	80
Papir som kan skade skriveren	
Retningslinjer for oppbevaring av papir	
Papirtyper og -tykkelser som støttes	
Standard papirformater som støttes	
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift	
Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift	
Tilpassede papirformater som støttes	
Legge i papir	
Legge papir i spesialmagasinet	
Konfigurere magasin 1 eller 2 for papirlengde	
Legge papir i magasin 1 og 2	87
Skrive ut på spesialmateriale	
Konvolutter	
Etiketter	
Glanset kartong	
	0.5
Skrive ut	95
Oversikt over utskrift	
Velge utskriftsalternativer	
Hielp for skriverdriveren	
Utskriftsalternativer i Windows	
Utskriftsalternativer på Macintosh	
Utskriftsfunksioner	
Skrive ut nå begge sider av naniret	100
Retning	102

Retning	
Velge papiralternativer for utskrift	
Skrive ut flere sider på ett ark	
Skrive ut hefter	
Utskriftskvalitet	
Bildevalg	
Skrive ut vannmerker	
Skalere	
Skrive ut speilvendte bilder	
Skrive ut spesielle jobbtyper	
Bruke tilpassede papirformater	
Angi tilpassede papirformater	
Opprette og lagre tilpassede papirformater	
Skrive ut på tilpassede formater	
· · · ·	100
vealikenoia	109

Re	ngjøre skriveren	110
	Generelle forholdsregler	110
	Rengjøre utsiden av skriveren	111

Rengjøre inne i enheten	111
Justeringer og vedlikehold	120
Fargeregistrering	120
Kontrollere fastvarens versjonsnummer	122
Justere papirtype	122
Justere overføringsbelteenheten	123
Justere overføringsrullen	123
Justere fikseringsmodulen	124
Tilbakestille til standardverdier	124
Initialisere utskriftstelleverket	125
Tilbakestille overføringsenheten	125
Slette jobblogg	126
Høydejustering	126
Bestille forbruksartikler	127
Forbruksartikler	127
Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold	127
Når du bør bestille forbruksartikler	128
Vise status for forbruksartiklene i skriveren	128
Resirkulere forbruksartikler	128
Fargepulverkassetter	129
Administrere skriveren	130
Kontrollere antall sider	130
Endre passord på kontrollpanelet	130
Flytte skriveren	131

7 Problemløsing

1	0	0
L		
	~)	

Generell feilsøking	
Skriveren slår seg ikke på	
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	
Skriveren skriver ikke	
Utskriften tar for lang tid	
Dokumentet skrives ut fra feil magasin	
Problemer med automatisk tosidig utskrift	
Skriveren lager uvanlige lyder	
Magasinet lar seg ikke lukke	
Det har oppstått kondens inne i skriveren	
Papirstopp	
Finne papirstopp	
Fjerne fastkjørt papir	
Fjerning av fastkjørt papir	
Problemer med utskriftskvaliteten	
Få hjelp	
Meldinger på kontrollpanelet	
Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing	
Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)	
Informasjonssider	
Mer informasjon	
Spesifikasjoner	161
Skriverkonfigurasioner og -alternativer	162
shirt ernomigarusjoner og "uterhuut er innen internet ingen	102

A

Tilgjengelige konfigurasjoner	
Standardfunksjoner	
Tilleggsutstyr og oppgraderinger	
Fysiske spesifikasjoner	
Vekt og fysiske mål	
Standardkonfigurasjoner	
Konfigurasjon med valgfri 550-arks mater	
Samlet plasskrav	
Krav til frie avstander	
Krav til frie avstander med valgfri 550-arks mater	
Miljøspesifikasjoner	
Temperatur	
Relativ luftfuktighet	
Høyde over havet	
Elektriske spesifikasjoner	167
Strømforsyningsspenning og -frekvens	167
Strømforbruk	
ENERGY STAR-kvalifisert produkt	
Ytelsesspesifikasjoner	
Utskriftshastighet	
Spesifikasjoner for kontroller	
Prosessor	
Minne	169
Grensesnitt	

B Godkjenning og sertifisering

171

Grunnleggende bestemmelser	172
United States (FCC Regulations)	172
Canada	172
EU	172
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)	173
Tyskland	174
Tyrkia, RoHS-forskrift	174
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter	174
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	176

C Resirkulering og avfallshåndtering

177

Alle land	178
Nord-Amerika	179
EU	180
Husholdninger	180
Bedrifter	180
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier	180
Om batterisymbolet	181
Fjerne batterier	181
Andre land	182

Sikkerhet

1

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Elektrisk sikkerhet	. 10
•	Driftssikkerhet	. 12
•	Vedlikeholdssikkerhet	. 14
•	Skriversymboler	. 15
•	Kontaktinformasjon for HMS	. 16

Skriveren 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[®]-skriveren på en trygg måte.

Elektrisk sikkerhet

Denne delen inneholder følgende:

•	Generelle retningslinjer	10
•	Strømledning	10
•	Nødavstenging	11
•	Telefonledning	11
•	Lasersikkerhet	11

Generelle retningslinjer

ADVARSLER:

- 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 frynset.
- 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.
- Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.

ADVARSEL: Sørg for at skriveren er riktig jordet, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Elektriske produkter kan være farlige hvis de misbrukes.

- Bruk kun en skjøteledning eller et grenuttak som er laget for å håndtere strømkapasiteten til skriveren.
- 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.
- 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 frynset.
- 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.

Telefonledning

ADVARSEL: Bruk bare en telekommunikasjonsledning med AWG-nummer 26 (American Wire Gauge) eller større for å redusere brannfaren.

Lasersikkerhet

Denne skriveren overholder ytelsesstandardene for laserskrivere som er fastsatt av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner, og er sertifisert som et laserprodukt i klasse 1. Skriveren gir ikke fra seg skadelig lys fordi lysstrålene inne i maskinen er fullstendig avstengt mens maskinen er i bruk eller vedlikeholdes.



 \wedge

ADVARSEL: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er beskrevet i denne håndboken, kan du bli utsatt for farlig laserstråling.

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.
- Deksler som må fjernes med verktøy, beskytter farlige områder i skriveren. Ikke fjern beskyttelsesdekslene.

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 skade noen. Installer skriveren i et godt ventilert rom.

Hvis du i USA og Canada vil ha mer informasjon, gå til www.xerox.com/environment I andre markeder må du kontakte din lokale Xerox[®]-representant eller gå 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 Fysiske spesifikasjoner på side 163 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sørger for ventilasjon og hindrer overoppheting 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.
- Ikke sett skriveren i et rom der det kan være vibrasjoner.
- Du oppnår best ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger i anbefalt høyde over havet på side 166.

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, utskrifts-/trommelkassetter eller fargepulverbeholdere på åpen ild.
- Når du håndterer kassetter, for eksempel fargepulverkassetter, må du unngå kontakt med hud eller øyne. Kontakt med øynene kan forårsake irritasjon og betennelse. Ikke forsøk å demontere kassetten. Det kan øke faren for kontakt med hud eller øyne.



Vedlikeholdssikkerhet

- Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Bruk bare en tørr, lofri klut til rengjøring.
- Ikke brenn noen forbruksartikler eller artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold. Hvis du vil ha informasjon om resirkulering av forbruksartikler fra Xerox[®], kan du gå til www.xerox.com/gwa.

Skriversymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angir en fare som kan føre til død eller alvorlig skade hvis ikke den unngås.
	Forsiktig: Angir at det må utføres en obligatorisk handling for å unngå skade på eiendommen.
	Svært varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.
	Ikke brenn enheten.
00:10	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for lys i mer enn 10 minutter.
8	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for direkte sollys.
	Ikke berør delen eller området av skriveren.
*** 175°C	Advarsel: Vent til skriveren har avkjølt seg i angitt tid før du berører fikseringsenheten.
*** 347°F © 00:40 ⁰⁰	
TAT I	Dette elementet kan resirkuleres. Du finner mer informasjon under Resirkulering og avfallshåndtering på side 177.

Kontaktinformasjon for HMS

Kontakt følgende kundehjelpelinjer hvis du vil vite mer om HMS i tilknytning til dette Xerox[®]-produktet og dets forbruksartikler:

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

For mer informasjon i USA, gå til www.xerox.com/environment.

For produktsikkerhetsinformasjon i Europa, gå til www.xerox.com/environment_europe.

Funksjoner



Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Skriverens deler	. 18
•	Strømsparingsmodus	. 21
•	Informasjonssider	. 22
•	Administrasjonsfunksjoner	. 23
•	Mer informasjon	. 25

Skriverens deler

Denne delen inneholder følgende:

•	Sett forfra	18
•	Sett bakfra	18
•	Interne komponenter	19
•	Kontrollpanel	19

Sett forfra



- 1. Magasin 2 (valgfritt)
- 2. Magasin 1
- 3. Spesialmagasin

- 4. Kontrollpanel
- 5. Dør på høyre side
- 6. Av/på-knapp

Sett bakfra



- 1. Tosidigmodul
- 2. Overføringsvalse
- 3. Fikseringsmodul
- 4. Strømtilkopling
- 5. Bakre deksel

- 6. Kontrolltavle
- 7. Døren på venstre side
- 8. Ethernet-tilkopling
- 9. Port for trådløs nettverksadapter
- 10. USB-port

Interne komponenter



- 1. Omslag foran
- 2. Fargepulverkassetter
- Bildebehandlingsenhet
 Avfallsbeholder
- 3. Overføringsbelte

Kontrollpanel

Kontrollpanelet består av en skjerm, indikatorlamper 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 referansemateriale.
- Gi tilgang til administrasjons- og vedlikeholdsmenyer.
- Vise meldinger om at du må legge i papir, bytte forbruksartikler og avklare stopp

• Vise feil og advarsler



- 1. **Tilbake**-knappen går et nivå opp i menyen.
- 2. **OK**-knappen viser valgt meny, eller velger gjeldende menyalternativ.
- 3. **Meny**-knappen gir tilgang til informasjonssidene, faktureringstelleverkene, admin., magasininnstillinger og språkmenyer for kontrollpanelet.
- 4. Strømsparing starter og avslutter modus for lavt strømforbruk.
- 5. Kontrollpanelskjermen viser informasjon om innstillinger, og feil- eller statusmeldinger. En asterisk (*) ved siden av et menyalternativ betyr at dette er standardinnstillingen.
- 6. **Pil opp** og **Pil ned** går til neste meny, felt eller alternativ.
- 7. **Venstre** og **Høyre** pilknapp går frem og tilbake i undermenyer eller nummerfelt. Trykk på **Venstre** pilknapp for å vise Walk-up Features-menyen, og sikrede og lagrede jobber.
- 8. Avbryt-knappen avbryter utskriftsjobber.
- 9. Feillampe
 - Et vedvarende rødt lys vises når det oppstår en feil eller en advarsel som brukeren må gjøre noe med.
 - Et rødt lys blinker når det oppstår en feil som krever teknisk støtte.

10. Klarlampe

- Et vedvarende grønt lys vises når skriveren er klar til å motta data.
- Et grønt lys blinker når skriveren mottar data.

Strømsparingsmodus

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

Avslutte strømsparingsmodus

Skriveren vil avslutte strømsparingsmodus automatisk når den mottar data fra en tilkoplet datamaskin. Trykk på **Strømsparing**-knappen på kontrollpanelet for å avslutte strømsparingsmodus.

Informasjonssider

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

Konfigurasjonsrapport

Konfigurasjonsrapporten inneholder informasjon om skriveren, som for eksempel standardinnstillinger, installerte alternativer, nettverksinnstillinger inkludert IP-adresse, og skrifttypeinnstillinger. Bruk informasjonen på denne siden til å konfigurere nettverksinnstillinger for skriveren, og for å finne ut hvor mange sider som er skrevet ut og hvilke systeminnstillinger som er valgt.

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **informasjonssidene** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Konfigurasjon** og trykk på **OK**.

Administrasjonsfunksjoner

Finne IP-adressen til skriveren

Du finner skriverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten. IPv4- og IPv6-adresseinformasjon står under Nettverksoppsett i konfigurasjonsrapporten under IPv4 og IPv6.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services er programvaren for administrasjon og konfigurasjon som er installert på den innebygde webserveren i skriveren. Den lar deg konfigurere og administrere skriveren fra en nettleser.

CentreWare Internet Services krever følgende:

- 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.

Tilgang til CentreWare Internet Services

Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på ENTER eller RETUR.

Tilgang til skriveren

For å sikre at uautoriserte brukere ikke får tilgang til skriveren kan systemadministratoren konfigurere godkjenning og autorisering. Hvis administratoren konfigurerer godkjenning og autorisering, kan du bli nødt til å logge på for å få tilgang til noen av eller alle funksjonene på skriveren. Hvis administratoren konfigurerer kontering, må du skrive inn en konteringskode for å få tilgang til sporede funksjoner.

Logger på

Pålogging er prosessen der du identifiserer deg overfor skriveren for godkjenning. Når godkjenning er angitt, må du logge på for å få tilgang til skriverfunksjonene.

Logge på CentreWare Internet Services

Når skriveren er i administratormodus, er kategoriene Jobber, Adressebok, Egenskaper og Støtte låst til du har angitt administrators brukernavn og passord.

Slik logger du deg på CentreWare Internet Services som administrator:

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

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til Finne IP-adressen til skriveren på side 23.

- 2. Klikk på kategorien Jobber, Adressebok, Egenskaper, eller Støtte.
- 3. Skriv inn administrators brukernavn.
- 4. Skriv inn passordet, og skriv deretter inn passordet på nytt for å bekrefte det

Logge på fra kontrollpanelet

- 1. 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 a gå til neste nummerfelt.
 - Trykk på **venstre** pilknapp for a gå til forrige nummerfelt.
- 2. 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 faktureringstelleverk på kontrollpanelet:

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Fakt.telleverk** og trykk på **OK**.
- 3. Velg et telleverk med **Pil opp** eller **Pil ned**.

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/6600docs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: www.xerox.com/paper
	EU: www.xerox.com/europaper
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) og nedlasting av drivere.	www.xerox.com/office/6600support
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet.
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services, klikk på Status > Informasjonssider .
CentreWare Internet Services-dokumentasjon	Klikk på Hjelp i CentreWare Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/6600supplies
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportsenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox [®] Direct	www.direct.xerox.com/

Installasjon og oppsett

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Oversikt	. 28
•	Velge en plassering for skriveren	. 29
•	Kople til skriveren	. 30
•	Konfigurere nettverksinnstillinger	. 40
•	Konfigurere generelt oppsett med CentreWare Internet Services	. 44
•	Konfigurere AirPrint	. 48
•	Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet	. 49
•	Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med CentreWare Internet Services	. 57
•	Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med kontrollpanelet	. 67
•	Konfigurere Smart eSolutions	. 70
•	Installere programvaren	. 74

Se også:

Installation Guide (Installasjonshåndbok) som leveres sammen med skriveren. Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på www.xerox.com/office/6600support

Oversikt

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 driverprogramvaren 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, nettverkssvitsjer, modemer, Ethernet-kabler og USB-kabler følger ikke med skriveren. Slikt utstyr må kjøpes separat. Xerox anbefaler Ethernet-tilkopling fordi den ofte er raskere enn en USB-tilkopling. Dessuten gir den tilgang til CentreWare Internet Services.

Merk: Hvis *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* ikke er tilgjengelig, kan du laste ned de nyeste driverne fra www.xerox.com/office/6600drivers.

Se også:

Velge en plassering for skriveren på side 29 Velge en tilkoplingsmetode på side 30 Kople til skriveren på side 30 Konfigurere nettverksinnstillinger på side 40 Installere programvaren på side 74

Velge en plassering for skriveren

1. Velg et støvfritt område med temperaturer fra 10-32 °C (50-90 °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 Fysiske spesifikasjoner på side 163 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.

Når du har plassert skriveren, er du klar til å kople den til strømkilden og datamaskinen eller nettverket.

Se også:

Samlet plasskrav på side 163 Krav til frie avstander på side 164

Kople til skriveren

Denne delen inneholder følgende:

•	Velge en tilkoplingsmetode	. 30
•	Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	. 30
•	Kople til et nettverk med kabel	. 31
•	Kople til et trådløst nettverk	. 31

Velge en tilkoplingsmetode

Du kan kople skriveren til datamaskinen med en USB-kabel, eller en Ethernet-kabel. 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 i nettverk. Hvis du bruker en nettverkstilkopling, er det viktig å forstå hvordan datamaskinen er koplet til nettverket. Se under Om TCP/IP og IP-adresser på side 40 hvis du vil vite mer.

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

- Nettverk: Hvis datamaskinen er koplet til et kontornettverk eller hjemmenettverk, bruker du en Ethernet-kabel for å kople skriveren til nettverket. Du kan ikke kople skriveren direkte til datamaskinen. Den må koples til via en ruter eller hub. Et Ethernet-nettverk kan brukes til én eller flere datamaskiner og støtter mange skrivere og systemer samtidig. Ethernet-tilkopling er vanligvis raskere enn USB, og gir deg direkte tilgang til innstillingene til skriveren som bruker CentreWare Internet Services.
- **Trådløst nettverk**: Hvis datamaskinen din 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 direkte tilgang til skriverinnstillinger ved hjelp av CentreWare Internet Services. Den valgfrie trådløse nettverksadapteren koples til på baksiden av kontrollerkortet. Etter at adapteren har blitt installert, og trådløs nettverksforbindelse har blitt aktivert og konfigurert, kan adapteren kople til et trådløst nettverk.
- **USB**: Hvis du kopler skriveren til én datamaskin og ikke har et nettverk, bruker du en USB-tilkopling. En USB-tilkopling gir raske datahastigheter, men vanligvis ikke så rask som en Ethernet-tilkopling. I tillegg gir ikke en USB-tilkopling tilgang til CentreWare Internet Services.

Kople til en datamaskin ved hjelp av USB

Når du skal bruke USB, må du ha Windows XP SP1 og senere, Windows Server 2003 og senere eller Macintosh OS X versjon 10.5 og senere.

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

- 1. Kontroller at skriveren er slått av.
- 2. Kople B-enden av en standard A/B USB 2.0-kabel til USB-porten på baksiden av skriveren.
- 3. Fest strømledningen og sett den inn i skriveren og slå den på.
- 4. Kople A-enden av USB-kabelen til USB-porten på datamaskinen.
- 5. Når Windows-veiviseren for ny maskinvare er funnet vises, avbryter du den.
- 6. Du er klar til å installere skriverdriverne. Se Installere programvaren på side 74 hvis du vil vite mer.

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-hub eller ruter, og to eller flere Ethernet-kabler. Kople datamaskinen til huben eller ruteren med én kabel, og kople skriveren til huben eller ruteren med den andre kabelen. Du kan kople til hvilken som helst av portene på huben eller ruteren bortsett fra uplink-porten.
- 3. Kople strømledningen til skriveren, sett i kontakten og slå på skriveren.
- 4. Angi skriverens IP-adresse, eller hent IP-adresse automatisk.

Se under Tilordne IP-adressen til skriveren på side 41 hvis du vil vite mer.

Kople til et trådløst nettverk

Et trådløst lokalt datanett (LAN) gjør det mulig å kople samme to eller flere enheter i et lokalt datanett uten en fysisk tilkopling. Skriveren kan koples til et trådløst LAN som inneholder en trådløs ruter, eller et trådløst tilknytningspunkt. Før skriveren kan koples til et trådløst nettverk, må den trådløse ruteren konfigureres med en SSID (service set identifier), en passfrase og sikkerhetsprotokoller.

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

Installere en trådløs nettverksadapter

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

Slik installerer du en trådløs nettverksadapter:

1. Slå av skriveren.



- 2. Fjern emballasjen fra den trådløse nettverksadapteren.
- 3. Følg fremgangsmåten beskrevet på installasjonsarket, og installer den trådløse nettverksadapteren på skriveren.



Merk: Etter at adapteren er installert, bør den bare fjernes når det er helt nødvending, og ikke uten at du har lest instruksjonene om fjerning av den trådløse nettverksadapteren først.

- 4. Kople fra Ethernet-kabelen før du aktiverer den trådløse nettverksadapteren.
- 5. Slå på skriveren.
- 6. Konfigurer Wi-Fi-innstillingene i Admin.-menyen.

Se også:

Kople til et nettverk med WPS (Wi-Fi protected setup) på side 33 Kople til et trådløst nettverk med kontrollpanelet på side 35 Kople til et trådløst nettverk manuelt på side 36 Kople til et trådløst nettverk med CentreWare Internet Services på side 37

Fjerne en trådløs nettverksadapter

- 1. Slå av skriveren.
- 2. Sku ut fingerskruen bak på venstre dør, og lukk opp døren.
- 3. Finn utløserhendelen av plastikk på nettverksadapteren, som stikker ut gjennom baksiden av rammen.



- 4. Trykk innover og så bakover på utløserhendelen fra innsiden av rammen.
- **FORSIKTIG:** Trekk ikke for hardt i nettverksadapteren. Hvis du har brukt utløserhendelen riktig, vil adapteren lett komme ut. Hvis du trekker hardt i adapteren kan du skade den.
- 5. Lukk venstre dør, og skru inn fingerskruen bak på døren.
- 6. Du kan kople skriveren direkte til datamaskinen med en USB-kabel, eller via et nettverk ved hjelp av en Ethernet-kabel.
- 7. Slå på skriveren.

Tilbakestille trådløse innstillinger

Hvis skriveren har vært installert i et trådløst nettverk tidligere, kan den ha lagret gammel konfigurasjonsinformasjon.

Gå gjennom følgende trinn for å forhindre at skriveren prøver å kople seg til et nettverk den har vært koplet til tidligere:

1. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Nettverksoppsett** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Wi-Fi-oppsett** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **Tilb.still Wi-Fi** og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på **OK** for å bekrefte valget.

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

WPS er en nettverksstandard for oppretting av trådløse nettverk. Med WPS-protokoller er det enkelt å legge enheter til et sikret trådløst nettverk selv om du ikke har erfaring med trådløse nettverk fra før. Med en WPS-kompatibel ruter kan du bruke verktøy i ruteren og skriveren for å kople skriveren til nettverket. For at verktøyene skal virke som de skal, må den trådløse ruteren være riktig konfigurert og WPS-kompatibel.

- 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 ruteren og på skriveren. Etter at ruteren og skriveren har utvekslet informasjon, aksepterer skriveren sikkerhets- og konfigurasjonsinformasjonen fra ruteren 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 ruteren 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 ruteren, vil ruteren kringkaste nettverksinformasjon med PIN-koden. Når begge enhetene godkjenner PIN-koden, vil ruteren sende sikkerhets- og konfigurasjonsinformasjon til skriveren, som denne bruker til å kople seg til nettverket.

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

Merk: Den trådløse ruteren må være tilkoplet og riktig konfigurert for nettverket før du installerer skriveren.

1. Trykk på PBC-knappen på ruteren.

Ruteren kringkaster oppsettsinformasjon i 120 sekunder.

Merk: Hvis ruteren ikke har en fysisk PBS-knapp, velger du den virtuelle knappen på ruterens kontrollpanel via datamaskinen. Se i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruteren for mer detaljert informasjon.

2. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 3. Gå til Admin.innstillinger og trykk på OK.
- 4. Gå til **Nettverksoppsett** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **WPS-oppsett** og trykk på **OK**.
- 6. Gå til **Trykknappkontroll** og trykk på **OK**.
- 7. Gå til **PBC-start** og trykk på **OK**.
- 8. Vent i 20 sekunder etter at skriveren har startet opp igjen, og skriv så ut en konfigurasjonsrapport for å hente nettverksinformasjon inkludert IP-adresse.

Slik kopler du til et trådløst WPS-nettverk med PIN-metoden:

Merk: Den trådløse ruteren må være tilkoplet og riktig konfigurert for nettverket før du installerer skriveren.

- 1. Åpne ruterens kontrollpanel fra datamaskinen og velg **Legg til en WPS-klient**. Se i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruteren for mer detaljert informasjon.
- 2. Velg **PIN-metoden**. Ruterens kontrollpanel åpner en dialogboks der PIN-nummeret skal angis.

Merk: De neste trinnene kan variere, avhengig av hvilken ruter du bruker.

3. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 4. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **Nettverksoppsett** og trykk på **OK**.
- 6. Gå til **WPS-oppsett** og trykk på **OK**.
- 7. Gå til **PIN-kode** og trykk på **OK**.
- 8. Gå til **Skriv ut PIN-kode** og klikk på **OK**, eller skriv ned PIN-koden som kommer opp på skjermen på kontrollpanelet.

PIN-koden står øverst på utskriften med PIN-kode.

9. Gå til **Start konfig.** og trykk på **OK**.

Skriveren forsøker å kople til nettverket med PIN-koden som ble skrevet ut.

Merk: Skriveren fortsetter forsøket i 120 sekunder. Hvis skriveren ikke finner ruteren innen 120 sekunder, vil den avbryte tilkoplingsforsøket og generere en ny PIN-kode.

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

Skriveren kommuniserer med 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, og skriv så ut en konfigurasjonsrapport for å hente nettverksinformasjon inkludert IP-adresse.

Merk: Hvis skriveren ikke koples til ruteren, vil den generere en ny PIN-kode for neste forsøk. Bruk ikke den forrige PIN-koden en gang til.

Hente informasjon om trådløst nettverk før manuell tilkopling til trådløst nettverk

Hvis du skal kople til et trådløst nettverk uten en WPS-kompatibel ruter, må du sette opp og konfigurere skriveren manuelt. Før du starter, må du hente nødvendig informasjon for oppsett og konfigurasjon, som navn og passfrase, fra ruteren. Etter at du har hentet nettverksinformasjonen, kan du sette opp skriveren fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services. Bruk CentreWare Internet Services for enklest mulig manuell tilkoplingsmetode.

Slik henter du nettverksinformasjon fra en trådløs ruter eller et tilgangspunkt:

- 1. Åpne kontrollpanelet på den trådløse ruteren i nettleseren på datamaskinen.
- 2. Klikk på **Trådløse innstillinger**.
- 3. Skriv ned følgende informasjon: Nettverksnavnet og passfrasen skiller mellom store og små bokstaver. Pass på at du skriver dem ned nøyaktig slik de er gjengitt i ruterens kontrollpanel.
 - Navn (SSID)
 - Sikkerhetsalternativer (Krypteringstype)
 - Passfrase

Merk: Den trådløse ruteren må være tilkoplet og riktig konfigurert for nettverket før du installerer skriveren. Se i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruteren for mer detaljert 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. Se under Hente informasjon om trådløst nettverk før manuell tilkopling til trådløst nettverk på side 35 hvis du vil vite mer.

Slik kopler du til et trådløst nettverk med veiviseren for Wi-Fi-oppsett:

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Nettverksoppsett** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Wi-Fi-oppsett** og trykk på **OK**.
- 5. Velg ønsket nettverk i listen, og trykk på **OK**.

Merk: Hvis det trådløse nettverket ikke står på listen, se under Kople til et trådløst nettverk manuelt på side 36.

- 6. Angi passordet for det valgte nettverket, og trykk på **OK**.
- 7. Skru skriveren av og så på igjen.
- 8. Skriv ut en konfigurasjonsrapport for å kontrollere IP-adressen og bekrefte at tilkoplingen var vellykket.

Kople til et trådløst nettverk manuelt

Kontroller at du har SSID (Service Set Identifier), krypteringstype og passfrase for nettverket tilgjengelig før du begynner. Se under Hente informasjon om trådløst nettverk før manuell tilkopling til trådløst nettverk på side 35 hvis du vil vite mer.

Slik kopler du til et trådløst nettverk manuelt:

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til Admin.innstillinger og trykk på OK.
- 3. Gå til **Nettverksoppsett** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Wi-Fi-oppsett** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til Manuelt SSID-oppsett og trykk på OK.
- 6. Angi nettverkets SSID (navn) og trykk på OK.
- 7. Gå til **Infrastrukturtype** eller **Ad-hoc** avhengig a 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.

- 8. 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**.
- 9. Start opp skriveren på nytt, og vent i to minutter mens skriveren kopler seg til.

Merk: Hvis du ikke har installert den valgfrie produktivitetspakken (HD), kontrollerer du at klarlampen er slukket før du slår av skriveren. Alle data i skriverminnet slettes når skriveren slås av.

10. Skriv ut en konfigurasjonsrapport for å kontrollere IP-adressen og bekrefte at tilkoplingen var vellykket.
Kople til et trådløst nettverk ved hjelp av CentreWare Internet Services

Kontroller at du har SSID (Service Set Identifier), krypteringstype og passfrase for nettverket tilgjengelig før du begynner. Se under Hente informasjon om trådløst nettverk før manuell tilkopling til trådløst nettverk på side 35 hvis du vil vite mer.

Merk: Hvis du vil bruke CentreWare Internet Services for å konfigurere et trådløst nettverk, må du kople skriveren til datamaskinen via et Ethernet-nettverk.

Kople til et trådløst nettverk manuelt med CentreWare Internet Services:

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

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til Finne IP-adressen til skriveren på side 23.

- 2. Klikk på Egenskaper.
- 3. Klikk på Wi-Fi under Fysisk tilkopling i Egenskaper-feltet til venstre i vinduet.
- 4. Angi SSID i **SSID**-feltet.
- 5. Velg Infrastruktur eller Ad hoc fra rullegardinmenyen for å velge Nettverkstype.

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

- 6. Velg riktig sikkerhetsalternativ for din ruter for å velge **Kryptering** under Sikkerhetsinnstillinger.
- 7. Marker prikkene i passfrase-feltet og trykk på **Backspace** for å fjerne prikkene.
- 8. Angi passfrasen for nettverket i passfrase-feltet. Marker prikkene i feltet hvor du angir passfrase på nytt, og trykk på **Backspace** for å fjerne prikkene.
- 9. Angi passfrasen for nettverket på nytt i feltet hvor du angir passfrase på nytt.
- 10. Klikk på Lagre endringer.
- 11. Kople Ethernet-kabelen fra skriveren.
- Skru skriveren av og så på igjen.
 Bruk informasjonen fra CentreWare Internet Services for å kople til den trådløse ruteren når skriveren starter opp på nytt.

Vent i omtrent to minutter før du skriver ut en konfigurasjonsrapport for å kontrollere tilkoplingen. Hvis nettverkstilkoplingen ikke lyktes, sjekker du netteverksinformasjonen og prøver en gang til.

Kopte til et trådløst nettverk ved hjelp av verktøyet for oppsett av skriver

Kontroller at du har SSID (Service Set Identifier), krypteringstype og passfrase for nettverket tilgjengelig før du begynner. Se under Hente informasjon om trådløst nettverk før manuell tilkopling til trådløst nettverk på side 35 hvis du vil vite mer.

Merk: Hvis du vil bruke verktøy for oppsett av skriver for å konfigurere et trådløst nettverk, må du kople skriveren til datamaskinen via et Ethernet-nettverk. Du kan også bruke verktøy for oppsett av skriver med en skriver som er tilkoplet med USB-kabel.

- 1. Åpne verktøyet for oppsett av skriver.
- 2. Velg Wi-Fi-konfigurasjon og klikk på Neste på Velg konfigurasjon-skjermen.
- 3. Velg gjeldende tilkoplingstype på skjermen Velg den gjeldende tilkoplingen til skriveren.
- 4. Klikk på Neste.
- 5. Velg SSID for nettverket du vil kople til, fra listen over tilknytningspunkter.
- 6. Hvis ønsket nettverk ikke er oppført på listen, velger du **Oppgi SSID direkte** og angir navnet på nettverket i SSID-feltet.
- 7. Klikk på Neste.
- 8. Angi passordet for det valgte nettverket i passord-feltet.
- 9. Klikk på Neste.
- 10. Velg IP-modus for tilkoplingen på skjermen Innstillinger for IP-adresse.
 - Med **Dobbel stakk** kan ruteren tilordne IPv4 og IPv6 IP-adresser som nødvendig.
 - Med **IPv4** kan ruteren bare tilordne IPv4-adresser.
 - Med **IPv6** kan ruteren bare tilordne IPv6-adresser.
- 11. Velg metode for tilordning av IP-adresser:
 - Med **DHCP** kan DHCP-serveren tilordne en IP-adresse til skriveren. Dette alternativet aktiverer Dynamisk DNS-registrering.
 - Med **Auto. IP** kan skriveren tilordne seg selv en IP-adresse, hvis den ikke er koplet til en DHCP-aktivert ruter eller tilknytningspunkt.
 - Med Statisk IP kan systemadministratoren tilordne en IP-adresse til skriveren.
 - a. Hvis du velger statisk IP, må du angi en IP-adresse fra gruppen av gyldige adresser for tilknytningspunktet eller ruteren.
 - b. Angi nettverksmaske og gateway-adresse.
 - c. Hvis du vil angi en bestemt IPv6-adresse, velger du **Bruk manuell adresse** under IPv6-innstillinger og angir en IP- og gateway-adresse.

Merk: Hvis nettverket og ruteren er IPv6-kompatible, vil ruteren tilordne en IPv6-adresse. Vi anbefaler ikke at du bruker funksjonen for manuell adresse hvis du ikke har erfaring med tilordning og bruk av IPv6-adresser.

- 12. Klikk på Neste.
- Velg panelspråk og klikk på Bruk under Bekreft innstillingene.
 Klikk på Tilbake for å gå til forrige skjerm hvis noen av innstillingene er feil.
- 14. Klikk på **Skriv ut skriverinnstillinger** for å skrive ut en kopi av IP-innstillingene for senere bruk.
- 15. Klikk på **Fullfør**.

Når skriveren starter opp på nytt, bruker den informasjonen fra verktøyet for oppsett av skriver for å kople til den trådløse ruteren.

- 16. Hvis Ethernet-kabelen er koplet til skriveren, kopler du den fra.
- 17. Vent i omtrent to minutter før du skriver ut en konfigurasjonsrapport for å kontrollere tilkoplingen. Hvis nettverkstilkoplingen ikke lyktes, sjekker du netteverksinformasjonen og prøver en gang til.

Konfigurere skriveren for trådløs LAN WPA-Enterprise

WPA-Enterprise-kryptering støttes bare når du har valgt Infrastruktur som nettverkstype under Wi-Fi-innstillinger.

Merk: Aktiver kryptering av harddiskdata og HTTPS-kommunikasjon for å administrere digitale sertifikater.

1. Importer sertifikatet som skal brukes med den trådløse LAN-funksjonen. Se under Importere et digitalt sertifikat på side 64 hvis du vil vite mer.

Merk: Importer sertifikatet fra Windows ved hjelp av Internet Explorer. Importer sertifikatet fra Macintosh ved hjelp av Safari.

- 2. Konfigurer det digitale sertifikatets formål til trådløs LAN (server eller rotsertifikat). Se under Konfigurere det digitale sertifikatets formål på side 64 hvis du vil vite mer.
- 3. Bekreft **Sertifiseringsinstanser** i kategorien. Se under Bekrefte det digitale sertifikatets formål på side 65 hvis du vil vite mer.
- 4. Konfigurer WPA-Enterprise for PEAPVO-MS-CHAPV2, EAP-TLS, EAP-TTLS PAP, eller EAP-TTLS CHAP.
 - a. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
 - b. Klikk på Egenskaper.
 - c. Rull ned til Fysisk tilkopling i det venstre navigasjonsfeltet og velg Wi-Fi.
 - d. Konfigurer **SSID**.
 - e. Velg **Infrastruktur** under Nettverkstype.
 - f. Velg et av følgende alternativer under Sikkerhetsinnstillinger:
 - WPA-Enterprise-AES/WPA2-Enterprise-AES
 - WPA-Enterprise-TKIP
 - g. Konfigurer EAP-identiteten, påloggingsnavn og passord under WPA-Enterprise.
 - h. Velg et av følgende alternativer fra listen over godkjenningsmetoder:
 - PEAPVO-MS-CHAPV2
 - EAP-TLS
 - EAP-TTLS PAP
 - EAP-TTLS CHAP
 - i. Klikk på Lagre endringer.

Konfigurere nettverksinnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

•	Om TCP/IP- og IP-adresser	40
•	Tilordne skriverens IP-adresse	41

Om TCP/IP- og IP-adresser

Datamaskiner og skrivere bruker vanligvis TCP/IP-protokoller for å kommunisere via et Ethernet-nettverk. Macintosh-maskiner bruker vanligvis enten TCP/IP- eller Bonjour-protokoller for å kommunisere med en nettverksskriver. 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.

Du finner mer informasjon om IP-adressering i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruteren din hvis du bruker en kabel- eller DSL-ruter.

Tilordne skriverens IP-adresse

Denne delen inneholder følgende:

•	Tilordne IP-adressen automatisk	41
•	Tilordne IP-adressen manuelt	41
•	Finne IP-adressen til skriveren ved hjelp av kontrollpanelet	42
•	Endre IP-adresse med CentreWare Internet Services	. 43

Standardinnstillingen for skriveren er 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.

Merk: Du kan vise skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Skrive ut en konfigurasjonsrapport på side 42.

Se også:

Tilordne IP-adressen manuelt på side 41 Finne skriverens IP-adresse på side 23

Tilordne IP-adressen automatisk

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til Admin.innstillinger og trykk på OK.
- 3. Gå til **Nettverksoppsett** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **TCP/IP** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **IPv4** 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. Skru skriveren av og så på igjen.
- 9. Skriv ut en konfigurasjonsrapport for å kontrollere IP-adressen og bekrefte at tilkoplingen var vellykket.

Tilordne IP-adressen manuelt

Du kan tilordne en statisk IP-adresse til skriveren fra skriverens kontrollpanel. Du kan endre IP-adressen etter at den er tilordnet ved hjelp av CentreWare Internet Services.

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

- En IP-adresse som er konfigurert for gjeldende nettverk
- Nettverksmaske-adressen

• 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 siste sifferet 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. For å unngå at IP-adresser blir tilordnet til andre enheter, kan du gi skriveren en adresse høyt oppe i gruppen knyttet til ruteren eller nettverksutstyret. Hvis din datamaskin for eksempel har IP-adressen 192.168.1.2, og gruppen med IP-adresser knyttet til din nettverksenhet inneholder adresser opp til 192.168.1.25, kan du velge en av adressene mellom 192.168.1.20 og 192.168.1.25.

I IPv6 nettverkskonfigurasjoner blir IPv6-adressen tilordnet automatisk.

Slik tilordner du en statisk IP-adresse til skriveren:

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Nettverksoppsett** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **TCP/IP** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **IPv4** og trykk på **OK**.
- 6. Gå til **IP-adresse** og trykk på **OK**.

Før adressen er definert, ser den slik ut: 000.000.000.000.

Angi IP-adresse og trykk på OK.
 Skriverens kontrollpanel viser en melding om at skriveren må slås av og på igjen før endringene trer i kraft. Start skriveren på nytt etter at du har endret alle aktuelle innstillinger.

- 8. Gå tilbake til **IP-adresse** ved å trykke to ganger på **venstre** piltast.
- 9. Gå til **Nettverksmaske** og angi adresse. Trykk på **OK** når du er ferdig.
- 10. Gå tilbake til Nettverksmaske ved å trykke to ganger på venstre piltast.
- 11. Gå til Gateway-adresse og angi adresse. Trykk på OK når du er ferdig.
- 12. Skru skriveren av og så på igjen.
- 13. Skriv ut konfigurasjonsrapporten for å kontrollere de nye innstillingene.

Se også:

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på: www.xerox.com/office/6600support.

Finne IP-adressen til skriveren ved hjelp av kontrollpanelet

Du trenger IP-adressen til skriveren for å installere skriverdrivere for en nettverkstilkoplet skriver. Du må også ha IP-adressen for å få tilgang til skriverinnstillingene gjennom CentreWare Internet Services. Du finner skriverens IP-adresse på konfigurasjonsrapporten eller på kontrollpanelet.

Skriv ut konfigurasjonsrapporten etter at skriveren har vært på i to minutter. TCP/IP-adressen står oppført under Nettverk i rapporten. Hvis IP-adressen på siden er 0.0.0.0, trenger skriveren mer tid til å hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent i to minutter, og prøv så å skrive ut konfigurasjonsrapporten på nytt.

Slik skriver du ut en konfigurasjonsrapport:

1. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **informasjonssidene** og trykk på **OK**.
- Gå til Konfigurasjon og trykk på OK.
 Skriverens IP-adresse står oppført under Kablet nettverk i rapporten.

Slik viser du IP-adressen til skriveren på kontrollpanelet:

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Nettverksoppsett** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **TCP/IP** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **IPv4** og trykk på **OK**.
- Gå til IP-adresse og trykk på OK. Skriverens IP-adresse vises på IP-adresseskjermen.

Endre IP-adresse med CentreWare Internet Services

Endre skriverens IP-adresse ved hjelp av CentreWare Internet Services:

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

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til Finne IP-adressen til skriveren på side 23.

2. Klikk på kategorien Egenskaper.

Hvis protokoll-koplingen ikke er utvidet under Egenskaper, ruller du ned til protokoll-koplingen og utvider den.

- 3. Klikk på TCP/IP.
- 4. Foreta de ønskede endringene i IPv4-området på siden. Hvis du for eksempel vil endre måten skriveren henter en IP-adresse på, velger du et av alternativene fra rullegardinmenyen i feltet Hent IP-adresse.
- 5. Rull til bunnen av siden etter at du har endret adressen, og klikk på Lagre endringer

Konfigurere generelt oppsett med CentreWare Internet Services

Denne delen inneholder følgende:

•	Vise skriverinformasjon	. 44
•	Klone skriverinnstillingene	. 44
•	Konfigurere e-postadvarsler	. 45
•	Konfigurere systeminnstillinger	. 45
•	Konfigurere klokkeinnstillinger	. 46
•	Konfigurere magasininnstillinger	. 46
•	Konfigurere Proxyserveren	. 46

Generelt oppsett i CentreWare Internet Services gir deg muligheten til å konfigurere skriverinnstillingene gjennom nettleseren på datamaskinen.

Vise skriverinformasjon

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper i CentreWare Internet Services.
- 3. Klikk på plusstegnet (+) i Egenskaper-feltet ved siden av Generelt oppsett-mappen for å utvide menyen.
- 4. Du finner skriverens modellnummer, serienummer og fastvarens versjonsnummer for operativsystemene under Versjonsinformasjon.
- 5. Du finner versjonsnummer for hvert av sidebeskrivelsesspråkene som er installert i skriveren under Sidebeskrivelsesspråk.
- 6. Du finner menge RAM og størrelsen på harddisken under Minne.

Klone skriverinnstillingene

Kloning gjør det mulig å lagre de gjeldende skriverinnstillingene i en fil som brukes som en sikkerhetskopi- og gjenopprettingsfil for skriveren. Du kan også bruke en klonet fil til å kopiere skriverinnstillingene til andre skrivere.

Slik kloner du skriverens innstillingene til en annen skriver:

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper i CentreWare Internet Services.
- 3. Klikk på plusstegnet (+) i Egenskaper-feltet ved siden av Generelt oppsett-mappen for å utvide menyen.
- 4. Klikk på **Kloning**.
- 5. Velg **Skriverinnstillinger** for å klone innstillingene for denne skriveren.
- 6. Velg **Use the printer's password (bruk skriverens passord)** under Enter IP Address of Destination Printer (angi målskriverens IP-adresse) for å bruke målskriverens passord.
- 7. Angi målskriverens IP-adresse i feltet for IP-adresse.
- 8. Hvis du valgte Use the printer's password (bruk skriverens passord), angir du målskriverens passord i passord-feltet.
- 9. Klikk på Clone Selected Settings (Klon valgte innstillinger).

Konfigurere e-postadvarsler

- 1. Klikk på **E-postadvarsler** på menyen for generelt oppsett.
- 2. Velg Aktiver e-postadvarsler for at skriveren skal sende e-postadvarsler.
- 3. Angi en gyldig adresse for systemadministratoren ved feltet for Systemdmin. e-postadresse for at skriveren skal sende e-postadvarsler til systemadministratoren.
- 4. Angi gyldig adresse for en servicetekniker ved feltet for e-postadresse for service for at skriveren skal sende e-postadvarsler til en servicetekniker.
- 5. Velg hvert av alternativene som skal generere en e-postadvarsel for systemadministrator eller servicetekniker på varsellisten.
- 6. Klikk på Lagre endringer.
- 7. Klikk på E-postinnstillinger ved siden av Tilkoplingsoppsett.
 - a. Angi avsenderadressen for skriveren.
 - b. Angi IP-adressen eller DNS-navnet til SMTP-serveren som skriveren er koplet til, ved siden av SMTP-server.

Klikk på **Auto.registere SMTP-server** hvis du ikke vet hva IP-adressen eller DNS-navnet til SMTP-serveren er.

Merk: Før du velger automatisk registrering av SMTP-serveren, bør du lagre alle endringer ved å klikke på **Lagre endringer**.

- c. Angi portnummeret for SMTP-serveren ved siden av SMTP-port.
- d. Hvis SMTP-serveren krever godkjenning, velger du godkjenningstype og angir SMTP-påloggingsnavn og SMTP-passord i de aktuelle feltene.
- e. Klikk på Lagre endringer.

Konfigurere systeminnstillinger

Konfigurer generelle skriverinnstillinger med denne menyen. Du kan blant annet stille inn alarmer, og hvor lenge det skal ta før skriveren går til energisparingsmodus.

Slik konfigurerer du systeminnstillingene:

- 1. Klikk på Systeminnstillinger i meny for generelt oppsett.
- 2. Angi verdier for strømsparingsmodiene under generelt, og velg så verdier for de andre alternativene fra hver av listene.
- 3. Under Tidsavbrudd velger du tidsavbrudd for kontrollpanelet fra listen, og angir tiden i sekunder for tidsavbrudd for feil og tidsavbrudd for jobb.
- 4. Under leveringsinnstillinger velger du en verdi fra hver av listene for hvert alternativ.
- 5. Klikk på **Lagre endringer**.

Konfigurere klokkeinnstillinger

Bruk denne menyen til å stille inn dato og klokkeslett på skriveren.

Slik konfigurerer du klokkeinnstillinger:

- 1. Klikk på Klokkeinnstillinger i meny for generelt oppsett.
- 2. Velg en innstilling for datoformat, klokkeslettformat og tidssone fra den aktuelle menyen ved siden av hvert alternativ.
- 3. Angi dato i valgt format ved siden av Still inn dato.
- 4. Angi klokkeslett i valgt format ved siden av Still inn klokkeslett.
- 5. Klikk på **Lagre endringer**.

Konfigurere magasininnstillinger

Bruk denne menyen for å konfigurere papirformat og -type for papirmagasinene, for å angi tilpassede formater og for å skru skjermmeldinger av og på.

Slik konfigurerer du magasininnstillinger:

- 1. Klikk på Magasininnstillinger på menyen for generelt oppsett.
- 2. Velg **Spesialmagasinmodus** under Magasininnstillinger for å velge spesialmagasinmodus fra kontrollpanelet eller skriverdriveren.
- 3. Velg papirformat og papirtype ved siden av hvert magasin fra listene under Magasininnstillinger.
- 4. Angi tilpassede papirformater for bredde (X) og lengde (Y) under Magasininnstillinger.
- 5. Velg **På** ved siden av det aktuelle magasinet for at skjermen skal minne deg på papirinnstillingene hver gang du legger papir i magasinet.
- 6. Velg magasinprioritet for papirbruk under Magasinprioritet.
- 7. Klikk på Lagre endringer.

Konfigurere Proxyserveren

Du setter opp og aktiverer proxy-tjenester på skriveren med denne funksjonen. Du kan angi påloggingsdetaljer på skriverens kontrollpanel og få tilgang til en rekke funksjoner og alternativer skreddersydd for ditt bruk. Du kan skanne og registrere papirdokumenter, forhåndsvise miniatyrbilder og lagre disse i mapper for ofte brukte dokumenter. Slik konfigurerer du en proxyserver:

- 1. Velg **Proxyserver** på Protokoll-menyen.
- 2. Velg Aktivert ved siden av Bruk proxyserver for å aktivere en proxyserver.
- 3. Angi navn på proxyserveren ved siden av Servernavn.
- 4. Angi portnummeret for proxyserveren ved siden av portnummer.
- 5. Velg Aktivert ved siden av Godkjenning hvis proxyserveren krever pålogging for godkjenning.
- 6. Angi påloggingsnavn og passord for serveren hvis du aktiverte godkjenning.
- 7. Klikk på Lagre endringer.

Konfigurere AirPrint

Bruk AirPrint til å skrive ut direkte fra en kablet eller trådløs enhet uten bruk av skriverdriver. AirPrint er en programvarefunksjon som tillater driverløs utskrift fra Apple iOS-basert mobilutstyr og Mac OS-basert utstyr. Skrivere med AirPrint lar deg skrive ut direkte fra en Mac, eller fra en iPhone, iPad eller iPod touch.



Merk:

- Ikke alle program støtter AirPrint.
- Trådløse enheter må være i samme trådløse nettverk som skriveren.
- Både IPP- og Bonjour (mDNS)-protokollen på 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 10.7 eller senere.
- Skrivere med AirPrint kan brukes med iPad (alle modeller), iPhone (3GS eller senere) og iPod touch (tredje generasjon eller senere) som kjører nyeste versjon av iOS.
- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til Finne IP-adressen til skriveren på side 23.

- 2. Klikk på Egenskaper.
- 3. Hvis protokoll-koplingen ikke er utvidet under Egenskaper, ruller du ned til protokoll-koplingen og utvider den.
- 4. Klikk på AirPrint under Protokoller.
- 5. Klikk på **Turn on AirPrint** (Slå på AirPrint) ved siden av Aktivere AirPrint for å aktivere AirPrint.

Merk: AirPrint er aktivert som standard når både IPP og Bonjour (mDNS) er aktivert. Når AirPrint er aktiv, kan du ikke velge å slå på AirPrint. For å deaktivere AirPrint må du deaktivere enten IPP- eller Bonjour (mDNS)-protokollen.

- 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. Eksempel: 45.325026, -122.766831.
- 6. Klikk på Lagre endringer.
- 7. Klikk på **Start på nytt** eller **Tilbake** for å avbryte når skriveren anmoder om det.
- 8. Hvis du velger Start på nytt, tar det flere minutter før skriveren har startet på nytt og tatt i bruk de nye innstillingene.

Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet

Denne delen inneholder følgende:

•	Finne informasjon om skriveren	. 49
•	Bruke Veiviser for oppstart	. 49
•	Konfigurere systeminnstillinger	. 50
•	Konfigurere leveringsinnstillinger	. 54
•	Konfigurere magasininnstillinger	. 55

Finne informasjon om skriveren

- Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.
 Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.
- 2. Gå til Informasjonssider.
- 3. Bruk **Pil opp** eller **Pil ned** for å bla gjennom informasjonssidene.
- 4. Trykk på **OK** for å skrive ut en av informasjonssidene.

Bruke Veiviser for oppstart

Veiviseren for oppstart hjelper deg å konfigurere flere grunnleggende innstillinger for skriveren, som for eksempel land, dato, klokkeslett og tidssone.

Slik bruker du Veiviser for oppstart:

- 1. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.
 - Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.
- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Veivi for oppst** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **Ja** og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på **OK** for å velge språk.
- 7. Gå til ønsket språk og trykk på **OK**.
- 8. Gå til **Still inn dat/kl** og trykk på **OK**.
- 9. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge justering av Greenwich middeltid (GMT) for tidssonen du befinner deg i. Trykk på **OK** for å godta tidssonen.
- 10. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge måned. Trykk på **høyre** pilknapp for å gå til feltet for dag.
- 11. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge dag. Trykk på **høyre** pilknapp for å gå til feltet for år.
- 12. Trykk på Pil opp eller Pil ned for å velge år. Trykk på OK når du er ferdig.
- 13. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge time. Hvis tidsformatet er satt til 12-timersformat, må du kontrollere at du velger riktig alternativ for AM eller PM. Du går til feltet for minutter ved på trykke på **høyre** pilknapp.
- 14. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge minutter. Trykk på **OK** når du er ferdig.
- 15. For å forlate Veiviser for oppstart bruker du **Pil ned** for å gå til **Avslutt-menyen**. Trykk så to ganger på **OK**.

Konfigurere systeminnstillinger

Bruk denne menyen for å konfigurere skriverens systeminnstillinger. Du kan for eksempel angi hvor lenge det skal ta før skriveren går til strømsparingsmodus, alarminnstillinger og så videre.

Finne menyen for systeminnstillinger

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

- 2. Gå til Admin.innstillinger og trykk på OK.
- 3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.

Strømsparingsmodus

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

Konfigurere strømsparingsinnstillinger

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av **Pil opp** og **Pil ned**.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Strømsparing** og trykk på **OK**.
- 5. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.

Stille inn dato og klokkeslett

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

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Klokkeinnstillinger** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **Still inn dat/kl** og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge justering av Greenwich middeltid (GMT) for tidssonen du befinner deg i. Trykk på **OK** for å godta tidssonen.
- 7. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge måned. Trykk på **høyre** pilknapp for å gå til feltet for dag.
- 8. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge dag. Trykk på **høyre** pilknapp for å gå til feltet for år.
- 9. Trykk på Pil opp eller Pil ned for å velge år. Trykk på OK når du er ferdig.
- 10. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge time. Hvis tidsformatet er satt til 12-timersformat, må du kontrollere at du velger riktig alternativ for AM eller PM. Du går til feltet for minutter ved på trykke på **høyre** pilknapp.
- 11. Trykk på Pil opp eller Pil ned for å velge minutter. Trykk på OK når du er ferdig.
- 12. Gå til **Datoformat** og trykk på **OK**.
- 13. Velg en innstilling med Pil opp eller Pil ned, og trykk på OK.
- 14. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- 15. Gå til Klokkesl.format og trykk på OK.
- 16. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.

Angi målenheter

- Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.
 Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.
- 2. Gå til Admin.innstillinger og trykk på OK.
- 3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **mm/tomme** og trykk på **OK**.
- 5. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.

Konfigurere lydsignaler

- 1. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.
 - Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.
- 2. Gå til Admin.innstillinger og trykk på OK.
- 3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til Lydsignaler og trykk på OK.
- 5. Gå til signalet du vil konfigurere, og trykk på **OK**.
- 6. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.

Angi startside

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av **Pil opp** og **Pil ned**.

- 2. Gå til Admin.innstillinger og trykk på OK.
- 3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Startside** og trykk på **OK**.
- 5. For at skriveren skal skrive ut en startside hver gang den slås på, bruker du **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge **På**, fulgt av **OK**.

Konfigurere melding om lite fargepulver

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

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Meld lite fargep** og trykk på **OK**.
- 5. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.

Angi automatisk loggutskrift

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til Admin.innstillinger og trykk på OK.
- 3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til Auto. loggutskr. og trykk på OK.
- 5. For at skriveren skal skrive ut en jobblogg etter hver 20. utskriftsjobb, bruker du **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge **På**, fulgt av **OK**.
- 6. Skru skriveren av og så på igjen.

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 Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Tidsav. f. panel** og trykk på **OK**.
- 5. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.

Konfigurere tidsavbrudd for feil

Du bruker funksjonen Tidsavbrudd for feil for å angi hvor lang tid det tar før skriveren avbryter en jobb som har stoppet før den er ferdig.

1. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Tidsavbrudd for feil** og trykk på **OK**.
- 5. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.

Konfigurere tidsavbrudd for jobb

Du bruker funksjonen Tidsavbrudd for jobb for å angi hvor lenge skriveren skal vente på en dataoverføring fra en datamaskin.

1. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til Systeminnstill. og trykk på OK.
- 4. Gå til **Tidsavbrudd for jobb** og trykk på **OK**.
- 5. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.

Konfigurere leveringsinnstillinger

Konfigurer mottakerinnstillinger med denne menyen.

Slik konfigurerer du innstillingene for levering:

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til Admin.innstillinger og trykk på OK.
- 3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Standardformat** og trykk på **OK**.
- 5. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.

Merk: Verdien for standard papirformat avhengig av fabrikkinnstillingene for landet skriveren ble kjøpt i.

- 6. For å skrive ut bruker-ID-en på siden, går du til **Skriv ut ID** og trykker på **OK**.
- 7. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- 8. For å skrive ut PDL-data som tekst, går du til **Skriv ut tekst** og trykker på **OK**. Skriveren støtter ikke PDL-utskrift.
- 9. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- 10. Gå til Forside og trykk på OK for å angi om skriveren skal skrive ut forsider.
- 11. Gå til **Arkplassering** og trykk på **OK**.
- 12. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge et alternativ:
 - Av angir at skriveren ikke skal skrive ut en forside.
 - Foran angir at skriveren skal legge inn en forside før den første siden i hvert sett.
 - **Bak** angir at skriveren skal legge inn en forside etter den siste siden i hvert sett.
 - **Foran og bak** angir at skriveren skal legge inn en forside før første side og etter siste side i hvert sett.
- 13. Trykk på **OK**. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- 14. Gå til **Angi magasin** og trykk på **OK** for å velge hvilket magasin forsiden skal mates fra.
- 15. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**. Trykk to ganger på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til menyen for systeminnstillinger.
- 16. Gå til **Feil format** og trykk på **OK** for å velge hva skriveren skal gjøre når det oppstår en konflikt mellom valgt format og ilagt format.
- 17. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge et alternativ:
 - Velg Av for at skriveren skal vise en påminnelse om å legge i papir.
 - Velg **Nærmeste format** for at skriveren skal bytte ut papiret med det nærmeste tilgjengelige formatet og skrive ut med 100% forstørrelsesprosent.
 - Velg **Større format** for at skriveren skal bytte ut papiret med et lengre format og skrive ut med 100% forstørrelsesprosent.
 - Velg **Bruk spesialmagasin** for at skriveren skal bruke formatet som er lagt i spesialmagasinet.

- 18. Trykk på **OK**. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- 19. Gå til **2-sidige brevark** og trykk på **OK** for å skrive ut brevark på begge sider av arket.
- 20. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- 21. Gå til **2-sidig rapport** for å skrive ut informasjonssider på begge sider av arket.
- 22. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- 23. Hvis du har anskaffet mer minne, kan du aktivere og konfigurere RAM-disk-funksjonen. Denne funksjonen tildeler minne til RAM-disk filsystemet for sortering, sikre utskriftsjobber og lagrede jobber.
 - a. Gå til **RAM-disk** og trykk på **OK**.
 - b. For å aktivere RAM-disk-funksjonen bruker du **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge **Aktiver**, fulgt av **OK**.
 - c. For å velge hvor mye minne du skal tildele RAM-disk filsystemet bruker du **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykker på **OK**.
 - d. Skru skriveren av og så på igjen.

Merk: Ikke alle Xerox[®]-skrivere støtter alle funksjoner. Din skriver vil bare vise tilgjengelige alternativer.

Konfigurere magasininnstillinger

Bruk denne menyen for å konfigurere papirformat og -type for papirmagasinene, for å angi tilpassede formater og for å skru skjermmeldinger av og på.

Slik konfigurerer du magasininnstillingene:

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

- 2. Gå til Magasininnstillinger og trykk på OK.
- 3. Gå til **Spesialmagasin** og trykk på **OK** for å konfigurere spesialmagasinet.
 - a. Gå til **Papirformat** for å velge et format for papir eller konvolutter for dette magasinet. Trykk på **OK**.
 - b. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.
 - c. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
 - d. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK** for å velge en dedikert papirtype for dette magasinet. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
 - e. Gå til **Spesialmagasinmodus** og trykk på **OK** for å angi om spesialmagasinets modus skal styres av kontrollpanelet eller driveren. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- 4. For å konfigurere et papirmagasin, går du til det aktuelle magasinet og trykker på **OK**.
 - a. Gå til **Papirformat** for å velge et format for papir eller konvolutter for dette magasinet. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
 - b. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK** for å velge en dedikert papirtype for dette magasinet.
 - c. Gå til **Vis popup-vindu** for at skriveren skal minne deg på å konfigurere papirtype og format hver gang du legger papir i magasinet. Trykk på **OK**.
 - d. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**. Trykk to ganger på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til menyen for magasininnstillinger.
- 5. Gå til **Magasinprioritet** for å bestemme rekkefølgen for valg av papirmagasin for en utskriftsjobb når du ikke har angitt et magasin for jobben. Trykk på **OK**.
 - a. Angi førsteprioritet ved hjelp av **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk så på **OK**. Skjermen viser andreprioritet.
 - b. Trykk på **OK** for å godta andreprioritet.

Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med CentreWare Internet Services

Denne delen inneholder følgende:

•	Åpne sikkerhetsmenyen	57
•	Konfigurere sikkerhetsinnstillinger for administrator	57
•	Konfigurere sikkerhetsinnstillinger	58
•	Konfigurere vertstilgangslisten	58
•	Konfigurere IPsec-innstillinger	59
•	Konfigurere 802.1x-innstillinger	60
•	Konfigurere SSL-innstillinger	61
•	Administrere sertifikater	62

Bruk sikkerhetsinnstillingene til å konfigurere administrasjonsinnstillinger, godkjenning, brukeradgang og rettigheter, og tilgang til tjenester.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Hjelp i CentreWare Internet Services.

Åpne sikkerhetsmenyen

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper i CentreWare Internet Services.
- 3. Utvid menyen ved på klikke på plusstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.

Konfigurere sikkerhetsinnstillinger for administrator

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper i CentreWare Internet Services.
- 3. Utvid menyen ved på klikke på plusstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
- 4. Klikk på **Sikkerhetsinnstillinger for administrator**.
- 5. Velg å **aktivere administrasjonsmodus** for å aktivere administratorrettigheter.
- 6. Angi brukernavn og passord, og tast inn passordet en gang til.
- 7. Angi hvor mange påloggingsforsøk som er tillatt før brukeren blir låst ut ved feltet for avslått tilgang grunnet administratorgodkjenningsfeil.
- 8. Klikk på Lagre endringer.

Konfigurere sikkerhetsinnstillinger

- 1. Klikk på **Sikkerhetsinnstillinger** i sikkerhetsmenyen.
- 2. Slik begrenser du tilgang til kontrollpanelmenyene:
 - a. Velg Aktiver ved siden av Angi panellås.
 - b. Angi et firesifret passord, og skriv det inn en gang til.
- 3. Velg **Aktiver** ved siden av Nedlasting av programvare for å tillate nedlasting av oppdateringer av fastvaren.
- 4. Slik krypterer du harddiskdata:
 - a. Klikk på **Kryptering av harddiskdata**.
 - b. Velg **På** ved siden av Kryptering.
 - c. Angi en krypteringsnøkkel for skriveren, og skriv nøkkelen inn en gang til.

Merk: Alle lagrede data slettes etter at du har endret datakrypteringsinnstillinger.

- d. Klikk på Lagre endringer.
- 5. Velg et alternativ fra listen ved siden av Påloggingsforsøk for å begrense antall forsøk som er tillatt ved pålogging som administrator.
- 6. Klikk på **Lagre endringer**.

Konfigurere vertstilgangslisten

Vertstilgangslisten styrer tilgang til skriveren over LPR eller Port9100. Du kan angi en kombinasjon av opptil 5 IP-adresser eller masker, og velge om du skal avvise, godta eller slå av filtrering for hver IP-adresse. Du kan angi én bestemt IP-adresse eller adressemaske, eller en rekke IP-adresser eller adressemasker. Hvis du ikke angir noen IP-adresser eller adressemasker i vertstilgangslisten, er det ingen begrensninger for tilgang til skriveren.

Du kan begrense utskrift til kun én IP-adresse. Tilgangslisten vil se slik ut:

Tilgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Operasjon
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Godta

Du kan avvise en bestemt IP-adresse, men tillate utskrifter fra alle andre adresser. Tilgangslisten vil se slik ut:

Tilgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Operasjon
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Avvis
2	0.0.0.0	0.0.0.0	Godta

Den første raden på tilgangslisten har høyest prioritet. Hvis du skal konfigurere en liste med flere rader, angi den minste tilgangsgruppen først. Gjør den første raden mest spesifikk, og den siste mest generell.

Du kan for eksempel konfigurere vertstilgangslisten til å gjøre følgende:

- Godta utskriftsjobber fra ett bestemt nettverk.
- Avvise utskriftsjobber fra én bestemt nettverksmaske i det samme nettverket.
- Godta utskriftsjobber fra én bestemt IP-adresse i den avviste nettverksmasken.

Tilgangsliste **IP-adresse** Adressemaske Operasjon 1 192.168.200.10 255.255.255.255 Godta 2 192.168.200.0 255.255.255.0 Avvis 3 192.168.0.0 255.255.0.0 Godta

Tilgangslisten vil se slik ut for dette eksemplet:

Slik konfigurerer du vertstilgangslisten:

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper i CentreWare Internet Services.
- 3. Utvid menyen ved på klikke på plusstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
- 4. Klikk på Vertstilgangsliste.
- 5. I IP-adressefeltet 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.
- 6. I adressemaske-feltet angir du nettverksmasken til vertsmaskinen i formatet X.X. X.X, der X er et tall fra 0 til 255. For eksempel, 255.255.255.255.
- 7. Under Operasjon defineres vertens reaksjon for hver IP-adresse:
 - Av indikerer at denne raden i tilgangslisten ikke er aktiv. Denne innstillingen lar deg angi en eller flere IP-adresser, og utsette godtakelse eller avvisning av IP-adressen(e) til et senere tidspunkt.
 - Godta gir de aktuelle IP-adressene tilgang til skriveren.
 - Avvis nekter de aktuelle IP-adressene tilgang til skriveren.
- 8. Klikk på **Lagre endringer**.

Konfigurere IPsec-innstillinger

Bruk denne siden for å aktivere IPsec på skriveren. IPsec er en gruppe med protokoller som brukes til å sikre IP-kommunikasjoner ved å godkjenne eller kryptere hver IP-pakke i en datastrøm. IPsec inneholder også protokoller for oppretting av krypteringsnøkler. Du kan velge å implementere IPsec som en del av datasikkerhets-programmet i selskapet.

Slik konfigurere du IPsec-hjelp:

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper i CentreWare Internet Services.
- 3. Utvid menyen ved på klikke på plusstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
- 4. Klikk på **IPsec**.
- 5. Velg **Aktivert** ved siden av Protokoll for å bruke IPsec-protokollen.
- 6. Angi en verdi, med opptil 255 tegn, for delt nøkkel ved siden av Delt nøkkel.
- 7. Angi verdien for delt nøkkel igjen ved siden av Bekreft delt nøkkel.
- 8. Angi et nummer ved siden av Levetid for IKE SA for å spesifisere levetiden til den sikre forbindelsen. Du kan velge fra 5 til 28800 minutter.
- 9. Angi et nummer ved siden av Levetid for IPsec SA for å angi lengste tidsrom en sikker forbindelse vedlikeholdes uten trafikk. Du kan velge fra 5 til 2880 minutter.
- 10. Du velger krypteringsnivå ved å velge G1 for lavt og G2 for høyt ved siden av DH-gruppe.
- 11. Velg Aktivert ved siden av PFS for å aktivere PFS (Perfect Forward Security).
- 12. Angi IP-adresse og portnummer i formatet X.X. X.X/P i feltet for angivelse av målets IPv4-adresse. X må være et tall mellom 0 og 255.
- 13. Angi IP-adresse og port nøyaktig slik det vises for målserveren i feltet for angivelse av målets IPv6-adresse.
- 14. Velg et av alternativene ved siden av Kriterier for ikke-IPsec-kommunikasjon, for å definere hvordan skriveren behandler data fra enheter hvor IPsec ikke er aktivert.
 - **Omgå** gir skriveren tillatelse til å omgå IPsec-sikkerhetsprotokollen og bruke tilsendt data.
 - Forkast gir skriveren beskjed om å forkaste tilsendt data.
- 15. Klikk på Lagre endringer.

Konfigurere 802.1x-innstillinger

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper i CentreWare Internet Services.
- 3. Utvid menyen ved på klikke på plusstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
- 4. Klikk på **802.1X**.
- 5. Velg Aktivert ved siden av Aktiver IEEE 802.1X hvis skriveren er koplet til en RADIUS-server.
- 6. Velg godkjenningsmetode ved siden av Godkjenningsmetode.
- 7. Angi påloggingsnavn ved siden av Påloggingsnavn.
- 8. Skriv inn et passord for brukeren, og skriv det inn på nytt for å bekrefte det.
- 9. Velg **Aktivert** ved siden av Sertifikatgodkjenning for at skriveren skal godkjenne sertifikater.
- 10. Klikk på Lagre endringer.

Konfigurere SSL-innstillinger

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper i CentreWare Internet Services.
- 3. Utvid menyen ved på klikke på plusstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
- 4. Klikk på SSL.
- 5. Velg Aktivert ved siden av Aktiver SSL.
- 6. Angi portnummeret for HTTPS ved siden av portnummer.
- 7. Klikk på **Opprett nytt sertifikat** for at skriveren skal opprette et digitalt signert sertifikat.
- 8. Velg **RSA/SHA-256** eller **RSA/SHA-1** ved siden av Felles nøkkelmetode for å velge DKIM-signaturtype.
- 9. Velg antall biter fra listen ved siden av Felles nøkkelstørrelse, for å velge nøkkelens størrelse.
- 10. Angi antall dager sertifikatet er gyldig ved siden av Gyldighet, for å konfigurere hvor lenge et sertifikat er gyldig.
- 11. Endre parameterne du ønsker å endre for det nye digitale sertifikatet, og klikk på **Opprett signert** sertifikat.
- 12. Klikk på **Start på nytt** for å starte skriveren på nytt slik at endringene trer i kraft.

Merk:

- Hvis kryptering av harddiskdata er aktivert i Sikkerhetsinnstillinger, vil SSL-menyen vise flere alternativer. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Hjelp for CentreWare Internet Services.
- Etter at du har opprettet et signert sertifikat vil et nytt menyvalg, Administrering av sertifikat, vises i sikkerhetsmenyen etter SSL.

Administrere sertifikater

Denne delen inneholder følgende:

•	Om Sikkerhetssertifikater	. 62
•	Oversikt over oppretting av digitale sertifikater	. 63
•	Før du starter	. 63
•	Aktivere HTTPS-kommunikasjon	. 63
•	Importere et digitalt sertifikat	. 64
•	Konfigurere det digitale sertifikatets formål	. 64
•	Bekrefte det digitale sertifikatets formål	. 65
•	Slette et digitalt sertifikat	. 65
•	Eksportere et digitalt sertifikat	. 66

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 utstedte sertifikatet
- En offentlig nøkkel
- Et formål som definerer hvordan sertifikatet og fellesnøkkelen kan brukes

Det finnes tre typer sertifikater.

- **Maskinsertifikat**: 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.

• Installer et maskinsertifikat på skriveren.

Merk: Opprett et selvsignert sertifikat fra SSL-siden i CentreWare Internet Services 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.

Oversikt over oppretting av digitale sertifikater

Dette er en oversikt over hvilke trinn som må utføres for å opprette og bruke digitale sertifikater:

- 1. Forbered skriveren for administrering av digitale sertifikater.
 - a. Endre krypteringsinnstillingene for harddisken.
 - b. Aktivere HTTPS-kommunikasjon.
- 2. Importere og konfigurere digitale sertifikater.
 - a. Importere digitale sertifikater.
 - b. Konfigurere det digitale sertifikatets formål.
 - c. Godkjenne det digitale sertifikatets formål.
- 3. Konfigurere ønskede sikkerhetsfunksjoner for bruk av importerte sertifikater.

Bruk de neste emnene for å opprette digitale sertifikater for skriveren.

Før du starter

Du må utføre følgende før du kan administrere sertifikater:

- Installere den valgfrie produktivitetspakken (HD).
- Aktivere kryptering av harddiskdata. Se under Konfigurere innstillingene for datakryptering på side 68 hvis du vil vite mer.
- Konfigurere SSL. Se under Konfigurere SSL-innstillinger på side 61 hvis du vil vite mer.

Aktivere HTTPS-kommunikasjon

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper.
- 3. Rull til **Sikkerhet** i venstre navigasjonsfelt, og velg **SSL**.
- 4. Klikk på **Opprett nytt sertifikat**.
- 5. Velg et alternativ under **Felles nøkkelmetode**.
- 6. Velg et alternativ under Felles nøkkelstørrelse.
- 7. Bekreft utsteder av det selvsignerte sertifikatet.
- 8. Angi sertifikatets gyldighetsperiode under Gyldighet.
- Klikk på Opprett signert sertifikat.
 Skriveren oppretter et digitalt sertifikat og plasserer det i sertifikatlisten.

- 10. Klikk på **Start skriveren på nytt** for å starte opp igjen etter at innstillingene har blitt endret.
- 11. Angi skriverens IP-adresse i adressefeltet og trykk på Enter.
- 12. Gjenta trinn 2, 3 og 4 for å vise SSL-siden.
- 13. Kontroller at du har valgt **Aktiver SSL**.

Importere et digitalt sertifikat

Lag en sikkerhetskopi av sertifikatfilen før du importerer et sertifikat.

Merk: Importer sertifikatet fra Windows ved hjelp av Internet Explorer. Importer sertifikatet fra Macintosh ved hjelp av Safari.

Slik importerer du et digitalt sertifikat:

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper.
- 3. Rull til Sikkerhet i venstre navigasjonsfelt, og velg SSL.
- 4. Klikk på Last opp signert sertifikat.

Merk: Last opp signert sertifikat vises bare hvis en valgfri harddisk er installert og datakryptering er aktivert for harddiskdata.

5. Angi et passord som tilsvarer sertifikatfilen som skal importeres.

Merk: Kun PKCS#12-sertifikater krever passord. For PKCS#7 og andre sertifikater trenger du ikke å fylle inn passordfeltet.

- 6. Angi passordet på nytt for å bekrefte.
- 7. Klikk på **Bla gjennom**, bla til sertifikatfilen og velg den.
- 8. Klikk på **Importer** for å importere filen.

Konfigurere det digitale sertifikatets formål

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper.
- 3. Rull til Sikkerhet i venstre navigasjonsfelt, og velg Administrering av sertifikat.

Merk: Administrering av sertifikat vises bare i sikkerhetsmenyen hvis en valgfri harddisk er installert og kryptering er aktivert for harddiskdata.

- 4. Velg et alternativ ved siden av **Kategori**:
 - Velg **Lokal enhet** når du oppretter et sertifikat for en SSL-server, en SSL-klient, IPsec eller trådløs LAN-klient.
 - Velg Klarert sertifiseringsinstans når du skal opprette et sertifikat for en trådløs LAN-server.

- 5. Velg et alternativ ved siden av **Sertifikatets formål**.
- 6. Velg rekkefølgen til sertifikatene ved siden av **Sertifikatrekkefølge**.
- 7. Klikk på **Vis listen** for å vise sertifikatlistesiden.

Merk: Hvis listen inneholder mer enn 20 sertifikater, trykker du på Neste for å gå til neste side.

- 8. Velg sertifikatet som skal knyttes til sertifikatformålet du valgte i trinn 5.
- 9. Klikk på Sertifikatdetaljer for å vise sertifikatdetaljsiden.
- 10. Etter at du har bekreftet sertifikatdetaljene, klikker du på Bruk dette sertifikatet øverst i vinduet.

Bekrefte det digitale sertifikatets formål

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på **Egenskaper**.
- 3. Rull til Sikkerhet i venstre navigasjonsfelt, og velg Administrering av sertifikat.
- 4. Bekreft valgene ved siden av **Kategori**, **Sertifikatformål** og **Sertifikatrekkefølge**. Velg et annet alternativ hvis det valgte alternativet er feil.
- 5. Klikk på **Vis listen** for å vise sertifikatlistesiden.

Merk: Hvis listen inneholder mer enn 20 sertifikater, trykker du på Neste for å gå til neste side.

6. Kontroller at sertifikatet med asterisk er gyldig, og at det er riktig sertifikatet knyttet til riktig sertifikatformål.

Slette et digitalt sertifikat

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper.
- 3. Rull til Sikkerhet i venstre navigasjonsfelt, og velg Administrering av sertifikat.
- 4. Velg Kategori for sertifikatet som skal slettes.
- 5. Velg Sertifikatformål for sertifikatet som skal slettes.
- 6. Klikk på **Vis listen** for å vise sertifikatlistesiden.

Merk: Hvis listen inneholder mer enn 20 sertifikater, trykker du på Neste for å gå til neste side.

- 7. Velg sertifikatet du ønsker å slette.
- 8. Klikk på Sertifikatdetaljer.
- 9. For å slette sertifikatet klikker du på **Slett** i øverste høyre hjørne.
- 10. Klikk på **Slett** for å bekrefte.

Merk: Når du sletter et sertifikat, vil funksjonen knyttet til den slettede funksjonen deaktiveres. 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.
- For trådløs LAN endrer du de trådløse sikkerhetsinnstillingene til noe annet enn WPA-Enterprise før du sletter sertifikatet.

Eksportere et digitalt sertifikat

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper.
- 3. Bla til **Sikkerhet** i venstre navigasjonspanel, og velg **Administrering av sertifikat**.
- 4. Velg Kategori for sertifikatet du vil eksportere.
- 5. Velg **Sertifikatets formål** for sertifikatet du vil eksportere.
- 6. Klikk på **Vis listen** for å vise sertifikatlistesiden.

Merk: Hvis listen inneholder mer enn 20 sertifikater, klikker du på Neste for å vise neste side.

- 7. Velg sertifikatet som skal eksporteres.
- 8. Klikk på Sertifikatopplysninger.
- 9. Klikk på Eksporter dette sertifikatet nederst på listen, for å eksportere sertifikatet.

Merk: Importerte PKCS#12-sertifikater kan bare eksporteres som PKCS#7-sertifikater, på grunn av at PKCS#12-passord ikke kan eksporteres.

- 10. Klikk på Lagre i dialogboksen for nedlasting av fil.
- 11. Velg stedet der filen skal lagres, og klikk deretter på Lagre.

Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med kontrollpanelet

Denne delen inneholder følgende:

•	Stille inn dato og klokkeslett	67
•	Aktivere panellås	. 67
•	Konfigurere innstillingene for datakryptering	68
•	Logge på fra kontrollpanelet	68
•	Begrense påloggingsforsøk	. 69
•	Konfigurere USB-oppsett	69

Bruk denne menyen for å kontrollere adgangen til de forskjellige skriverfunksjonene.

Stille inn dato og klokkeslett

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

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Systeminnstill.** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Klokkeinnstillinger** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **Still inn dat/kl** og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge justering av Greenwich middeltid (GMT) for tidssonen du befinner deg i. Trykk på **OK** for å godta tidssonen.
- 7. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge måned. Trykk på **høyre** pilknapp for å gå til feltet for dag.
- 8. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge dag. Trykk på **høyre** pilknapp for å gå til feltet for år.
- 9. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge år. Trykk på **OK** når du er ferdig.
- 10. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge time. Hvis tidsformatet er satt til 12-timersformat, må du kontrollere at du velger riktig alternativ for AM eller PM. Du går til feltet for minutter ved på trykke på **høyre** pilknapp.
- 11. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge minutter. Trykk på **OK** når du er ferdig.
- 12. Gå til **Datoformat** og trykk på **OK**.
- 13. Velg en innstilling med Pil opp eller Pil ned, og trykk på OK.
- 14. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- 15. Gå til Klokkesl.format og trykk på OK.
- 16. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.

Aktivere panellås

Bruk denne innstillingen for å begrense tilgang til administratormenyen. Ved aktivering blir administrasjonsmenyen passordbeskyttet.

1. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til Admin.innstillinger og trykk på OK.
- 3. Gå til **Sikkerhetsinnstillinger** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Panellås** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til Angi panellås og trykk på OK.
- 6. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge innstilling, fulgt av **OK**.
- 7. Når du blir bedt om det, angir du et firesifret passord og trykker på **OK**.
- 8. Angi passordet en gang til når du blir bedt om det.

Konfigurere innstillingene for datakryptering

Slik konfigurerer du innstillingene for datakryptering:

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Sikkerhetsinnstillinger** og trykk på **OK**.
- 4. Krypter data på harddisken ved å gå til **Datakryptering** og trykke på **OK** to ganger. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.
- 5. Angi en krypteringsnøkken når du blir bedt om det, og trykk på **OK**.
- 6. Når beskjeden Init. harddisk, Er du sikker? kommer opp, trykker du på OK.

Merk: Alle lagrede data slettes når du endrer innstillingene for datakryptering.

Slik endrer du krypteringsnøkkelen:

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Sikkerhetsinnstillinger** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Datakryptering** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **Krypteringsnøkkel** og trykk på **OK** for å endre krypteringsnøkkel for kryptering av harddiskdata.
- 6. Angi krypteringsnøkkel.
- 7. Når beskjeden Init. harddisk, Er du sikker? kommer opp, trykker du på OK.

Merk: Alle lagrede data slettes når du endrer innstillingene for datakryptering.

Logge på fra kontrollpanelet

- 1. 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 a gå til neste nummerfelt.
 - Trykk på **venstre** pilknapp for a gå til forrige nummerfelt.
- 2. Trykk på **OK** når du er ferdig.

Begrense påloggingsforsøk

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Sikkerhetsinnstillinger** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Påloggingsfeil** og trykk på **OK**.
- 5. Velg **På** ved hjelp av **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk så på **OK**.
- 6. Bruk **Pil opp** eller **Pil ned** for å begrense antall forsøk som er tillatt ved pålogging som administrator, og trykk på **OK**.

Konfigurere USB-oppsett

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

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **USB-innstillinger** og trykk på **OK**.
- 4. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- 5. Gå til **Adobe-protokoll** for å velge Adobe-protokoll. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.
- 6. Skru skriveren av og så på igjen.

Konfigurere Smart eSolutions

Denne delen inneholder følgende:

•	Bruke Smart eSolutions	70
•	Oversikt over oppsett av Smart eSolutions	70
•	Aktivere proxy-serveren	71
•	Validere DNS-innstillinger og aktivere SSL	71
•	Registrering med Xerox kommunikasjonsserver	72
•	Konfigurere e-postbeskjed for å sende beskjeder om avlesning av faktureringstelleverk	72
•	Konfigurere e-postbeskjed for å varsle om sendt data om forbruksartikler	73

Bruke Smart eSolutions

Smart eSolutions er en pakke med funksjoner som gjør det enklere å eie og administrere skrivere. Den leverer gratistjenester som muliggjør administrasjon av faktureringstelleverk og planlegging av påfylling av forbruksartikler for skrivere i et nettverk. Du finner mer informasjon på www.xerox.com/smartesolutions.

MeterAssistant teller automatisk alle utskrifter på nettverksskrivere, og sender dem deretter til Xerox. Denne prosessen eliminerer behovet for å samle inn og rapportere målerinformasjon manuelt.

SuppliesAssistant overvåker gjenværende levetid for toner eller smeltevoks og andre forbruksartikler på skriveren. Når Smart eSolutions er konfigurert for å kommunisere med Xerox, overvåker SuppliesAssistant også bruken av forbruksartikler. Dataene som rapporteres til Xerox, brukes til å fylle på forbruksartikler.

Oversikt over oppsett av Smart eSolutions

Dette er en oversikt over de nødvendige trinnene for å konfigurere funksjonen Smart eSolutions:

- 1. Aktivere proxy-serveren.
- 2. Validere DNS-innstillingene og aktivere SSL.
- 3. Registrere skriveren med Xerox' kommunikasjonsserver.
- 4. Konfigurere e-postbeskjed for telleverksassistent.
- 5. Konfigurere e-postbeskjed for forbruksartikkelassistent.

Bruk følgende emner for å konfigurere Smart eSolutions.

Aktivere proxy-serveren

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper.
- 3. Rull til **Smart eSolutions** i venstre navigasjonsfelt, og velg **Registrering**.
- 4. Klikk på Aktiver proxy-server under Oppsett i registreringsvinduet.
- 5. Hvis nettverket ikke bruker proxyserver, sletter du **Aktivert**-boksen ved siden av **Bruk proxyserver**, og klikker på **Lagre endringer**.

Gå til **Registrer med Xerox' kommunikasjonsserver**.

- 6. Velg Aktivert ved siden av Bruk proxyserver for å aktivere en proxyserver.
- 7. Angi navn på proxyserver ved siden av Servernavn.
- 8. Angi portnummeret for proxyserveren ved siden av **portnummer**.
- 9. Velg Aktivert ved siden av Godkjenning hvis proxyserveren krever godkjenning.
- 10. Hvis godkjenning er aktivert, angir du påloggingsnavn for proxyserveren ved siden av **Påloggingsnavn**.
- 11. Angi passord for proxyserveren ved siden av **Passord**.
- 12. Skriv inn passordet en gang til ved siden av Skriv inn passord på nytt.
- 13. Klikk på Lagre endringer.

Validere DNS-innstillinger og aktivere SSL

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper.
- 3. Rull til **TCP/IP** i venstre navigasjonsfelt.
- 4. Rull til **DNS** og kontroller at **Få DNS-serveradresse automatisk** er aktivert.

Merk: Hvis skriveren ikke finner DNS-serveren automatisk, kan du konfigurere innstillingene for DNS-serveren manuelt.

- 5. Angi IP-adressen til DNS i DNS-serverens adressefelt hvis feltet ikke er aktivert.
- 6. Klikk på Lagre endringer.
- 7. Rull til SSL i venstre navigasjonsfelt.
- 8. Velg Aktivert ved siden av LDAP-SSL/TLS-kommunikasjon.
- 9. Klikk på Lagre endringer.
- 10. Klikk **Start på nytt** når meldingen om å starte systemet på nytt kommer opp.
- 11. Etter at skriveren har startet på nytt, venter du i 20 sekunder før du oppdaterer siden for CentreWare Internet Services i nettleseren.

Hvis konfigurasjonen var vellykket, vil URL-en for CentreWare Internet Services begynne med **https**.

12. Aksepter sertifikatet når nettleseren ber om det.

Registrering med Xerox kommunikasjonsserver

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper.
- 3. Rull til Smart eSolutions i venstre navigasjonsfelt, og velg Registrering.
- 4. Klikk på **Registering med Xerox kommunikasjonsserver** under Oppsett i registreringsvinduet.
- 5. Velg **Aktivert**ved siden av Serverkommunikasjon i vinduet for Xerox kommunikasjonsserver, under Kommunikasjonsoppsett.
- 6. Ved siden av **Overføringstid** angir du når skriveren skal kommunisere med Xerox kommunikasjonsserver.

Merk: Angi GMT-tiden for overføringstid. Bruk ikke lokal tid for overføringen.

- 7. Klikk på Test kommunikasjon nå.
- 8. Hvis du får melding om at det oppstod et nedlastingsproblem under nedlastingen, kontrollerer du innstillingene og prøver igjen. Hvis problemet ikke gir seg, går du til www.xerox.com/office/6600support for online støtteinformasjon.
- Hvis du får melding om at kommunikasjonen var vellykket og at enhetens diagnoseinformasjon ble sendt til Xerox, klikker du på Tilbake og så på Lagre endringer.

Oppsettet er fullført. Du trenger ikke å gjøre noe mer.

Konfigurere e-postbeskjed for å sende beskjeder om avlesning av faktureringstelleverk

Bruk Fakt.telleverk til å se detaljerte opplysninger om antallet trykk for skriveren, og til å skrive ut rapporter for faktureringstelleverk og bruk av forbruksartikler. Gjeldende antall trykk i farger og i sort-hvitt samt totalt antall trykk vises i vinduet Fakt.telleverk. Data fra faktureringstelleverkene kan sendes til opptil fem e-postadresser, til for eksempel faktureringsadministratorer eller hovedoperatører. Bruk denne siden til å administrere e-postadresser, og bestemme når skriveren sender e-postbeskjeder.

Merk: Før du bruker e-postbeskjeder må du konfigurere SMTP-serveren for e-postadvarsler. Se under Konfigurere e-postadvarsler på side 45.

Slik konfigurerer du e-postbeskjeder om avlesning av faktureringstelleverk:

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper.
- 3. Rull til Smart eSolutions i venstre navigasjonsfelt, og velg Registrering.
- 4. Klikk på Konfigurere e-postbeskjeder (for å sende beskjeder om avlesning av faktureringstelleverk) under Oppsett i registreringsvinduet.
- 5. Angi e-postadressene til administratorene som skal motta e-postbeskjedene under Adresser for mottakergruppe ved siden av **E-postadresse til faktureringsadministratorer**.
- 6. Velg når skriveren skal sende e-postbeskjeder ved siden av Send beskjed.
- 7. Klikk på Lagre endringer.
Konfigurere e-postbeskjed for å varsle om sendt data om forbruksartikler

SuppliesAssistant overvåker gjenværende levetid for toner eller smeltevoks og andre forbruksartikler på skriveren. Når Smart eSolutions er konfigurert for å kommunisere med Xerox, overvåker SuppliesAssistant også bruken av forbruksartikler. Dataene som rapporteres til Xerox, brukes til å fylle på forbruksartikler. Skriveren kan også sende e-postbeskjeder til opptil fem e-postadresser, til for eksempel medarbeidere med ansvar for forbruksartikler eller hovedoperatører. Bruk denne siden til å administrere e-postadresser, og bestemme når skriveren sender e-postbeskjeder.

Merk: Før du bruker e-postbeskjeder må du konfigurere SMTP-serveren for e-postadvarsler. Se under Konfigurere e-postadvarsler på side 45.

Slik konfigurerer du e-postbeskjeder for data om forbruksartikler:

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
- 2. Klikk på Egenskaper.
- 3. Rull til Smart eSolutions i venstre navigasjonsfelt, og velg Registrering.
- 4. Klikk på **Konfigurere e-postbeskjeder (varsel om sendt data om forbruksartikler)** under Oppsett i registreringsvinduet.
- 5. Angi e-postadressene til administratorene som skal motta e-postbeskjedene under Adresser for mottakergruppe ved siden av **E-postadresse til forbruksartikkeladministratorer**.
- 6. Velg **Send beskjed** for å sende en e-postbeskjed hvis registreringen med Xerox' kommunikasjonsserver blir avbrutt.
- 7. Klikk på Lagre endringer.

Installere programvaren

Denne delen inneholder følgende:

•	Krav til operativsystem	74
•	Installere skriverdrivere for en Windows nettverksskriver	74
•	Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver	75
•	Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere	75
•	Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux	76
•	Andre drivere	77
•	Installere skriveren som en WSD-enhet	78

Før du installerer drivere 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 det øverste høyre hjørnet på kontrollpanelet. Se Finne IP-adressen til skriveren på side 23 hvis du ikke finner IP-adressen.

Hvis *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* ikke er tilgjengelig, laster du ned de nyeste driverne fra www.xerox.com/office/6600drivers.

Krav til operativsystem

- Windows XP SP1 og senere, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 og Windows Server 2008 R2.
- Macintosh OS X versjon 10.5 og senere
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet. Se www.xerox.com/office/6600drivers hvis du vil vite mer.

Installere skriverdrivere for en Windows nettverksskriver

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.

Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.

- 2. Klikk på Network Installation (Nettverksinstallasjon).
- 3. Klikk på **Språk** nederst i driverinstallasjonsvinduet.
- 4. Velg språk, og klikk på **OK**.
- 5. Klikk på **Neste**.
- 6. Klikk på I accept the terms (Jeg godtar vilkårene) for å godta avtalen, og klikk på Neste.
- 7. Velg skriveren fra listen over **Discovered Printers** (skrivere som er funnet), og klikk på Neste.

Merk: Klikk på **IP-adresse eller DNS-navn** hvis du ikke ser skriveren i listen over nettverksskrivere ved installering av driver. Skriv inn skriverens IP-adresse i feltet for IP-adresse eller DNS-navn, og klikk så på **Søk** for å finne skriveren. Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til Finne IP-adressen til skriveren på side 23.

- 8. Klikk på **Neste** for å starte installasjonen.
- 9. Når installasjonen er fullført, kan du på skjermen for skriverinnstillinger velge å:
 - Dele skriveren med andre enheter på nettverket
 - Angi skriveren som standardskriver
- 10. Klikk på Neste.
- 11. Fjern merket i avmerkingsboksen, i vinduet for Programvare og dokumentasjon, for hvert alternativ du ikke vil installere.
- 12. Klikk på Installer.
- 13. Klikk Ja i veiviser for InstallShield for å starte maskinen på nytt, og klikk så på Fullfør.
- 14. Velg land i listen på skjermen for **produktregistrering** og klikk på **Neste**. Fyll ut registreringsskjemaet og send det.

Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.

Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.

- 2. Klikk på knappen **Personlig installasjon (USB)**.
- 3. Klikk på **Språk** nederst i installasjonsvinduet for driveren.
- 4. Velg språk, og klikk på **OK**.
- 5. Klikk på **Neste**.
- 6. Klikk på Jeg godtar vilkårene for å akseptere avtalen og klikk på Neste.
- 7. Klikk på **Ja** i veiviseren for InstallShield for å starte opp datamaskinen på nytt, og klikk så på **Fullfør**.
- 8. Velg land i listen på skjermen for **produktregistrering** og klikk på **Neste**. Fyll ut registreringsskjemaet og send det.

Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere

Installer Xerox[®]-skriverdriveren for å få tilgang til alle funksjonene på skriveren.

Slik installerer du skriverdriveren:

- 1. Sett inn Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon) i datamaskinen.
- 2. Dobbeltklikk på plateikonet på skrivebordet slik at DMG-filen for skriveren vises.
- 3. Åpne **DMG**-filen, og naviger til aktuell installasjonsfil for operativsystemet du har.
- 4. Åpne installasjonsfilen.
- 5. Klikk på **Fortsett** for å bekrefte advarselen og de innledende meldingene.
- 6. Klikk på **Fortsett**, og godta lisensavtalen.
- 7. Klikk på **Installer** for å godta gjeldende installasjonsmappe, eller velg en annen mappe for installasjonsfilene, og klikk på **Installer**.
- 8. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **OK**.
- 9. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på Fortsett.
- 10. 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.
- 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.

Merk: Skriveren legges automatisk til i skriverkøen.

Slik kontrollerer du at skriverdriveren gjenkjenner de installerte alternativene:

- 1. Klikk på Systemvalg > Utskrift og faks eller Utskrift og skann på Apple-menyen.
- 2. Velg skriveren i listen, og klikk på Valg og forbruksmateriell.
- 3. Klikk på **Driver**, og kontroller at skriveren er valgt.
- 4. Kontroller at alle alternativene som er installert på skriveren, vises riktig.
- 5. Hvis du endrer innstillinger, klikker du på Bruk endringer, lukker vinduet og går ut av Systemvalg.

Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux

Installeringen av Xerox[®] Services for UNIX Systems er delt i to. En kodepakke for Xerox[®] Services for UNIX Systems og en pakke for skriverstøtte må installeres. Kodepakken for Xerox[®] Services for UNIX Systems må installeres før pakken for skriverstøtte.

Merk: Du må ha rotprivilegier eller privilegier som superbruker for å kunne installere UNIX-skriverdrivere på datamaskinen.

- 1. Gjør følgende på skriveren:
 - a. Kontroller at både TCP/IP-protokollen og aktuell tilkopling er aktivert.
 - b. Gjør ett av følgende for IP-adressen på skriverens kontrollpanel:
 - La skriveren konfigurere en DHCP-adresse.
 - Skriv inn IP-adressen manuelt.
 - c. Skriv ut konfigurasjonsrapporten, og behold den som referanse. Du finner mer informasjon under Konfigurasjonsrapport på side 22.
- 2. Gjør følgende på datamaskinen:
 - a. Gå til www.xerox.com/office/6600drivers, og velg skrivermodellen.
 - b. Velg **UNIX** på menyen for operativsystem, og klikk på **Go**.
 - c. Velg pakken **Xerox[®] Services for UNIX Systems** for riktig operativsystem. Dette er hovedpakken, og den må installeres før pakken for skriverstøtte.
 - d. Klikk på **Start** for å starte nedlastingen.
 - e. Gjenta trinn a og b, og klikk på skriverpakken som skal brukes med pakken Xerox[®] Services for UNIX Systems som du valgte tidligere. Den andre delen av driverpakken er klar for nedlasting.
 - f. Klikk på **Start** for å starte nedlastingen.
 - g. Klikk på koplingen for **Installation Guide** i notatene under driverpakken du valgte, og følg instruksjonene for installering.

Merk:

- Når du skal laste inn Linux-skriverdrivere, følger du forrige fremgangsmåte, men velger Linux som operativsystem. Velg driveren Xerox[®] Services for Linux Systems eller Linux CUPS Printing Package. Du kan også bruke CUPS-driveren som følger med Linux-pakken.
- Støttede Linux-drivere er tilgjengelige på www.xerox.com/office/6600drivers.
- Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/office/6600docs hvis du vil vite mer om UNIX- og Linux-drivere.

Andre drivere

Følgende drivere kan lastes ned fra www.xerox.com/office/6600drivers.

- Xerox[®] Global Print Driver fungerer med alle skrivere på nettverket, inkludert skrivere som er laget av andre produsenter. Den konfigureres automatisk for skriveren du bruker.
- Xerox[®] Mobile Express Driver fungerer med alle skrivere som er tilgjengelige på datamaskinen, og som støtter standard PostScript. Den konfigureres automatisk for den valgte skriveren hver gang du skriver ut. Hvis du ofte er inne på de samme webområdene, kan du lagre favorittskriverne der, slik at driveren lagrer innstillingene.

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 registering, 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 klikk 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**.

Papir og materialer



Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Papir som støttes	. 80
•	Legge i papir	. 84
•	Skrive ut på spesialmateriale	. 90

Papir som støttes

Denne delen inneholder følgende:

•	Anbefalt materiale	80
•	Bestille papir	80
•	Generelle retningslinjer for å fylle papir	80
•	Papir som kan skade skriveren	81
•	Retningslinjer for oppbevaring av papir	81
•	Papirtyper og -tykkelser som støttes	81
•	Standard papirformater som støttes	82
•	Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift	82
•	Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift	83
•	Tilpassede papirformater som støttes	83

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

Du oppnår best resultat hvis du bruker papir og materiale fra Xerox[®] som er anbefalt for skriveren.

Anbefalt materiale

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

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (USA)
- www.xerox.com/europaper *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/6600supplies.

Generelle retningslinjer for å fylle papir

- Ikke legg for mye papir i magasinene. Ikke fyll papir over maksimumsstreken 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 skriveren

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

- Grovt eller porøst papir
- Papir for blekkskrivere
- Glanset eller bestrøket 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

FORSIKTIG: Xerox[®]-garantien, serviceavtalen eller Xerox[®] Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader som forårsakes av 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 forseglede pakker med papir før de skal legges 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 forsegles på nytt etter åpning.

Papirtyper og -tykkelser som støttes

Magasiner	Papirtyper	Tykkelse
Alle magasiner	Hullet Farget	(60–90 g/m ²)
	Vanlig Brevark	(75–105 g/m ²)
	Tynn kartong Tynn glanset kartong	(106–163 g/m ²)
	Tykk kartong Tykk, glanset kartong	(164–216 g/m ²)
Spesialmagasin	Etiketter Konvolutter	

Standard papirformater som støttes

Magasin	Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
Alle magasiner	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.)
Spesialmagasin	C5-konvolutt (162 x 229 mm, 6,4 x 9 t.) DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 t.)	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)

Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift

Papirtyper	Tykkelse
Hullet	(60–90 g/m ²)
Farget	
Vanlig	(75–105 g/m ²)
Brevark	
Tynn kartong	(106–163 g/m ²)
Tynn glanset kartong	

Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift

Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer)	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.)
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.)
	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.)

Tilpassede papirformater som støttes

Spesialmagasin

- Bredde: 76,2–215,9 mm (3–8,5 t.)
- Lengde: 127–355,6 mm (5–14 t.)

Magasin 1 og 2

- Bredde: 148–215,9 mm (5,8–8,5 t.)
- Lengde: 210–355,6 mm 8,3–14 t.)

Legge i papir

Denne delen inneholder følgende:

•	Legge papir i spesialmagasinet	84
•	Konfigurere magasin 1 eller 2 for papirlengde	86
•	Legge papir i magasin 1 og 2	87

Legge papir i spesialmagasinet

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



2. Trekk ut magasinforlengeren for store formater.



3. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



4. 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.

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



• Legg brevark eller fortrykt materiale med forsiden opp og øverste kant vendt innover i skriveren ved 1-sidig utskrift.



• Legg brevark eller fortrykt materiale med forsiden ned og øverste kant vendt innover i skriveren ved 2-sidig utskrift.

Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstreken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.

- 6. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.
- 7. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
 - a. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.
 - Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.
 - b. Gå til **Magasininnstillinger** og trykk på **OK**.
 - c. Gå til **Spesialmagasin** og trykk på **OK**.
 - d. Gå til **Spesialmagasinmodus** og trykk på **OK**.
 - e. Gå til **Panel angitt** og trykk på **OK**.
 - f. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
 - g. Gå til Papirformat og trykk på OK.
 - h. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.
 - i. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
 - j. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK**.
 - k. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.

Konfigurere magasin 1 eller 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 550-arks materne i magasin 1 og 2 til valgt papirlengde:

- 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 forlenge det. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og trekk endene ut til de låses i stilling.



- 4. 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 sammen til de låses i stilling.
- 5. Legg papir i magasinet før du setter det tilbake i skriveren. See under Legge papir i magasin 1 og 2 på side 87 hvis du vil vite mer.

Legge papir i magasin 1 og 2

- 1. Trekk magasinet ut til det stopper.
- 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. Trykk papirheisen bak i magasinet ned til den låses i nederste stilling.
- 4. Juster lengde- og breddestøttene som vist på bildet.



5. 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.



- 6. 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 maksimumsstreken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.



7. Juster lengde- og breddestøttene slik at de står inntil papiret.



8. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



9. Skyv magasinet helt inn.

Merk:

- Kontroller at papirheisen bak i magasinet er låst i nederste stilling hvis magasinet ikke lar seg skyve helt inn.
- Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.
- 10. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
 - a. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av **Pil opp** og **Pil ned**.

- b. Gå til **Magasininnstillinger** og trykk på **OK**.
- c. Gå til ønsket magasin og trykk på **OK**.
- d. Gå til **Papirformat** og trykk på **OK**.
- e. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.
- f. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- g. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK**.
- h. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.

Skrive ut på spesialmateriale

Denne delen inneholder følgende:

•	Konvolutter	90
•	Etiketter	93
•	Glanset kartong	94

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/6600supplies.

Se også:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Liste over anbefalte medier) (USA) www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Liste over anbefalte medier) (Europa)

Konvolutter

Konvolutter kan bare mates fra spesialmagasinet.

Retningslinjer for utskrift på konvolutter

- Utskriftskvalitet avhenger av konvoluttenes kvalitet og utforming. Prøv konvolutter fra en annen produsent hvis du ikke får ønsket resultat.
- 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, ved at du legger en tung bok oppå konvoluttene.
- Velg papirtypen Konvolutt i skriverdriveren.
- Ikke bruk fôrede konvolutter. Bruk konvolutter som ligger flatt på underlaget.
- Ikke bruk konvolutter med varmeaktivert lim.
- Ikke bruk konvolutter med selvklebende klaffer.
- Bruk kun papirkonvolutter.
- Ikke bruk konvolutter med vinduer eller metallhekter.

Legge konvolutter i spesialmagasinet

1. Åpne spesialmagasinet.



2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



Merk: Hvis du ikke legger konvolutter i spesialmagasinet rett etter at de er tatt ut av emballasjen, kan de vokse i omfang. Gjør dem flate for å unngå stopp.



- 3. Velg et alternativ for å legge i konvolutter:
 - Legg i nr. 10-konvolutter med kortsiden vendt inn mot skriveren, og med klaffene vendt ned og mot høyre.



Gjør ett av følgende for Monarch- eller DL-konvolutter: Hvis konvoluttene får skrukker, prøver du et annet alternativ.

• Med kortsiden vendt innover i skriveren, og med klaffene vendt nedover og mot høyre.



• Med trykksiden opp, klaffene åpne og vendt nedover, og med nederste kant vendt innover i skriveren.



• Med trykksiden 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.
 - Med trykksiden opp, klaffene åpne og vendt nedover, og med nederste kant vendt innover i skriveren.



• Med trykksiden opp, klaffene lukket og vendt nedover, og med klaffene vendt innover i skriveren.



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

1. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Magasininnstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Spesialmagasin** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Spesialmagasinmodus** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **Panel angitt** og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- 7. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK**.
- 8. Gå til **Konvolutt** og trykk på **OK**.
- 9. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- 10. Gå til **Papirformat** og trykk på **OK**.
- 11. Gå til ønsket konvoluttformat og trykk på OK.

Etiketter

Etiketter kan kun mates fra spesialmagasinet.

Legge etiketter i spesialmagasinet

- 1. Fjern alt papir fra magasinet.
- 2. Legg etiketter med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn i skriveren.
- 3. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.
- 4. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 5. Gå til **Magasininnstillinger** og trykk på **OK**.
- 6. Gå til **Spesialmagasin** og trykk på **OK**.
- 7. Gå til **Spesialmagasinmodus** og trykk på **OK**.
- 8. Gå til **Panel angitt** og trykk på **OK**.
- 9. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- 10. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK**.
- 11. Gå til Etiketter og trykk på OK.

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. Oppbevaring under ekstreme forhold kan forårsake 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.

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

Glanset kartong

Du kan mate tynn glanset kartong og tykk glanset kartong opptil 216 g/m² fra alle magasiner.

Retningslinjer for utskrift på glanset kartong

- Ikke åpne forseglede pakker med glanset kartong før du skal legge dem 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. Ikke la glanset kartong ligge i magasinet når du er ferdig med å skrive ut. 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 ønsket type glanset kartong eller magasinet som inneholder ønsket papir, i programvaren til skriverdriveren.

Skrive ut

5

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Oversikt over utskrift	96
•	Velge utskriftsalternativer	97
•	Utskriftsfunksjoner	100
•	Bruke tilpassede papirformater	106

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 Installere programvaren på side 74 hvis du vil vite mer.

- 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 fra listen.
- 5. Gå 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

Denne delen inneholder følgende:

•	Hjelp for skriverdriveren	97
•	Utskriftsalternativer i Windows	97
•	Utskriftsalternativer på Macintosh	98

Utskriftsalternativer, også kalt skriverdriveralternativer, angis under Utskriftsinnstillinger i Windows og Xerox[®]-funksjoner på en Macintosh. Utskriftsalternativer omfatter innstillinger for tosidig utskrift, sideoppsett og utskriftskvalitet. Utskriftsalternativer som stilles inn fra Utskriftsinnstillinger, 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 (?) i det nederste venstre hjørnet av vinduet Utskriftsinnstillinger for å åpne Hjelp.

		xerox 🔊
	•	
	•	
	· ·	
? >		

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

Angi standard utskriftsalternativer i Windows

Når du skriver ut fra et program, bruker skriveren innstillingene for utskriftsjobben 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 tosidig utskrift i Utskriftsinnstillinger.

Slik velger du standard utskriftsalternativer:

- 1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen:
 - I Windows XP SP1 og senere: Klikk på **Start** > **Innstillinger** > **Skrivere og telefakser**.
 - I Windows Vista: Klikk på Start > Kontrollpanel > Maskinvare og lyd > Skrivere.
 - I Windows Server 2003 og senere: Klikk på **Start** > **Innstillinger** > **Skrivere**.
 - I Windows 7: Klikk på **Start** > **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 vil ha mer informasjon om alternativer i skriverdriveren for Windows, klikker du på Hjelp-knappen (?) i vinduet Utskriftsinnstillinger.

Velge utskriftsalternativer for en separat jobb i Windows

Hvis du vil bruke spesielle utskriftsalternativer for en bestemt jobb, endrer du utskriftsinnstillingene i programmet før du sender jobben til skriveren. Hvis du for eksempel vil ha forbedret utskriftskvalitet når du skriver ut et spesielt dokument, velger du Forbedret i utskriftsinnstillingene før du skriver ut jobben.

- 1. Ha dokumentet åpent i programmet, og gå til utskriftsinnstillingene. Klikk på **Fil** > **Skriv ut** eller trykk på **CTRL+P** i de fleste programmer i Windows.
- 2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillinger. Navnet på knappen kan variere etter programmet.
- 3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, og velg innstillingene.
- 4. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene og lukke vinduet Utskriftsinnstillinger.
- 5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

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 utskriftsjobber.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

- 1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil** > **Skriv ut**.
- 2. Velg skriveren, og klikk deretter på **Egenskaper**. Klikk på kategoriene i vinduet for utskriftsegenskaper, og velg aktuelle innstillinger.
- 3. Klikk på Lagrede innstillinger nederst i vinduet for utskriftsegenskaper og deretter på Lagre som.
- 4. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Lagrede innstillinger.
- 5. Velg navnet i listen når du vil skrive ut med disse alternativene.

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 fra listen.
- 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 utskriftsjobber.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

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

Utskriftsfunksjoner

Denne delen inneholder følgende:

Skrive ut på begge sider av papiret	
• Retning	
Velge papiralternativer for utskrift	
Skrive ut flere sider på ett ark	
Skrive ut hefter	
Utskriftskvalitet	
Bildevalg	
Skrive ut vannmerker	
Skalere	
Skrive ut speilvendte bilder	
Skrive ut spesielle jobbtyper	

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 er støttet. Du finner mer informasjon under Papirformater og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift på side 82.

Angi 1-sidig utskrift

Slik angir du 1-sidig utskrift som standardinnstilling:

- 1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen.
- 2. Velg en skriver, høyreklikk på skriveren og velg **Utskriftsinnstillinger** i vinduet Skrivere og telefakser.
- 3. Velg pilen til høyre for 2-sidig utskrift i kategorien Utskriftsalternativer, og velg så 1-sidig utskrift.
- 4. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen for utskriftsinnstillinger.

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.

Bruk pilknappen i nederste, venstre hjørne av vinduet for forhåndsvisning i kategorien Sideoppsett, for å velge alternativ for 2-sidig utskrift. Du finner Sideoppsett i kategorien Dokumentalternativer.



- **1-sidig utskrift** skriver ut på en side 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** 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** – 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.

Se under Angi standard utskriftsalternativer i Windows på side 97 for å endre standardinnstillingene i skriverdriveren.

Retning

Slik velger du standardretning:

- 1. Klikk på Avanserte innstillinger i kategorien Avansert.
- 2. Klikk på **Retning**. Velg et alternativ:
 - Stående orienterer papiret slik at teksten og bildene skrives ut langs kortsiden av papiret.

А

Liggende – papiret orienteres slik at teksten og bildene skrives ut langs langsiden av papiret.

А

A

- **Rotert, liggende** papiret orienteres slik at sidebildet 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 utskriftsjobben 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 Sideoppsett. Sideoppsett finner du i kategorien Dokumentalternativer.



Skrive ut hefter

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

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

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



Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetsmodi:

- Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt
- Forbedret utskriftskvalitet: 600 x 600 x 5 ppt (1200 x 1200 forbedret bildekvalitet)
- Modus for fotoutskriftskvalitet: 600 x 600 x 5 ppt (1200 x 1200 forbedret bildekvalitet)

Merk: Utskriftsoppløsning oppgis kun for PostScript-skriverdrivere. Forbedret er den eneste tilgjengelige utskriftskvalitetsmodusen for PCL.

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 fargekorrigering i kategorien Bildevalg.

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

Skriveren støtter følgende alternativer for fargekorrigering:

- Automatisk farge bruker den beste fargekorrigeringen for tekst, grafikk og bilder. Xerox anbefaler denne innstillingen.
- Livlig farge gir sterkere, mer mettede farger.

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 stemple den på et dokument før det distribueres.

Slik skriver du ut et vannmerke:

- 1. Klikk på kategorien **Dokumentalternativer** i skriverdriveren.
- 2. Velg vannmerket på menyen Vannmerke. Du kan velge fra lagrede vannmerker, eller opprette et tilpasset vannmerke. Du kan også administrere vannmerker fra denne menyen.
- 3. Velg et alternativ under Tekst:
 - Skriv inn ønsket tekst i feltet **Tekst**, og angi skrifttype og farge.
 - Angi alternativer for dato og tidspunkt i feltet **Tidsstempel**, og angi skrifttype og farge.
 - For feltet **Bilde**, klikker du på Bla gjennom-ikonet for å finne ønsket bilde. Angi skaleringsalternativet for å velge størrelse på bildet i forhold til bildet på originalen.
- 4. Angi vinkel og plassering for vannmerket.
- 5. Velg hvordan vannmerket skal skrives ut under Lag:
 - Med Skriv ut i bakgrunnen skrives vannmerket ut bak teksten og grafikken i dokumentet.
 - Med **Bland** kombineres vannmerket med teksten og grafikken i dokumentet. Et blandet vannmerke er gjennomskinnelig, slik at du kan se både vannmerket og dokumentinnholdet.
 - Med Skriv ut i forgrunnen skrives vannmerket ut over teksten og grafikken i dokumentet.
- 6. Klikk på **Sider** og velg sidene som vannmerket skal skrives ut på:
 - Med **Skriv ut på alle sider** skrives vannmerket ut på alle sider i dokumentet.
 - Med Skriv ut bare på forsiden skrives vannmerket ut bare på forsiden av dokumentet.
- 7. Hvis du har valgt et bilde som vannmerke, må du angi lysheten for bildet.
- 8. Klikk på **OK**.

Skalere

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

Klikk på pilen på høyre side av feltet Papir, og velg Annen størrelse for å vise skaleringsalternativene.

- **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.
- Automatisk skalering skalerer dokumentet slik at det får plass på valgt papirstørrelse. Hvor mye som skaleres, vises i prosentboksen under eksempelbildet.
- **Manuell skalering** skalerer dokumentet med verdien som er angitt i prosentboksen under forhåndsvisningen.

Skrive ut speilvendte bilder

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

Skrive ut spesielle jobbtyper

For spesielle jobbtyper kan du sende en jobb fra datamaskinen og skrive den ut fra skriveren via kontrollpanelet. Velg spesielle jobbtyper under Jobbtype i kategorien Papir/utskrift i skriverdriveren.

Merk: Spesielle jobbtyper lagres i skriverens minne og slettes når skriveren slås av. Hvis du vil lagre spesielle jobbtyper over lengre tid, må du installere den valgfrie produktivitetspakken.

Lagret jobb

Lagrede jobber er dokumenter som er sendt til skriveren og lagret der for fremtidig bruk.

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig på skrivere som har en valgfri produktivitetspakke installert.

Slik skriver du ut en lagret jobb:

- 1. Klikk på venstre pilknapp for å få tilgang til Walk-up-funksjoner.
- 2. Gå til **Lagrede jobber** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til brukernavnet ditt og trykk på **OK**.
- 4. Gå til ønsket jobb og trykk på **OK**.
- 5. Velg et alternativ. Angi antall utskriftsjobber hvis du valgte **Skriv ut og lagre**.

Sikret utskrift

Med Sikret utskrift kan du passordbeskytte en utskriftsjobb med et passord på opptil 12 sifre når den sendes til skriveren. Jobben holdes tilbake på skriveren til det samme passordet angis på kontrollpanelet.

Merk:

- Denne funksjonen er bare tilgjengelig på skrivere som har en valgfri produktivitetspakke installert.
- Hvis kontrollpanelet er mørkt, trykker du på knappen Strømsparing.
- Gå gjennom menyen ved hjelp av **Pil opp** og **Pil ned**.

Slik frigir og skriver du ut en sikret utskrift:

- 1. Klikk på **venstre** pilknapp for å få tilgang til Walk-up-funksjoner.
- 2. Gå til **Sikret utskrift** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til brukernavnet ditt og trykk på **OK**.
- 4. Bruk pilknappene for å angi passord og trykk på **OK**.
- 5. Gå til ønsket jobb og trykk på **OK**.
- 6. Velg et alternativ. Angi antall utskriftsjobber hvis du valgte **Skriv ut og lagre**.

Bruke tilpassede papirformater

Denne delen inneholder følgende:

•	Angi tilpassede papirformater	106
•	Opprette og lagre tilpassede papirformater	106
•	Skrive ut på tilpassede formater	107
Phaser 6600 fargeskriver kan skrive ut på tilpassede formater så lenge de er innenfor g		

Phaser 6600 fargeskriver kan skrive ut på tilpassede formater så lenge de er innenfor grensene for minste og største format støttet av skriveren.

Angi 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 størrelse. Innstillingene i skriverdriveren overstyrer innstillingene på kontrollpanelet når du bruker skriverdriveren på datamaskinen.

Opprette og lagre tilpassede papirformater

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 Tilpassede papirformater som støttes på side 83 for detaljer om 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 til høyre for feltet Papir, og velg **Annen størrelse** > **Leverings-/papirstørrelse** > **Ny**.
- 3. Angi høyden og bredden for det nye formatet i vinduet Ny egendefinert størrelse, og velg deretter målenhet.
- 4. Skriv inn tittelen på det nye formatet i feltet Navn, og klikk på **OK** for å lagre.
- 5. Klikk på **OK**.

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater på Macintosh:

- 1. Klikk på **Arkiv** > **Utskriftsformat** i programmet.
- 2. Klikk på Papirstørrelser, og velg Administrer papirstørrelser.
- 3. Klikk på plusstegnet (+) i vinduet for administrasjon av papirstørrelser for å legge til et nytt format.
- 4. Dobbeltklikk på **Uten navn** øverst i vinduet, og skriv 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**.

Skrive ut på tilpassede formater

Merk: Før du skriver ut på et tilpasset format, bruker du funksjonen Tilpasset størrelse i skriveregenskapene for å definere den tilpassede størrelsen. Se Angi tilpassede papirformater på side 106 hvis du vil vite mer.

Skrive ut på tilpassede formater fra Windows

- 1. Legg papir av tilpasset format i magasinet. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Legge i papir på side 84.
- 2. Klikk på **Fil** > **Skriv ut** i programmet, og velg skriver.
- 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 papirtype fra annen type-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 det tilpassede papiret. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Legge i papir på side 84.
- 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**.
Vedlikehold



Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Rengjøre skriveren	. 110
•	Justeringer og vedlikehold	. 120
•	Bestille forbruksartikler	. 127
•	Administrere skriveren	. 130
•	Flytte skriveren	. 131

Rengjøre skriveren

Denne delen inneholder følgende:

•	Generelle forholdsregler	110
•	Rengjøre utsiden av skriveren	110
•	Rengjøre inne i enheten	111

Generelle forholdsregler

FORSIKTIG: Når du rengjør skriveren, må du ikke bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller aerosolholdige rengjøringsmidler. Ikke tøm væske direkte på noe område. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i denne dokumentasjonen.

- **ADVARSEL:** Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.
- ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks på eller i skriveren. Noen spraybokser inneholder eksplosive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler øker faren for brann og eksplosjon.
- ADVARSEL: 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.

ADVARSEL: Deler inne i skriveren kan være svært varme. Vær forsiktig når du åpner dører og deksler.

- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke la dekslene og dørene være åpne lengre enn nødvendig, spesielt på steder med mye lys. Lyset kan skade bildebehandlingsenhetene.
- 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 av skriveren

Rengjør utsiden av skriveren en gang i måneden.

- Tørk av papirmagasiner, 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

Rengjør skriveren inni med jevne mellomrom hvis du vil hindre at flekker inne i skriveren kan redusere utskriftskvaliteten. Rengjør skriveren inni når du bytter en bildebehandlingsenhet.

Etter at du har avklart papirstopp eller byttet ut en fargepulverkassett, bør du kontrollere innsiden av skriveren før du lukker dekslene.

- Fjern alle papirbiter og annet rusk. Se Avklare papirstopp på side 139 hvis du vil vite mer.
- Fjern støv eller flekker med en tørr, ren klut.



Rengjøre laserlinsene

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

ADVARSEL: Hvis du søler 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.

FORSIKTIG: Hvis du ikke har installert den valgfrie produktivitetspakken (HD), kontrollerer du at klarlampen er slukket før du slår av skriveren. Alle data i skriverminnet slettes når skriveren slås av.

2. Åpne sidedøren.



3. Vri avfallskassetthendelen 90 grader mot klokken for å frigjøre avfallskassetten.



4. Ta tak i håndtaket på avfallskassetten, og trekk den ut. Hold åpningen oppover hele tiden for å forhindre at det blir sølt fargepulver.



Merk:

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



5. Sett avfallskassetten på en jevn overflate.



FORSIKTIG: Legg ikke avfallskassetten på siden slik at fargepulveret lekker ut. Dette kan også føre til feil når du setter kassetten på plass igjen.



6. Ta rengjøringsstaven ut av skriveren.



7. Skyv rengjøringsstaven inn i ett av de fire rengjøringshullene til du hører et klikk, 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 avfallskassetten inn igjen



Merk: Hvis avfallskassetten ikke går riktig tilbake på plass, bør du kontrollere at beltet er helt inne.

11. Vri avfallskassetthendelen 90 grader med klokken for å låse avfallskassetten på plass.



12. Lukk sidedøren.

Rengjøre CTD-sensorene (sensorene for fargetetthet)

- 1. Slå av skriveren.
- **FORSIKTIG:** Hvis du ikke har installert den valgfrie produktivitetspakken (HD), kontrollerer du at klarlampen er slukket før du slår av skriveren. Alle data i skriverminnet slettes når skriveren slås av.
- 2. Skyv ned utløserhendelen på døren bak på maskinen, og åpne døren.



3. Åpne sidedøren.



4. Vri avfallskassetthendelen 90 grader mot klokken for å frigjøre avfallskassetten.



5. Ta tak i håndtaket på avfallskassetten, og trekk den ut. Hold åpningen oppover hele tiden for å forhindre at det blir sølt fargepulver.



Merk:

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



6. Sett avfallskassetten på en jevn overflate.



FORSIKTIG: Legg ikke avfallskassetten på siden slik at fargepulveret lekker ut. Dette kan også føre til feil når du setter kassetten på plass igjen.



7. Åpne toppdekslet.



8. Stikk fingrene gjennom løkkene på begge sider av overføringsbelteenheten, og trekk den ut.



Vedlikehold

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



10. Sett belteenheten tilbake i skriveren.



11. Åpne toppdekslet.



12. Sett avfallskassetten inn igjen



Merk: Hvis avfallskassetten ikke går riktig tilbake på plass, bør du kontrollere at beltet er helt inne.

13. Vri avfallskassetthendelen 90 grader med klokken for å låse avfallskassetten på plass.



14. Lukk sidedøren.



15. Lukk døren bak på maskinen.



Justeringer og vedlikehold

Denne delen inneholder følgende:

•	Fargeregistrering	. 120
•	Kontrollere fastvarens versjonsnummer	122
•	Justere papirtype	122
•	Justere overføringsbelteenheten	123
•	Justere overføringsrullen	123
•	Justere fikseringsmodulen	124
•	Tilbakestille til standardverdier	124
•	Initialisere utskriftstelleverket	125
•	Tilbakestille overføringsenheten	125
•	Slette jobblogg	126
•	Høydejustering	126

Fargeregistrering

Skriveren 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.

Konfigurere Automatisk fargeregistrering

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til Serviceverktøy og trykk på OK.
- 4. Velg Autom. fargereg. fulgt av OK.
- 5. Velg **På** fulgt av **OK**.

Utføre automatisk justering av fargeregistrering

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

Slik utfører du en automatisk justering av fargeregistreringen:

- 1. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.
 - Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.
- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Serviceverktøy** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Farge reg.just**og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **Autokorrigering** og trykk på **OK** hvis du vil at skriveren skal utføre automatisk fargeregistrering.
- 6. Når du ser meldingen **Er du sikker?** trykker du på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge **Ja**, fulgt av **OK**.
- 7. Trykk på **OK** for å starte kalibreringen.

Utføre en manuell justering av fargeregistreringen

Fargeregistrering justerer skriveren slik at den korrigerer uskarpe eller uklare utskrifter, eller utskrifter med glorie.

Slik utfører du en justering av fargeregistreringen:

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Serviceverktøy** og trykk på **OK**.
- 4. For å skrive ut et registreringsdiagram, går du til **Fargeregistreringsskjema** og trykker på **OK**.
- 5. Når du ser meldingen **Er du sikker?** trykker du på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge **Ja**, fulgt av **OK**.
- 6. Begynn med kalibreringslinjene på venstre side og sett en ring rundt den linjen i hver gruppe hvor fargestolpen er helt på linje med de sorte stolpene på hver side.



- 7. Gjenta for kalibreringslinjene på høyre side (RY høyre gul, RM høyre magenta og RC høyre cyan).
- 8. Legg en rett kant tvers gjennom midten av det hvite området i hvert av diagrammene PY, PM og PC. Sett en ring rundt tallet ved enden av hvert diagram som representerer midtpunktet i det hvite området.



- 9. Gå til Angi tall.
- 10. Bruk **Pil opp** og **Pil ned** for å angi verdier for hvert LY-, LM-, og LC-felt. Juster verdien til tallet du satte ring rundt for hvert felt, og trykk på **OK**.
- 11. Gjenta trinn 9 for å angi verdier for hvert RY, RM-, og RC-felt, og for hvert PY-, PM-, og PC-felt.
- 12. Skriv ut et nytt registreringsdiagram, og gjenta prosessen til du har fullført alle nødvendige korrigeringer av fargeregistreringen.

Kontrollere fastvarens versjonsnummer

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til Serviceverktøy og trykk på OK.
- Gå til Fastvareversjon og trykk på OK.
 Fastvarens versjonsnummer vises nederst på skjermen.
- 5. Gå tilbake til serviceverktøy ved å trykke på **Tilbake**-knappen, eller trykk på **Meny**-knappen for å gå tilbake til hovedmenyen.

Justere papirtype

Bruk Juster papirtype for å kompensere for papirtykkelse for en papirtype. Hvis utskriften er for lys øker du innstillingen for papiret du bruker. Hvis utskriften er flekkete eller skjoldet, reduserer du innstillingen for papiret du bruker.

Slik justerer du papirtypen:

- Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.
 Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.
- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Serviceverktøy** og trykk på **OK**.
- 4. Velg **Juster papirtype** fulgt av **OK**.
- 5. Velg Vanlig eller Etikett fulgt av OK.
- 6. Velg **Tynt** eller **Tykt** fulgt av **OK**.
- 7. Gå tilbake til serviceverktøy ved å trykke på **Tilbake**-knappen, eller trykk på **Meny**-knappen for å gå tilbake til hovedmenyen.

Justere overføringsbelteenheten

Du kan forbedre utskriftskvaliteten på enkelte papirtyper ved å justere overføringsbelteenheten.

Slik justerer du overføringsbelteenheten:

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Serviceverktøy** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Juster overføringsbeltet** og trykk på **OK**.
- 5. Velg **OK** for Juster overføringsbelte, K-forskyvning.
- 6. Angi verdi for K-forskyvning ved hjelp av Pil opp eller Pil ned, og trykk deretter på OK.
- 7. Trykk på **Tilbake**-knappen.
- 8. Gå til **YMC-forskyvning** ved Juster overføringsbelte, og trykk på **OK**.
- 9. Angi verdi for YMC-forskyvning ved hjelp av **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk deretter på **OK**.
- 10. Gå tilbake til serviceverktøy ved å trykke på **Tilbake**-knappen, eller trykk på **Meny**-knappen for å gå tilbake til hovedmenyen.

Justere overføringsrullen

Bruk funksjonen for justering av overføringsrullen for å spesifisere spenningen for mottrykks-overføringsrullen 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 overføringsrullen:

- Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.
 Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.
- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Serviceverktøy** og trykk på **OK**.
- 4. Velg **Juster overføringsrull** fulgt av **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. Gå tilbake til serviceverktøy ved å trykke på **Tilbake**-knappen, eller trykk på **Meny**-knappen for å gå tilbake til hovedmenyen.

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**-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til Admin.innstillinger og trykk på OK.
- 3. Gå til Serviceverktøy og trykk på OK.
- 4. Velg **Juster fikseringsmodulen** fulgt av **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. Gå tilbake til serviceverktøy ved å trykke på **Tilbake**-knappen, eller trykk på **Meny**-knappen for å gå tilbake til hovedmenyen.

Tilbakestille til standardverdier

Initialiserer innstillinger som er lagret i det ikke-flyktige minnet, unntatt nettverksinnstillinger. Det ikke-flyktige minnet lagrer skriverinnstillinger selv etter at maskinen er slått av. Etter at denne funksjonen er utført og skriveren starter på nytt, blir alle menyinnstillingene tilbakestilt til standardinnstillingene.

Slik tilbakestiller du til standardverdier:

- Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.
 Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.
- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Serviceverktøy** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Tilbakestill standarder** og trykk på **OK**.
- 5. Når du ser meldingen **Er du sikker?** trykker du på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge **Ja**, fulgt av **OK**.
- 6. Gå tilbake til serviceverktøy ved å trykke på **Tilbake**-knappen, eller trykk på **Meny**-knappen for å gå tilbake til hovedmenyen.

Initialisere utskriftstelleverket

Utskriftstelleverket registrerer antall utskrevne sider for hver bruker, for hvert format og totalt. Telleverket registrerer i tillegg antall fargetrykk, antall trykk i sort-hvitt og totalt antall trykk per bruker. Skriv ut rapport over utskriftsvolum fra informasjonssidene for å se hvor mange utskrifter som er foretatt siden telleverket ble tilbakestilt. Ved slutten av hver konteringsperiode kan du initialisere utskriftstelleverket for å måle utskriftsmengden nøyaktig for hver bruker.

Slik initialiserer du utskriftstelleverket:

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Serviceverktøy** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Init utsk.tellev** og trykk på **OK**.
- 5. Når du ser meldingen **Er du sikker?** trykker du på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge **Ja**, fulgt av **OK**.
- 6. Gå tilbake til serviceverktøy ved å trykke på **Tilbake**-knappen, eller trykk på **Meny**-knappen for å gå tilbake til hovedmenyen.

Tilbakestille overføringsenheten

Utskriftstelleverket teller sidene som behandles av overføringsenheten. Når det nærmer seg slutten på enhetens levetid, kommer det opp en melding om at enheten snart må byttes. Når enheten byttes ut, må telleverket tilbakestilles slik at skriveren vet hvor mange sider den nye enheten behandler.

Slik tilbakestiller du overføringsenheten:

1. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til Serviceverktøy og trykk på OK.
- 4. Gå til **Tilbakestill belte** og trykk på **OK**.
- 5. Når du ser meldingen **Er du sikker?** trykker du på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge **Ja**, fulgt av **OK**.
- 6. Gå tilbake til serviceverktøy ved å trykke på **Tilbake**-knappen, eller trykk på **Meny**-knappen for å gå tilbake til hovedmenyen.

Slette jobblogg

Skriveren lagrer informasjon om utskriftsjobber, inkludert dato, klokkeslett, jobbtype, dokumentnavn, leveringsfarge, papirformat, antall sider og resultat. Status for maksimum 20 jobber skrives ut på jobbloggen. Bruk Slett jobblogg for å slette alle jobber fra listen.

Slik sletter du jobbloggen:

1. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til Admin.innstillinger og trykk på OK.
- 3. Gå til **Serviceverktøy** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Slett jobblogg** og trykk på **OK**.
- 5. Når du ser meldingen **Er du sikker?** trykker du på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge **Ja**, fulgt av **OK**.
- 6. Gå tilbake til serviceverktøy ved å trykke på **Tilbake**-knappen, eller trykk på **Meny**-knappen for å gå tilbake til hovedmenyen.

Høydejustering

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

Slik justerer du høyde over havet:

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Serviceverktøy** og trykk på **OK**.
- 4. Velg **Høydejustering** fulgt av **OK**.
- 5. Velg skriverens høyde over havet ved hjelp av pilknappene, og trykk på **OK**.
- 6. Gå tilbake til serviceverktøy ved å trykke på **Tilbake**-knappen, eller trykk på **Meny**-knappen for å gå tilbake til hovedmenyen.

Bestille forbruksartikler

Denne delen inneholder følgende:

•	Forbruksartikler	127
•	Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold	127
•	Når du bør bestille forbruksartikler	128
•	Vise status for forbruksartiklene i skriveren	128
•	Resirkulere forbruksartikler	128
•	Fargepulverkassetter	129

Forbruksartikler

Forbruksartikler er skriverartikler som forbrukes når skriveren benyttes. Forbruksartikler for denne skriveren er ekte Xerox[®]-fargepulverkassetter (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 skriverkvalitet 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.

Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold

Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold, er skriverdeler 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:

- Bildebehandlingsenheten
- Avfallsbeholder
- Fikseringsmodul
- Overføringsenheten

Når du bør 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 din lokale forhandler, eller gå til www.xerox.com/office/6600supplies.



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

Du kan kontrollere status, og hvor mye som er igjen av forbruksartiklene når som helst ved hjelp av CentreWare Internet Services.

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

Merk: Du finner mer informasjon om dette under Finne IP-adressen på kontrollpanelet på side 42.

- 2. Velg kategorien **Status**.
- 3. Klikk på **Forbruksartikler** under Status i øvre venstre hjørne av statussiden.

Resirkulere forbruksartikler

Du finner mer informasjon om Xerox[®] resirkulering av forbruksartikler på: www.xerox.com/gwa.

Fargepulverkassetter

Denne delen inneholder følgende:		
•	Generelle forholdsregler	129
•	Sette inn en ny fargepulverkassett	129

Generelle forholdsregler

ADVARSLER:

- 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 svelge fargepulver ved et uhell, må du få barnet til å spytte ut så mye som mulig, og så skylle ut munnen med vann. Kontakt lege umiddelbart.

ADVARSEL: 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 søler store mengder med fargepulver.

ADVARSEL: Kast aldri fargepulverkassetter inn i åpen flamme. Gjenværende fargepulver inne i kassetten kan ta fyr og forårsake brannskader eller eksplosjonsfare.

Sette inn en ny fargepulverkassett

Når fargepulverkassetten er nesten tom, viser kontrollpanelet en melding. Jobbsporing viser fargepulverstatus i vinduet for skriverstatus. Når fargepulverkassetten er tom, vil skriveren stoppe og vise en melding på kontrollpanelet og i skriverstatusvinduet for Jobbsporing.

Sett bare inn nye kassetter i skriveren. Hvis det settes inn en brukt fargepulverkassett, kan den gjenværende fargepulvermengden som vises, være feil.

Merk: Instruksjoner følger med alle fargepulverkassettene.

Skriverstatusmelding	Årsak og løsning
Levetiden til fargepulverkassetten har nesten utløpt.	Fargepulverkassetten er nesten tom. Bestill en ny fargepulverkassett.
Bytt ut fargepulverkassetten og kontroller at den nye kassetten er riktig satt inn.	Fargepulverkassetten er tom. Sett inn en ny fargepulverkassett.

Administrere skriveren

Denne delen inneholder følgende:

•	Kontrollere antall sider	130
•	Endre passord på kontrollpanelet	130

Kontrollere antall sider

Du finner detaljert informasjon om antall trykk produsert på skriveren i faktureringstelleverkene. Gjeldende antall trykk i farger og i sort-hvitt samt totalt antall trykk vises i vinduet Fakt.telleverk. Antallet trykk som vises, brukes til fakturering. En "side" er en side av et ark som det kan skrives ut på en eller to sider. Ett ark som skrives ut på to sider, telles som to trykk.

Du finner det totale antallet sider skrevet ut i konfigurasjonsrapporten. Den viser utskriftsvolum som totalt antall utskriftssider produsert.

Vise faktureringstelleverk

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av **Pil opp** og **Pil ned**.

- 2. Gå til **Fakt.telleverk** og trykk på **OK**.
- 3. Velg et telleverk med **Pil opp** eller **Pil ned**.

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

- Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.
 Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.
- 2. Gå til **informasjonssidene** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Konfigurasjonsrapport** og trykk på **OK**.

Endre passord på kontrollpanelet

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

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- 2. Gå til Admin.innstillinger og trykk på OK.
- 3. Gå til **Sikkerhetsinnstillinger** og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **Panellås** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **Endre passord** og trykk på **OK**.
- 6. Angi det firesifrede passordet når du blir bedt om det, og trykk på **OK**.
- 7. Når du blir bedt om det, skriver du inn passordet på nytt og trykker på **OK**.

Flytte skriveren

ADVARSLER:

- Minst to personer må løfte skriveren.
- 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 magasinet før du flytter skriveren, hvis dette er installert. Hvis det valgfrie 550-arks magasinet ikke sitter godt nok fast, kan det falle ut og forårsake skade.

Følg disse instruksjonene når du skal flytte skriveren:

1. Slå av skriveren, og trekk ut strømledningen og andre kabler fra 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 papir eller annet materiale fra mottakeren. Lukk mottakerforlengeren hvis den står i åpen stilling.



- 3. Fjern papiret fra papirmagasinet.
- 4. Lagre papiret i emballasjen i et rent område uten høy luftfuktighet.



5. Løft og bær skriveren som vist på bildet.



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.

Pass på at skriveren ikke heller mer enn 10 grader forover, bakover, til venstre eller til høyre ved flytting. Hvis skriveren heller mer enn 10 grader, kan fargepulver lekke ut.

Merk: Hvis skriveren skal flyttes over større avstander, må bildebehandlingsenheten og fargepulverkassettene fjernes, for å forhindre at det søles fargepulver. Pakk skriveren i en eske. Du finner informasjon om hvordan du får tak i emballasje og nærmere instruksjoner på www.xerox.com/office/6600support.

Etter flytting av skriveren:

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

Problemløsing



Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Generell feilsøking	134
•	Papirstopp	138
•	Få hjelp	157

Generell feilsøking

Denne delen inneholder følgende:

• Skriveren slår seg ikke på	
• Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	
Skriveren skriver ikke	
• Utskriften tar for lang tid	
• Dokumentet skrives ut fra feil magasin	
Problemer med automatisk tosidig utskrift	
• Skriveren lager uvanlige lyder	
Magasinet lar seg ikke lukke	
• Det har oppstått kondens inne i skriveren	

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.	Slå på skriveren med strømbryteren.
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren med strømbryteren, og sett strømledningen godt inn i uttaket.
Det er en feil med uttaket som er koplet til skriveren.	Plugg noe annet elektrisk utstyr til uttaket, og se om det virker slik 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 oppført i Elektriske spesifikasjoner på side 167.

FORSIKTIG: Sett strømledningen direkte inn i et jordet strømuttak.

Skriveren tilbakestilles eller slår seg 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.	Skru skriveren av og så på igjen. Skriv ut feilloggen fra informasjonssidene i verktøy for oppsett av skriver. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.

 \wedge

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren er koplet til en avbruddssikker strømkilde.	Slå av skriveren, og kontroller at strømledningen er koplet til en egnet strømkilde.
Skriveren er koplet til en skjøteledning som er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.	Sett skriverens støpsel direkte inn i veggkontakten, eller i en skjøteledning som ikke er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.

Skriveren skriver ikke

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Trykk på knappen på kontrollpanelet.
Det er en feil på skriveren.	Følg instruksjonene på kontrollpanelet for å rette opp feilen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er tom for papir.	Legg papir i magasinet.
En fargepulverkassett er tom.	Bytt ut den tomme fargepulverkassetten.
Feillampen blinker.	Hvis klarlampen ikke lyser, har skriveren stoppet å virke. Skru skriveren av og så på igjen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Ingen av de to lampene på kontrollpanelet lyser.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket og slå deretter skriveren på igjen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er ikke tilgjengelig.	 Det er normalt så lenge klarlampen blinker. En tidligere utskriftsjobb kan ha forårsaket et problem. Slett alle jobber i køen ved hjelp av skriveregenskapene. Legg papiret i magasinet. Hvis klarlampen ikke blinker etter at du har sendt en utskriftsjobb, kontrollerer du USB-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen. Skru skriveren av og så på igjen.
Skriverkabelen er frakoplet.	 Hvis klarlampen ikke blinker etter at du har sendt en utskriftsjobb, kontrollerer du USB-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen. Hvis klarlampen ikke blinker etter at du har sendt en utskriftsjobb, kontrollerer du Ethernet-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen.

Utskriften tar for lang tid

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren er satt i en langsommere utskriftsmodus, for å skrive ut på for eksempel glanset eller 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. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på <u>Utskriftshastighet</u> på side 168.

Skriveren er i strømsparingsmodus.	Vent litt. Det tar tid før utskriften starter når skriveren kommer ut av Energy Saver-modus.	
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 utskriftsjobber og deretter legger dem i utskriftskø på skriveren. Utskriftskøer (spoling) kan redusere utskriftshastigheten. Hvis du vil teste skriverens hastighet, skriver du ut noen informasjonssider, for eksempel kontordemosiden. Hvis siden ikke skrives ut med den nominelle hastigheten på skriveren, kan du ha et nettverksproblem eller et problem med skriverinstallasjonen.	
Jobben er komplisert.	Vent litt. Du trenger ikke å gjøre noe.	
Modusen for utskriftskvalitet er stilt inn på Forbedret i driveren.	Endre modusen for utskriftskvalitet til Standard i skriverdriveren.	
Utskriftskvaliteten er stilt inn på Foto, og skriveren brukes til komplekse tosidige utskriftsjobber.	Øk minnestørrelsen til 768 MB RAM ved å installere produktivitetspakken (Minne).	

Dokumentet skrives ut fra feil magasin

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Programmet og skriverdriveren har avvikende magasinvalg.	 Sjekk magasinet som er valgt i skriverdriveren. Gå til sideoppsettet eller skriverinnstillingene i programmet du skriver ut fra. Angi papirkilden for å matche magasinet som er valgt i skriverdriveren, eller sett papirkilden til Velg automatisk. Merk: Hvis du vil at skriverdriveren skal velge magasinet, angir du Automatisk valg aktivert for magasinet som ble brukt som papirkilde.

Problemer med automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Feil papir eller papir som ikke støttes.	Se etter at papirformatet og -tykkelsen du har valgt er støttet for 2-sidig utskrift. Du kan ikke skrive ut på begge sider av konvolutter og etiketter. Se under Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift på side 82 og Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift på side 83 hvis du vil vite mer.
Feilaktig innstilling.	Velg 2-sidig utskrift i kategorien Papir/levering i Egenskaper i skriverdriveren.

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	L	øsninger
Det er ikke mulig å lukke magasinet helt.	•	Papirheisen i magasinet er ikke låst i nederste stilling. Trykk papiret ned i bakre del av magasinet til heisen låses i nederste stilling. Noe blokkerer magasinet.
	•	Magasinet har hengt seg opp i bordet eller hyllen hvor det er plassert.

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
Skriveren har vært plassert i et kaldt rom.	La skriveren brukes i flere timer i romtemperatur.
Den relative fuktigheten i rommet er for høy.	 Reduser luftfuktigheten i rommet. Flytt skriveren til et sted hvor temperatur og relativ luftfuktighet er innenfor grensene i skriverens spesifikasjoner.

Papirstopp

Denne delen inneholder følgende:

•	Finne papirstopp	138
•	Fjerne fastkjørt papir	139
•	Fjerning av fastkjørt papir	148
•	Problemer med utskriftskvaliteten	150

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. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.



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

Fjerne fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

•	Avklare papirstopp ved spesialmagasinet	139
•	Avklare papirstopp ved magasin 1	141
•	Avklare papirstopp ved magasin 2	143
•	Avklare papirstopp ved fikseringsmodulen	145

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. Trekk magasin 1 ut til det stopper.



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



5. Fjern alt papir som sitter fast.



- 6. Trykk papirheisen bak i magasinet ned til den låses i nederste stilling.
- 7. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



Merk:

- Kontroller at papirheisen bak i magasinet er låst i nederste stilling hvis magasinet ikke lar seg skyve helt inn.
- Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.
- 8. Sett spesialmagasinet inn i skriveren.



- 9. Skyv magasinet helt inn.
- 10. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
 - a. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- b. Gå til **Magasininnstillinger** og trykk på **OK**.
- c. Gå til **Spesialmagasin** og trykk på **OK**.
- d. Gå til **Spesialmagasinmodus** og trykk på **OK**.
- e. Gå til **Panel angitt** og trykk på **OK**.
- f. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- g. Gå til **Papirformat** og trykk på **OK**.
- h. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.
- i. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- j. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK**.
- k. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.

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. Trekk magasin 1 ut til det stopper.



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



5. Fjern alt papir som sitter fast.



- 6. Trykk papirheisen bak i magasinet ned til den låses i nederste stilling.
- 7. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



Merk:

- Kontroller at papirheisen bak i magasinet er låst i nederste stilling hvis magasinet ikke lar seg skyve helt inn.
- Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.
- 8. Sett spesialmagasinet inn i skriveren.



- 9. Skyv magasinet helt inn.
- 10. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
 - a. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- b. Gå til **Magasininnstillinger** og trykk på **OK**.
- c. Gå til ønsket magasin og trykk på **OK**.
- d. Gå til **Papirformat** og trykk på **OK**.
- e. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.
- f. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- g. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK**.
- h. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.

Avklare papirstopp ved magasin 2

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

Problemløsing

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 papir som har stoppet på forsiden av skriveren.



4. Lukk opp døren for magasin 2 bak på skriveren, og fjern alt papir.





144 Phaser 6600 fargeskriver Brukerhåndbok
5. Sett magasinet tilbake i skriveren.



6. Skyv magasinet helt inn.

Merk:

- Kontroller at papirheisen bak i magasinet er låst i nederste stilling hvis magasinet ikke lar seg skyve helt inn.
- Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.
- 7. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
 - a. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av Pil opp og Pil ned.

- b. Gå til **Magasininnstillinger** og trykk på **OK**.
- c. Gå til ønsket magasin og trykk på **OK**.
- d. Gå til **Papirformat** og trykk på **OK**.
- e. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.
- f. Trykk på **venstre** pilknapp for å gå tilbake til forrige meny.
- g. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK**.
- h. Velg en innstilling med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **OK**.

Avklare papirstopp ved fikseringsmodulen

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

1. Skyv ned utløserhendelen på døren bak på maskinen, og åpne døren.



2. Løft opp hendlene som vist.



3. Løft øvre papirstøtte, på toppen av fikseringsmodulen, opp og ut ved hjelp av tappene.



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



5. Lukk papirstøttedekslet på fikseringsmodulen.



6. Senk hendlene til den opprinnelige posisjonen.



146 Phaser 6600 fargeskriver Brukerhåndbok 7. Lukk døren bak på maskinen.



Fjerning av fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

•	Flere ark trekkes inn samtidig	148
•	Feilmatet papir	148
•	Feilmatede etiketter og konvolutter	148
•	Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke	149
•	Stopp under automatisk tosidig utskrift	149

Flere ark trekkes inn samtidig

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstreken.
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 Papir som støttes på side 80 hvis du vil vite mer.
Fuktigheten er for høy for bestrøket papir.	Mat ett ark om gangen.

Feilmatet papir

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	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 maksimumsstreken.
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 Papir som støttes på side 80 hvis du vil vite mer.

Feilmatede etiketter og konvolutter

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	• Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner. Etiketter kan bare mates fra spesialmagasinet, og må legges med forsiden opp og øverste kant vendt innover i skriveren.

Konvolutter er lagt feil i magasinet.	 Legg i nr. 10-, DL- eller Monarch-konvolutter med forsiden opp, og klaffene lukket og vendt nedover og mot høyre. Legg dem med kortsiden vendt innover i skriveren. Legg C5-konvolutter i magasinet med forsiden opp, og med klaffene åpne og vendt ut fra skriveren. 	
Nr. 10-, DL- og Monarch-konvolutter blir skrukkete.	Legg i nr. 10-, DL- eller Monarch-konvolutter med forsiden opp, og klaffene åpne og vendt ut fra skriveren for å unngå skrukker.	
	Merk: Påse at du spesifiserer liggende orientering i driveren når du legger inn konvolutter med langsiden først.	

Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke

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.

Merk: Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

Stopp under automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk riktig papirformat, -tykkelse og -type. Du finner mer informasjon under Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift på side 83.
Papiret er lagt i feil magasin.	Papiret må legges i riktig magasin. Se Papir som støttes på side 80 hvis du vil vite mer.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

Problemer med utskriftskvaliteten

Denne delen inneholder følgende:

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/6600support.



FORSIKTIG: Xerox[®]-garantien, serviceavtalen eller Xerox[®] Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader som forårsakes av 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.

Merk:

- Fargepulverkassettene og bildebehandlingsenhetene for mange modeller er utformet slik at de slutter å fungere etter en viss tid. 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. Dette er garantert område for optimal utskriftskvalitet: 15–28 °C og 20–70 prosent relativ fuktighet.

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:

- Bruk bare papir som er godkjent av Xerox[®]. Se Papir som støttes på side 80 hvis du vil vite mer.
- Bruk bare tørt, uskadet papir.

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

- Grovt eller porøst papir
- Papir for blekkskrivere
- Glanset eller bestrøket 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
- Kontroller at papirtypen som er valgt i skriverdriveren, stemmer overens med papirtypen du skriver ut på.
- Hvis du har lagt i papir av samme format i flere av magasinene, må du sørge for at riktig magasin er valgt i skriverdriveren.
- Oppbevar papir og andre materialer riktig for optimal utskriftskvalitet. Se Retningslinjer for oppbevaring av papir på side 81 hvis du vil vite mer.

Løse problemer med utskriftskvaliteten

Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslåtte løsningene løser problemet. Du kan også skrive ut en demoside for å fastslå med mer nøyaktighet hvilket kvalitetsproblem du erfarer. Slå opp på Informasjonssider på side 22 hvis du vil vite mer.

Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedres etter at du har utført de aktuelle handlingene, bør du kontakte din Xerox-forhandler.

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 utskrevet med innstillingen Sammensatt sort teller som fargeutskrift, siden det er fargeforbruksartikler som benyttes. Sammensatt sort er standardinnstillingen på de fleste skrivere.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
Bleknede utskrifter med flere farger bleknet.	Fargepulverkassettene er ikke Xerox [®] -kassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig.
	Papiret du bruker møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Legg i et papir av anbefalt format og type, og kontroller at innstillingene i driveren og på kontrollpanelet er korrekt. Se Papir som støttes på side 80 hvis du vil vite mer.
	Papirtypen er tykkere enn valgt papirtype.	 Kontroller at magasinet inneholder riktig papirtype. Velg en tykkere papirtype på kontrollpanelet og i skriverdriveren. Bruk en tynnere papirtype.
	Bias-spenningen er ikke riktig justert for papirtypen.	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 fra informasjonsside-menyen. Hvis demosiden ser korrekt ut, skriver skriveren ut riktig. Programmet eller feil innstillinger i skriverdriveren forårsaker sannsynligvis utskriftsproblemene.
	Papiret er fuktig.	Legg i nytt papir.
	Det er feil på høyspent strømforsyning.	Du finner mer informasjon og nettbasert støtte fra Xerox [®] på www.xerox.com/office/6600support.
Bare en av fargene er bleknet.	Fargepulverkassetten er tom eller skadet.	Kontroller fargepulverkassetten, og sett i en ny kassett om nødvendig.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
Sorte flekker eller hvite områder på utskriften.	Papiret du bruker møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Legg i et papir av anbefalt format og type, og kontroller at innstillingene i driveren og på kontrollpanelet er korrekt. Se Papir som støttes på side 80 hvis du vil vite mer.
	Det er rusk på rullene.	Tørk av materullene med en ren, fuktig klut for å fjerne rusk fra rullene.
-		Merk: Du må ikke berøre overføringsrullen, eller den synlige enden av overføringsbeltet.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox [®] -kassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på Forbruksartikler på side 127.
 Vertikale sorte eller fargede striper, eller flere fargede streker eller linjer. Linjer og streker vises i én farge. 	Fargepulverkassettene er ikke Xerox [®] -kassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på Forbruksartikler på side 127.
	Rusk i skriveren kommer i berøring med fargepulveret før det har blitt fiksert.	Fjern rusk og papirbiter fra papirbanen under bakre deksel.
	Det har oppstått et problem med fargepulverkassetten for den fargen.	Kontroller fargepulverkassetten, og sett i en ny kassett om nødvendig. Du finner mer informasjon og nettbasert støtte fra Xerox [®] på www.xerox.com/office/6600support.
Fargen rundt kanten på utskriften er feil.	Fargeregistreringen er feil.	Juster fargeregistreringen. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på Fargeregistrering på side 120.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
Hvite områder, skrukkete papir	Papiret er fuktig.	Legg i nytt papir.
	Papiret du bruker møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Legg i papir av anbefalt format og type. Se Papir som støttes på side 80 hvis du vil vite mer.
	Skriveren er slitt eller skadet.	Du finner mer informasjon og nettbasert støtte fra Xerox [®] på www.xerox.com/office/6600support.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox [®] -kassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på Forbruksartikler på side 127.
	Noe stopper papiret i papirbanen.	 Fjern rusk og papirbiter fra papirbanen. Kontroller at magasinene er helt inne. Kontroller at bakre deksel er lukket og låst.
	Kondens inne i skriveren kan forårsake tomme områder på utskriften eller skrukker på papiret.	Slå på skriveren og la den stå på i minst en time for å bli kvitt kondens. Du finner mer informasjon og nettbasert støtte fra Xerox [®] på www.xerox.com/office/6600support.
Vertikale tomme områder oppstår.	Linsene er blokkerte.	Rengjør linsene inne i skriveren. Se Rengjøre laserlinsene på side 111 hvis du vil ha mer informasjon.
	Skriveren er slitt eller skadet.	Du finner mer informasjon og nettbasert støtte fra Xerox [®] på www.xerox.com/office/6600support.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox [®] -kassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
Hvite linjer eller streker i en av fargene.	Noe blokkerer linsen for den aktuelle fargen.	Rengjør linsen for den aktuelle fargen.
Hvite linjer i alle farger.	Papir eller annet rusk berører bunnen av overføringsbeltet.	 Fjern rusk og papir fra skriveren. Du finner mer informasjon og nettbasert støtte fra Xerox[®] på www.xerox.com/office/6600support.
Utskriftsbildet står på skrå.	Papirstøttene i magasinene er ikke riktig justert.	Juster papirstøttene i magasinene. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Legge i papir på side 84.
Fargene er uskarpe, eller det er hvite områder rundt objekter.	Fargene er ikke korrekt registrerte i forhold til hverandre.	Utfør en automatisk justering av fargeregistreringen. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på Fargeregistrering på side 120.
Bildene er skjoldet eller flekkete.	Papiret er for tynt.	Velg en annen papirtype på kontrollpanelet, i programmet og i skriverdriveren.
	Papiret er fuktig.	Legg i nytt papir.
	Luftfuktigheten er for høy.	Reduser luftfuktigheten i rommet, eller flytt skriveren.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
Flekker eller streker vises med jevne mellomrom på utskriftene.	Noen av komponentene i papirbanen setter merker på papiret.	 Mål avstanden mellom defektene for å finne ut hvor feilen ligger. 75,3 mm (3 t.) - Bildebehandlingsenhet 28,3 mm (1,1 t.) - Bildebehandlingsenhet 31,1 mm (1,2 t.) - Bildebehandlingsenhet 32,3 mm (1,3 t.) - Bildebehandlingsenhet 25,1 mm (1 t.) - Overføringsbelte 56,5 mm (2,2 t.) - Overføringsvalse 82,3 mm (3,2 t.) - Fikseringsmodul Hvis mellomrommene mellom gjentatte feil måler en av disse lengdene, bytter du ut tilsvarende del.

Få hjelp

Denne delen inneholder følgende:

•	Meldinger på kontrollpanelet	. 157
•	Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing	. 158
•	Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)	. 158
•	Informasjonssider	. 158
•	Mer informasjon	. 158

Skriveren leveres med verktøy og ressurser som kan hjelpe med problemløsning.

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 advarsel på skjermen på kontrollpanelet. For mange advarsler og statusmeldinger finner du mer informasjon gjennom kontrollpanelets informasjonsfunksjon.

Vise varselmeldinger på kontrollpanelet

Når det oppstår et problem, vises en melding om dette på kontrollpanelet. Varselmeldingene 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 melding på kontrollpanelet.

Hjelp til kontrollpanelet

Når det oppstår en feil som stopper skriveren, som for eksempel en papirstopp, vil en melding komme opp på skjermen.

Vise gjeldende feil på kontrollpanelet

Når det oppstår en feil, 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.

Vise jobbstatus på kontrollpanelet

Slik viser du sikre eller lagrede jobber på kontrollpanelet:

- 1. Klikk på **venstre** pilknapp for å få tilgang til Walk-up-funksjoner.
- 2. Velg et alternativ:
 - Gå til **Sikre jobber** og trykk på **OK** for å se alle sikre jobber.
 - Gå til Lagrede jobber og trykk på OK for å se alle lagrede jobber.

Slik skriver du ut en detaljert liste over de siste 20 utskriftsjobbene:

- 1. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.
- 2. Gå til **informasjonssidene** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Jobblogg** og trykk på **OK**.

Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing

Det ligger rapporter på skriveren som kan skrives ut. To av rapportene, demosiden og feilloggen, kan være til hjelp når du skal løse bestemte problemer. Demosiden skriver ut en side med mange farger for å vise skriverens gjeldende utskriftsmuligheter. Feilloggen inneholder informasjon om de siste feilene på skriveren.

Skrive ut rapporter

- 1. Trykk på **Meny**-knappen på skriverens kontrollpanel.
- 2. Gå til **informasjonssidene** og trykk på **OK**.
- 3. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å velge en rapport, fulgt av **OK**.

Angi kildemagasinet for rapporter

- 1. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.
- 2. Gå til **Magasininnstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til **Magasinprioritet** og trykk på **OK** for å velge i hvilken rekkefølge skriveren velger et magasin for en utskriftsjobb.
- 4. Angi førsteprioritet ved hjelp av **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk så på **OK**. Skjermen viser andreprioritet.
- 5. Trykk på **OK** for å godta andreprioritet.

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)

Online Support Assistant (Støttesupport 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.

For å få tilgang til Online Support Assistant (Støttesupport på Internett), går du til www.xerox.com/office/6600support.

Informasjonssider

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

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/6600docs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: www.xerox.com/paper
	EU: www.xerox.com/europaper
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) og nedlasting av drivere.	www.xerox.com/office/6600support
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet.
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services, klikk på Status > Informasjonssider .
CentreWare Internet Services-dokumentasjon	Klikk på Hjelp i CentreWare Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/6600supplies
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportsenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox [®] Direct	www.direct.xerox.com/

Spesifikasjoner



Dette tillegget inneholder følgende:

• Skriverkonfigurasjoner og -alternativer	
• Fysiske spesifikasjoner	
• Miljøspesifikasjoner	
Elektriske spesifikasjoner	
• Ytelsesspesifikasjoner	
Spesifikasjoner for kontroller	

Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

Tilgjengelige konfigurasjoner

Phaser 6600 fargeskriver er tilgjengelig i to konfigurasjoner:

- Phaser 6600N Fargeskriver: Nettverksskriver med USB- og nettverkstilkopling.
- Phaser 6600DN Fargeskriver: Nettverksskriver med automatisk 2-sidig utskrift, samt USB- og nettverkstilkopling.

Standardfunksjoner

Phaser 6600 fargeskriver har følgende alternativer:

Funksjon	Phaser 6600 fargeskriver
Utskriftshastighet	• Opptil 36 sider per minutt i standard og forbedret modus
	• Opptil 17 sider per minutt i fotomodus
2-sidig utskriftshastighet	Opptil 24 bilder per minutt i standard modus
	• Opptil 24 bilder per minutt i forbedret modus
Utskriftsoppløsning	Opptil 600 x 600 x 5 ppt (1200 x 1200 med forbedret bildekvalitet)
Papirkapasitet	
Spesialmagasin	• 100 ark
Magasin 1	• 550 ark
• Valgfri 550-arks mater	• 550 ark
Største utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
1-sidig/2-sidig utskrift	Opptil 163 g/m² fra alle magasiner (gjelder kun for Phaser 6600DN-modellen)
Kontrollpanel	Meny styrt av knapper, med to linjer på skjermen.
Tilkopling	• USB 2.0 (Universal Serial Bus)
	• Ethernet 10/100 Base-T
	Trådløs nettverkstilkopling: Valgfri
	• AirPrint
Ekstern tilgang	CentreWare Internet Services

Tilleggsutstyr og oppgraderinger

- Trådløs nettverksadapter
- 550-arks magasin
- 160 GB+ Harddisk produktivitetspakke (HD)
- 512 MB minneoppgradering produktivitetspakke (minne)

Fysiske spesifikasjoner

Vekt og fysiske mål

	Phaser 6600DN Fargeskriver	Phaser 6600DN Fargeskriver med valgfri 550-arks mater
Bredde	430 mm (16,9 t.)	430 mm (16,9 t.)
Dybde	488 mm (19,2 t.)	488 mm (19,2 t.)
Høyde	384 mm (15,1 t.)	477 mm (18,8 t.)
Vekt	25,5 kg	28,1 kg

Standardkonfigurasjoner



Konfigurasjon med valgfri 550-arks mater



Samlet plasskrav

	Phaser 6600DN Fargeskriver	Phaser 6600DN Fargeskriver med valgfri 550-arks mater
Bredde	927 mm (36,4 t.)	927 mm (36,4 t.)
Dybde	1488 mm (58,6 t.)	1488 mm (58,6 t.)
Høyde	559 mm (22 t.)	652 mm (25,7 t.)

Krav til frie avstander

Phaser 6600 fargeskriver



Krav til frie avstander med valgfri 550-arks mater

Phaser 6600 fargeskriver



Miljøspesifikasjoner

Temperatur

- Driftstemperatur: 10–32°C (50–90°F)
- Optimal temperatur: 15–28°C (59–82°F)

Relativ luftfuktighet

- Minste–største anbefalte luftfuktighet: 10–85%
- Optimal luftfuktighet: 20–70% relativ luftfuktighet ved 28°C (82°F)

Merk: Ved ekstreme miljøforhold, som for eksempel ved 10°C og 85% relativ luftfuktighet, kan det oppstå feil pga. kondens.

Høyde over havet

Du får optimal ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger under 3100 m over havet.

Elektriske spesifikasjoner

Strømforsyningsspenning og -frekvens

Strømforsyningsspenning	Strømforsyningsfrekvens
110–127 V +/-10 %, (99–140 V)	50 Hz +/- 3 Hz
	60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V +/-10 %, (198–264 V)	50 Hz +/- 3 Hz
	60 Hz +/- 3 Hz

Strømforbruk

- Strømsparingsmodus (dvale): 4 W
- Klar (fiksering på): 65 W
- Kontinuerlig utskrift: 535 W

Skriveren bruker ikke strøm når strømbryteren er av, selv om kontakten fremdeles står i.

ENERGY STAR-kvalifisert produkt



Phaser 6600 fargeskriver er ENERGY START[®]-kvalifisert under ENERGY STARs programkrav for bildegjengivelsesutstyr.

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 kontorutstyrsbransjen for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, flerfunksjonsskrivere, personlige datamaskiner og skjermer. Å redusere produkters energiforbruk bidrar til å bekjempe smog, sur nedbør og langsiktige endringer av klimaet ved å redusere utslippene som oppstår gjennom generering av elektrisitet.

Xerox[®] ENERGY STAR-utstyret er forhåndsinnstilt på fabrikken til å bytte til strømsparingsmodus 10 minutter etter siste kopiering eller utskrift.

Ytelsesspesifikasjoner

Funksjon	Spesifikasjoner
Skriverens oppvarmingstid	Slå på: kan være klar på 12 sekunder. Fra dvalemodus til klar: kan være klar på 3 sekunder.
	Merk: Oppvarmingstiden er basert på en romtemperatur på 20° C og med 60% relativ luftfuktighet.

Utskriftshastighet

Utskriftshastighet for kontinuerlig utskrift er opptil 36 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. Fotomodus skriver ut med halv fart. Fotomodus skriver ut 17 sider per minutt 1-sidig, på vanlig papir i A4-format.
- Papirformat. Letter (8,5 x 11 t.) skriver ut litt fortere 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 36 sider per minutt på Letter-format, og 35 sider per minutt på A4-format.

Største utskriftshastighet for 2-sidig utskrift er 24 sider per minutt på Letter- og A4-format.

Fotomodus skriver ut 17 sider per minutt 1-sidig, på vanlig papir i A4-format.

Spesifikasjoner for kontroller

Prosessor

533 MHz ARM11 prosessor

Minne

Minne	Phaser 6600 fargeskriver
Standard minne	256 MB RAM
Valgfri produktivitetspakke (minne)	512 MB RAM (tilsammen 768 MB)
Flashminne	64 MB ROM
EEPROM	48 KB EEPROM

Grensesnitt

USB 2.0 (Universal Serial Bus)

Ethernet 10/100/1000Base-TX

IEEE802.11-kompatibel trådløs nettverksadapter

Godkjenning og sertifisering



Dette tillegget inneholder følgende:

•	Grunnleggende bestemmelser	172
•	Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	176

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 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her 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:

- Still inn mottakeren på nytt eller flytt den.
- 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.
- Kontakt forhandleren eller en erfaren radio/TV-tekniker for å få hjelp.

Hvis du endrer eller tilpasser dette utstyret på en måte som ikke er godkjent av Xerox, kan det annullere din rett til å bruke dette utstyret.

Merk: To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

Canada

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

EU

FORSIKTIG: Dette er et produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas spesielle forholdsregler mot dette.



CE-merket på dette produktet angir at Xerox retter seg etter følgende aktuelle EU-direktiver med oppgitte datoer:

- 12. desember 2006: Rådsdirektiv 2006/95/EF om lavspenning
- 15. desember 2004: Rådsdirektiv 2004/108/EF om elektromagnetisk kompatibilitet

Når denne skriveren brukes i samsvar med instruksjonene, representerer den ingen fare for verken brukeren eller miljøet.

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

Du kan få et signert eksemplar av erklæringen for denne skriveren av Xerox.

Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

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. Noen Xerox[®]-modeller under disse hastighetskategoriene kan også aktiveres med innstillinger for tosidig utskrift på som standard på installasjonstidspunktet. Ved kontinuerlig bruk av dupleksfunksjonen reduseres miljøpåvirkningen av arbeidet ditt. Hvis du likevel ønsker ensidig utskrift, kan du endre utskriftsinnstillingen 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 visse programmer. Vi oppfordrer deg til å undersøke om dette passer for dine utskriftsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet er en frivillig plan 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 webområde: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ.

Strømforbruk og aktiveringstid

Hvor mye strøm et produkt forbruker, avhenger av måten enheten brukes på. Dette produktet er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømkostnadene. Etter siste utskrift bytter den til klarmodus. I denne modusen kan den skrive ut igjen umiddelbart om nødvendig. Hvis produktet ikke brukes i en periode, bytter enheten til strømsparingsmodus. I disse modiene er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at produktets strømforbruk 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.

Hvis du vil angi en lengre aktiveringstid, eller ønsker å deaktivere strømsparingsmodus helt, bør du ta hensyn til at denne enheten da bare kan bytte til et lavere energinivå etter en lengre periode, eller ikke i det hele tatt.

Hvis du vil vite mer om Xerox' deltakelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til webområdet vårt på: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Tyskland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

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.

Betjening av denne enheten er underlagt de følgende to betingelser: 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 annullere din rett til å bruke 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
- Europeisk union: www.xerox.com/environment_europe

Hvis du vil ha telefonnummer til Xerox Kundesupport, går du til www.xerox.com/office/worldcontacts.

C

Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder følgende:

•	Alle land	178
•	Nord-Amerika	179
•	EU	180
•	Andre land	182

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox[®]-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren inneholder bly, 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. Perklorat: Dette produktet kan inneholde en eller flere enheter med perklorat, f.eks. batterier. Disse enhetene skal leveres som spesialavfall. Se 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 du kan kontakte lokale myndigheter hvis du vil ha 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, skilles fra husholdningsavfall.

Private husholdninger innenfor EU kan returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr 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, avfallshåndteringstjenesten 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 lokale myndigheter 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.

Fjerne batterier

Batterier skal skiftes bare av servicepersonell som er godkjent av PRODUSENTEN.

Andre land

Kontakt de lokale myndighetene for avfallshåndtering, og be om veiledning.