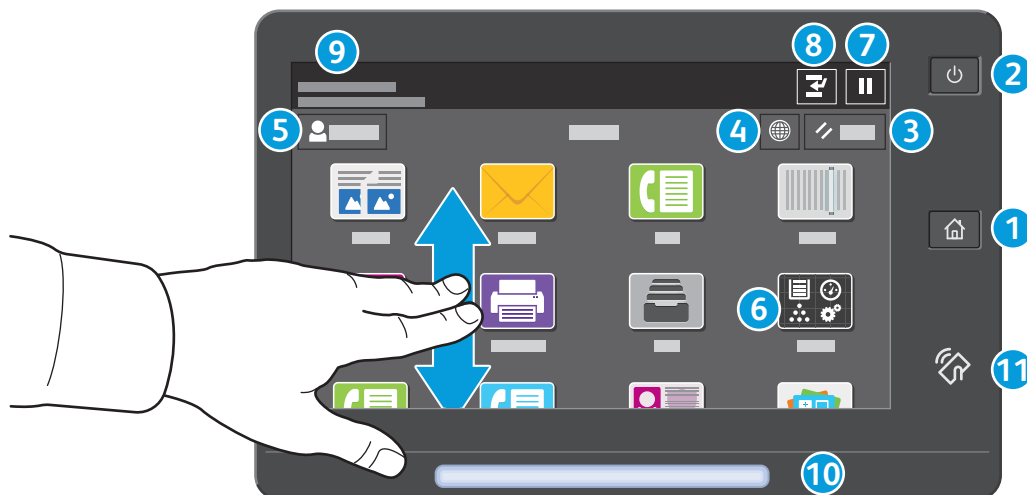


## Kontrollpanel

Tilgjengelige apper kan variere avhengig av skriveroppsettet. Se *brugerhåndboken* for mer informasjon om apper og funksjoner.



- 1 Hjem** går tilbake til hovedvinduet til appen.
- 2 Strøm/Aktiver** starter skriveren eller gir deg alternativer for å aktivere dvalemodus, starte skriveren på nytt eller slå av skriveren.
- 3 Tilbakestill** gjenoppretter innstillingene til standardverdiene i alle apper.
- 4 Språk** gir deg muligheten til å velge skjermenspråket.
- 5 Logg inn** gir deg spesialtilgang til verktøy og innstillinger.
- 6 Enhetsapp** gir deg tilgang til skriverinformasjon og innstillinger.
- 7 Stans utskrift midlertidig** stopper en aktiv utskriftsjobb midlertidig.
- 8 Avbryt utskrift** brukes til å avbryte den gjeldende jobben for å kopiere eller skrive ut en annen jobb.
- 9 Statusmeldinger** viser skriverstatus og advarsler.
- 10 Statuslampen** angir skriverens status. Se *brugerhåndboken* for nærmere informasjon.
- 11 I NFC-området** kan maskinen pares med en mobilenhet for utskrift eller skanning fra en app.

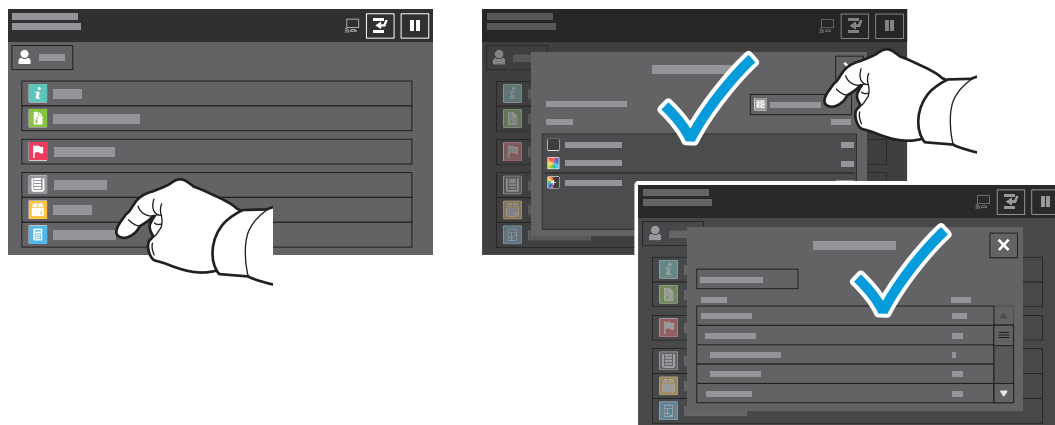
## Enhetsapp

Enhetsappen gir deg tilgang til status for forbruksartikler, skriverinformasjon og innstillinger. Enkelte menyer og innstillinger krever at du logger deg inn ved å bruke administratornavnet og -passordet.



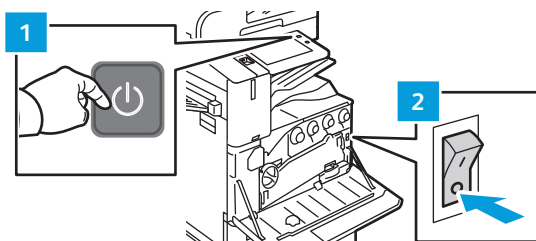
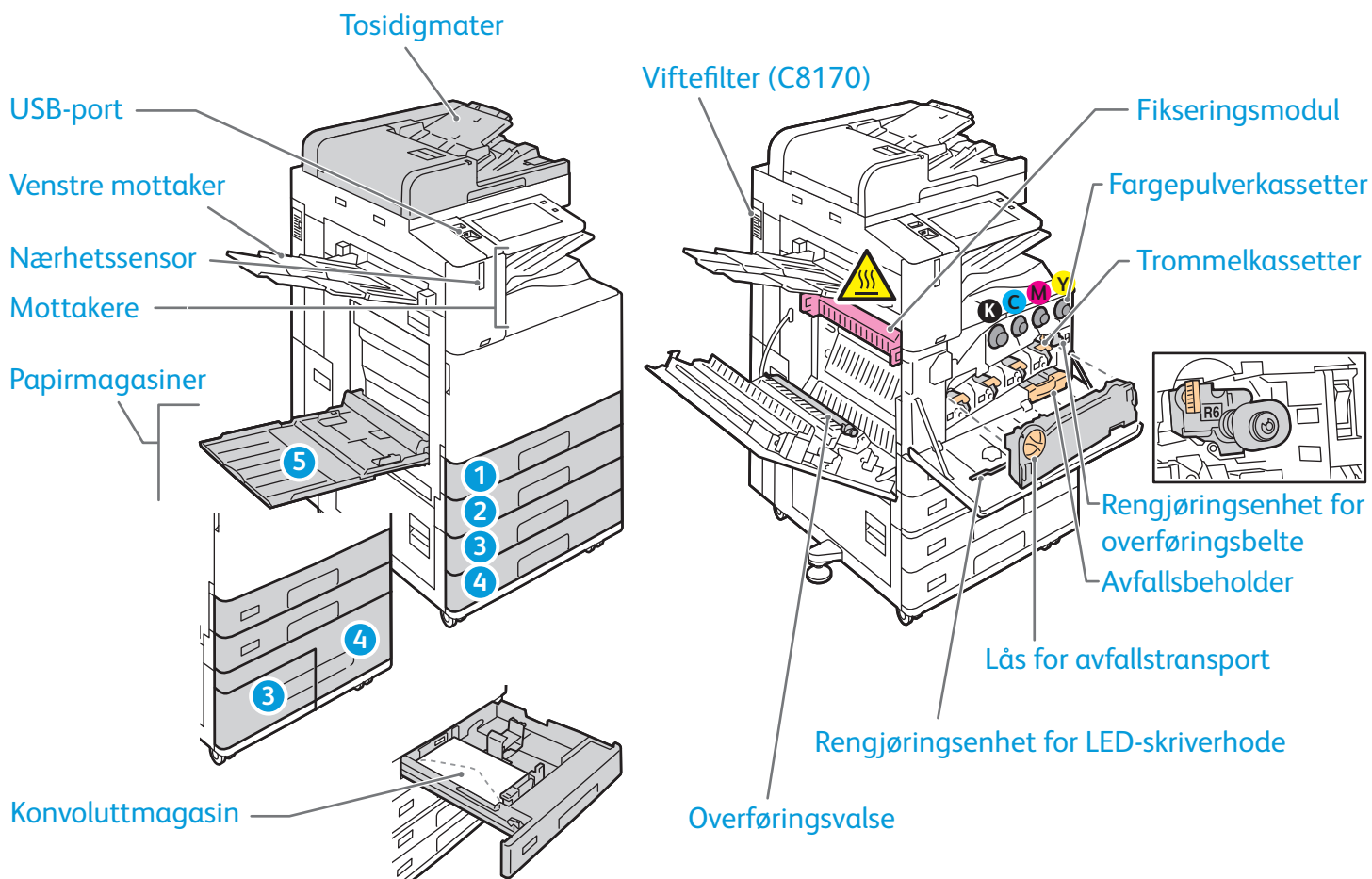
## Informasjon om fakturering og bruk

Du kan se antallet basistrykk ved å trykke på **Kontering/bruk** på Enhet-menyen. Trykk på **Brukertelleverk** hvis du vil vise detaljerte brukertelleverk. Listen inneholder kategorier med detaljert informasjon om antall trykk.



# Oversikt over skriveren

Skriveren kan utstyres med valgfritt tilleggsutstyr. Se *brukerhåndboken* for nærmere informasjon.



Trykk på **den sekundære strømbryteren** (1) på kontrollpanelet for å starte skriveren på nytt.

Hvis du vil slå skriveren helt av, trykker du på **den sekundære strømbryteren** (1). Trykk på **hovedstrømbryteren** (2) bak dekslet foran.

Hvis du vil velge dvalemodus, trykker du på **den sekundære strømbryteren** (1). Velg et alternativ på berøringskjermen på kontrollpanelet.

## Papirmating

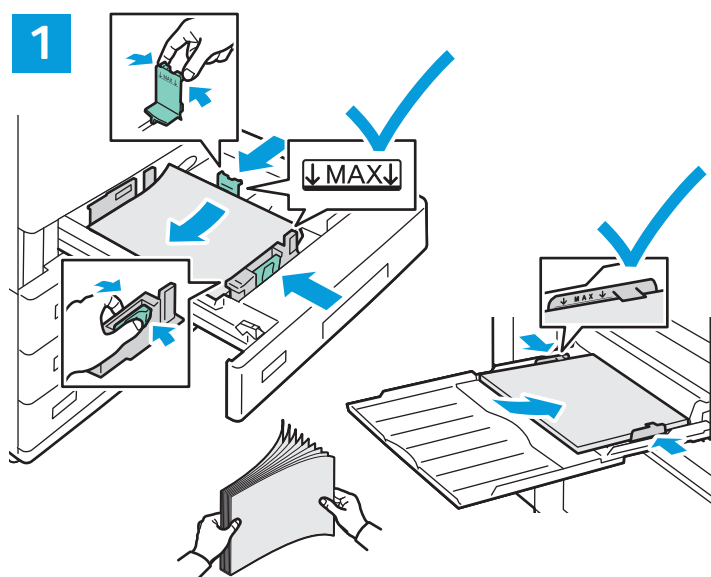
Hvis du vil ha en fullstendig liste over papir du kan bruke i skriveren, kan du se Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) på:

[www.xerox.com/rmlna](http://www.xerox.com/rmlna) (USA og Canada)

[www.xerox.com/rmleu](http://www.xerox.com/rmleu) (Europa)

Se i *brakerhåndboken* hvis du vil vite mer om magasiner og papir.

## Legge i papir



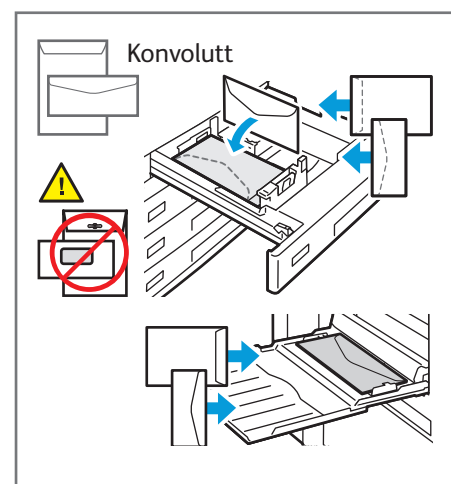
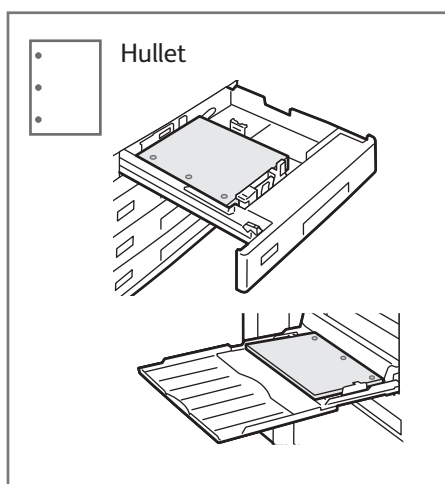
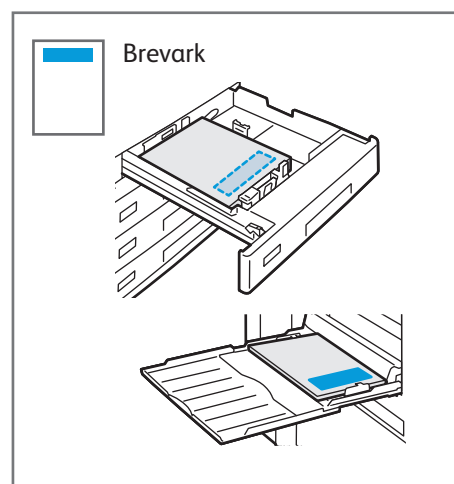
Kontroller eller endre innstillinger for format og type om nødvendig.



Du får best resultat ved å luften kantene på papiret. Juster støttene etter papirformatet. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.

Velg alternativer i skriverdriveren når du skriver ut.


## Papirorientering





# Kopiere

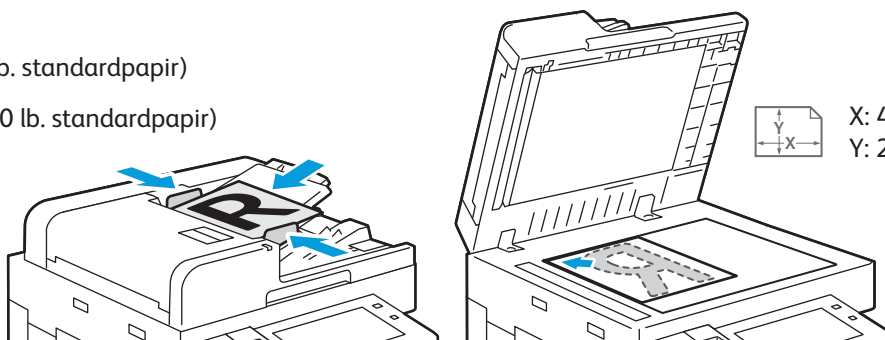
Se *brugerhåndboken* for nærmere informasjon.


1

 X: 85–432 mm (3,3–17 tommer)  
Y: 125–297 mm (4,9–11,7 tommer)

 38–128 g/m<sup>2</sup>  
(26 lb. tekst–34 lb. standardpapir)

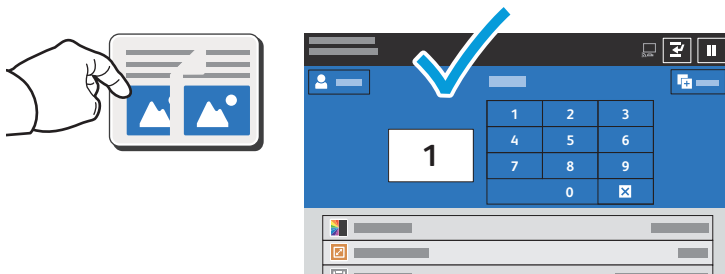
 ≤130 (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb. standardpapir)



 X: 432 mm (17 tommer)  
Y: 297 mm (11,7 tommer)

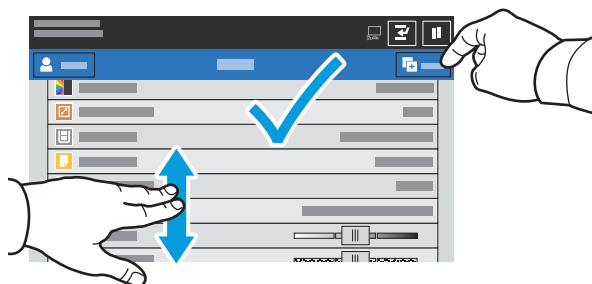
Legg i originalene.

2

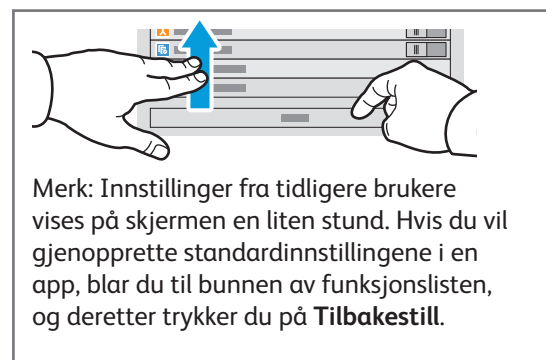


Trykk på **Kopiering**, og oppgi antall eksemplarer.

3



Velg funksjonsinnstillinger fra listen, og trykk på **Start**.



# Skanne og sende e-post


Hvis skriveren er koplet til et nettverk, kan du velge et bestemmelsessted for det skannede bildet fra skriverens kontrollpanel.


Denne håndboken definerer teknikker for å skanne dokumenter uten å forberede bestemte oppsett:


- skanne dokumenter til en e-postadresse
- skanne dokumenter til en lagret favoritt, en oppføring i adresseboken eller en USB Flash-stasjon
- skanne dokumenter til standard fellesmappen på harddisken på skriveren og hente dem ved å bruke en nettleser

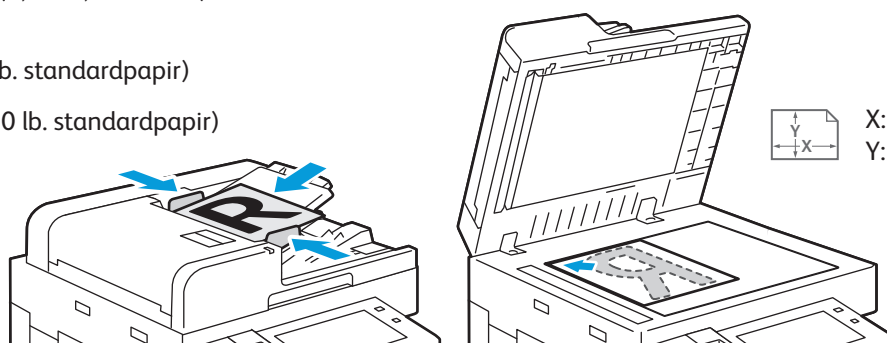
Se *brugerhåndboken* hvis du vil vite mer og se flere skanneoppsett. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* hvis du vil vite mer om oppsett av adresseboken og maler for arbeidsflyt.

1

 X: 85–432 mm (3,3–17 tommer)  
Y: 125–297 mm (4,9–11,7 tommer)

 38–128 g/m<sup>2</sup>  
(26 lb. tekst–34 lb. standardpapir)

 ≤130 (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb. standardpapir)



Legg i originalene.

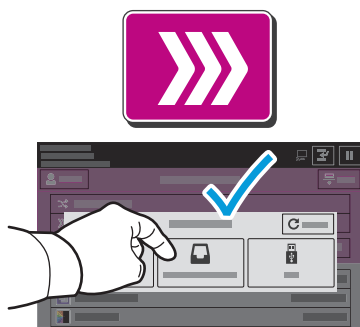
2



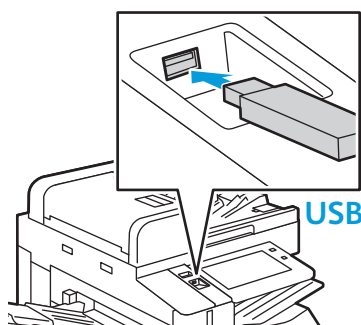
Trykk på **Hjem** og deretter på **E-post** hvis du vil sende det skannede dokumentet via e-post, eller **Skanning med maler** hvis du vil skanne til standard fellespostboks eller en USB Flash-stasjon. Trykk på **Skann til** hvis bestemmelsesstedet for skanning er lagret i adresseboken eller som en favoritt.



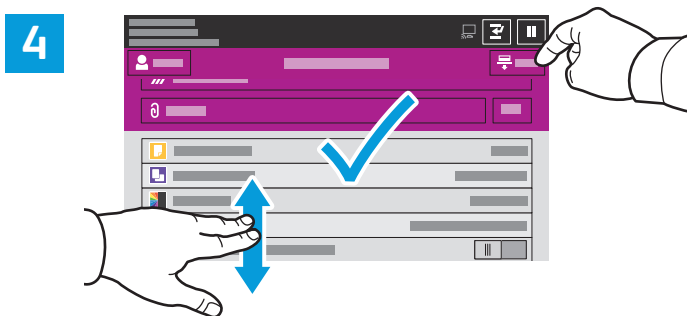
For E-post trykker du på **Manuell innskrivning** og oppgir adressen ved å bruke tastaturet på berøringsskjermen, og deretter trykker du på **Legg til**. Hvis du vil legge til flere enn én e-postadresse i listen, trykker du på **Legg til mottaker**. Hvis du vil skrive inn en emnelinje for e-postmeldingen, trykker du på **Emne**. Hvis du vil velge lagrede e-postadresser, kan du bruke adresseboken for enheten eller velge fra favoritter.



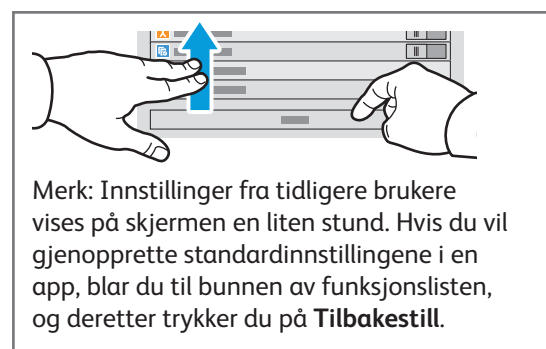
For Skanning med maler trykker du på **Standard fellespostboks**, eller du setter inn en USB Flash-stasjon.



For å skanne til en mottaker trykker du på en mottakertype og oppgir nødvendig informasjon. Du kan legge til flere mottakere på listen ved å trykke på **Legg til mottaker**.



Endre innstillingene etter behov, og trykk deretter på **Skann**. For E-post trykker du på **Send**.



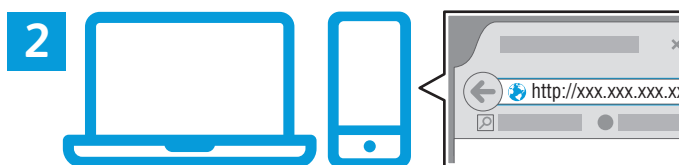
Merk: Innstillinger fra tidligere brukere vises på skjermen en liten stund. Hvis du vil gjenopprette standardinnstillingene i en app, blar du til bunnen av funksjonslisten, og deretter trykker du på **Tilbakestill**.

# Hente skannefiler

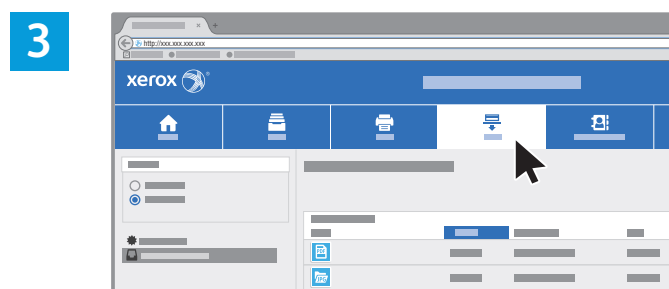
For å laste ned de skannede bildene dine fra standard fellespostboks på skriveren bruker du innebygd webserver. Du kan bruke innebygd webserver til å konfigurere personlige postbokser og skannemaler. Se *brugerhåndboken* for nærmere informasjon.



Skriv ned skriverens IP-adresse som står på skjermen. Hvis du ikke ser IP-adressen i øvre venstre hjørne av berøringsskjermen, trykker du på **Hjem** og på **Enhet > Om**, og deretter blir du for å finne IP-adressen.

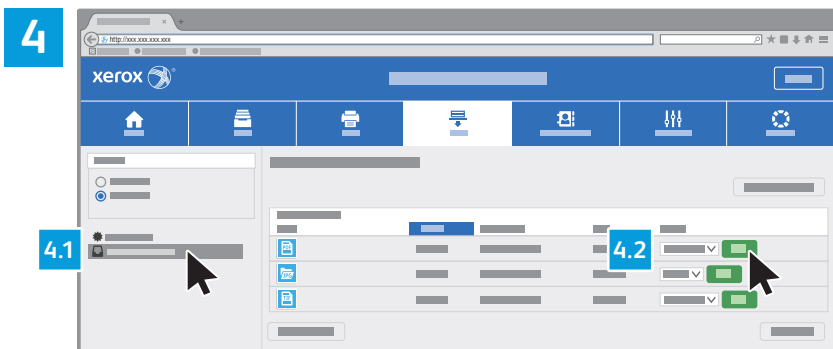


Skriv inn IP-adressen til skriveren i en nettleser, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.



Klikk på kategorien **Skanning**.





Velg **Standard fellespostboks**, og finn deretter skannefilen i listen. Klikk på **Gå** for å laste ned skannefilen.

Hvis du vil oppdatere listen, klikker du på **Oppdater visning**.

Velg **Last ned** for å lagre filen på datamaskinen.  
 Velg **Skriv ut på nytt** hvis du vil skrive ut den lagrede filen på nytt.  
 Velg **Slett** hvis du vil fjerne den lagrede jobben permanent.  
 Velg **Åpne** hvis du vil åpne en katalog.


# Fakse


Du kan sende en faks på en av disse fire måtene:


- **Faks** – originalen skannes, og dokumentet sendes direkte til en faksmaskin.
- **Serverfaks** – originalen skannes, og dokumentet sendes til en fakserver som overfører dokumentet til en faksmaskin.
- **Internett-faks** – originalen skannes, og dokumentet sendes via e-post til en mottaker.
- **LAN-faks** – utskriftsjobben sendes som en faks.

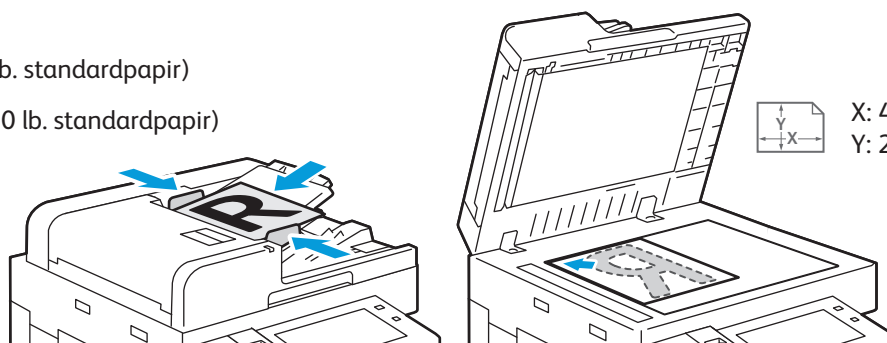
Se *brugerhåndboken* for nærmere informasjon. Du finner mer informasjon om LAN-faks i skriverdriveren. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* hvis du vil vite mer om faksoppsett og avanserte innstillinger.

1

 X: 85–432 mm (3,3–17 tommer)  
Y: 125–297 mm (4,9–11,7 tommer)

 38–128 g/m<sup>2</sup>  
(26 lb. tekst–34 lb. standardpapir)

 ≤130 (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb. standardpapir)



Legg i originalen.

2

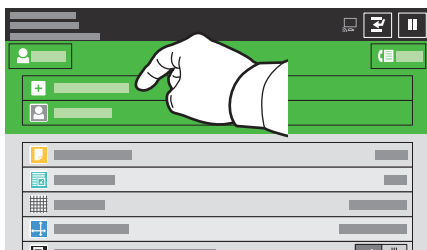


Hvis du vil sende faksen til en faksmaskin, trykker du på **Hjem**, og deretter trykker du på **Faks** eller **Serverfaks**.

Hvis du vil sende faksen som et e-postvedlegg, trykker du på **Hjem**, og deretter trykker du på **Internett-faks**.

3

3.1



3.2



3.3

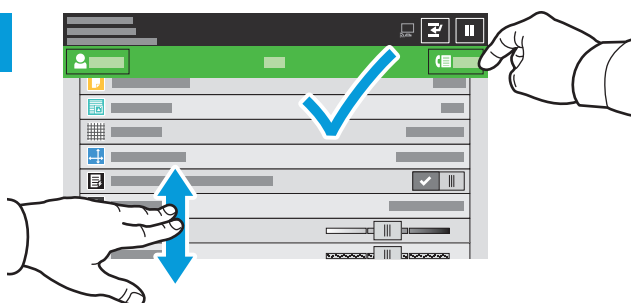


For faksnumre trykker du på **Manuell innskrivning**, og deretter oppgir du faksnummeret ved å bruke de alfanumeriske tastene og spesialtegnene på berørings skjermen. Trykk på **Legg til**. Hvis du vil legge til flere faksnumre i listen, trykker du på **Legg til mottaker**.

For e-postadresser for Internett-faks trykker du på **Manuel innskrivning**, og deretter oppgir du e-postadressen ved å bruke tastaturet på berørings skjermen. Trykk på **Legg til**. Hvis du vil legge til flere e-postadresser i listen, trykker du på **Legg til mottaker**.

Hvis du vil velge lagrede numre, bruker du adresseboken for enheten eller favoritter. Hvis du vil velge lagrede faksbestemmelsessteder, bruker du postboksen eller Henting.

4

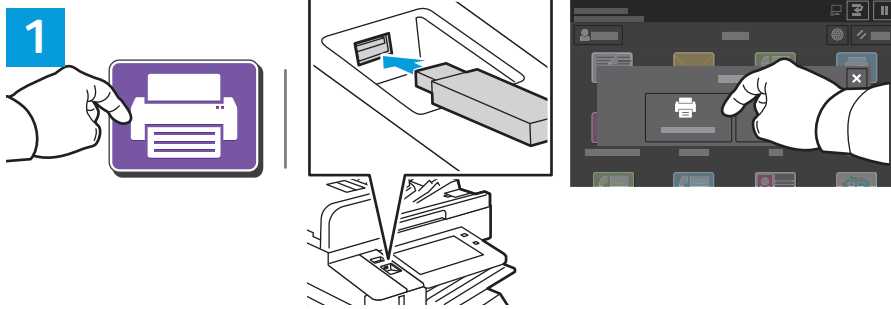


Endre innstillinger etter behov, og trykk deretter på **Send**.

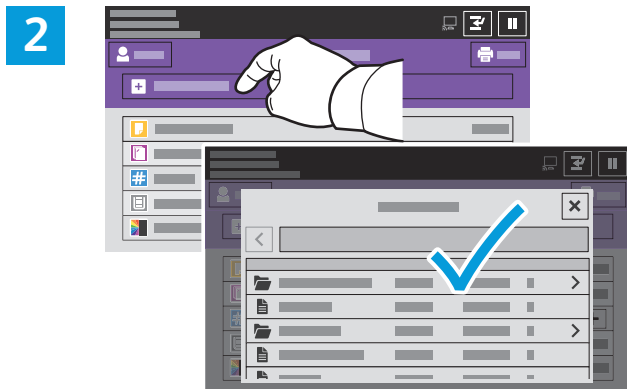


# Skrive ut fra en USB Flash-stasjon

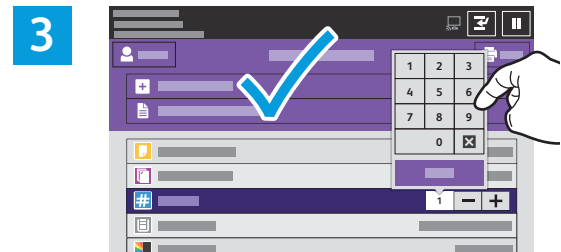
Du kan skrive ut PDF-, TIFF-, PS-, XPS-filer og andre filtyper direkte fra en USB Flash-stasjon. Se *brugerhåndboken* for nærmere informasjon.



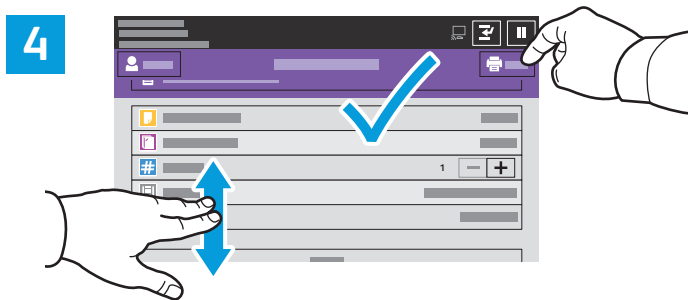
Trykk på **Skriv ut fra** eller sett inn USB Flash-stasjonen, velg deretter **Skriv ut fra USB**.



Trykk på **Legg til dokument**, naviger til filene, og velg dem.



Velg antall eksemplarer ved å trykke på plusstegnet (+) eller minustegnet (-). For et stort antall eksemplarer trykker du på **Antall** og skriver inn antallet.



Velg innstillinger, og trykk på **Skriv ut**.



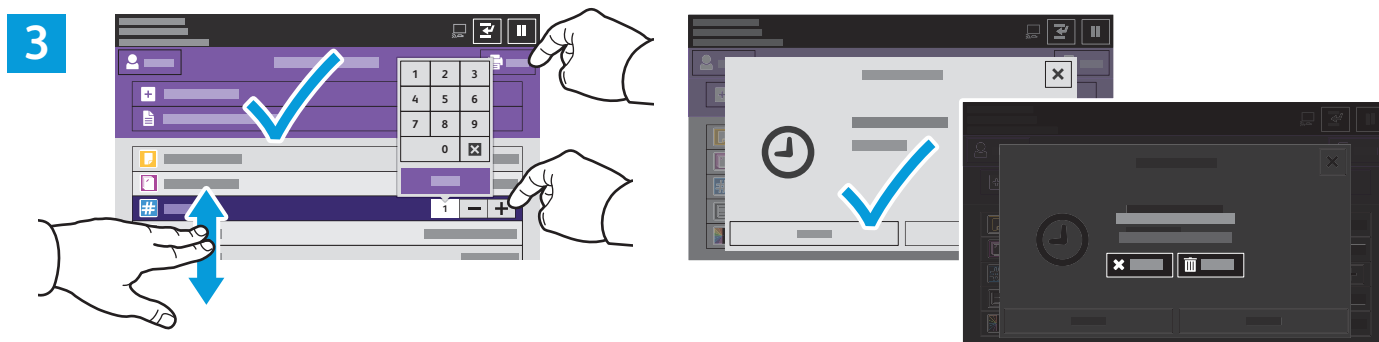
# Skrive ut jobber som er lagret i skriveren



Du kan sende en utskriftsjobb til skriveren og senere velge og skrive ut jobben fra skriverens kontrollpanel. Jobbene kan lagres i fellesmappen eller beskyttes med passord. Åpne Xerox®-skriverdriveren, velg **Egenskaper** (Windows) eller **Xerox-funksjoner** (Mac OS), og velg deretter **Jobbtype**. Velg **Lagret jobb** eller **Sikret utskrift**. Skriv inn passord for sikret utskrift. Klikk på **OK** og skriv ut jobben.



Trykk på **Skriv ut fra** og deretter på **Lagrede jobber**. Velg **Standard fellesmappe**, og velg deretter utskriftsjobben.



Velg innstillinger fra listen. Velg antall eksemplarer ved å trykke på plusstegnet (+) eller minustegnet (-). For et stort antall eksemplarer trykker du på **Antall** og skriver inn antallet. Trykk på **Skriv ut**. Du sletter jobben ved å trykke på **Slett** i utskriftsvinduet og bekreftelsesvinduet.