

Xerox® B205 flerfunksjonsskriver Brukerhåndbok

©2020 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox®, Xerox og figurativt merke®, VersaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® og Mobile Express Driver® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

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

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

Utskriftstjenesten Google Cloud Print™, e-posttjenesten Gmail™ og mobilplattformen Android™ er varemerker for Google, Inc.

HP-GL®, HP-UX® og PCL® are registered trademarks of Hewlett-Packard Corporation in the United States and/or other countries.

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

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

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

Mopria er et varemerke for Mopria Alliance.

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

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

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

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

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

1 Sikkerhet

Merknader og sikkerhet	12
El-sikkerhet	13
Generelle retningslinjer	13
Strømledning	13
Nødavstengning	14
Lasersikkerhet	14
Telefonledning	14
Driftssikkerhet	15
Retningslinjer for drift	15
Ozonutslipp	15
Plassering av skriveren	15
Forbruksartikler	16
Vedlikeholdssikkerhet	17
Skriversymboler	18
Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet	22

2 Komme i gang

Skriverdeler	24
Sett forfra	24
Automatisk originalmater	25
Materialmottakere	27
Sett bakfra	28
Oversikt over kontrollpanelet	29
Strømalternativer	31
Slå på maskinen	31
Strømsparing	31
Slå av maskinen	31
Om tjenestene	32
Systemmenyer	33
Oversikt	33
Systemmenyer	33
Informasjonssider	34
Skrive ut informasjonssider	34
Skrive ut en konfigurasjonsrapport fra kontrollpanelet	35
Skrive ut rapporter med Xerox® CentreWare® Internet Services	35
Xerox® CentreWare® Internet Services	36
Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services	37
Sertifikater for Xerox® CentreWare® Internet Services	37
Slik bruker du Xerox® CentreWare® Internet Services	38
Xerox Easy Printer Manager	39
Xerox Easy Document Creator	39
Installere programvare	40
Mer informasjon	42

3 Installasjon og oppsett

Oversikt over installasjon og oppsett	44
Xerox® CentreWare® Internet Services	45
Finne IP-adressen til skriveren	45
Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services og endring av standardpassordet for administrator.....	46
Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services.....	47
Endring av administratorpassordet	48
Konfigurere skriveren for første gang	49
Fysisk tilkobling.....	49
Tilordne en nettverksadresse	49
Tilgang til administrator- og konfigurasjonsinnstillinger	49
Nettverkstilkoplingsinnstillinger.....	50
USB Direct-tilkobling.....	51
Installasjonsveiviser	51
Generelt oppsett	52
Generelt oppsett fra skriverens kontrollpanel	52
Generelt oppsett med Xerox® CentreWare® Internet Services	54
Nettverksinnstillinger	59
Konfigurere nettverksinnstillinger fra kontrollpanelet på skriveren.....	59
Nettverkstilkobling	61
TCP/IP	61
SLP	63
SNMP	63
SNMPv3	65
WINS	66
LPR/LPD.....	66
Ubehandlet TCP/IP-utskrift.....	67
IPP	68
HTTP	69
Google Cloud Print.....	70
Proxyserver.....	71
Tilkobling til trådløst nettverk.....	72
Wi-Fi Direct™	75
WSD	75
AirPrint.....	76
SNTP	77
Mopria.....	78
Installere skriverprogramvare	79
Installere Windows-drivere	80
Installere Macintosh-drivere.....	84
Installere Linux-drivere.....	85

Konfigurere tjenester	86
Utskriftsinnstillinger	86
Innstillinger for kopiering	90
Innstillinger for e-post	92
Innstillinger for skanning til nettverk	96
USB-innstillinger	99
 4 Slik bruker du tjenestene	
Oversikt	102
Kopiere	103
Oversikt over kopieringstjenesten	103
Kopiering	103
Bruke alternativer for sideoppsett	104
ID-kopi	105
Kopieringsalternativer	106
E-post	108
Oversikt over e-posttjenesten	108
Sende skannede bilder via e-post	108
E-postalternativer	110
Skanne	112
Skanneoversikt	112
Skanning med Windows	114
Skanne med WSD (Web Services on Devices)	118
Skanning med TWAIN og WIA	119
Skanning med Macintosh	120
Skanne med Linux	123
USB	125
USB-oversikt	125
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon	125
Skanne til en USB-minnepinne	126
Adressebok	127
Oversikt over adresseboken	127
Redigere eller legge til kontakter i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services	127
Administrere jobber	131
Avbryte jobber fra kontrollpanelet	131
Administrere jobber med Xerox® CentreWare® Internet Services	131
 5 Utskrift	
Oversikt over utskriftstjenesten	134
Skrive ut med Windows	135
Utskriftsprosedyre	135
Utskriftsalternativer	136
Xerox Easy Printer Manager	144

Skrive ut med Macintosh	145
Utskriftsprosedyre	145
Utskriftsalternativer	145
Bruke AirPrint	147
Bruke Google Cloud Print	147
Skrive ut med Linux	148
Skrive ut fra Linux-programmer	148
Utskrift med CUPS	148
Utskriftsalternativer	149
Utskrift med Xerox® CentreWare® Internet Services	151
Utskriftsprosedyre	151
Utskriftsalternativer	151

6 Papir og materialer

Støttede papirtyper	156
Bestille papir	156
Generelle retningslinjer for påfylling av papir	156
Papir som kan skade skriveren	157
Retningslinjer for lagring av papir	157
Støttede standardformater	159
Støttede papirtyper og -tykkelser	160
Legge i papir	161
Informasjon om papirmagasinstatus	161
Klargjøre papir for å legge i magasin	162
Legge i magasin 1	162
Bruke manuell mateåpning	163
Angi papirstørrelse og -type	167
Angi papirformat på kontrollpanelet	167
Angi papirtype på kontrollpanelet	167
Endre magasininnstillinger fra PC-en	168
Mottakere	170
Bruke mottakeren	170
Bruke bakdekselet	171

7 Vedlikehold

Generelle forholdsregler	174
Rengjøre skriveren	175
Rengjøre skriveren utvendig	175
Rengjøre skriveren innvendig	177
Forbruksartikler	179
Forbruksartikler	179
Bestille forbruksartikler	180
Statusinformasjon om forbruksartikler	181
Fargepulverkassett	183
Trommelkassett	185
Resirkulering av forbruksartikler	186

Administrere skriveren	187
Faktureringsinformasjon	187
Vedlikeholdsalternativer	188
Programvareoppdateringer	188
Flytte skriveren	190
8 Feilsøking	
Oversikt	192
Fremgangsmåte for feilsøking	192
Statuslamper	192
Feilmeldinger	193
Generell feilsøking	198
Starte skriveren på nytt	198
Kan ikke slå på skriveren	199
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av gjentatte ganger	199
Dokumenter skrives ut fra feil magasin	199
Kan ikke lukke papirmagasinet	200
Utskrifter tar for lang tid	200
Utskriftsjobber fullføres ikke	200
Skriveren lager uvanlige lyder	202
Kondensasjon i skriveren	202
Papirkrøll	202
Fastkjørt papir	203
Redusere fastkjørt papir	203
Finne fastkjørt papir	204
Fjerne fastkjørt papir	205
Feilsøke fastkjørt papir	211
Utskriftsproblemer	213
Vanlige problemer med PostScript	215
Vanlige problemer med Windows	216
Vanlige problemer med Linux	217
Vanlige problemer med Macintosh	219
Problemer med utskriftskvalitet	220
Kontrollere utskriftskvaliteten	220
Løse problemer med utskriftskvaliteten	220
Problemer med kopiering og skanning	225
Hjelp	227
Vise varselmeldinger på kontrollpanelet	227
Vise aktive feil på kontrollpanelet	227
Se varsler med Xerox® CentreWare® Internet Services	227
Bruke de innebygde feilsøkingsverktøyene	228
Nyttige informasjonssider	228
Online Support Assistant (elektronisk hjelp)	229
Finne serienummeret	229
Mer informasjon	229

9 Sikkerhet

Xerox® CentreWare® Internet Services	232
Finne IP-adressen til skriveren	232
Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services.....	233
Endring av administratorpassordet	234
Sikker HTTP	235
IP-filtrering	236
Aktivere IP-filtrering	236
IPSec	237
Konfigurere IPSec.....	237
Sikkerhetssertifikater	238
Opprette et digitalt sertifikat for maskinen	238
Installere et sertifikat fra en klarert sertifiseringsinstans.....	239
Skjule eller vise jobbnavn	240
802.1x	241
Konfigurere 802.1x	241
Vise eller skjule nettverksinnstillinger	242
Systemtidsavbrudd	243
Angi verdier for systemtidsavbrudd	243
USB-portsikkerhet	244
Aktivere og deaktivere USB-porter	244
Begrense tilgang til webgrensesnittet.....	245
Programvareverifisering	246

A Spesifikasjoner

Skriverspesifikasjoner	248
Standardkonfigurasjon.....	248
Fysiske spesifikasjoner	249
Papirspesifikasjoner.....	250
Funksjonsspesifikasjoner.....	252
Utskriftsfunksjoner	252
Skannefunksjoner.....	253
Nettverksmiljø	254
Systemkrav	255
Elektriske spesifikasjoner.....	256
Miljøspesifikasjoner	257

B Godkjenning og sertifisering

Grunnleggende forskrifter	260
USA (FCC-bestemmelser)	260
Canada	260
EU	261
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)	261
Tyskland	263
RoHS-bestemmelser i Tyrkia	264
Den euroasiatiske organisasjonen for økonomisk samarbeid-sertifisering	264
Informasjon om lovgivning for trådløs LAN-modul på 2,4 Ghz	264
Ozonutslipp	265
Bestemmelser for kopiering	266
USA	266
Canada	267
Andre land	268
Sikkerhetssertifisering	269
Sikkerhetsdatablader	270

C Resirkulering og avfallshåndtering

Alle land	274
Nord-Amerika	275
EU	276
Husholdninger	276
Bedrifter	276
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier	276
Om batterisymbolet	277
Fjerne batterier	277
Andre land	278

Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Merknader og sikkerhet.....	12
• El-sikkerhet	13
• Driftssikkerhet	15
• Vedlikeholdssikkerhet	17
• Skriversymboler	18
• Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet	22

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.

Merknader og sikkerhet

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

Alle Xerox®-skrivere og -forbruksartikler er 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.

Bare materialer fra Xerox® ble benyttet da sikkerheten, miljøet og ytelsen til denne maskinen ble testet.

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

El-sikkerhet

Generelle retningslinjer

ADVARSEL:

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

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

- Strømledningen er skadet eller 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 kretsbytter, sikring eller annen sikkerhetsenhet utløses.

Gjør følgende hvis noen av disse situasjonene oppstår:

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

Strømledning

Bruk strømledningen som fulgte med skriveren.

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

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

- Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.
- Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig.

- Ikke plasser skriveren slik at noen kan trække 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.

Nødavstengning

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 kretsbyter, 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.

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.

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

Telefonledning

 **ADVARSEL:**

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

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.
- Dekslar som må fjernes med verktøy, beskytter farlige områder i skriveren. Ikke fjern beskyttelsesdekslene.
- Du må ikke overstyre noen av de elektriske eller mekaniske låseanordningene.
- Forsøk ikke å fjerne papir som sitter fast dypt inne i skriveren. Slå av skriveren med en gang og kontakt den lokale Xerox-forhandleren.



ADVARSEL:

- Metalldelene i nærheten av fikseringsmodulen er svært varme. Vær alltid forsiktig når du fjerner papirstopp fra dette området og unngå å berøre metalloverflater.
- Ikke flytt eller skyv enheten mens papirmagasinene er uttrukket, da dette kan føre til at enheten velter.

Ozonutslipp

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

Hvis du vil ha mer informasjon i USA og Canada, kan du gå til www.xerox.com/environment. I andre markeder kan du kontakte den lokale Xerox-representanten 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](#) i brukerhåndboken 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 når du bruker skriveren på et sted som ligger innenfor anbefalt høyde over havet, som angitt i [Miljøspesifikasjoner](#) i brukerhåndboken.

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.



FORSIKTIG: Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Garantien, serviceavtalen og Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) fra Xerox 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 lokale Xerox-representant hvis du vil vite mer.

Vedlikeholdssikkerhet

- Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
- 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®, går du til www.xerox.com/gwa.



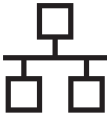
ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan forårsake eksplosjoner eller brann hvis de brukes på elektromekanisk utstyr. Når enheten plasseres i en gang eller lignede områder med begrenset adgang, kan det være andre krav til plass. Kontroller at alle retningslinjer for sikkerhet på arbeidsplassen samt bygg- og brannforskrifter overholdes.

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.
	Klemfare: Dette symbolet informerer brukeren om områder på produktet hvor det er fare for personskade.
	Ikke brenn enheten.
	Ikke berør delen eller området av skriveren.
	Ikke legg i konvolutter.
	Ikke berør.

Symbol	Beskrivelse
	Ikke skyv.
	Ikke utsett enheten for direkte sollys.
	Ikke utsett enheten for høyere eller lavere temperaturer enn det som er spesifisert.
	Ikke sett inn enheten i en annen retning.
	Toner
	Rengjør de viste områdene.
	Legg originalen inn mot det angitte hjørnet med forsiden ned.
	Legg papir med forsiden ned i den angitte retningen.
	Legg papir med forsiden opp.

Symbol	Beskrivelse
	Trykk ned.
	Trykk for å åpne.
	Start-knapp
	Av/på-knapp
	Slett alle-knapp
	Stopp-knapp
	Kopiknapp
	Skanneknapp
	Maskinstatusknapp

Symbol	Beskrivelse
	Meny- og navigasjonsknapp
	Status- og Wi-Fi-lampe
	Strømsparingsknapp
	LAN Lokalt datanett
	USB Universal seriell buss
	Dette elementet kan resirkuleres. Du finner mer informasjon under Resirkulering og avfallshåndtering .

Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet

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

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

Hvis du vil ha mer informasjon om produktsikkerhet i USA og Canada, går du til www.xerox.com/environment.

Hvis du vil ha informasjon om produktsikkerhet i Europa, kan du gå til www.xerox.com/environment_europe.

Komme i gang

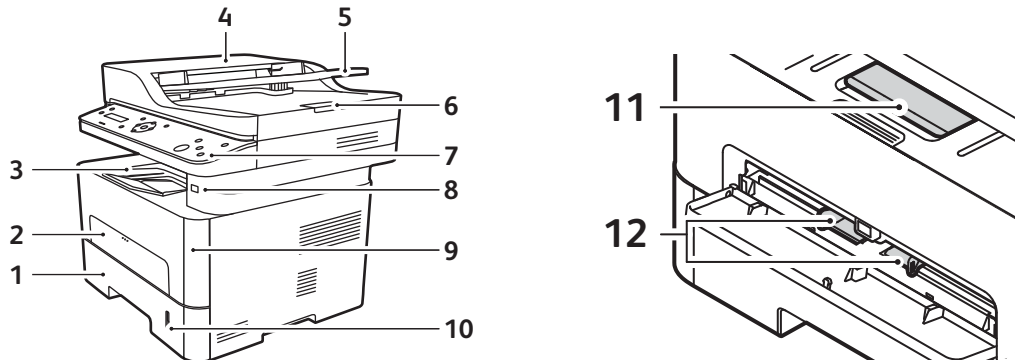
Dette kapitlet inneholder følgende:

• Skriverdeler	24
• Strømalternativer	31
• Om tjenestene	32
• Systemmenyer	33
• Informasjonssider	34
• Xerox® CentreWare® Internet Services	36
• Xerox Easy Printer Manager	36
• Installere programvare	32
• Mer informasjon	42

Skriverdeler

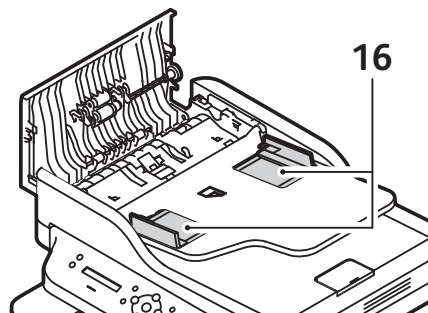
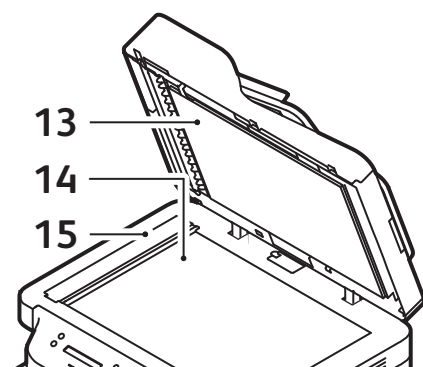
Før du bruker skriveren bør du gjøre deg kjent med de forskjellige funksjonene og alternativene.

Sett forfra



1	Papirmagasin 1	7	Kontrollpanelet
2	Manuelt matespor	8	USB-porten
3	Mottaker	9	Omslag foran
4	Dekselet på den automatisk originalmateren	10	Papirnivåindikator
5	Den automatisk originalmateren	11	Mottakerforlengeren
6	Originalmottakeren	12	Papirbreddestøttene

Automatisk originalmater



13	Automatisk originalmater	15	Skanneglasset
14	Glassplate	16	Originalstøttene

Retningslinjer for den automatiske originalmateren

Den automatiske originalmateren støtter følgende originalformater:

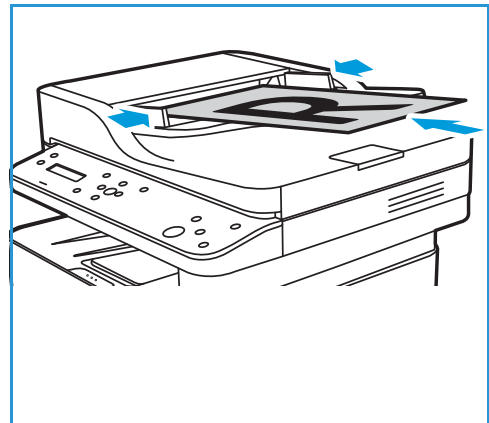
- Bredde: 148–216 mm (5,8–8,5 t.)
- Lengde: 148–356 mm (5,8–14 t.)
- Tykkelse: 16 - 28 lb (60–105 g/m²)

Følg disse retningslinjene når du legger dokumenter i den automatiske originalmateren:

- Legg originaler med forsiden opp og slik at toppen av originalen mates først.
- Du må bare legge løse, uskadede ark i originalmateren.
- Juster papirstøttene slik at de står tett inntil originalene.
- Du må vente til utskriften er helt tørr før du legger nyutskrevne originaler i materen.
- Ikke fyll originaler over maksimumstreken.

Den automatiske originalmaterialet kan ta maksimum 40 originaler på 80 g/m².

1. Originaler som skal skannes, legges i den automatiske originalmaterialet med forsiden opp, og med toppen av originalen mot venstre siden av materialet.
2. Flytt støtten slik at den så vidt berører kanten av originalen.

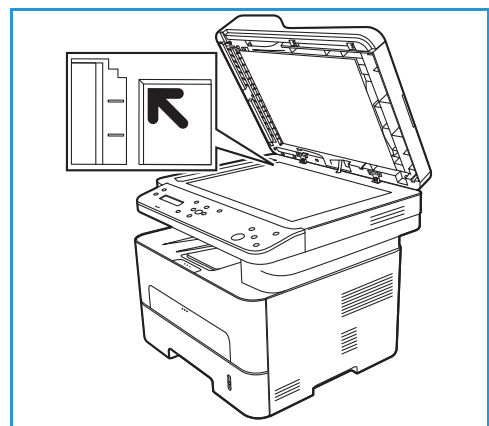


Retningslinjer for glassplaten

Standard originalformat for glassplaten er A4 eller 8,5 x 11 tommer. Bruk glassplaten til store, revne eller ødelagte originaler samt bøker og blader. Disse originaltypene bør ikke mates fra originalmaterialet.

1. Åpne den automatiske originalmaterialet, og legg enkeltoriginalen på glassplaten mot det bakre venstre hjørnet og med forsiden ned.
2. Standard originalstørrelse er A4 eller 8,5 x 11 tommer. Når det gjelder andre originalstørrelser, endrer du alternativet for **Opprinnelig str.**

Merk: Originaler skannes bare én gang selv om du har valgt flere eksemplarer.



Materialmottakere

Enheten har to mottakere:

- Mottaker, forsiden ned, kan ta maksimalt 120 ark på 80 g/m².

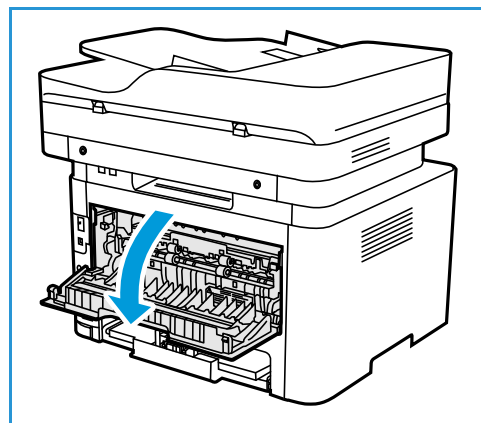
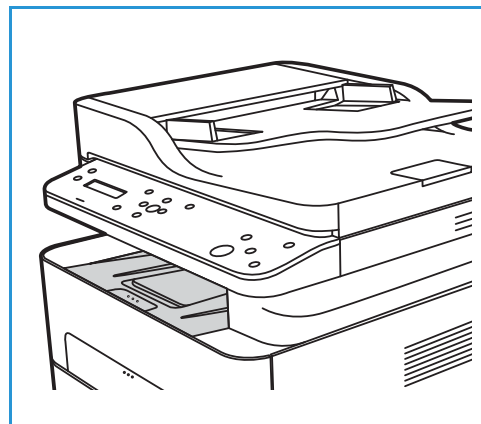
Mottakeren samler utskrifter med forsiden ned i samme rekkefølge som arkene ble skrevet ut. Mottakeren skal brukes til de fleste jobbene. Når mottakeren er full, vises en melding på kontrollpanelet.

Før du bruker mottakeren, må du sørge for at bakdekslet er lukket.

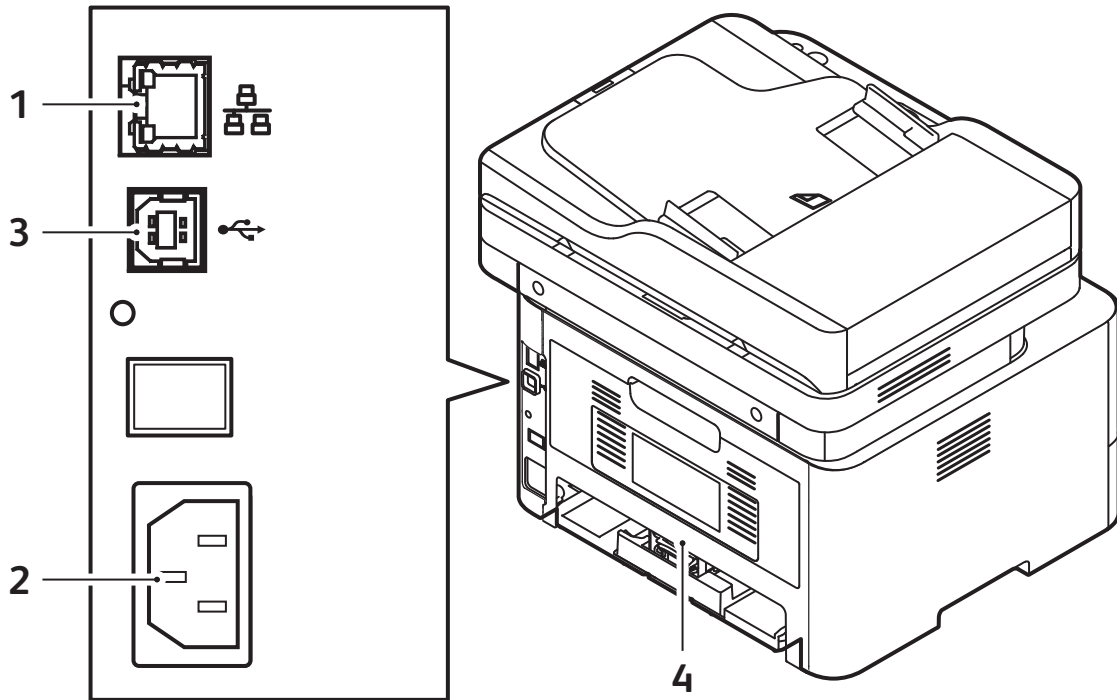
Merk:

- Hvis det oppstår problemer med papir som kommer ut av mottakeren, for eksempel at det er svært krøllete, kan du prøve å skrive ut til bakdekslet.
 - For å redusere papirstopp må du ikke åpne eller lukke bakdekslet når skriveren skriver ut.
- Bakre deksel, forsiden opp, ett ark om gangen.
Enheten sender utskriftene til mottakeren som standard. Hvis spesialpapir som konvolutter skrives ut med rynker, krøller eller bretter, bør du sende utskriftene til bakdekslet. Åpne bakdekslet og hold det åpent mens du skriver ut ett ark om gangen.

! **FORSIKTIG:** Området rundt fikseringsenheten bak maskinens bakdeksel blir svært varmt når det er i bruk. Vær forsiktig når du åpner dette området.



Sett bakfra

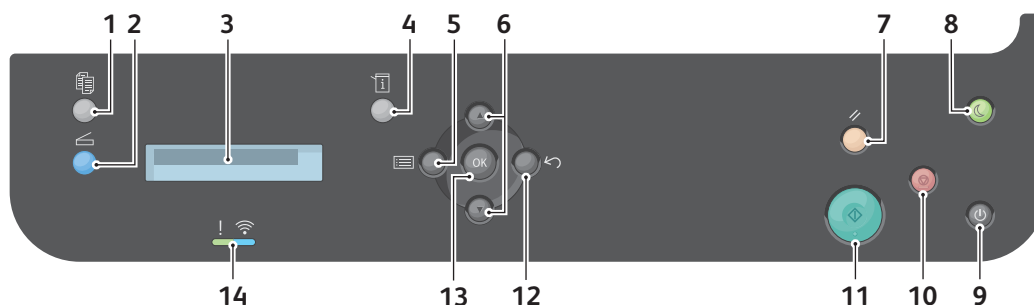


1	Nettverksport	3	USB-port
2	Strømuttak	4	Bakre deksel

Oversikt over kontrollpanelet

Kontrollpanelet består av en skjerm og knapper 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 funksjoner for kopiering, utskrift og skanning.
- Gi tilgang til informasjonssider
- Vise meldinger om at du må legge i papir, bytte forbruksartikler og avklare stopp
- Vise feil og advarsler



Nummer	Tast	Beskrivelse
1		Kopi: Aktiverer kopimodus.
2		Skanne: Aktiverer skannemodus. Gir tilgang til alternativene for Skann til nettverk, Skann til PC, Skann til e-post og Scann til USB.
3		Skjerm: Brukes til å vise alle tilgjengelige programmeringsfunksjoner samt generell maskininformasjon.
4		Maskinstatus: Med denne knappen får du tilgang til systemmenyene for å vise statusinformasjonen og serienummeret til skriveren, og for å oppdatere skriverinnstillingene.

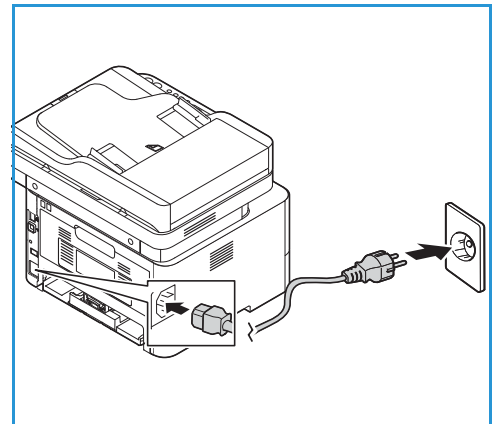
Nummer	Tast	Beskrivelse
5-6 12-13		Meny: Brukes til å gå til menymodus og tilhørende alternativer og innstillinger. Piler: Opp/ned-pilene og venstre/høyre-pilene brukes til å bla gjennom alternativene på valgt meny og til å øke eller redusere verdier. Tilbake: Brukes til å gå et høyere menynivå. OK: Brukes til å bekrefte valget på skjermen.
7		Slett alle: Sletter de siste valgene.
8		Strømsparing: Aktiverer strømsparingsmodus og viser funksjonen for å slå av skriveren.
9		Av/på: Slår maskinen av eller på.
10		Stopp: Du stopper jobben som er i gang ved å trykke på Stopp -knappen. Du går også ut av menymodus når du trykker Stopp .
11		Start: Brukes til å aktivere en jobb.
14		Status / trådløs LED: Fargen på LED-lysene angir maskinens gjeldende status.

Strømalternativer

Slå på maskinen

Av/på-knappen sitter på kontrollpanelet og brukes til å slå strømmen av og på. Dupleksenheten er plassert på baksiden av maskinen.

1. Kople strømledningen til skriveren og deretter til et strømuttak. Strømledningen må være koplet til en jordet stikkontakt.
2. Trykk på **av/på**-knappen på kontrollpanelet. Skriveren slås på.



Strømsparing

Enheden har avansert strømsparingsteknologi som reduserer strømforbruket når den ikke er i aktiv bruk. Når skriveren ikke mottar data på en stund, blir strømsparingsmodusen aktivert, og strømforbruket reduseres automatisk.

Slik aktiverer du strømsparingsmodus:

1. Trykk på **Strømsparing**-knappen.
2. Bruk **Pil opp/ned** til å velge **Strømsparing** og deretter **OK**.

Slå av maskinen

Det er to måter å slå av maskinen på:

- Trykk på **av/på**-knappen.
- Trykk på **Strømsparing**-knappen. Bruk **Pil opp/ned** til å velge **Slå av** og deretter **OK**.

! **FORSIKTIG:** Ikke trekk ut kontakten mens skriveren er i ferd med å slå seg av.

Om tjenestene

Du får tilgang til funksjonene på enheten din gjennom tjenestene. Enheten kommer med forhåndsinstallerte standardtjenester som er klare til bruk. Noen tjenester er skjulte når du bruker enheten for første gang. Se [Konfigurere tjenester](#) for mer informasjon om hvordan du konfigurerer og tilpasser tjenestene.

De følgende tjenestene er tilgjengelige på skriveren din:

Tjeneste	Beskrivelse
Kopi	Bruk kopieringstjenesten til å kopiere originaler fra den automatiske originalmateren eller fra glassplaten. Enheten skanner originalene og lagrer bildene midlertidig. Enheten skriver deretter ut kopiene i henhold til alternativene du har valgt.
Skanne	Du kan skanne og lagre en original på flere måter. Med Skann til PC-alternativet kan du skanne et bilde og sende det til en mappe på skrivebordet ditt. Hvis skriveren er koplet til et nettverk, kan du velge en målmappe på nettverket for det skannede bildet fra skriverens kontrollpanel. Bruk alternativet Skann til e-post til å skanne bilder og sende dem som vedlegg i e-poster. Du kan angi filnavnet og formatet på vedlegget. Bruk Skann til USB-funksjonen til å skanne og lagre jobber på en USB-minnepinne. Du kan også skrive ut jobber som er lagret på en USB-minnepinne.
USB	Sett en USB-minnepinne inn i USB-posten for å skrive ut jobber som er lagret på minnepinnen. Jobber som er utskriftsklare, for eksempel jobber i PDF-, TIFF- eller JPEG-format, kan skrives ut.

Se [Installasjon og oppsett](#) for mer informasjon om konfigurering av tjenestene.

Se [Slik bruker du tjenestene](#) for mer informasjon om bruken av tjenestene og de tilgjengelige alternativene.

Systemmenyer

Oversikt

Kontrollpanelet gir tilgang til forskjellige system- og funksjonsmenyer. Du kan åpne disse menyene ved å trykke på den aktuelle knappen, for eksempel Kopi, Skanne, Meny eller Maskinstatus. Disse menyalternativene er tilgjengelige:

Kopifunksjonsmenyen	Skannefunksjonsmenyen	Systemmenyer
• Opprinnelig str. • Forstørr/forminsk • Lysere/mørkere • Originaltype • Sortering • Oppsett • Juster bakgr.	• Skann til USB • Skann til PC • Skann til e-post • Skann til nettverk • Skann til WSD	• Informasjonssider • Funksjonsstandard • Utskriftsoppsett • Systemoppsett • Nettv.

Merk: Noen menyalternativer er kanskje ikke tilgjengelige, avhengig av skriverkonfigurasjonen og om skriveren er klar til utskrift. Noen tjenester, som skanning, krever kanskje ekstra valg eller konfigurasjon før du får tilgang til **Meny**-alternativene.

Systemmenyer

Du får tilgang til systemmenyene gjennom Maskinstatus-knappen. Disse menyene gir tilgang til skriverinformasjon og konfigurasjonsvalg. Etter at maskinen er installert, anbefales det at du endrer innstillingene for forskjellige funksjonsalternativer i utskriftsmiljøet i henhold til dine preferanser og behov.

Følgende tabell viser de tilgjengelige alternativene for hvert menyelement.

Informasjon Sider	Funksjonsstanda rder	Utskriftsoppsett	Systemoppsett	Nettv.
• Konfigurasjon • Feilmelding • Justeringsinfo. • Forbruksartikkelinfo. • Brukstelleverk • PCL-skrift • Bruk av forbruksartikler	• Kopistandarder • E-poststd. • USB-standarder	• Papirretning • Oppløsning • Linjeavslutn. • Hopp over blanke sider • Emulering	• Maskinoppsett • Papiroppsett • Vedlikehold	• TCP/IP (IPv4) • TCP/IP (IPv6) • Ethernet • 802.1x • Wi-Fi • Protocol Mgr. • Fjern innst.

Merk: Noen menyalternativer er kanskje ikke tilgjengelige, avhengig av skriverkonfigurasjonen og om skriveren er klar til utskrift.

Informasjonssider

Du kan skrive ut informasjonssider som er lagret på skriveren. Disse sidene inneholder systeminformasjon, informasjon om status for forbruksartikler, informasjon om skrifttyper m.m.

De følgende rapportene er tilgjengelige på skriveren din:

Rapport	Beskrivelse
Konfigurasjon	Denne rapporten gir informasjon om maskinkonfigurasjonen, inkludert serienummer, IP-adresse og programvareversjon.
Feilmelding	Feilmeldingsrapporten inneholder en oversikt over feil, inkludert feil og varslingskoder.
Justerings- Info.	Gir tilgang til informasjon om justeringsinnstillingene som er angitt for utskrift, kopiering og skanning.
Forbruksartikkelinfo.	Gir informasjon om hver av skriverens forbruksartikler.
Brukstelleverk	Brukertelleverkrapporten viser et antall for hver type aktivitet på enheten.
PCL-skrift	Skriver ut PCL-skriftlisten.
Bruk av forbruksartikler	Forbruksartikkelrapporten viser informasjon om dekningsgrad.

Skrive ut informasjonssider

Forskjellige rapporter kan skrives ut for å gi informasjon om enheten.

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Info. sider** og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på **pil opp/ned** til ønsket rapport vises, og velg **OK**.
4. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Skriv ut? Ja** og trykk deretter på **OK**.
Enheten skriver ut rapporten.

Skrive ut en konfigurasjonsrapport fra kontrollpanelet

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

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Info. sider** og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å gå til **Konfigurasjon**, og velg **OK**.
4. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Skriv ut? Ja** og trykk deretter på **OK**.

Enheten skriver ut rapporten.

Skrive ut rapporter med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services
 - Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.
 - Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg** → **Skrivere og skannere** → **Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.
2. Klikk på **Egenskaper** → **Tjenester** → **Utskrift**.
Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen, se [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).
3. Klikk på **Rapporter**.
4. Klikk på **Skriv ut** ved den aktuelle rapporten for å skrive den ut.
5. Klikk på **OK**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services er programvaren for administrasjon og konfigurasjon som er installert på de innebygde websidene i skriveren. Med Xerox® CentreWare® Internet Services kan du konfigurere, administrere og bruke skriveren fra en nettleser eller en Macintosh skriverdriver.

Xerox® CentreWare® Internet Services krever:

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

Mange av funksjonene i Xerox® CentreWare® Internet Services krever administratorpålogging. Av sikkerhetsmessige grunner brukes serienummeret til skriveren som standardpassord for administratorkontoen. Første gang du går til Xerox® CentreWare® Internet Services etter at skriveren er installert, vil du få beskjed om å endre standardpassordet for administratorkontoen. Så snart du har angitt et nytt administratorpassord, får du tilgang til alle funksjonene i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Du finner mer informasjon om hvordan du endrer standardpassordet første gang du går til Xerox® CentreWare® Internet Services under [Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services og endring av standardpassordet for administrator](#).

Hvis skriveren er tilkoplet med en USB-tilkopling, kan du bruke administrasjonsverktøyet Xerox Easy Printer Manager til å konfigurere, administrere og bruke skriveren fra en PC. Se [Xerox Easy Printer Manager](#) for mer informasjon om dette.

Merk: Xerox Easy Printer Manager støtter Mac OS X 10.9 - macOS 10.14. I nyere macOS-versjoner bruker du Xerox® CentreWare® Internet Services eller skriverens kontrollpanelinnstillinger til å konfigurere enheten. Se [Tilgang til administrator- og konfigurasjonsinnstillinger](#) for mer informasjon om dette.

Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services

Du får tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser eller fra en Macintosh-skriverdriver:

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.
- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg** → **Skrivere og skannere** → **Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.

Merk: Se [Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services og endring av standardpassordet for administrator](#) hvis du blir bedt om å endre standardpassordet for administratorkontoen.

Finne IP-adressen til skriveren

Før du kan installere en skriverdriver i en nettverkstilknyttet skriver, må du vanligvis vite hva IP-adressen til skriveren er. IP-adressen brukes også til å få tilgang til innstillingene til skriveren din med Xerox® CentreWare® Internet Services. Du finner skriverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten.

Finne skriverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten

Konfigurasjonsrapporten viser informasjon om maskinkonfigurasjonen, inkludert serienummer, IP-adresse, innstillinger og programvareversjon.

Slik finner du skriverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten:

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Info. sider** og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å gå til **Konfigurasjon**, og velg **OK**.
4. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Skriv ut? Ja** og trykk deretter på **OK**.

Du finner IP-adressen i avsnittet om nettverksoppsett i konfigurasjonsrapporten.

Sertifikater for Xerox® CentreWare® Internet Services

Enheten din kommer med et selvsignert HTTPS-sertifikat. Enheten oppretter sertifikatet automatisk under installasjonsprosessen. HTTPS-sertifikatet brukes til å kryptere kommunikasjonen mellom datamaskinen din og Xerox-enheten.

Merk:

- Xerox® CentreWare® Internet Services-siden for skriveren din kan vise en feilmelding om at sikkerhetssertifikatet ikke er klarert. Denne konfigurasjonen gjør ikke kommunikasjonen mellom datamaskinen din og Xerox-enheten mindre sikker.
- Du kan fjerne tilkoplingsvarselet i nettleseren ved å erstatte det selvsignerte sertifikatet med et signert sertifikat fra en sertifiseringsinstans. Kontakt internettleverandøren din for å finne ut mer om hvordan du får tak i et sertifikat fra en sertifiseringsinstans.

Se [Sikkerhetssertifikater](#) for mer informasjon om hvordan du får tak i, installerer og aktiverer sertifikater.

Slik bruker du Xerox® CentreWare® Internet Services

Du får tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser eller fra en Macintosh-skriverdriver: Se [Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services](#) for instruksjoner om hvordan du gjør dette.

Klikk på ønsket fane for å bruke Xerox® CentreWare® Internet Services:

- **Status:** Denne siden beskriver skriveren og viser gjeldende meldinger, magasinstatus og informasjon om forbruksartikler og fakturering.
- **Jobber:** På Jobber-siden kan du administrere aktive jobber på skriveren. Du kan også vise og laste ned en liste over fullførte jobber.
- **Utskrift:** På denne siden kan du sende utskriftsklare filer til skriveren for utskrift. Du kan også velge alternativer for utskriftsjobber på denne siden. Du kan bare sende utskriftsklare filer på denne måten, for eksempel PDF-, PS- og PCL-formater.
- **Adressebok:** Bruk adresseboksiden til å opprette en adressebok for enheten som inneholder kontakter for bruk med e-post- og skannetjenestene.
- **Egenskaper:** På Egenskaper-fanen får du tilgang til skriverinnstillingene. Du må logge på som systemadministrator for å endre de fleste innstillingene.
- **Støtte:** På denne siden finner du generell støtte- og kontaktfra informasjon. Du kan også sende diagnostikkinformasjon til Xerox gjennom denne siden.
- **Indeks:** Bruk indeksalternativet til å finne bestemte funksjoner eller innstillinger i Xerox® CentreWare® Internet Services. Indeksfanen viser en liste over de tilgjengelige alternativene med koplinger som tar deg med direkte til hvert alternativ. Innholdsfanen viser en liste over innholdet i Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Hjelp:** Bruk dette alternativet til å gå direkte til nettsidene til Xerox for mer hjelp og informasjon.

Xerox Easy Printer Manager

Xerox Easy Printer Manager er tilgjengelig for både Windows- og Macintosh-operativsystemet. Med Xerox Easy Printer Manager får du tilgang til enhetsinnstillinger og funksjoner som skanning og utskrift på en enkel og praktisk måte. Du kan også vise skriverstatus og administrere skriveren fra PC-en din med Xerox Easy Printer Manager.

I Windows-operativsystemer blir Xerox Easy Printer Manager automatisk installert under installasjonen av driveren. Se [Installere skriverprogramvare](#) for mer informasjon om installering av skriverprogramvare.

For mer informasjon om Xerox Easy Printer Manager velger du ? **Hjelp**-knappen i programmet.

Merk: Xerox Easy Printer Manager støtter Mac OS X 10.9 - macOS 10.14. I nyere macOS-versjoner bruker du Xerox® CentreWare® Internet Services eller skriverens kontrollpanelinnstillinger til å konfigurere enheten. Se [Tilgang til administrator- og konfigurasjonsinnstillinger](#) for mer informasjon om dette.

Xerox Easy Document Creator

Easy Document Creator er tilgjengelig for både Windows- og Macintosh-operativsystemet. Programmet brukes til å justere skanneinnstillinger og starte skanneprosessen direkte fra datamaskinen.

Hvis du har valgt skannealternativet i Xerox Easy Printer Manager, åpnes Easy Document Creator. Med dette verktøyet kan du skanne bilder direkte på enheten.

Du kan se det skannede bildet i skannevinduet, og justere skannealternativene etter behov. Du kan deretter lagre de valgte innstillingene i favorittene dine og legge dem til i en forhåndsdefinert liste.

For mer informasjon om Easy Document Creator velger du ? **Hjelp**-knappen i programmet.

Installere programvare

Når du har konfigurert enheten og kople den til datamaskinen, må du installere skriver- og skannerprogramvaren. Programvaren for Windows leveres på CD-en som følger med maskinen, og annen programvare samt Macintosh og Linux-drivere kan lastes ned fra www.xerox.com/office/B205support.

Følgende programvare er tilgjengelig:

CD	Operativsystem	Innhold
Skriverprogramvare	Windows	• Skriverdriver: Bruk skriverdriveren til å få fullt utbytte av skriverfunksjonene. Det følger med PCL5e, PCL6-, Postscript- og XPS-drivere. • Skannerdriver: Du kan bruke TWAIN og WIA-drivere (Windows Image Acquisition) for å skanne dokumenter på enheten. • OCR: Du kan spare mye tid med OCR (optisk tegngjenkjenning). Med denne funksjonen kan du identifisere ord i skannede bilder og konvertere resultatet til data som kan behandles elektronisk. • Xerox Easy Document Creator: Brukes til å justere skanneinnstillinger og starte skanneprosessen direkte fra datamaskinen. I forhåndsvisningsvinduet kan du se skanningen og foreta eventuelle justering. Foretrukne innstillinger kan lagres som favoritter og legges til i en forhåndsdefinert liste. • Xerox Easy Printer Manager (EPM): Kombinerer tilgang til enhetsinnstillinger, utskrifts-/skannemiljøer, innstillinger/handlinger, Skann til PC og åpning av programmer som Xerox-skanneassistent og Xerox® CentreWare® Internet Services, på ett sted. Merk: Det kreves pålogging for å endre skriverinnstillinger. • Xerox Easy Wireless Setup: Når du installerer skriveren, kan du bruke programmet for trådløse innstillinger som automatisk installeres med skriverdriveren, til å konfigurere de trådløse innstillingene.
Skriverprogramvare	Linux	• Skriverdriver: Bruk skriverdriveren til å benytte alle skriverens funksjoner. • Skannerdriver: En SANE-driver er tilgjengelig for å skanne dokumenter på enheten. Merk: Xerox-drivere for Linux er kun tilgjengelige fra www.xerox.com/office/B205drivers.

CD	Operativsystem	Innhold
Skriverprogramvare	Macintosh	• Skriverdriver: Bruk skriverdriveren til å benytte alle skriverens funksjoner. • Skannerdriver: En TWAIN-driver er tilgjengelig for å skanne dokumenter på enheten. • Xerox Easy Document Creator: Brukes til å justere skanneinnstillinger og starte skanneprosessen direkte fra datamaskinen. I forhåndsvisningsvinduet kan du se skanningen og foreta eventuelle justering. Foretrukne innstillinger kan lagres som favoritter og legges til i en forhåndsdefinert liste. • Xerox Easy Printer Manager (EPM): Kombinerer tilgang til enhetsinnstillinger, utskrifts-/skannemiljøer, innstillinger/handlinger, Skann til PC og åpning av programmer som Xerox-skaneassistent og Xerox® CentreWare® Internet Services, på ett sted. Merk: Xerox Easy Printer Manager støtter Mac OS X 10.9 - macOS 10.14. I nyere macOS-versjoner bruker du Xerox® CentreWare® Internet Services eller skriverens kontrollpanelinnstillinger til å konfigurere enheten. Se Tilgang til administrator- og konfigurasjonsinnstillinger for mer informasjon om dette. • Scan Manager (skanneadministrasjon): Dette verktøyet kan brukes til å konfigurere skanneinnstillinger. Merk: Xerox-drivere for Macintosh er kun tilgjengelige fra www.xerox.com/office/B205drivers.

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonsveiledning	Følger med skriveren og kan også lastes ned fra www.xerox.com/office/B205docs
Annen skriverdokumentasjon	www.xerox.com/office/B205docs
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (elektronisk hjelp) og nedlasting av drivere.	www.xerox.com/office/B205support
Informasjonssider	Skrive ut rapporter fra kontrollpanelet eller med Xerox® CentreWare® Internet Services. Se Informasjonssider for mer informasjon om dette.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/B205supplies
Lokalt salgs- og supportsenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Ressurssenteret for bedrifter	www.xerox.com/office/businessresourcecenter

Installasjon og oppsett

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Oversikt over installasjon og oppsett	44
• Xerox® CentreWare® Internet Services	45
• Konfigurere skriveren for første gang	49
• Generelt oppsett	52
• Nettverkstilkopling	61
• Installere skriverprogramvare	79
• Konfigurere tjenester	86

Oversikt over installasjon og oppsett

Før du begynner å skrive ut må du sjekke at både PC-en og skriveren er tilknyttet et strømuttak, påslått og tilkople.

Du finner instruksjoner om hvordan du pakker ut og installerer skriveren i Installasjonsveiledningen som følger med skriveren. Du kan også gå til Online Support Assistant (elektronisk hjelp) på www.xerox.com/office/B205support.

Når du konfigurerer skriveren for første gang, må du utføre følgende oppgaver:

1. Kople skriveren til et nettverk med kabel eller trådløs forbindelse, eller til en PC med USB-kabel. Hvis du installerer skriveren på nettverket, må du bekrefte at nettverket gjenkjenner skriveren. Skriveren mottar en IP-adresse fra en DHCP-server over TCP/IP-nettverket som standard. Hvis du har en annen type nettverk, eller du vil tilordne en statisk IP-adresse, kan du se [TCP/IP](#).
2. Gå gjennom installasjonsveiviseren som starter opp automatisk når du slår på skriveren for første gang. Ved hjelp av installasjonsveiviseren kan du konfigurere grunnleggende skriverinnstillinger som plassering og tidssone.
3. Skriv ut en konfigurasjonsrapport for å se den nye IP-adressen og kontrollere at tilkoplingen virker. Se [Skrive ut en konfigurasjonsrapport](#) for mer informasjon om dette.
4. Slik konfigurerer du innstillinger for skriverinstallasjonen din:
 - Se [Generelt oppsett](#) for mer informasjon om konfigurering av generelle innstillinger.
 - Se [Nettverkstilkopling](#) for mer informasjon om konfigurering av nettverkstilkopling.
 - Se [Sikkerhet](#) for mer informasjon om konfigurering av sikkerhetsinnstillinger.
 - Se [Konfigurere tjenester](#) for informasjon om hvordan du konfigurerer tjenester som Utskrift, Kopi, E-post, USB og Skann til nettverk, Skann til PC og Skann til WSD.
5. Installer skriverdrivere og verktøy på datamaskinen din. Se [Installere skriverprogramvare](#) for mer informasjon om dette.

Merk: Hvis du ikke har tilgang til CD-en som fulgte med maskinen, kan du laste ned de nyeste driverne fra www.xerox.com/office/B205drivers.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services er programvaren for administrasjon og konfigurasjon som er installert på de innebygde websidene i skriveren. Med Xerox® CentreWare® Internet Services kan du konfigurere, administrere og bruke skriveren fra en nettleser eller en Macintosh skriverdriver.

Xerox® CentreWare® Internet Services krever:

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

Mange av funksjonene i Xerox® CentreWare® Internet Services krever administratorpålogging. Av sikkerhetsmessige grunner brukes serienummeret til skriveren som standardpassord for administratorkontoen. Første gang du går til Xerox® CentreWare® Internet Services etter at skriveren er installert, vil du få beskjed om å endre standardpassordet for administratorkontoen. Så snart du har angitt et nytt administratorpassord, får du tilgang til alle funksjonene i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Du finner mer informasjon om hvordan du endrer standardpassordet første gang du går til Xerox® CentreWare® Internet Services under [Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services og endring av standardpassordet for administrator](#).

Merk: Du finner serienummeret på dataplatten på maskinens bakdeksel.

Finne IP-adressen til skriveren

Før du kan installere en skriverdriver i en nettverkstilknyttet skriver, må du vanligvis vite hva IP-adressen til skriveren er. IP-adressen brukes også til å få tilgang til innstillingene til skriveren din med Xerox® CentreWare® Internet Services. Du finner skriverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten.

Finne skriverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten

Slik finner du skriverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten:

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Info. sider** og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å gå til **Konfigurasjon**, og velg **OK**.
4. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Skriv ut? Ja** og trykk deretter på **OK**.

Du finner IP-adressen i avsnittet om nettverksoppsett i konfigurasjonsrapporten.

Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services og endring av standardpassordet for administrator

Første gang du går til Xerox® CentreWare® Internet Services etter at skriveren er installert, vil du få beskjed om å endre standardpassordet for administratorkontoen.

Standardpassordet ved oppstart er skriverens serienummer. Du finner skriverens serienummer på dataplatten på maskinens bakdeksel og i konfigurasjonsrapporten

Merk: Hvis skriveren bare er tilkopleet med en USB-kabel, er det ikke nødvendig å utføre denne prosedyren.

Slik får du tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services for første gang for å endre standardpassordet for administratorkontoen:

1. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er.

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg** → **Skrivere og skannere** → **Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.

Du får beskjed om å endre innstillingene for administratorkontoen.

2. Du angir standardpassordet ved å skrive inn skriverens serienummer i feltet for **passord**.
3. For å angi et nytt passord, skriver du inn det nye passordet i feltet for **nytt passord**.

Passord må inneholde mellom 4 og 32 tegn og kan inneholde følgende:

- Bokstaver: a - z, A - Z
- Nummer: 0 - 9
- Spesialtegn: @ / . ' & + - # * , _ % () !

4. Skriv inn passordet på nytt i feltet **Bekreft passord** for å bekrefte det.
5. Klikk på **Lagre** for å lagre det nye passordet.

Passordet til administratorkontoen er nå oppdatert, og du får tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services.

Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services

Mange av funksjonene i Xerox® CentreWare® Internet Services krever administratorpålogging. Når du oppdaterer sikkerhetsalternativene, blir du bedt om å angi påloggingsinformasjonen for administratorkontoen.

Slik får du tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er.

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg → Skrivere og skannere → Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.

Merk: Hvis det er første gang du går til Xerox® CentreWare® Internet Services etter at skriveren er installert, blir du bedt om å endre passordet for administratorkontoen. Se [Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services og endring av standardpassordet for administrator](#) for instruksjoner om hvordan du gjør dette.

2. Klikk på **Egenskaper** og konfigurere de nødvendige innstillingene.

Når du velger et alternativ som krever pålogging som administrator, vises et påloggingsvindu.

3. Angi **Admin** som brukernavn. Skriv inn passordet som ble angitt ved første bruk av Xerox® CentreWare® Internet Services. Klikk på **OK**.

Du kan nå konfigurere og lagre innstillinger.

Endring av administratorpassordet

For å forhindre uautoriserte endringer av skriverinnstillinger bør du sørge for at administratorpassordet endres regelmessig. Sørg for at du lagrer passordet på et sikkert sted.

Merk: Hvis det er første gang du går til Xerox® CentreWare® Internet Services etter at skriveren er installert, blir du bedt om å endre passordet for administratorkontoen. Se [Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services og endring av standardpassordet for administrator](#) for instruksjoner om hvordan du gjør dette.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper**.
2. Klikk på **Vedlikehold**.
3. Klikk på **Administratorpassord**.
4. Skriv inn administratorpassordet på nytt i feltet **Passord** for å endre det.
Passord må inneholde mellom 4 og 32 tegn og kan inneholde følgende:
 - Bokstaver: a - z, A - Z
 - Nummer: 0 - 9
 - Spesialtegn: @ / . ' & + - # * , _ % () !
5. Skriv inn passordet på nytt i feltet **Bekreft passord** for å bekrefte det.
6. Merk av for **Select to save a new password** (velg for å lagre et nytt passord) for å lagre det nye passordet.
7. Klikk på **Lagre**.

Konfigurere skriveren for første gang

Fysisk tilkopling

Du kan kople skriveren direkte til en PC med en USB-kabel, eller til et nettverk med en Ethernet-kabel eller trådløs forbindelse. Kravene til maskinvare og kabler varierer avhengig av tilkoplingsmetode. Rutere, nettverkshuber og svitsjer, modemmer, Ethernet-kabler og USB-kabler er ikke inkludert med skriveren og må anskaffes i tillegg.

Merk: Funksjoner som krever nettverkstilknytning, er ikke tilgjengelige når skriveren er tilkoplek via USB-kabel.

1. Når du skal installere skriveren på nettverket, koplek du én ende av Ethernet-kabelen til Ethernet-porten bak på skriveren og den andre enden av kabelen til et korrekt konfigurert nettverk. Når du skal kople skriveren til PC-en med en USB-kabel, koplek du én ende av en USB AB-kabel til USB B-porten bak på skriveren og den andre enden til en standard USB A-port på PC-en din.
2. Kople strømledningen til kontakten på skriveren og sett den deretter inn i et strømuttak.

Tilordne en nettverksadresse

Skriveren mottar en nettverksadresse fra en DHCP-server som standard. Hvis du vil tilordne en statisk IP-adresse, konfigurere DNS-serverinnstillinger eller konfigurere andre TCP/IP-innstillinger, finner du mer informasjon under [TCP/IP](#).

Tilgang til administrator- og konfigurasjonsinnstillinger

Du får tilgang til administrasjons- og konfigurasjonsinnstillingene på kontrollpanelet, med Xerox® CentreWare® Internet Services, eller med Xerox Easy Printer Manager.

- Hvis du vil justere innstillingene på kontrollpanelet, trykker du på Maskinstatus og velger systemmenyene. Systemmenyene gir deg også tilgang til informasjon om skriveren, inklusive serienummer og modell. Denne siden viser magasinstatus og informasjon om forbruksartikler og fakturering. Du kan også skrive ut informasjonssider herfra. Se [Systemmenyer](#) for informasjon om systemmenyene.
- Du må logge på som administrator for å få tilgang til låste innstillinger i Xerox® CentreWare® Internet Services. Hvis det er første gang du går til Xerox® CentreWare® Internet Services, blir du bedt om å endre passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om hvordan du får tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services og endrer administratorpassordet under [Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services og endring av standardpassordet for administrator](#).

- Xerox Easy Printer Manager er tilgjengelig for både Windows- og Macintosh-operativsystemet. Du får tilgang til både enhetsinnstillinger og funksjoner gjennom dette verktøyet. Åpne Xerox Easy Printer Manager-programmet på datamaskinen for å endre innstillinger. Velg skriveren og klikk på Avanserte innstillinger eller Maskininnstillinger. Konfigurer deretter de ønskede innstillingene. Xerox Easy Printer Manager installeres automatisk under installasjonen av driveren. Se [Installere skriverprogramvare](#) for mer informasjon om installering av skriverprogramvare.

Merk: Xerox Easy Printer Manager støtter Mac OS X 10.9 - macOS 10.14. I nyere macOS-versjoner bruker du Xerox® CentreWare® Internet Services eller skriverens kontrollpanelinnstillinger til å konfigurere enheten.

Nettverkstilkoplingsinnstillinger

Du kan konfigurere kablet og trådløst nettverkstilkobling for enheten. Se [Nettverkstilkobling](#) for alle tilkoblingsinnstillinger.

Konfigurere Ethernet-innstillinger

Ethernet-grensesnittet til skriveren oppdager automatisk hastigheten til nettverket.

Enheter med automatisk registrering som er koblet til nettverk, for eksempel en hub, oppdager ikke alltid korrekt hastighet. Hvis enheten ikke gjenkjenner nettverkshastighet, kan enheten forhindre tilkobling til nettverkt, og svitsjen eller ruterer kan rapportere feil.

Angi nominell hastighet hvis enheten ikke gjenkjenner nettverkshastigheten. Nominell hastighet er maksimum hastighet som du forventer at nettverket skal bruke.

Se konfigurasjonsrapporten for å bekrefte at skriveren oppdager korrekt nettverkshastighet. Se [Skrive ut en konfigurasjonsrapport](#) for mer informasjon om dette.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tilkobling → Fysiske tilkoblinger**.
2. Klikk på **Ethernet**.
3. Velg Ethernet-hastighet for **Nominell hastighet**.
4. For MAC-adresser vises den unike Media Access Control-adressen.
5. Klikk på **Bruk**.

Merk: Start skriveren på nytt for at de nye innstillingene skal tre i kraft.

USB Direct-tilkopling

Hvis skriveren din er koplet til PC-en din direkte med en USB AB-kabel, kan du konfigurere innstillingene med Xerox Easy Printer Manager.

Merk: Xerox Easy Printer Manager støtter Mac OS X 10.9 - macOS 10.14. I nyere macOS-versjoner bruker du Xerox® CentreWare® Internet Services eller skriverens kontrollpanelinnstillinger til å konfigurere enheten. Se [Tilgang til administrator- og konfigurasjonsinnstillinger](#) for mer informasjon om dette.

1. Kople én ende av USB AB-kabelen til USB B-porten bak på skriveren. Kople den andre enden til en standard USB A-port på PC-en din.
2. På datamaskinen åpner du **Easy Printer Manager**-programmet.
3. Klikk på **Skriver** og velg den USB-tilkoblede skriveren.
4. Klikk på **Avanserte innstillinger** eller **Maskininnstillinger**.
5. Konfigurer enheten og nettverksinnstillingene etter behov. Klikk på **Lagre**.

Installasjonsveiviser

Installasjonsveiviseren starter når du slår på skriveren for første gang. Veiviseren hjelper deg gjennom installasjonsprosessen med en rekke spørsmål om grunnleggende skriverinnstillinger.

Når installasjonsveiviseren kommer opp, følger du bare instruksjonene på skjermen.

Merk: Hvis du vil endre konfigurasjonen eller konfigurere andre skriverinnstillinger senere, finner du mer om dette under [Tilgang til administrator- og konfigurasjonsinnstillinger](#).

Generelt oppsett

Generelt oppsett fra skriverens kontrollpanel

Maskinoppsett

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Systemoppsett** og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Maskinoppsett** og trykk deretter på **OK**.
Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for maskinoppsett:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Språk	Bruk dette alternativet til å angi visningsspråk for meldinger.	• Engelsk • Liste over tilgjengelige språk
Tidsavbrudd for strømsparing	Bruk dette alternativet til å angi hvor lenge skriveren skal vente før den aktiverer strømsparings- og dvalemodus. Angi et tidsrom mellom 0 og 119 minutter.	• Strømsparing • Dvalemodus
Aktivering ved hendelse	Bruk dette alternativet til å programmere skriveren til å «våkne opp» når den mottar en jobb eller noen trykker på en knapp.	• På • Av
Systemtidsavbrudd	Angir hvor lenge det skal ta før skriveren tilbakestilles til standardinnstillingene.	• På • Av
Konfig. side	Gjør det mulig å skrive ut en rapport som viser alle skriverinnstillingene.	• På • Av
Høydejust.	Utskriftskvaliteten påvirkes av atmosfærisk trykk, som bestemmes av hvilken høyde over havet maskinen befinner seg på. Hvis skriveren står høyere enn 1000 m.o.h., kan du forbedre kvaliteten med høydejusteringsfunksjonen.	• Normal: Under 1000 m • Høy 1: 1000–2000 m • Høy 2: 2000–3000 m • Høy 3: 3000–4000 m • Høy 4: 4000–5000 m
Forts. for utskr.	Bestemmer om skriveren fortsetter å skrive ut når den registrerer at papiret ikke stemmer overens med papirinnstillingene.	• Etter 30 sek • Av • Etter 0 sek

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Papirerstatning	Erstatter automatisk papirformatet i skriverdriveren for å forhindre mangel på samsvar mellom Letter og A4. Hvis du for eksempel har lagt A4-papir i magasinet men velger Letter i skriverdriveren, skriver enheten ut på A4-papiret.	• På • Av

4. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket alternativ og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket innstilling og trykk deretter på **OK**.

Papiroppsett

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Systemoppsett** og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Papiroppsett** og trykk deretter på **OK**.
Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for papiroppsett:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Papirstørrelse	Dette er det mest vanlige papirformatet som blir brukt i skriveren. Det er også formatet skriveren vil bruke hvis du ikke har valgt et bestemt format.	• Skuff 1 • Manuell mater
Papirtype	Angir papirtypen for magasinet.	• Skuff 1 • Manuell mater
Marg	Bruk denne innstillingen til å konfigurere utskriftsmarger.	• Vanlig marg • Manuell mater • Skuff 1 • Emulering

4. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket alternativ og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket innstilling og trykk deretter på **OK**.

Generelt oppsett med Xerox® CentreWare® Internet Services

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Angi skriverplassering og -navn.

Du kan bruke beskrivelsessiden i Xerox® CentreWare® Internet Services til å angi skriverplassering og -navn for skriveren din. Beskrivelsessiden viser informasjon om skrivermodellen og produktkoden eller serienummeret. Med gjenstandsnummer kan du angi unike identifikatorer til hjelp med lagerstyring.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Beskrivelse**.
2. I identifikasjonsområdet:
 - a. Angi et navn for skriveren ved **Maskinnavn**.
 - b. Angi plasseringen ved **Plassering**.
 - c. Skriv inn unike identifikatorer ved **Xerox-gjenstandsnummer** og **Kundegjenstandsnummer** etter behov.
3. I området for geografisk plassering skriver du inn koordinatene for **Lengdegrad** og **Breddegrad** som desimaler.
4. Klikk på **Bruk**.

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

Konfigurasjonsrapporten inneholder informasjon om alle gjeldende innstillinger for skriveren. Når du starter skriveren, skriver den ut en konfigurasjonsrapport som standard.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Tjenester**.
2. Klikk på **Utskrift** → **Rapporter**.
3. For **Konfigurasjonsrapport** klikker du på **Skriv ut**.
4. Klikk på **OK**.

Konfigurasjonssiden

Konfigurasjonssiden inneholder gjeldende, detaljert konfigurasjonsinformasjon om enheten. På denne siden kan du for eksempel finne informasjon om enhetsprofil, skriveroppsett og nettverksoppsett. Du kan skrive ut denne siden.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Generelt oppsett** → **Konfigurasjon**.
2. Klikk på **Skriv ut systemdataliste** for å skrive ut konfigurasjonsrapporten.
3. Klikk på **OK**.

Konfigurere varselmeldinger

Det er flere måter å konfigurere skriveren på slik at den sender ut varsler når det oppstår problemer. Den kan for eksempel varsle om lavt forbruksartikkelnivå, lavt papirnivå og fastkjørt papir.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Generelt oppsett**.
2. Klikk på **Varselmelding**.
3. Aktiver alternativer for **Varselinnstillinger** etter behov.
4. Skriv inn den aktuelle e-postadressen i feltet for **e-postadressen til varselmottakeren**.
5. Angi prosentverdien for gjenstående levetid som skal utløse **varsel om ny bestilling**.
6. Du kan vise varselet om ny bestilling på kontrollpanelet ved å velge å **vise meldingen om lite fargepulver**.
7. Angi prosentverdien for gjenstående levetid som skal utløse et varsel om å **bestille ny trommelkassett**.
8. Du kan vise statusen på kontrollpanelet ved å velge **Trommelkassettstatus**.
9. Klikk på **Bruk**.

Overvåke varsler

Siden som viser aktive varsler, viser også skriverinformasjon som for eksempel skriverens navn og plassering, i tillegg til alle gjeldende varsler. Du kan vise varselinformasjon som for eksempel statuskode, en beskrivelse av problemet og hvilket opplæringsnivå som kreves for å løse problemet.

Slik viser du varsler:

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Status → Varsler**.
2. Klikk på **Oppdater** for å oppdatere siden.

Innstillinger for strømsparing

Hvor mye strøm en skriver forbruker, avhenger av hvordan den brukes. Denne enheten er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømforbruket.

Du kan redusere strømforbruket ved å aktivere strømsparing på enheten. Hvis enheten ikke brukes i en angitt tidsperiode, går enheten i modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus. I disse modiene er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at enhetens strømforbruk kan reduseres.

Merk: Hvis du endrer standard aktiveringstider for strømsparing, kan dette føre til at skriveren bruker mer strøm totalt. Før du deaktiverer en strømsparingsmodus eller angir en lang aktiveringstid, bør du vurdere økningen i skriverens strømforbruk.

Du kan også velge en innstilling som slår av skriveren automatisk etter en angitt tidsperiode uten aktivitet.

Merk: Den automatiske avslåingsfunksjonen er ikke aktivert som standard på grunn av nettverksaktivitet, men den er tilgjengelig som et alternativ og kan aktiveres når som helst. Se [Konfigurere automatisk avslåing](#) for instruksjoner om hvordan du gjør dette.

Konfigurere strømsparingsinnstillinger

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Generelt oppsett**.
2. Klikk på funksjonen for **strømstyring**.
3. Velg innstillinger for strømsparingsmodus 1 og strømsparingsmodus 2 etter behov.
 - **Tidsur for strømsparingsmodus 1:** Angi hvor lenge etter siste kopi/utskrift skriveren skal gå fra klarmodus til strømsparingsmodus.
 - **Tidsur for strømsparingsmodus 2:** Angi hvor lenge skriveren skal være i strømsparingsmodus før den går i dvalemodus.

Merk: Summen av de to tidsurene kan ikke overskrive 119 minutter.

4. Klikk på **Bruk**.
5. Klikk på **OK**.

Konfigurere automatisk avslåing

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Generelt oppsett**.
2. Klikk på funksjonen for **strømstyring**.
3. Velg innstillinger for **Tidsavbrudd for automatisk avslåing** etter behov:
 - **Aktiver:** Med dette alternativet slår skriveren seg av automatisk etter den angitte tidsperioden. Klikk på **Aktiver** og angi hvor lenge etter siste kopi/utskrift skriveren skal slå seg av automatisk. Du kan angi en verdi mellom 5 og 240 minutter.
 - **Deaktiver:** Med dette alternativet slår du av funksjonen **Automatisk avslåing**.
 - **Automatisk registrering:** Du kan velge at skriveren skal slå seg av automatisk når den ikke registrerer noe aktivitet, ved å klikke på **Automatisk registrering**.
4. Klikk på **Bruk**.
5. Klikk på **OK**.

Magasininnstillinger

Med magasininnstillingene kan du velge hvordan skriveren skal behandle papirmagasinene. Det finnes to alternativer:

- **Spesialmodus:** Dette alternativet ignorerer papirtypen som er programmert for en jobb. Utskriftsjobben bruker materialet som ligger i magasinet.
- **Statisk modus:** Med dette alternativet gjør du magasinet tilgjengelig for alle jobber som bruker papirtypen som ligger i magasinet, og for utskriftsjobber som ikke angir et bestemt magasin.

Konfigurere magasininnstillinger

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Generelt oppsett**.
2. Klikk på **Magasininnstillinger**.
3. For **Manuelt matespor**:
 - a. Velg en modus.
 - b. Klikk på **Aktiver** for å aktivere magasinets bekreftelsesskjerm.
4. For å aktivere bekreftelsesskjermen for **Magasin 1** klikker du på **Aktiver**.
5. Klikk på **Bruk**.
6. Klikk på **OK**.

Fakturering og brukertelleverk

Faktureringsinformasjon

Siden for faktureringsinformasjon viser skriverens serienummer og det totale antallet trykk som er laget på skriveren.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Generelt oppsett** → **Fakturering og brukertelleverk**.
2. Klikk på **Faktureringsinformasjon**.
3. Klikk på **Oppdater** for å oppdatere siden.

Brukstelleverk

Siden for brukertelleverk viser total antall sider som er skrevet ut eller generert av skriveren. Du kan se hvor mange trykk som er produsert, hvor mange ark og bilder som er brukt, og hvor mange bilder som er skrevet ut og kopiert.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Generelt oppsett** → **Fakturering og brukertelleverk**.
2. Klikk på **Brukertelleverk**.
3. Klikk på **Oppdater** for å oppdatere siden.

Tilbakestille skriveren til standardinnstillingene for nettverk

Bruk alternativet for tilbakestilling til standardinnstillingene for nettverk for å gjenopprette nettverksinnstillingene skriveren ble levert med.

 **FORSIKTIG:** Når du utfører denne prosedyren, blir alle nettverksinnstillinger slettet og nettverkstilkoplingen til skriveren blir brutt.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Status → Generelt**.
2. Klikk på **Standardinnstillinger for nettverk**.
En varselmelding vises.
3. Klikk på **OK** for å bekrefte.

Støtteinformasjon

Støttesiden i Xerox® CentreWare® Internet Services viser kontaktinformasjon for tjenester og forbruksartikler og for systemadministratoren. Du kan tilpasse denne informasjonen for å vise selskapsdetaljer for enhetsbrukere.

Slik legger du til tilpasset informasjon:

1. Klikk på **Støtte** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
2. Klikk på **Rediger innstillinger**.
3. Oppdater feltene med informasjon, og klikk deretter på **Bruk**.
4. Klikk på **OK**.

Nettverksinnstillinger

Du kan konfigurere nettverket via skjermen på skriveren. Før du gjør det, må du sørge for at du har all relevant informasjon om hvilke nettverksprotokoller og datasystem du bruker.

Se [Nettverkstilkopling](#) for mer om hvordan du konfigurerer nettverkstilkopling med Xerox® CentreWare®Internet Services

Konfigurere nettverksinnstillinger fra kontrollpanelet på skriveren

- Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
- Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Nettverk**, og trykk på **OK**.

Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for nettverk:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
TCP/IP (IPv4)	Velg ønsket protokoll og konfigurer parameterne som kreves for å bruke nettverksmiljøet.	- DHCP - BOOTP - Stati.
TCP/IP (IPv6)	Velg ønsket protokoll og konfigurer parameterne som kreves for å bruke nettverksmiljøet.	- IPv6-protok. - DHCPv6 Konfig - Ruter - Bruk alltid - Bruk aldri
Ethernet-hastighet	Konfigurer overføringshastigheten for nettverket.	- Ethernet-porthastighet - På - Av - Umiddelbart 10 Mbps halv 10 Mbps full 100 Mbps halv 100 Mbps full
802.1x	Brukes til å konfigurere 802.1x.	- Av - På

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Wi-Fi	Brukes til å konfigurere en trådløs nettverkstilkopling for skriveren.	• Wi-Fi
		• Wi-Fi-innstillinger - Veiviser - Egendefinert
		• WPS - PBC - PIN
		• Wi-Fi dir.
		• W-Fi-signal
		• Wi-Fi-standard - Gjenopprett
Protocol Mgr.	Velg den aktuelle protokollen og konfigurér de ønskede parameterne.	• HTTP • WINS • SNMPv1/v2 • mDNS • SetIP • SLP
Fjern innst.	Gjenoppretter standardverdiene for nettverksinnstillingene.	• Ja • Nummer

- Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket alternativ og trykk deretter på **OK**.
- Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket innstilling og trykk deretter på **OK**.

Nettverkstilkopling

TCP/IP

Datamaskiner og skrivere bruker primært TCP/IP-protokoller til å kommunisere over et Ethernet-nettverk. Bonjour er en søkeprotokoll som bidrar til at enheter på et TCP/IP-nettverk kan oppdage hverandre uten å kjenne den bestemte IP-adressen til den andre enheten. Bonjour er innebygget i Macintosh-operativsystemer. Du kan installere Bonjour på Windows-enheter.

Med TCP/IP-protokoller må hver skriver og datamaskin ha en unik IP-adresse. Mange nettverk, samt kablede og trådløse rutere, har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). En DHCP-server tilordner automatisk en IP-adresse til alle datamaskiner og skrivere på nettverket som er konfigurert til å bruke DHCP.

Hvis du bruker en kablet eller trådløs ruter, finner du mer informasjon om IP-adresser i dokumentasjonen som fulgte med ruterens din.

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Se [Nettverksinnstillinger](#) for å konfigurere TCP/IP-innstillinger på kontrollpanelet.

Konfigurere TCP/IP-innstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services

Hvis skriveren din har en gyldig nettverksadressen, kan du konfigurere TCP/IP-innstillinger i Xerox® CentreWare® Internet Services. Se [Tilordne en nettverksadresse](#) for mer informasjon om dette.

Konfigurere IPv4

Du kan bruke IPv4 eller IPv6 i tillegg til, eller istedenfor den andre.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **TCP/IP**.
3. For **Protokoll** velger du **Aktivert**.
4. For Vertsnavn skriver du inn et unikt navn for skriveren din.
5. Velg et av alternativene for IP-adresseløsning. Hvilke felt som vises avhenger av alternativet du valgte.
 - **STATISK:** Dette alternativet deaktiverer dynamisk adressering og gjør det mulig å skrive inn en statisk IP-adresse. Skriv inn maskinens IP-adresse, nettverksmaske og Gateway-adresse.
 - **BOOTP:** Med dette alternativet kan skriveren hente en IP-adresse fra en BOOTP-server som ikke svarer på DHCP-forespørsler.
 - **DHCP:** Med dette alternativet kan DHCP-serveren tilordne en IP-adresse til skriveren. Dynamisk DNS-registrering er aktivert.
6. For **Domenenavn** skriver du inn det fullstendige navnet til godkjenningsserveren din.

7. For **DNS-konfigurasjon** kan du skrive inn IP-adressen til opptil tre servere.
8. Hvis du vil sende en frigivelsesforespørsel til DHCP- og DNS-serverne, går du til **Dynamisk DNS-registrering** og velger **Aktivert**. Hvis serverne aksepterer forespørselen, frigis den gjeldende IP-adressen og det dynamiske DNS-navnet når skriveren slås av.
9. Utfør følgende trinn for konfigureringsfritt nettverk
 - Du kan konfigurere skriveren til å tilordne en adresse til seg selv hvis DHCP-serveren ikke gjør det. For **Selvtildelt adresse** velger du **Aktivert**.
 - Hvis du vil at brukere skal kunne se og kople til skriveren med Bonjour, går du til **Multicast DNS** og velger **Aktivert**.
10. Klikk på **Bruk**.

Konfigurere IPv6

IPv6-verter kan automatisk konfigurere seg selv når de er koplet til et distribuert IPv6-nettverk med ICMPv6 (Internet Control Message Protocol Version 6). ICMPv6 utfører feilrapportering for IP samt andre diagnostikkfunksjoner. Når den kopler seg til et nettverk for første gang, sender en vert en koplingslokal multicast-ruterforespørsel om konfigurasjonsparametere. Ruterne med egnet konfigurasjon, svarer på denne anmodningen med en ruterannonseringspakke som inneholder konfigurasjonsparametere for nettverkslag.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tilkopling → Protokoller**.
2. Klikk på **TCP/IP**.
3. For å aktivere TCP/IPv6, går du til **Protokoll** og velger **Aktivert**.
4. For: **Standard Dynamic Host Configuration Protocol** velger du hvordan DHCP virker for IPv6.
5. Utfør følgende trinn for å spesifisere en adresse manuelt.
 - For **Manuell adresse** velger du **Aktivert**.
 - Velg et **Ruterprefiks** i menyen, eller klikk på **Legg til** for å fylle inn prefikset for en manuell adresseangivelse.
6. Utfør følgende trinn for å konfigurere DNSv6.
 - Angi et gyldig IPv6-omenenavn.
 - Angi en IP-adresse for **Primær DNSv6-serveradresse**.
 - Angi en IP-adresse for **Sekundær DNSv6-serveradresse**.
 - For å aktivere **Dynamisk DNSv6-registrering** velger du **Aktiver**.
7. Klikk på **Bruk**.

SLP

Skrivere bruker SLP (Service Location Protocol) for å annonsere og slå opp tjenester på et lokalt nettverk uten konfigurering på forhånd. Når SLP er aktivert, blir skriveren en SA (serviceagent) og annonserer tjenestene sine til UA (brukeragenter) på nettverket via SLP.

En DA (katalogagent) er en komponent som bufrer tjenester. De brukes til å redusere trafikkmengden i store nettverk. Det er valgfritt å bruke DA. Hvis det finnes en DA, må brukeragenter og systemagenter bruke den istedenfor å kommunisere direkte med skriveren.

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Se [Nettverksinnstillinger](#) for å konfigurere SLP-innstillinger på kontrollpanelet.

Konfigurere SLP-innstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **SLP**.
3. For **Protokoll** velger du **Aktiver**.
4. For **Katalogagent** skriver du inn IP-adressen for katalogagenten (DA) etter behov.
 - For å gruppere tjenester skriver du inn et navn etter behov under Scope (område) 1, 2 og 3. Skrivere gjenkjenner ikke tjenester som er i forskjellige områder.
 - Velg et alternativ for **Meldingstype**.
 - **Multicast:** Med dette alternativet kan du rute multicastpakker mellom delnett for tjenestesøking.
 - **Kringkastet:** Hvis nettverket ditt ikke støtter multicastruting, må du velge dette alternativet.
5. Skriv inn en verdi fra 0 til 255 for **Radius for multicasting**.
6. Skriv inn en verdi fra 484 til 32768 for **Maksimal overføringsenhet (MTU)**.
7. Skriv inn en verdi i timer for **Registreringslevetid**. Fra 1 til 24.
8. Klikk på **Bruk**.

SNMP

SNMP (Simple Network Management Protocol) er en gruppe nettverksprotokoller som er utformet for å tillate administrering og overvåking av enheter på nettverket ditt.

Du kan bruke SNMP-konfigurasjonssidene i Xerox® CentreWare® Internet Services til å:

- aktivere eller deaktivere generiske feller for godkjenningsfeil
- aktivere SNMPv3 for å opprette en kryptert kanal for sikker skriveradministrasjon
- tilordne fortrolighet, godkjenningsprotokoller og nøkler til administrasjons- og nøkkelbrukerkontoer
- tilordne lese- og skrivetilgang til brukerkontoer

- begrense SNMP-tilgang til skriveren ved hjelp av verter

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Se [Nettverksinnstillinger](#) for å konfigurere SNMP-innstillinger på kontrollpanelet.

Aktivere SNMP med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **SNMP**.
3. For **Protokoll** velger du **Aktiver**.
4. For å konfigurere SNMP-egenskaper går du til **Edit SNMP Properties** (rediger SNMP-egenskaper) og klikker på **Rediger**.
5. Angi GET- og SET-gruppenavn for **Community Names** (gruppenavn).
6. Skriv inn et navn for **Standard SNMP-gruppenavn for felle**.
7. For **Authentication Failure Generic Traps** (generiske feller for godkjenningsfeil), hvis du vil generere en felle for hver SNMP-forespørsel mottatt av skriveren som inneholder et ugyldig gruppenavn, klikker du på **Aktiver**.
8. Klikk på **Bruk**.

Konfigurere måladresse for SNMP-felle med Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan legge til, redigere eller slette IP-adresser for arbeidsstasjoner som brukes til nettverksadministrasjon, og som mottar feller fra enheten.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **SNMP**.
3. I delen for felle måladresser klikker du på **Legg til IP-adresse**.
4. For **IP Trap Destination Address** (IP-felle måladresse) skriver du inn IP-adressen til vertsmaskinen som administrerer SNMP og mottar feller.
5. Skriv inn **UDP-portnummer**.
6. Utfør følgende trinn for å legge til fellene.
 - Skriv inn et navn for **SNMP-gruppenavn for felle**.
 - Velg hvilken type feller SNMP-administratoren skal motta under **Feller som kan mottas**.
7. Klikk på **Bruk**.

SNMPv3

SNMPv3 er den gjeldende standardversjonen av SNMP som definert av IETF (Internet Engineering Task Force). Den inneholder tre viktige sikkerhetsfunksjoner:

- meldingsintegritet for å sikre at pakker ikke har blitt manipulert under overføringen
- godkjenning for å verifisere at meldingen er fra en gyldig kilde
- kryptering av pakker for å forhindre uautorisert tilgang

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurere SNMPv1/v2c med SNMPv3 med Xerox® CentreWare® Internet Services

SNMP versjon 1 (SNMPv1) er den første implementeringen av SNMP-protokollen. SNMPv1 opererer over protokoller som UDP (User Datagram Protocol).

SNMPv2c omfatter forbedringer i ytelse, konfidensialitet og admin-til-admin-kommunikasjon over SNMPv1. Den bruker imidlertid den samme enkle, gruppebaserte sikkerhetsplanen som SNMPv1.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **SNMPv3**.
3. Velg **Aktiver** for Tillat SNMPv3 med SNMPv1/v2c.
4. Velg **Aktiver** for SNMPv3.

Merk: Noen alternativer kan endres etter at du har aktivert SNMPv3.

5. Som brukernavn kan du skrive inn administratorens brukernavn for SNMPv3-godkjenning.
6. Skriv inn et passord som godkjenningsspassord. Godkjenningsspassordet brukes til å generere en nøkkel for godkjenning.
7. Velg en algoritme for krypteringskontrollsum.
8. Skriv inn et passord for Privacy Password (sikkerhetsspassord). Sikkerhetsspassordet brukes til kryptering av SNMPv3-data. Passfrasen som brukes til å kryptere data, må stemme overens med passfrasen på serveren.

Merk: Sørg for at passordene består av minst åtte tegn. Du kan inkludere alle tegn untatt kontrolltegn.

9. Klikk på **Bruk**.

WINS

Når du kjører WINS, registrerer skriveren IP-adressen og NetBIOS-vertsnavnet sitt på en WINS-server. Med WINS kan skriveren kommunisere kun ved bruk av vertsnavn. Ved bruk av Microsoft-nettverket blir jobben til systemadministratorene enklere.

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Se [Nettverksinnstillinger](#) for å konfigurere WINS-innstillinger på kontrollpanelet.

Konfigurere WINS med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **WINS**.
3. For **Protokoll** velger du **Aktiver**.
4. For **Primary Server IP Address** (primærserverens IP-adresse) skriver du inn IP-adressen til primærserveren din.
5. For **Secondary Server IP Address** (sekundærserverens IP-adresse) angir du IP-adressen ved behov.
Merk: Hvis DHCP er konfigurert, blir WINS IP-adresser overstyrt.
6. Klikk på **Bruk**.

LPR/LPD

LPD- og LPR-protokollene sørger for skriverkøer og utskriftsserverfunksjonalitet på nettverket for UNIX-baserte systemer, som for eksempel HP-UX, Linux og Macintosh.

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurere LPR/LPD med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **LPR/LPD**.
3. For **Protokoll** velger du **Aktiver**.
4. Skriv inn et portnummer for LPR/LPD eller bruk standardporten 515.
5. Klikk på **Bruk**.

Ubehandlet TCP/IP-utskrift

Ubehandlet TCP/IP brukes til å åpne en TCP-sockettilkopling over Port 9100, og strøkke en utskriftsklar fil til skriverbufferen. Tilkoplingen avsluttes når skriveren registrerer et jobbsluttegn i PDL, eller etter et forhåndsinnstilt tidsavbrudd. Port 9100 krever ikke en LPR-forespørsel fra datamaskinen eller bruk av LPD på skriveren. Ubehandlet TCP/IP-utskrift velges i Windows som Standard TCP/IP-port.

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurere innstillinger for ubehandlet TCP/IP med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **Ubehandlet TCP/IP-utskrift**.
3. For **Protokoll** velger du **Aktiver**.
4. Kontroller at portnummeret er angitt som 9100.
5. Klikk på **Bruk**.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) er en standard nettverksprotokoll som gjør det mulig å fjernadministrere og skrive ut jobber eksternt.

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurere IPP med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **IPP**.
3. For **Protokoll** velger du **Aktiver**.
4. Angi ytterligere informasjon etter behov.
5. Velg **Aktiver** for sikker IPP-tilkopling med SSL/TLS.
6. Klikk på **Bruk**.

HTTP

HTTP (Hypertext Transfer Protocol) er en standard protokoll for forespørsel og svar mellom klienter og servere. Klienter som sender HTTP-forespørsler kalles brukeragenter. Servere som svarer på disse forespørslene om resursser, f.eks. HTML-sider, kalles opprinnelige servere. Det kan være flere mellomledd mellom brukeragenter og opprinnelige servere, f.eks. tunneler, proxyservere eller gateways.

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Se [Nettverksinnstillinger](#) for å konfigurere HTTP-innstillinger på kontrollpanelet.

Konfigurere HTTP-innstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **HTTP**.
3. For å aktivere protokollen, gå til **Protokoll** og klikk på **Aktiver**.
4. For Keep Alive Timeout (tidsavbrudd for ventetid) angir du hvor lenge skriveren skal vente på svar fra en tilkoplet bruker før den avbryter forbindelsen.

Merk: Hvis Keep Alive Timeout (tidsavbruddet for ventetid) forlenges, kan dette føre til tregere forbindelse.

5. Endre portnummer etter behov.

Merk: Hvis et digitalt sertifikat er konfigurert for skriveren, kan du redigere følgende felt.

6. Velg et alternativ for HTTP Security Mode (HTTP-sikkerhetsmodus).

Merk: For å tillate tilkoplinger til enheten kun med HTTPS, velger du **Require HTTPS** (krev HTTPS).

7. For TLSv 1.0, TLSv 1.1 og TLSv 1.2 velger du **Aktiver** etter behov hvis du vil aktivere én eller flere versjoner.
8. Klikk på **Bruk**.

Google Cloud Print

Med Google Cloud Print kan du skrive ut dokumenter fra en enhet som er tilkoplek internett, uten å bruke en skriverdriver. Du kan sende dokumenter til skriveren hvor som helst fra, inkludert skylagringssteder, PC-er, nettbrett eller smarttelefoner.

Før du starter:

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

Merk: Kontroller at brannmuren din er konfigurert til å støtte Google Cloud Print.

Slik registrerer du skriveren for utskriftstjenesten Google Cloud Print:

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

Merk: Finn IP-adressen til skriveren din i konfigurasjonsrapporten. Se [Skrive ut en konfigurasjonsrapport](#) for mer informasjon om dette.

2. Klikk på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller** → **Google Cloud Print**.
3. Klikk på **Aktiver** for Google Cloud Print. Aktiver andre tjenester etter behov.
 - For å tillate at lokale nettverksenheter kan oppdage og skrive ut på skriveren, velger du **Aktiver** for hver funksjon du vil tillate.
 - Hvis du vil tillate konvertering av fomater for jobber med formater som ikke støttes av skriveren, velger du **Aktiver** for Enable conversion printing (aktiver konvertering ved utskrift).

Merk: Cloud Job Conversion (skybasert jobbkonvertering) bruker både Google Cloud Printing og lokal utskrift. Til dags dato er det bare spesielle tredjepartsapper som krever konvertering. Xerox anbefaler at du ikke aktiverer Cloud Job Conversion med mindre du bruker en app som krever dette.

- Hvis du vil tillate PWG-utskrift (Printer Working Group), velger du **Aktiver** for Enable PWG (aktiver PWG).
 - Skriv inn et nummer i feltet for XMPP-tidsavbrudd for å angi en minimumsperiode før XMPP-protokollen (Extensible Messaging and Presence Protocol) blir tidsavbrutt.
4. Gå gjennom informasjonen for Anonymous Registration (anonym registrering). Juster innstillingene etter behov.
 5. Klikk på **Proxyinnstilling** for å endre innstillingene for proxyserver.
 6. Klikk på **GCP Connection Test** (GCP-tilkoplingstest) for å teste tilkoplingen til Google Cloud Print-tjenesten.

7. Hvis du vil videresendes til Google-nettstedet, går du til området for Anonymous Registration (anonym registrering) og klikker på **Register** (registrer) for Registration Status (registreringsstatus). Klikk på **OK** for å bekrefte.
 - a. Logg på Google e-postkontoen din.
 - b. Følg instruksjonene på skjermen for å registrere skriveren for Google Cloud Print.
 - c. Fullfør registreringen og gå tilbake til Xerox® CentreWare® Internet Services ved å klikke på **Finish Registration** (fullfør registreringen).

Lokal oppdaging og lokal utskrift aktiveres under registreringen av skriveren. Opphev avmerkingen for **Aktiver** for en funksjon for å deaktivere den.
8. Fra Google Cloud Print-vinduet i Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Bruk**.
9. For å oppdatere registreringsstatusen som vises i nettleseren din, laster du inn nettsiden for Xerox® CentreWare® Internet Services på nytt.
10. Klikk på **Administrer skriveren din** i Google-kontoen din for å få tilgang til Google Cloud Print-funksjonen. Standardnavnet for skriveren vises i dette formatet: **Modellnavn (MAC-adresse)**.

Proxyserver

En proxyserver er et mellomledd mellom klienter som søker etter tjenester og servere som tilbyr tjenester. Proxyserveren filtrerer forespørsler fra klientene, og hvis en forespørsel overholder filtreringsreglene til proxyserveren, aksepterer den forespørselen og tillater tilkoplingen.

En proxyserver har to hovedformål:

- den holder alle enheter som sitter bak den, anonyme av sikkerhetsgrunner
- den bufrer innhold fra ressurser, for eksempel nettsider fra en nettside, for å forbedre tiden det tar å få tilgang til ressursen.

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurere proxyserveren med Xerox® CentreWare® Internet Services.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **Proxyserver**.
3. Velg **Aktivert** for Auto Detect Proxy Settings (automatisk registrering av proxyinnstillinger) for å konfigurere skriveren til å registrere proxyinnstillinger automatisk.

Merk: Hvis Auto Detect Proxy Settings (automatisk registrering av proxyinnstillinger) er aktivert, kan du ikke redigere feltene for HTTP-proxyserver, navn eller IP-adresse, og heller ikke IPv4-adresse og port.
4. For HTTP-proxyserver velger du **Aktivert**.
5. Velg navn eller IP-adresstype.
6. Skriv inn riktig formatert adresse og portnummer.
7. Hvis godkjenning skal aktiveres for proxyserveren, velger du **Aktivert** for Godkjenning.

8. Hvis godkjenning er aktivert, skriver du inn påloggingsnavnet for proxyserveren som Påloggingsnavn.
9. Skriv inn passordet, og skriv deretter inn passordet på nytt for å bekrefte det
10. Klikk på **Select to save new password** (velg for å lagre et nytt passord) for å lagre det nye passordet.
11. Skriv inn URL-adressen for unntakslisten for å legge til en proxyunntaksliste.
12. Skriv inn URL-adressen for Use automatic configuration script (bruk automatisk konfigurasjonsskript) for å bruke det konfigurerte standardskriptet for proxyinnstillinger.
13. Klikk på **Bruk**.

Tilkopling til trådløst nettverk

Med et trådløst lokalnett (WLAN) kan du kople to eller flere enheter i et lokalnett (LAN) sammen uten en fysisk forbindelse. Skriveren kan kople til et trådløst lokalnett som inneholder en trådløs router eller trådløst tilgangspunkt. Før skriveren koples til et trådløst nettverk må du sørge for at den trådløse ruterer er konfigurert med SSID (service set identifier), en passfrase og sikkerhetsprotokoller.

Du kan bruke trådløsveiviseren til å kople til et trådløst nettverk fra kontrollpanelet på skriveren. Hvis enheten er koplet til et kablet nettverk, kan du konfigurere trådløsinnstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services.

Merk: På enheter som er på nettverket, bruker skriveren enten den trådløse eller den kablede tilkoplingen. Ved å aktivere den ene metoden, deaktiverer du den andre.

Merk: Avanserte bedriftsnettverk krever at du laster opp sertifikater før konfigurasjonen. Se [Sikkerhetssertifikater](#) for mer informasjon om dette.

Manuell tilkopling til trådløst nettverk

Når du kople til et trådløst nettverk som ikke omfatter en WPS-kompatibel ruter, må du konfigurere skriveren manuelt. Før du starter må du hente informasjonen du trenger, for eksempel navn og passfrase, fra ruterer. Etter at du har innhentet nettverksinformasjonen, kan du konfigurere skriveren fra kontrollpanelet eller fra Xerox® CentreWare® Internet Services. Det enklest å kople til manuelt med Xerox® CentreWare® Internet Services.

Før du starter:

- Den trådløse ruterer må være tilkoplet og riktig konfigurert for nettverket før du installerer skriveren. Se dokumentasjonen som fulgte med ruterer for mer informasjon.
- Følg instruksjonene som fulgte med den trådløse ruterer eller tilgangspunktet for å føre opp følgende informasjon.
 - Navn (SSID)
 - Sikkerhetsalternativer (krypteringstype)
 - Passfrase

Merk: Navnet på nettverket og passfrasen skiller mellom store og små bokstaver.

Konfigurer skriveren for delt nøkkel eller WPA/WPA2-Personal

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper → Tilkopling → Protokoller**.
2. Klikk på **Trådløst oppsett**.
3. Klikk på **Rediger innstillinger**.
4. Velg et alternativ for **Network Name SSID** (nettverksnavn SSID):
 - For å søke etter en SSID, klikker du først på **Search Available** (søk etter tilgjengelige) og deretter på rullegardinmenyen. Velg en SSID fra listen.

Merk: Klikk på **Oppdater** for å oppdatere listen over tilgjengelige nettverk.

 - Du angir SSID ved å klikke på **Angi SSID** og deretter skrive inn SSID-en i feltet.
5. For **Sikkerhetstype** velger du **Delt nøkkel** eller **WPA/WPA2-Personal**.
6. Velg et alternativ for **Krypteringstype**.
7. Skriv inn passfrasen for **Sikkerhetsnøkkel** eller **Passfrase**.
8. Velg et protokollalternativ for **adressehenting**. Hvis du velger STATISK, kan du endre **IP-adressen**, **nettverksmasken** og **Gateway-masken** etter behov.
9. Klikk på **Bruk**.

Konfigurere skriveren for et åpent system

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper → Tilkopling → Protokoller**.
2. Klikk på **Trådløst oppsett**.
3. Klikk på **Rediger innstillinger**.
4. Velg et alternativ for **Network Name SSID** (nettverksnavn SSID):
 - For å søke etter en SSID, klikker du først på **Search Available** (søk etter tilgjengelige) og deretter på rullegardinmenyen. Velg en SSID fra listen.

Merk: Klikk på **Oppdater** for å oppdatere listen over tilgjengelige nettverk.

 - Du angir SSID ved å klikke på **Angi SSID** og deretter skrive inn SSID-en i feltet.
5. For **Sikkerhetstype** velger du **Open System** (åpent system).
6. Velg et protokollalternativ for **adressehenting**. Hvis du velger **Statisk**, kan du endre **IP-adressen**, **nettverksmasken** og **Gateway-masken** etter behov.
7. Klikk på **Bruk**.

Konfigurere skriveren for trådløst WPA-Enterprise-lokanett

Merk: Avanserte bedriftsnettverk krever at du laster opp sertifikater før konfigurasjonen. Se [Sikkerhetssertifikater](#) for mer informasjon om dette.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
 2. Klikk på **Trådløst oppsett**.
 3. Klikk på **Rediger innstillinger**.
 4. Velg et alternativ for **Network Name SSID** (nettverksnavn SSID):
 - For å søke etter en SSID, klikker du først på **Search Available** (søk etter tilgjengelige) og deretter på rullegardinmenyen. Velg en SSID fra listen.
- Merk:** Klikk på **Oppdater** for å oppdatere listen over tilgjengelige nettverk.
- Du angir SSID ved å klikke på **Angi SSID** og deretter skrive inn SSID-en i feltet.
 5. Velg **WPA/WPA2-Enterprise** som sikkerhetstype.
 6. Velg et alternativ for Krypteringstype.
 7. For 802.1x-godkjenning velger du den godkjenningsmetoden som det trådløse nettverket ditt bruker.
 - Hvis du velger **PEAP** må du angi nødvendig informasjon i feltene for identitet, brukernavn og passord.
 8. Gå gjennom følgende trinn for **Root Certificate Setup** (oppsett av rotsertifikat) for å laste opp et rotsertifikat.
 - a. For **Last opp rotsertifikat** finner og velger du filen ved å klikke på **Bla gjennom**.
 - b. Finn det riktige sertifikatet og klikk på **Åpne**.
 - c. Klikk på **Last ned**.
 9. Velg et protokollalternativ for **adressehenting**. Hvis du velger **Statisk**, kan du endre **IP-adressen**, **nettverksmasken** og **Gateway-masken** etter behov.
 10. Klikk på **Bruk**.

Wi-Fi Direct™

Du kan kople til skriveren fra en mobilenhet som for eksempel et nettbrett, en bærbar PC eller en smarttelefon, med Wi-Fi Direct.

Merk:

- Wi-Fi Direct er deaktivert som standard.
- Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Se [Nettverksinnstillinger](#) for å konfigurere Wi-Fi Direct-innstillinger på kontrollpanelet.

Konfigurere Wi-Fi Direct med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **Wi-Fi Direct™**.
3. For **Wi-Fi Direct** velger du **På**.
4. For enhetsnavn skriver du inn et navn som skal vises i listen over tilgjengelige trådløse nettverk og enheter.
5. For IP-adresse bruker du standardadressen. Du kan også skrive inn en ny IP-adresse.
6. Hvis du vil konfigurere skriveren som gruppeeier for en Wi-Fi Direct-gruppe, i likhet med et trådløst tilgangspunkt, velger du **Aktiver**.
7. Angi en nettverksnøkkel eller bruk standardverdien.
8. Merk av i boksen for å skjule nettverksnøkkelen.
9. Klikk på **Bruk**.

WSD

Web Services for Devices (WSD) er en standard metode for å søke etter og bruke nettverkstilknyttede enheter, fra Microsoft. Det er støttet i Windows Vista, Windows Server 2008 og nyere operativsystemer. WSD er en av flere støttede kommunikasjonsprotokoller.

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Aktivere WSD med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **WSD**.
3. For **WSD-protokoll** velger du **Aktiver**.
4. Klikk på **Bruk**.

AirPrint

AirPrint er en programvarefunksjon som tillater driverløs utskrift fra Apple iOS-basert mobilutstyr og Macintosh OS-basert utstyr. Skrivere med AirPrint lar deg skrive ut direkte fra en Macintosh, eller fra en iPhone, iPad eller iPod touch.

Merk:

- AirPrint og alle nødvendige protokoller er aktivert som standard.
- Ikke alle iOS-programmer støtter utskrift med AirPrint.
- Trådløse enheter må være i samme trådløse nettverk som skriveren. En systemadministrator kan kople til skriveren gjennom kabelgrensesnittet.
- 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.
- AirPrint-aktiverte skrivere virker med alle modeller av iPad, iPhone (3GS eller senere) og iPod touch (tredje generasjon eller senere) som bruker siste versjon av iOS.
- Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurere AirPrint med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **AirPrint**.
3. Konfigurer HTTP-instillinger ved å gå til **HTTP** og velge **Rediger**. Se [HTTP](#) for mer informasjon om dette.
4. Konfigurer IPP-instillinger ved å gå til **IPP** og velge **Rediger**. Se [IPP](#) for mer informasjon om dette.
5. Konfigurer **Multicast DNS (Bonjour)** ved å klikke på **Rediger**. Se [TCP/IP](#) for mer informasjon om dette.
6. Du endrer innstillingen for programvareoppgradering ved å gå til **Programvareoppgraderinger** og klikke på **Detaljer**.
7. For å legge til et enhetssertifikat går du til **Machine Digital Certificate** (digitalt sertifikat for maskinen) og klikker på **Detaljer**.
8. For å konfigurere protokollinnstillinger går du til **Protokoll** og velger **Aktivert**. Konfigurer innstillingene etter behov:
 - a. For **Bonjour Friendly name** (egendefinert navn for Bonjour), klikk på **Rediger**. Angi den nødvendige informasjonen i det aktuelle feltet og klikk på **Bruk**.
 - b. For **Enhetsplassering**, klikk på **Rediger**. Angi den nødvendige informasjonen i det aktuelle feltet og klikk på **Bruk**.
 - c. For **Geographic Location Name** (navn på geografisk plassering), klikk på **Rediger**. Angi den nødvendige informasjonen i det aktuelle feltet og klikk på **Bruk**.
9. For å kontrollere forbruksartiklene klikker du på **Supplies Details** (detaljer om forbruksartikler).
10. Klikk på **Bruk**.

SNTP

Simple Network Time Protocol (SNTP) synkroniserer de interne klokkene i datamaskiner over nettverket.

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurere SNTP med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **SNTP**.
3. For **Protokoll** velger du **Aktiver**.
4. Velg et alternativ for **Navn eller IP-adresse**.
5. Skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet. Pass på at de er riktig formatert.
6. Merk av i avmerkingsboksen for **Enable SNTP Broadcast** (aktiver SNTP-gruppesending).
7. Klikk på **Bruk**.

Mopria

Mopria er en programvarefunksjon som gir brukerne muligheten til å skrive ut fra mobilenheter uten bruk av skriverdriver. Du kan bruke Mopria til å skrive ut fra mobilenheten din til en Mopria-aktivert skriver.

Merk:

- Kun Mopria-aktiverte enheter støtter utskrift via Mopria.
- Sørg for at du har den siste versjonen av Mopria-tjenesten installert på mobilenheten din. Du kan laste ned Mopria gratis fra Google Play Store.
- Trådløse enheter må være i samme trådløse nettverk som skriveren. En systemadministrator kan kople til skriveren gjennom kabelgrensesnittet.
- Sjekk at enheten som sender Mopria-jobben er på 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.
- Navnet og plasseringen til skriveren din vises i listen over Mopria-aktiverte skrivere på tilkoblede enheter.
- Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurere Mopria med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services trykker du på **Egenskaper** → **Tilkopling** → **Protokoller**.
2. Klikk på **Mopria**.
3. For **Protokoll** velger du **Aktiver**.
4. Klikk på **Bruk**.

Installere skriverprogramvare

Denne maskinen støtter følgende operativsystemer:

Plattform	Operativsystem
Windows®	• Windows® 7 - 10 • Windows® Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, 2019
Macintosh®	• Skriverdriver - Mac OS X 10.9 - 11 Big Sur
Linux	• Fedora 15 - 26 • OpenSUSE® 11.2, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2, 42.1, 15.2 • Ubuntu 11.10, 12.04, 12.10, 13.04, 13.10, 14.04, 14.10, 15.04, 15.10, 16.04, 16.10, 17.04, 17.10, 18.04, 18.10 • Debian 6, 7, 8, 9 • Redhat® Enterprise Linux 5, 6, 7 • SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11, 12 • Mint 15, 16, 17, 17.1

Når du har konfigurert enheten og koplet den til datamaskinen, må du installere skriver- og skannerprogramvaren.

Programvaren for Windows leveres på CD-en som følger med maskinen, og annen programvare samt Macintosh og Linux-drivere kan lastes ned fra www.xerox.com/office/B205drivers.

Installere Windows-drivere

En skriverdriver er programvare som gjør at datamaskinen kan kommunisere med skriveren. Fremgangsmåten for å installere drivere kan variere etter hvilket operativsystem du bruker. Lukk alle programmer på datamaskinen før du begynner å installere.

Du kan installere skriverprogramvaren for en lokal skriver, nettverksskriver eller trådløs skriver ved å velge anbefalt eller tilpasset installasjon.

Installere drivere og kople til en lokal skriver

En lokal skriver er en skriver som er koplet direkte til datamaskinen med en skriverkabel, f.eks. en USB-kabel. Se [Installere drivere og kople til en skriver på nettverket](#) hvis skriveren er koplet til et nettverk.

Merk: Velg **Lukk** eller **Avbryt** hvis vinduet Veiviser for funnet maskinvare vises under installering.

1. Sørg for at skriveren er koplet til datamaskinen og slått på.
 2. Sett CD-en som inneholder programvare og dokumentasjon, inn i CD-ROM-stasjonen på datamaskinen din. Installasjonsprogrammet starter automatisk.
Hvis installasjonsprogrammet ikke starter automatisk, gå til stasjonen og dobbeltklikk på filen **Setup.exe**.
 3. Velg **Ja** i vinduet for brukerkontroll.
 4. Velg **Installer programvare**. Et vindu for skrivertilkoblingstype vises.
 5. Velg **USB-tilkobling** og deretter **Neste**.
 6. Velg hvilken programvare du vil installere, eller velg en oppsetttype i menyen:
 - **Anbefalt:** Dette er standard installasjonstype og anbefales for de fleste brukere. Alle nødvendige komponenter for skriverens drift installeres.
 - **Minimum:** Med dette alternativet installeres kun driverne.
 - **Tilpasset:** Hvis du velger tilpasset, kan du velge individuelle komponenter som skal installeres.
- Merk:** Når du foretar et valg, vil en beskrivelse av det valget vises nederst på skjermen.
7. Velg **Avanserte alternativer** hvis du vil gjøre noe av følgende:
 - Endre skrivernavnet
 - Endre standardskriver
 - Dele skriveren med andre brukere på nettverket
 - Endre målbanen som driverfiler og brukerveiledning kopieres til. Velg **Bla igjennom** for å endre banen.
 8. Velg **Neste** og følg instruksjonene i veiviseren for å velge og installere skriveren.
 9. Etter at installasjonen er fullført vises vinduet **Installasjon fullført**.
 10. Velg **Skriv ut en testside** og velg **Fullfør**.

Hvis skriveren ikke allerede er koplet til datamaskinen ennå, skrives det ut en *testutskrift*. Hvis *testutskriften* skrives ut, se kapittelet [Utskrift](#) i dette dokumentet. Hvis utskriften er mislykket, se kapittelet [Feilsøking](#) i dette dokumentet.

Installere drivere og kople til en skriver på nettverket

Når du kople skriveren til et nettverk, må du først konfigurere TCP/IP-innstillingene for skriveren. Når du har tilordnet og kontrollert TCP/IP-innstillingene, kan du installere programvaren på alle datamaskinene i nettverket.

1. Sørg for at skriveren er koplet til datamaskinen og slått på.
2. Sett CD-en som inneholder programvare og dokumentasjon, inn i CD-ROM-stasjonen på datamaskinen din. Installasjonsprogrammet starter automatisk.
Hvis installasjonsprogrammet ikke starter automatisk, gå til stasjonen og dobbeltklikk på filen **Setup.exe**.
3. Velg **Ja** i vinduet for brukerkontroll.
4. Velg **Installer programvare**. Et vindu for skrivertilkoblingstype vises.
5. Velg **Nettverkstilkopling** og deretter **Neste**.
6. Velg hvilken programvare du vil installere, eller velg en oppsetttype i menyen:
 - **Anbefalt:** Dette er standard installasjonstype og anbefales for de fleste brukere. Alle nødvendige komponenter for skriverens drift installeres.
 - **Minimum:** Med dette alternativet installeres kun driverne.
 - **Tilpasset:** Hvis du velger tilpasset, kan du velge individuelle komponenter som skal installeres.
- Merk:** Når du foretar et valg, vil en beskrivelse av det valget vises nederst på skjermen.
7. Velg **Avanserte alternativer** hvis du vil gjøre noe av følgende:
 - Endre skrivernavnet
 - Endre standardskriver
 - Dele skriveren med andre brukere på nettverket
 - Endre målbanen som driverfiler og brukerveiledning kopieres til. Velg **Bla igjennom** for å endre banen.
8. Velg **Neste** og følg instruksjonene i veiviseren for å velge og installere skriveren.
9. Velg **OK** for å fortsette, velg deretter **Neste**. Vinduet Kopierer filer vises og deretter vinduet Installerer programvare.
10. Etter at installasjonen er fullført vises vinduet Installasjon fullført.
11. Velg **Skriv ut en testside** og velg **Fullfør**.

Hvis skriveren er koplet til nettverket, skrives det ut en *testutskrift*. Hvis *testutskriften* skrives ut, se kapittelet [Utskrift](#) i dette dokumentet. Hvis utskriften er mislykket, se kapittelet [Feilsøking](#) i dette dokumentet.

Installere drivere og kople til en skriver på et trådløst nettverk

Når du kople skriveren til et nettverk, må du først konfigurere TCP/IP-innstillingene for skriveren. Når du har tilordnet og kontrollert TCP/IP-innstillingene, kan du installere programvaren på alle datamaskinene i nettverket.

Hvis du skal installere skriverprogramvare og kople til en skriver på et trådløst nettverk med Xerox Easy Wireless Setup, se [Bruke Xerox Easy Wireless Setup-programmet](#).

1. Sørg for at skriveren er koplet til datamaskinen og slått på.
 2. Sett CD-en som inneholder programvare og dokumentasjon, inn i CD-ROM-stasjonen på datamaskinen din. Installasjonsprogrammet starter automatisk.
Hvis installasjonsprogrammet ikke starter automatisk, gå til stasjonen og dobbeltklikk på filen **Setup.exe**.
 3. Velg **Ja** i vinduet for brukerkontroll.
 4. Velg **Installer programvare**. Et vindu for skrivertilkoblingstype vises.
 5. Velg **Trådløs nettverkstilkopling** og deretter **Neste**.
 6. Velg hvilken programvare du vil installere, eller velg en oppsetttype i menyen:
 - **Anbefalt**: Dette er standard installasjonstype og anbefales for de fleste brukere. Alle nødvendige komponenter for skriverens drift installeres.
 - **Minimum**: Med dette alternativet installeres kun driverne.
 - **Tilpasset**: Hvis du velger tilpasset, kan du velge individuelle komponenter som skal installeres.
- Merk:** Når du foretar et valg, vil en beskrivelse av det valget vises nederst på skjermen.
7. Velg **Avanserte alternativer** hvis du vil gjøre noe av følgende:
 - Endre skrivernavnet
 - Endre standardskriver
 - Dele skriveren med andre brukere på nettverket
 - Endre målbanen som driverfiler og brukerveiledning kopieres til. Velg **Bla igjennom** for å endre banen.
 8. Velg **Neste** og følg instruksjonene i veiviseren for å velge og installere skriveren.
 9. Velg **OK** for å fortsette, velg deretter **Neste**. Vinduet Kopierer filer vises og deretter vinduet Installerer programvare.
 10. Etter at installasjonen er fullført vises vinduet Installasjon fullført.
 11. Velg **Skriv ut en testside** og velg **Fullfør**.

Hvis skriveren er koplet til nettverket, skrives det ut en *testutskrift*. Hvis *testutskriften* skrives ut, se kapittelet [Utskrift](#) i dette dokumentet. Hvis utskriften er mislykket, se kapittelet [Feilsøking](#) i dette dokumentet.

Bruke Xerox Easy Wireless Setup-programmet

Når du installerer skriveren, kan du bruke Xerox Easy Wireless Setup-programmet som automatisk installeres med skriverdriveren, til å konfigurere de trådløse innstillingene.

Merk: Sjekk om Xerox Easy Wireless Setup-programmet er installert på datamaskinene din. Se [Installere drivere og kople til en lokal skriver](#).

1. På PC-en klikker du på søk og skriver inn **Xerox Easy Wireless Setup**.

2. Kople skriveren til datamaskinen med USB-kabelen.

Merk: I løpet av installasjonen må skriveren midlertidig tilkobles med USB-kabelen.

Merk: Du kan ikke kople til et kabelbasert nettverk og et trådløst nettverk samtidig. Hvis skriveren din for tiden er koplet til nettverket med en Ethernet-kabel, trekk ut kabelen.

3. Velg **Neste**.
4. Når skriveren er koplet til datamaskinen via USB-kabelen, søker programmet etter WLAN-data.
5. Når søket er fullført vises vinduet Velg trådløst nettverk. Velg nettverket fra listen.
6. Følg instruksjonene i veiviseren for å installere skriveren.
Det trådløse nettverksskjermbildet vises.
7. Angi ditt **Nettverkspassord** og velg **Neste**.
8. Når siden Installasjon av trådløst nettverk fullført vises velger du **Fullfør**.

Avinstallere Windows-drivere

1. I **Start**-menyen velger du **Xerox-skrivere** → **Avinstaller Xerox-skriverprogramvare**. Vinduet Avinstaller Xerox skriverprogramvare vises.
2. Velg **Next** (Neste). Vinduet velg programvare vises.
3. Velg komponentene du vil avinstallere og klikk på **Neste**.
4. Når datamaskinen ber deg om å bekrefte valget velger du **Ja**.
5. Når programvaren er fjernet, velger du **Fullfør**.

Installere Macintosh-drivere

Du må laste ned Macintosh-programvaren fra www.xerox.com/office/B205drivers for å installere programvaren for skriveren. En TWAIN-driver leveres også for skanning på en Macintosh-maskin.

Merk: Instruksjonene kan variere avhengig av versjonen på ditt operativsystem.

Installere Macintosh-drivere

1. Sørg for at skriveren er koplet til datamaskinen og slått på.
2. Fra Xerox-nettstedet laster du ned ønsket driverpakke (.dmg) til datamaskinen.
Merk: Drivere for utskrift og skanning er tilgjengelige.
3. Dobbeltklikk på driverpakken (.dmg) for å pakke ut filene og MAC_Installer-mappen.
4. Åpne MAC_Installer-mappen og gå til **Mac_Printer**-mappen der driverpakken er lagret.
5. Dobbeltklikk på driverpakken for å installere driveren.
Vinduet for **Installasjonsprogrammet** åpnes.
6. Velg **Fortsett**. Du kan endre plasseringen for de installerte filene ved å klikke på **Change Install Location (endre installasjonsplassering)**. Velg en filplassering og klikk på **Fortsett**.
7. Velg **Installer**.
8. Velg **Brukerpassord**, angi passordet ditt og klikk på **Installer programvare**.
9. Les informasjonen om energiforbruk og klikk på **Fortsett**.
10. Klikk på **Legg til skriver**. Velg skriveren i listen, og klikk deretter på **Legg til**.
11. Velg **Fortsett**.
Følg instruksjonene i installasjonsveiviseren for å installere driverne.
12. Når installasjonen er fullført, velger du **Steng**.
13. For å konfigurere skriveralternativene, velg mappen **Programmer** → **Systeminnstillinger** → **Skrivere og skannere**.
14. Om nødvendig velger du **+**-tegnet i skriverlisten og velger skriveren, eller angir IP-adressen til skriveren. Velg **Add** (Legg til).

Avinstallere Macintosh-drivere

Hvis skriverdriveren ikke fungerer ordentlig kan du avinstallere skriveren og installer den på nytt. For Macintosh følger du trinnene nedenfor for å avinstallere driveren.

1. Sørg for at skriveren er koplet til datamaskinen og slått på.
2. Velg mappen **Programmer**.
3. Velg mappen **Xerox**.
4. Velg **Avinstalleringsprogram for skriverprogramvare**.
5. Velg programmene du vil installere og klikk **Avinstaller**.
6. Angi passord og velg **OK**.
7. Velg **Steng**.

Installere Linux-drivere

For å skrive ut fra en Linux-arbeidsstasjon kan du enten installere en Xerox-skriverdriver for Linux eller en CUPS-driver (Common UNIX Printing System). Xerox anbefaler at du installerer Unified Linux-driveren for skriveren din.

Du kan laste ned skriverdriverprogramvare for Linux fra www.xerox.com/office/B205drivers.

Installere Linux-drivere

1. Sørg for at skriveren er koplet til datamaskinen og slått på.
Du må logge deg på som *superbruker* (rot) for å installere skriverprogramvaren. Hvis du ikke er en *superbruker* kan du spørre din systemadministrator.
2. Når vinduet **Administrator Login** (administratorpålogging) vises, skriv **root** i **påloggingsfeltet** og angi **systempassordet**.
3. Fra Xerox nettstedet laster du ned zipfilen Unified Linux Driver til datamaskinen.
4. Velg pakken **Unified Linux Driver** og pakk den ut.
5. Kopier **Unified Linux Driver** (uld-katalogen) til skrivebordet
6. Åpne et terminalvindu og naviger til uld-katalogen.
7. For å installere skriverdriveren skriver du: **sudo ./install-printer.sh** og trykker på **Enter**.
8. For å installere skannerdriveren skriver du: **sudo ./install-scanner.sh** og trykker på **Enter**.
Merk: Du kan installere både skriver- og skannerdriveren samtidig ved å skrive inn **sudo ./install.sh**.
9. Du får tilgang til skriveralternativer og -egenskaper ved å navigere til **Innstillinger** → **Enheter** → **Skrivere**. Velg skriveren og konfigurer de ønskede innstillingene.

Avinstallere Linux-drivere

1. Åpne et terminalvindu og naviger til uld-katalogen.
2. For å avinstallere skriveren skriver du: **sudo ./uninstall-printer.sh** og trykker på **Enter**.
3. For å avinstallere skanneren skriver du: **sudo ./uninstall-scanner.sh** og trykker på **Enter**.
Merk: Du kan avinstallere både skriver- og skanneren samtidig ved å skrive inn **sudo ./uninstall.sh**.

Konfigurere tjenester

Du får tilgang til funksjonene på enheten din gjennom tjenestene. Enheten kommer med forhåndsinstallerte standardtjenester som er klare til bruk. Noen tjenester er skjulte når du bruker enheten for første gang.

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper blir du bedt om å angi brukernavn og passord. Du finner mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Utskriftsinnstillinger

Konfigurere utskriftsinnstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services

Aktivere startsidene for enheten

Startsidene viser den grunnleggende skriverkonfigurasjonen og nettverksinformasjon.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **Utskrift → Device Start-Up Page** (startside for enheten).
3. Du aktiverer startsidene ved å gå til **Device Start-Up Page** (startside for enheten) og velge **Aktivert**.
4. Klikk på **Bruk**.

Administrere utskrift av forsider

Du kan konfigurere skriveren til å skrive ut en forside for hver utskriftsjobb. Forsiden inneholder navnet på brukeren som sendte jobben, og jobbnavnet. Du kan konfigurere dette alternativet i skriverdriveren, i Xerox® CentreWare® Internet Services eller på kontrollpanelet.

Merk: Aktiver utskrift av forside i skriverdriveren og på kontrollpanelet eller i Xerox® CentreWare® Internet Services. Hvis ikke, skrives det ikke ut en forside.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **Utskrift → Forside**.
3. For å skrive ut en forside går du til **Forsideinnstillinger** og velger **Aktivert**. Velg **Deaktivert** for å slå av forsider.
4. Klikk på **Bruk**.

Aktivere utskrift av feilsider

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **Utskrift → Feilsider**.
3. Velg **Aktivert** for Feilsideinnstillinger for å skrive ut en feilside når det oppstår feil på en jobb.
4. Klikk på **Bruk**.

Konfigurere generelle utskriftsinnstillinger

Skriveren bruker standardinnstillinger for alle utskriftsjobber med mindre du endrer dem for individuelle jobber. Du kan justere standardinnstillingene.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **Utskrift → Generelt**.
3. Velg ønskede innstillinger for hvert alternativ for **PCL-meny**.
 - Skriftnummer
 - Symbolsett
 - Skrifthelling
 - Skrifthøyde
 - Linjer per skjema
 - Linjeavslutning
 - Bred A4
 - Skjul blanke sider
 - Bruk papirformat i utskriftsstrøm:
 - **Manuelt matespor**
 - **Skuff 1**
4. Velg ønskede innstillinger for hvert alternativ for **Magasinmeny**.
 - Magasin 1, papirformat
 - Magasin 1, papirtype
 - Manuell matespor, papirformat
 - Manuell matespor, papirtype
5. Velg ønskede innstillinger for hvert alternativ for **Konfigurasjonsmeny**.
 - Papirretning
 - Personalitet
 - I/O tidsavbrudd
6. Velg ønskede innstillinger for hvert alternativ for **Standarder og kriterier**.
 - Standard papirtyper
 - Standard papirformat
 - Papirerstatning
7. Klikk på **Bruk**.

Skriver ut rapporter

Skriveren har et sett med rapporter som kan skrives ut. Disse omfatter rapporter over konfigurasjoner, skrifttyper, status for forbruksartikler, m.m.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **Utskrift → Rapporter**.

Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen, se [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Følgende rapportalternativer vises:

- Konfigurasjonsrapport
 - Forbruksartikkelrapport
 - Liste over PostScript-skrifttyper
 - Liste over PCL-skrifttyper
 - Skriv ut alle rapporter
3. Klikk på **Skriv ut** ved den aktuelle rapporten for å skrive den ut.

Konfigurere utskriftsinnstillinger fra kontrollpanelet på skriveren

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Utskriftsoppsett** og trykk deretter på **OK**.
Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for utskriftsoppsett:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Papirretning	Brukes til å angi retningen til originalen som skannes.	• Stående • Liggende
Oppløsning	Påvirker utseendet til bildet som skrives ut. Høyere oppløsning gir bedre utskriftskvalitet.	• Høy oppløsning • Standard oppløsning
Linjeavslutn.	Angir standard for linjeavslutning.	• Auto CR - LF+CR - LF
Hopp over blanke sider	Når dette alternativet er valgt, skriver ikke skriveren ut sider som ikke inneholder tekst eller bilder.	• På • Av
Emulering	Angir emuleringstype og -alternativ.	• Emuleringstype - Auto - PCL - PostScript - PDF
		• Oppsett - PCL - PostScript - PDF

3. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket alternativ og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket innstilling og trykk deretter på **OK**.

Innstillinger for kopiering

Hvis skriveren er koplet til datamaskinen din gjennom et kablet eller trådløst nettverk, kan du bruke Xerox® CentreWare® Internet Services til å konfigurere innstillingene.

Hvis skriveren din er koplet til PC-en din direkte med en USB-kabel, kan du konfigurere innstillingene på enheten, eller med Xerox Easy Printer Manager.

Merk: Xerox Easy Printer Manager støtter Mac OS X 10.9 - macOS 10.14. I nyere macOS-versjoner bruker du Xerox® CentreWare® Internet Services eller skriverens kontrollpanelinnstillinger til å konfigurere enheten.

Konfigurere kopieringsinnstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services

Endre standardinnstillingene for kopiering

Skriveren bruker standardinnstillinger for alle kopieringsjobber med mindre du endrer dem for individuelle jobber. Du kan justere standardinnstillingene.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **Kopi**.
3. For **Standarder**, klikk på **blyantikonet**.
4. Velg den riktige kategorien.
 - Velg **Kopieringsinnstillinger**-kategorien for å endre innstillingene for kopiering.
 - Velg **Innstillinger for inndata**-kategorien for å endre innstillingene som berører originalene.
 - Velg **Output Settings**-kategorien (innstillinger for utdata) for å endre innstillingene som berører kopier og utskrifter.
5. Klikk på **Rediger** i standardkolonnen.
6. Endre innstillingene etter behov.
7. Klikk på **Lagre**.
8. Klikk på **Lukk**.

Konfigurere kopieringsinnstillinger fra kontrollpanelet på skriveren

Endre standardinnstillingene for kopiering

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Funksjonsstandarder** og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Kopi**, og trykk på **OK**.

Følgende standard alternativer og innstillinger er tilgjengelige for kopi:

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Opprinnelig str.	Brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes.	• Letter • Legal • Executive • Folio • A4 • A5 • B5 (JIS)
Eksemplarer	Bruk dette alternativet til å angi standard kopiantall.	• 1 - 99
Forstørr/forminsk	Originaler kan forminskes eller forstørres med mellom 25 % og 400 %.	• 100 % (Orig.) • Autotilpassing • Forhåndsinnstillinger • Egendefinert
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	• Normal • Mørkere +1 til +2 • Lysere +1 til +2
Originaltype	Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.	• Tekst/foto • Foto • Tekst
Sortering	Plasserer utskrevne sider i rekkefølge.	• På • Av

4. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket alternativ og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket innstilling og trykk deretter på **OK**.

Innstillinger for e-post

E-postinnstillinger gjelder for alle tjenester som bruker SMTP, inkludert internett og skann til e-post.

Før du starter:

- Opprett en e-postkonto for skriveren. Skriveren bruker denne adressen som standardtekst i Fra-feltet i e-posten.
- Sørg for at du har tilkoplingsinformasjonen (serveradressen og portnummeret) for e-postleverandøren for hånden.
- Sørg for at du har påloggingsinformasjonen (brukernavnet eller e-postadressen og passordet) for e-postkontoen for hånden.
- Sikkerhetskrav for identitet, for eksempel TLS og kryptering.

Konfigurere e-postinnstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services

Hvis skriveren er koplet til datamaskinen din gjennom et kablet eller trådløst nettverk, kan du bruke Xerox® CentreWare® Internet Services til å konfigurere e-postinnstillinger.

Merk: Hvis skriveren er koplet til datamaskinene din med en USB-kabel, er ikke e-posttjenesten tilgjengelig.

Konfigurere innstillingene for server for e-postsending (SMTP)

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
 2. Klikk på **E-post**.
 3. Du får tilgang til SMTP-serverinnstillinger ved å gå til **Server to Send Emails (SMTP)** (server for e-postsending) og klikke på **blyantikonet**.
 4. Fullfør følgende trinn for SMTP-serverinformasjon.
 - a. Gå til **Finn SMTP-server automatisk** og merk av i avmerkingsboksen eller skriv inn navnet på SMTP-serverdomenet for å aktivere automatisk søking.
- Merk:** Før du velger dette alternativet, må du sjekke om funksjonen er støttet av nettverket ditt.
- b. Velg navn eller IP-adresstype.
 - c. Skriv inn den riktige formaterte adressen eller vertsnavnet til serveren din og endre standard portnummer etter behov.
 - d. Skriv inn e-postadressen til skriveren i feltet for enhetens e-postadresse.
5. Hvis SMTP-serveren krever godkjenning, utfører du følgende trinn for å oppnå denne godkjenningen.
 - a. Merk av for Serveren krever SMTP-godkjenning.
 - b. Skriv inn påloggingsnavnet og passordet som brukes til å få tilgang til serveren. Oppdater passordet for et eksisterende påloggingsnavn ved å merke av for Select to save new password (velg for å lagre nytt passord).

6. Velg en protokoll som serveren støtter for Connection Encryption (tilkoplingskryptering), og velg **Aktiver** for Valider serversertifikatet.
7. Hvis du vil angi en maksimal meldingsstørrelse for e-poster med vedlegg, velger du en størrelse for Maksimal e-poststørrelse (melding og vedlegg).
8. Klikk på **Bruk**.
9. Angi passordet ditt hvis du blir bedt om det, og klikk på **OK**.

Konfigurere e-postkvitteringer

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **E-post**.
3. Hvis du vil redigere en innstilling for **Email Receipts** (e-postkvitteringer), klikker du på **blyantikonet**.
4. Gå til de ønskede innstillingene for lest og levert og klikk på **Aktivert**.
5. Klikk på **Lagre**.

Konfigurere meldingsteksten/e-postsignaturen

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **E-post**.
3. Hvis du vil redigere en innstilling for meldingsteksten eller e-postsignaturen, klikker du på **blyantikonet**.
4. Hvis du vil tillate at brukerne endrer meldingsteksten, klikker du på **Alltid**.
5. Du endrer meldingsteksten ved å redigere teksten som vises i **Meldingstekst**-boksen.
6. Du kan legge til signaturtekst ved å skrive inn tekst i **Signatur**-boksen.
7. Klikk på **Lagre**.

Konfigurere standardinnstillinger for e-post

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **E-post**.
3. For **Standarder**, klikk på **blyantikonet**.
4. Velg den riktige kategorien.
 - Velg **E-postinnstillinger**-kategorien for å endre innstillingene for e-post.
 - Velg **Innstillinger for inndata**-kategorien for å endre innstillingene som berører originalene.
 - Velg **Output Settings**-kategorien (innstillinger for utdata) for å endre innstillingene som berører kopier og utskrifter.
5. Klikk på **Rediger** i standardkolonnen.
6. Endre innstillingene etter behov.
7. Klikk på **Lagre**. Et bekreftelsesvindu vises. Klikk på **OK**.
8. Klikk på **Lukk**.

Konfigurere e-postsikkerhet

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **E-post**.
3. Hvis du vil redigere sikkerhetsinnstillingene, går du til **Sikkerhet** og klikker på **blyantikonet**.
4. Gå til **Send automatisk til meg selv** og velg **Aktiver**.
5. Klikk på **Lagre**.

Konfigurere PDF-innstillinger

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **E-post**.
3. Hvis du vil redigere en innstilling for **PDF-innstillinger**, klikker du på **blyantikonet**.
4. Hvis du vil bruke **Flate Compression Capability** (Flate-komprimering), klikker du på **Aktiver**.
5. Klikk på **Lagre**.

Konfigurere e-postinnstillinger fra kontrollpanelet på skriveren

Standardinnstillinger for e-post

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Funksjonsstandarder** og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på **Pil opp/ned** for å velge **E-post** og trykk på **OK**.

Følgende standard alternativer og innstillinger er tilgjengelige for E-post:

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Opprinnelig str.	Brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes.	• Letter • Legal • Executive • Folio • A4 • A5 • B5 (JIS)
Originaltype	Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.	• Tekst/foto • Foto • Tekst
Juster bakgr.	Denne funksjonen reduserer eller fjerner automatisk den mørke bakgrunnen som dannes når du skanner farget papir eller avisartikler.	• Auto • Forbedre nivå 1 - 2 • Slett nivå. 1 - 4 • Av

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Oppløsning	Påvirker utseendet til det skannede bildet. Høyere oppløsning gir bedre bildekvalitet. Lavere oppløsning reduserer kommunikasjonstiden når du sender filen over nettverket.	• 300 dpi • 400 dpi • 600 dpi • 72 dpi • 100 dpi • 200 dpi
Leveringsfarge	Velg for å lage utskrifter i svart-hvitt, gråskala eller farger.	• Svart-hvitt • Farge • Gråtoner
Filformat	Fastslår hvilken filtype som opprettes og kan endres midlertidig for den aktuelle jobben.	• PDF (Portable Document Format) • Enkeltsidig TIFF (Tagged Image File Format) • Multi-TIFF
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	• Normal • Mørkere +1 til +2 • Lysere +1 til +2
E-postbekreftelse	Skriver ut en rapport med detaljer om e-postoverføringen og eventuelle feil som har oppstått.	• Ved feil • På • Av

4. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket alternativ og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket innstilling og trykk deretter på **OK**.

Innstillinger for skanning til nettverk

Med funksjonen for skanning til bestemmelsessted kan du knytte bestemmelsessteder for skanning til kontakter i adresseboken. Brukerne kan velge disse kontaktene når de bruker Skann til nettverk-funksjonen.

Før du starter

- Legg til minst én kontakt i adresseboken for enheten.
- Legg bestemmelsessteder for skanning til kontakter i adresseboken. Hvis du vil legge til en kontakt med skannebane, gå til **Add Contact with Scan Path** (legg til kontakt med skannebane) og klikk på **Rediger** i **Required Settings** (nødvendige innstillinger). Se [Adressebok](#) for mer informasjon om dette.

Hvis skriveren er koplet til datamaskinen din gjennom et kablet eller trådløst nettverk, kan du bruke Xerox® CentreWare® Internet Services til å konfigurere innstillingene for Skann til nettverk.

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Hvis skriveren din er koplet til PC-en din direkte med en USB-kabel, kan du konfigurere innstillingene for Skann til nettverk på enheten, eller med Xerox Easy Printer Manager.

Merk: Xerox Easy Printer Manager støtter Mac OS X 10.9 - macOS 10.14. I nyere macOS-versjoner bruker du Xerox® CentreWare® Internet Services eller skriverens kontrollpanelinnstillinger til å konfigurere enheten.

Konfigurere innstillinger for Skann til nettverk med Xerox® CentreWare® Internet Services

Legge en skannebane til en kontakt i adresseboken

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Tjenester**.
2. Klikk på **Skann til nettverk**.
3. Du legger en skannebane til en kontakt i adresseboken ved å gå til **Add Contact with Scan Path** (legg til kontakt med skannebane) og klikke på blyantikonet.
Adresseboken vises.
4. Velg kontakten og klikk på **Rediger**.
5. Klikk på plussikonet for **Scan To Destination** (skann til-bestemmelsessted).
6. Fyll ut følgende felt:
 - **Brukernavn:** Skriv inn navnet til bestemmelsesstedet. Brukernavnet er obligatorisk.
 - **Protokoll:** Velg format for filoverføringen.
 - **Adresstype:** Finn ut hva adrestypen til datamaskinen din er. Velg IPv4-adresse eller vertsnavn, og angi deretter den nødvendige informasjonen.
 - **Dokumentbane:** Angi banen samt navnet på katalogen eller mappen der du lagrer skannede filer på datamaskinen din.

- **Påloggingsnavn:** Angi brukernavnet ditt på datamaskinen. Påloggingsnavnet er obligatorisk.
- **Passord:** Angi passordet du logger på datamaskinen med.
- **Skriv inn passordet på nytt:** Angi passordet på nytt.

Merk: Hvis det er nødvendig med godkjenning for skanneplasseringer, oppgi et gyldig påloggingsnavn og passord.

7. Klikk på **Select to save new password** (velg for å lagre et nytt passord) for å lagre det nye passordet.
8. Klikk på **Lagre**.

Konfigurere adressebokkriterier

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **Skann til nettverk**.
3. Hvis du vil redigere en innstilling for **Adressebokkriterier**, klikker du på **blyantikonet**.
4. Du kan konfigurere innstillingene for adresseboken som er lagret på skriveren. Gå til **Adressebok for enheten** og klikk på **Rediger**.
5. Velg **Tillatelser** i adressebokmenyen for å angi tillatelser for adresseboken. Velg **Open to All Users** (åpen for alle brukere) for å tillate at brukerne oppretter eller redigerer kontakter i adresseboken for enheten på kontrollpanelet til skriveren.
6. Hvis du vil at brukerne skal kunne søke etter e-postadresser i adresseboken for enheten, går du til **Bruk adresseboken for enheten** og velger **Ja**. Hvis du vil skjule adresseboken for brukerne, velger du **Nei**.
7. Klikk på **Lagre**.

Konfigurere standardinnstillinger for Skann til nettverk

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **Skann til nettverk**.
3. For **Standarder**, klikk på **blyantikonet**.
4. Velg den riktige kategorien.
 - Velg **Innstillinger for inndata**-kategorien for å endre innstillingene som berører originalene.
 - Velg **Output Settings**-kategorien (innstillinger for utdata) for å endre innstillingene som berører kopier og utskrifter.
5. Klikk på **Rediger** i standardkolonnen.
6. Endre innstillingene etter behov.
7. Klikk på **Lagre**. Et bekreftelsesvindu vises. Klikk på **OK**.
8. Klikk på **Lukk**.

Konfigurere kvittering

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **Skann til nettverk**.
3. Hvis du vil redigere en innstilling for **Kvittering**, klikker du på **blyantikonet**.
4. Velg et alternativ for kvittering:

- På
- Av
- Bare ved feil

5. Klikk på **Lagre**. Et bekreftelsesvindu vises. Klikk på **OK**.

Konfigurere PDF-innstillinger

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **Skann til nettverk**.
3. Hvis du vil redigere en innstilling for **PDF-innstillinger**, klikker du på **blyantikonet**.
4. Velg et alternativ for PDF-innstillinger:
5. Velg et alternativ for kvittering:
 - Optimaliser for rask webvisning
 - Flate Compression Capability (flate-komprimering)
6. Klikk på **Lagre**. Et bekreftelsesvindu vises. Klikk på **OK**.

Konfigurere sikkerhet for Skann til nettverk

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **Skann til nettverk**.
3. Hvis du vil redigere en innstilling for **Sikkerhet**, klikker du på **blyantikonet**.
4. Hvis du vil slette mottakerlisten etter at du har sendt de skannede bildene, klikker du **Ja** for **Clear Recipient List After Job Completes** (slett mottakerlisten etter fullført jobb).
5. Klikk på **Lagre**. Et bekreftelsesvindu vises. Klikk på **OK**.

USB-instillinger

Med funksjonen Skann til USB kan du skanne et dokument og lagre den skannede filen på en USB-minnepinne. Med funksjonen Skriv ut fra USB kan du skrive ut et fil som er lagret på en USB-minnepinne.

Du må aktivere USB-porter før du kan bruke USB-funksjonen. Se [USB-portsikkerhet](#) for mer informasjon om dette.

Merk: Når du konfigurerer innstillinger i Egenskaper, blir du bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen. Du finner mer informasjon om pålogging som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurere USB-innstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services

Konfigurere innstillinger for Skann til USB

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tjenester**.
2. Klikk på **USB**.
3. For å konfigurere USB-innstillingene går du til Standardinnstillinger og klikker på **blyantikonet**.
4. Velg den riktige kategorien.
 - Velg **Scan to USB Input Settings**-alternativet (Skann til USB – innstillinger for inndata) for å endre innstillingene for originaler.
 - Velg **Scan to USB Output Settings**-alternativet (Skann til USB – innstillinger for utdata) for å endre innstillingene for kopier og utskrifter.
5. Klikk på **Rediger** i standardkolonnen.
6. Endre innstillingene etter behov.
7. Klikk på **Lagre**. Et bekreftelsesvindu vises. Klikk på **OK**.
8. Klikk på **Lukk**.

Konfigurere USB-innstillinger fra kontrollpanelet på skriveren

Standardinnstillinger for USB

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Funksjonsstandarder** og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **USB**, og trykk på **OK**.

Følgende standard alternativer og innstillinger er tilgjengelige for USB:

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Opprinnelig str.	Brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes.	• Letter • Legal • Executive • Folio • A4 • A5 • B5 (JIS)
Originaltype	Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.	• Tekst/foto • Foto • Tekst
Juster bakgr.	Denne funksjonen reduserer eller fjerner automatisk den mørke bakgrunnen som dannes når du skanner farget papir eller avisartikler.	• Auto • Forbedre nivå 1 - 2 • Slett nivå. 1 - 4 • Av
Oppløsning	Påvirker utseendet til det skannede bildet. Høyere oppløsning gir bedre bildekvalitet. Lavere oppløsning reduserer kommunikasjonstiden når du sender filen over nettverket.	• 300 dpi • 400 dpi • 600 dpi • 72 dpi • 100 dpi • 200 dpi
Leveringsfarge	Velg for å lage utskrifter i svart-hvitt, gråskala eller farger.	• Svart-hvitt • Farge • Gråtoner
Filformat	Fastslår hvilken filtype som opprettes og kan endres midlertidig for den aktuelle jobben.	• PDF (Portable Document Format) • Enkeltsidig TIFF (Tagged Image File Format) • Flersidig TIFF:
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	• Normal • Mørkere +1 til +2 • Lysere +1 til +2

Slik bruker du tjenestene

4

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Oversikt	102
• Kopiere	103
• E-post.....	108
• Skanne.....	112
• USB.....	125
• Adressebok	127
• Administrere jobber	131

Oversikt

Du får tilgang til funksjonene på enheten din gjennom Xerox-tjenestene. Enheten kommer med forhåndsinstallerte standardtjenester som er klare til bruk. Noen tjenester er skjulte når du bruker enheten for første gang. Konfigurer og tilpass tjenestene med Xerox® CentreWare® Internet Services.

Se [Konfigurere tjenester](#) for informasjon om hvordan du konfigurerer tjenestene.

Kopiere

Oversikt over kopieringstjenesten

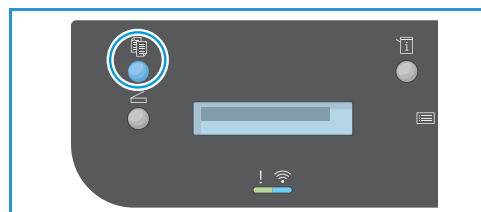


Bruk kopieringstjenesten til å kopiere originaler fra den automatiske originalmateren eller fra glassplaten. Enheten skanner originalene og lagrer bildene midlertidig. Enheten skriver deretter ut kopiene i henhold til alternativene du har valgt.

Du kan justere standardinnstillingene for kopieringsjobber. Se [Innstillinger for kopiering](#) for informasjon om hvordan du tilpasser kopieringstjenesten.

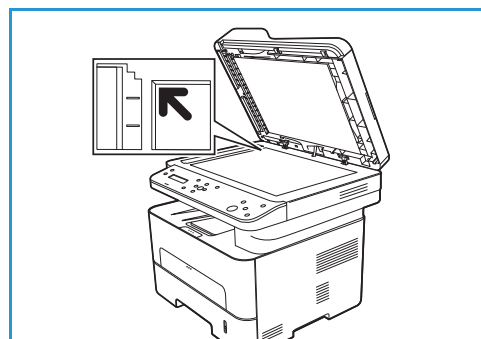
Kopiering

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

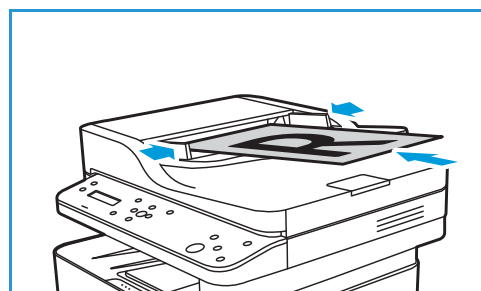


2. Legg i originalene:

- Bruk glassplaten hvis du skal kopiere enkelt sider eller papir som ikke kan mates gjennom originalmateren. Løft originalmateren og legg originalen med forsiden ned i øvre, venstre hjørne av glassplaten.



- Du kan kopiere både enkelt sider og flere sider om gangen fra originalmateren. Fjern eventuelle stifter og binderser fra arkene. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren, slik at øvre kant av originalen mates først. Juster papirstøttene slik at de står tett inntil originalene.



3. Bruk tastaturet eller **pil opp/ned** på kontrollpanelet til å taste inn antallet eksemplarer. Du kan velge opptil 99 kopier. Angitt antall vises i nedre høyre hjørne på skjermen.

Merk: Trykk på **Slett alt**-knappen og angi korrekt antall for å slette feil innskriving.

4. Papirmagasinet er standard papirmagasin. Bruk det manuelle magasinet til å legge i forskjellige typer media, for eksempel brevhoder eller etiketter for engangsjobber. Se [Papir og materialer](#) for mer informasjon om dette.
5. Endre kopieringsinnstillingene etter behov:
 - a. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
 - b. Trykk på **pil opp/ned** for å gå til ønsket funksjon og trykk på **OK**.
 - c. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket alternativ og trykk på **OK** for å lagre valgene. Se [Kopieringsalternativer](#) for informasjon om flere programmeringsalternativer.
 - d. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til øverste nivå i menyen.
6. Trykk på **Start**. Hvert dokument skannes kun én gang.
Bildene skannes, og kopieringsjobben skrives ut.

Bruke alternativer for sideoppsett

Med dette alternativet kan du kopiere flere originaler på ett papirark.

2 opp eller 4 opp kopiering

Denne funksjonen brukes til å kopiere to eller flere dokumenter, med redusert størrelse, til ett papirark. Den passer til å lage løpesedler, dreiebøker eller dokumenter som skal arkiveres.

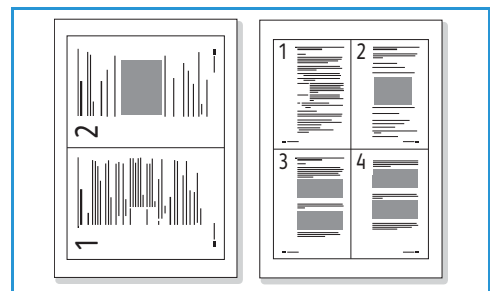
Merk: Originalene må legges i den automatiske originalmateren når du bruker denne funksjonen.

1. Trykk på **Kopi**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Legg originalene i originalmateren.
3. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
4. Trykk på **pil opp/ned** for å vise **Oppsett** og trykk deretter på **OK**.
5. Du kan velge følgende alternativ:
 - **Normal:** Kopierer én original til ett papirark.
 - **2-opp:** Kopierer to forskjellige originaler på ett papirark.
 - **4-opp:** Kopierer fire forskjellige originaler på ett papirark.

Merk: Originaler i landskapsformat legges med toppen av dokumentet bak på materen. Originaler i portrettformat legges med toppen av dokumentet til venstre.

6. Velg **OK** for å lagre valgene og trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til øverste nivå i menyen.
7. Trykk på **Start**. Hvert dokument skannes kun én gang.

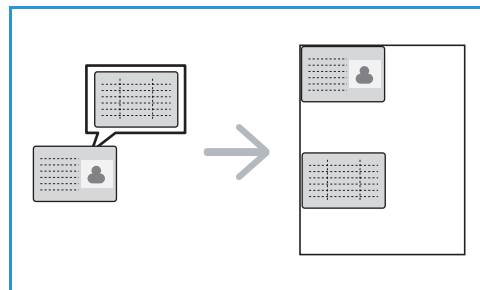
Enheten skriver ut flere sider på ett ark.



ID-kopi

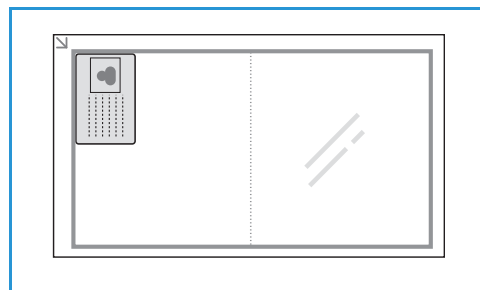
Maskinen skriver ut én side av originalen på øverste halvdel av papiret og den andre siden på den nederste delen uten å redusere størrelsen til originalen. Denne funksjonen er nyttig når du kopierer små originaler, for eksempel ID-kort eller forretningskort.

Merk: Denne kopieringsfunksjonen er kun tilgjengelig når du plasserer originaler på glassplaten. Hvis originalen er større enn utskriftsområdet, kan det være at visse deler ikke blir skrevet ut.



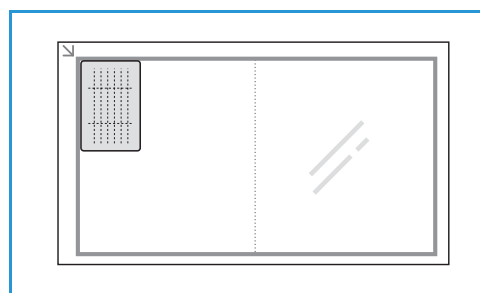
Maskinen kan skrive ut tosidige originaler på ett ark med størrelsen A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 eller A6.

1. Trykk på **Kopi**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å vise **Oppsett** og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **ID-kopi**, og trykk på **OK**.
5. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til øverste nivå i menyen.
6. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, juster den med spissen til registreringspilen og lukk den automatiske originalmateren.
7. Trykk på **Start**.
8. **Plasser forsiden på glasset og trykk på [Start]** vises på skjermen. Trykk på **Start** på kontrollpanelet.
Enheten skanner forsiden.



9. **Plasser baksiden på glasset og trykk på [Start]** vises på skjermen. Snu originalen og plasser den andre siden ned på glassplaten, og lukk den automatiske originalmateren.
10. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte skanningen av baksiden av originalen.

Enheten skriver ut begge sider av en 2-sidig original på én side av arket.



Kopieringsalternativer

Enheten har følgende alternativer som kan tilpasses for kopieringsjobber. Se [Innstillinger for kopiering](#) for informasjon om hvordan du endrer standardinnstillinger for kopiering.

Merk: Noen alternativer kan være utilgjengelige avhengig av hvordan skriveren din er konfigurert.

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Opprinnelig str.	Brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes.	• Letter • Legal (bare tilgjengelig når en original er i ADF) • Executive • Folio (bare tilgjengelig når en original er i ADF) • A4 • A5 • B5 (JIS)
Forstørr/forminsk	Originaler kan forminskes eller forstørres med mellom 25 % og 400 %.	• 100 % (Origo.): Lager et bilde på kopiene med samme størrelse som bildet på originalen. • Autotilpassing: Reduserer eller forstørrer bildet i kopiene basert på størrelsen til originalen og størrelsen på valgt utskriftspapir. • Forhåndsinnstillinger: De 9 mest brukte prosentandelene for forminsking/forstørring er angitt som forhåndsinnstillinger. Disse forhåndsinnstillingene kan tilpasses av system- eller maskinadministratoren for å dekke individuelle behov. • Tilpasset. Bruk pil opp/ned til å angi aktuell prosentandel.
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	• Normal: Fungerer bra med standard originaler med skrift eller trykk. • Mørkere +1 til +2: Gjør bildet gradvis mørkere til den mørkeste innstillingen Mørkere +2. Fungerer bra med lys utskrift. • Lysere +1 til +2: Gjør bildet gradvis lysere til den lyseste innstillingen Lysere +2. Fungerer bra med mørke utskrifter.
Originaltype	Innstillingen for originaltype brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.	• Tekst/foto: Brukes på originaler med en blanding av tekst og foto. • Foto: Brukes når originalene er fotografier. • Tekst: Brukes på originaler med mest tekst.
Sortering	Plasserer utskrevne sider i rekkefølge.	• På: Definerer siderekkefølgen for utskrift. • Av: Velg hvis sortering ikke er nødvendig.

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Oppsett	Med dette alternativet kan du kopiere flere originaler på ett papirark.	• Normal: Velg dette alternativet for å tilpasse oppsettet til originalene. • 2-opp: Denne funksjonen brukes til å kopiere to dokumenter, med redusert størrelse, på ett papirark. • 4-opp: Denne funksjonen brukes til å kopiere fire dokumenter, med redusert størrelse, på ett papirark. • ID-kopi: Med denne funksjonen kan du skrive ut én side av originalen på øverste halvdel av papiret og den andre siden på den nederste delen uten å redusere størrelsen til originalen.
Juster bakgr.	Brukes for å skrive ut et bilde uten bakgrunn. Denne funksjonen reduserer eller fjerner automatisk den mørke bakgrunnen som dannes når du skanner farget papir eller avisartikler.	• Av: Velg hvis det ikke er behov for bakgrunnsjustering. • Auto: Velg for å optimere bakgrunnen. • Forbedre nivå 1 - 2: Velg et høyere tall for en mer levende bakgrunn. • Slett nivå. 1 - 4: Velg et høyere tall for en lysere bakgrunn.

E-post

Oversikt over e-posttjenesten



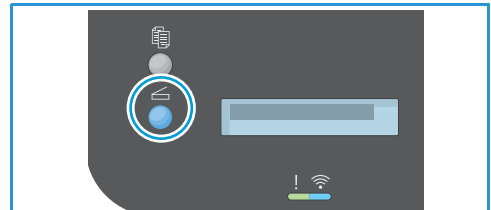
Bruk funksjonen Skann til e-post til å skanne bilder og sende dem som vedlegg i e-poster. Du kan angi formatet på vedlegget, og bilder kan skannes i farger, gråtoner eller sort-hvitt.

Skannede bilder kan sendes til en individuell e-postadresse eller en forhåndsdefinert e-postadressegruppe. Du må legge inn individuelle adresser eller gruppeadresser i adresseboken før du kan bruke Skann til e-post-funksjonen. For mer informasjon om hvordan du bruker og redigerer adresseboken, se [Adressebok](#).

Du må aktivere og konfigurere E-postfunksjonen på skriveren før du bruker E-post. Se [Innstillinger for e-post](#) for mer informasjon om dette.

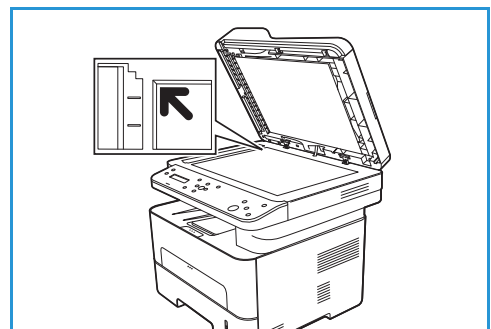
Sende skannede bilder via e-post

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

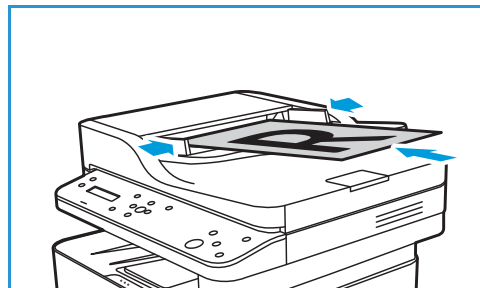


2. Legg i originalene:

- Bruk glassplaten hvis du skal kopiere enkelsider eller papir som ikke kan mates gjennom originalmateren. Løft originalmateren og legg originalen med forsiden ned i øvre, venstre hjørne av glassplaten.



- Du kan kopiere både enkelsider og flere sider om gangen fra originalmateren. Fjern eventuelle stifter og binderser fra arkene. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren, slik at øvre kant av originalen mates først. Juster papirstøttene slik at de står tett inntil originalene.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å vise **Skann til e-post** og trykk på **OK**.
- Funksjonen for søk i adresseboken vises.
4. Trykk på **OK** for å velge en lokal mottaker eller en gruppe, og velg deretter ønsket alternativ:
- Du velger en lokal e-postmottaker ved å trykke på **pil opp/ned** til du viser **Lokal e-post**. Trykk deretter på **OK**. Du velger e-postadresse ved å trykke på **pil opp/ned** til du viser mottakerens e-postadresse. Trykk deretter på **OK**.
 - Du velger en forhåndsdefinert gruppe ved å trykke på **pil opp/ned** til du viser **E-postgruppe**. Trykk deretter på **OK**. Du velger en gruppe ved å trykke på **pil opp/ned** til du viser gruppen du vil bruke. Trykk deretter på **OK**.
- For mer informasjon om hvordan du bruker og redigerer adresseboken, se [Adressebok](#).
5. Hvis alternativet **Send til meg?** vises, kan du sende en kopi av e-posten til deg selv ved å trykke på **pil opp/ned** til du viser **Ja**. Trykk deretter på **OK**.
6. Endre e-postinnstillingene etter behov:
- a. Trykk på **pil opp/ned** for å gå til ønsket funksjon og trykk på **OK**.
 - b. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket alternativ og trykk på **OK** for å lagre valgene. Se [E-postalternativer](#) for informasjon om flere programmeringsalternativer.
 - c. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til øverste nivå i menyen.
7. Trykk på **Start**.
- Enheten begynner å skanne originalen, og spør om du vil skanne flere sider.
8. Hvis du vil skanne flere sider, trykker du på **pil opp/ned** for å velge **Ja**. Trykk deretter på **OK**. Legg i en original, og trykk på **OK**. Velg dokumentet, velg **Nei** og trykk på **OK**.



Bildene skannes og sendes til valgt mottaker i jobben.

E-postalternativer

Enheten har følgende alternativer som kan tilpasses for e-postjobber. Se [Innstillinger for e-post](#) for informasjon om hvordan du endrer standardinnstillinger for e-post.

Merk: Noen alternativer kan være utilgjengelige avhengig av hvordan skriveren din er konfigurert.

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Opprinnelig str.	Brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes.	• A4 • A5 • B5 (JIS) • Letter • Executive • Folio (kun tilgjengelig når en original er i ADF) • Legal (kun tilgjengelig når en original er i ADF)
Originaltype	Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.	• Tekst/foto: Brukes på originaler med en blanding av tekst og foto. • Foto: Brukes når originalene er fotografier. • Tekst: Brukes på originaler med mest tekst.
Oppløsning	Påvirker utseendet til det skannede bildet. Høyere oppløsning gir bedre bildekvalitet. Lavere oppløsning reduserer kommunikasjonstiden når du sender filen over nettverket.	• 72 ppt: Denne innstillingen er kun for visning på skjermen. Hvis du skriver ut bildet, kan det se kornete ut. • 100 ppt: Anbefales for tekstdokumenter med lav kvalitet eller hvis du ønsker liten filstørrelse. • 200 dpi: Anbefales for tekstdokumenter og strektegninger av middels kvalitet. Gir ikke den beste kvaliteten for fotografier og grafikk. • 300 dpi: Anbefales for tekstdokumenter med høy kvalitet som skal gå gjennom programmer for optisk tegngjenkjenning. Anbefales også for strektegninger med høy kvalitet eller fotografier/grafikk med medium kvalitet. • 400 ppt: Anbefales for originaler med tynne streker, små skrifttyper eller ved forstørrelse av bilder. • 600 ppt: Ment for profesjonell trykkkvalitet. Dette alternativet genererer en stor fil og det kan ta lenger å sende den over nettverket.
Leveringsfarge	Velg for å skanne i sort-hvitt, gråtoner eller farger.	• Sort-hvitt: Brukes til å velge sort-hvitt uansett hvilken farge originalen har. • Farge: Brukes for å skrive ut kopier og utskrifter i farger. • Gråtoner: Brukes hvis kopien eller utskriften skal skrives ut i gråtoner.

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Filformat	Fastslår hvilken filtype som opprettes og kan endres midlertidig for den aktuelle jobben.	• PDF (Portable Document Format): Mottakerne med rett programvare kan se, skrive ut eller redigere den elektroniske filen, uansett hvilken dataplattform. • Enkel-TIFF (Tagged Image File Format): Genererer en grafisk fil som kan åpnes i forskjellige grafikkprogrammer på en rekke datamaskinplattformer. Det lages en separat fil for hvert bilde som skannes. • Flersidig TIFF: Genererer én TIFF-fil med flere sider med skannede bilder. Det er nødvendig på bruke spesialprogramvare for å åpne denne typen filformat.
Juster bakgr.	Denne funksjonen reduserer eller fjerner automatisk den mørke bakgrunnen som dannes når du skanner farget papir eller avisartikler.	• Auto: Velg for å optimere bakgrunnen. • Forbedre nivå 1 - 2: Velg et høyere tall for en mer levende bakgrunn. • Slett nivå. 1 - 4: Velg et høyere tall for en lysere bakgrunn. • Av: Velg hvis det ikke er behov for bakgrunnsjustering.
Bekreftelse	Skriver ut en rapport med detaljer om e-postoverføringen og eventuelle feil som har oppstått. Merk: Dette alternativet er muligens ikke aktivert. Se Innstillinger for e-post for mer informasjon om dette.	• Ved feil: Skriver ut en bekreftelse kun hvis det har oppstått en feil. • På: Skrive ut en bekreftelse for hver sending. • Av: Bekreftelsesfunksjonen er deaktivert.
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	• Normal: Fungerer bra med standard originaler med skrift eller trykk. • Mørkere +1 til +5: Gjør bildet gradvis mørkere til den mørkeste innstillingen Mørkere +5. Fungerer bra med lys utskrift. • Lysere +1 til +5: Gjør bildet gradvis lysere til den lyseste innstillingen Lysere +5. Fungerer bra med mørke utskrifter.

Skanne

Skanneoversikt

Skannealternativet lar brukerne lage en digital versjon av et papirdokument som kan sendes til en datamaskin over nettverket eller via en USB-tilkobling. Originalen kan skannes i farger, gråtoner eller sort-hvitt, og den digitale filen kan deretter sendes til en bestemt mottaker.

Før du begynner skanneprosessen må du sørge for at enheten din ble konfigurert for skannefunksjonen under installering. Du finner informasjon om hvordan du konfigurerer skannefunksjonen i [Innstillinger for skanning til nettverk](#).

Skann til-tjenestene kan konfigureres til å skanne til bestemmelsessteder i Windows-, Macintosh- eller Linux-miljøer. Se [Installasjon og oppsett](#) for mer informasjon om konfigurering av skanneinnstillinger.

Følgende alternativer er tilgjengelige fra Skann-knappen på kontrollpanelet:

- **Skann til PC: Du kan** skanne et dokument til en PC som er koblet til enheten på én av to måter:
 - **Lokal PC:** For skanning til en PC som er koplet direkte til skriveren via en USB-kabel. Se [Skann til lokal PC](#) for mer om hvordan du skanner til en lokal PC.
 - **Nettverks-PC:** Bruk dette alternativet for å skanne data til en PC i nettverk. Se [Skann til nettverks-PC](#) for mer om hvordan du skanner til en PC på nettverket.
- **Skann til WSD (Web Services for Devices)** Med Skann til WSD-funksjonen kan brukerne lage en digital versjon av et papirdokument som kan sendes til et program eller en datamaskin som støtter WSD fra Microsoft. WSD-prosessen starter en skanning og videresender den til en adresse utpekt av Windows-hendelsen, fra PC-en eller fra skriveren. For skann til WSD, se [Skann til WSD](#).
- **Skann til nettverk:** Bruk dette alternativet til å skanne et bilde og sende det til en delt mappe på en SMB- eller FTP-server. Målbanen legges til som et Skann til-bestemmelsessted for en kontakt i adresseboken. For å skanne til en delt SMB- eller FTP-mappe, se [Skann til nettverk](#).
- **Skann til e-post:** Bruk dette alternativet til å skanne bilder og sende dem som vedlegg i e-poster. Skannede bilder kan sendes til en individuell e-postadresse eller en forhåndsdefinert e-postadressegruppe. Se [E-post](#) for informasjon om hvordan du bruker Skann til e-post.
- **Skann til USB:** Med dette alternativet kan du skanne et bilde til en USB-minnepinne som er satt inn i USB-porten på skriveren. Se [USB](#) for informasjon om hvordan du bruker Skann til USB.

Merk: Noen alternativer kan være utilgjengelige avhengig av hvordan skriveren din er konfigurert.

Du kan justere standardinnstillingene for skannejobber. Se [Innstillinger for skanning til nettverk](#) for mer informasjon om tilpassing av skanneinnstillinger.

Skanneprosess

Den grunnleggende prosedyren for skanning til en PC som er koplet til skriveren din er:

På datamaskinen:

- Kontroller at skannefunksjonen er aktivert på enheten og at en forbindelse er opprettet med datamaskinen.

På maskinen:

- Legg i dokumentene.

På skriveren eller på datamaskinen

- Velg skannetilkoblingstype: Nettverk, Lokal PC, nettverks-PC eller WSD (kun Windows).
- Velg skannelagringsstedet.
- Velg skannejobbfunksjonene.
- Start jobben.

Skannemetoder

Du kan skanne et bilde på følgende måte med lokal forbindelse:

- **TWAIN:** TWAIN-drivere håndterer kommunikasjon mellom programvare på en PC og skanneren. Denne funksjonen kan brukes via en lokal forbindelse eller en nettverksforbindelse i ulike operativsystemer.
- **WIA** (Windows Image Acquisition): For å bruke denne funksjonen må PC-en være koplet til maskinen via en USB-kabel og kjøre Windows Vista eller Windows 7, 8 or 10.

For informasjon om skanning med TWAIN og WIA, se [Skanning med TWAIN og WIA](#).

Skanning med Windows

Prosessjekkliste

- Sørg for at skannefunksjonen er aktivert på enheten din. Se [Innstillinger for skanning til nettverk](#) for instruksjoner om hvordan du gjør dette.
- Kontroller at Xerox Easy Printer Manager-programmet er installert. Dette programmet følger med enheten. Easy Printer Manager er en enkel måte å velge innstillinger for skanning og administrere enhetsdriften på.
- Når du har aktivert skannefunksjonen og konfigurert skanneinnstillingene, kan alle skannejobber startes fra datamaskinen eller skriveren så snart originalen er lagt i originalmateren.

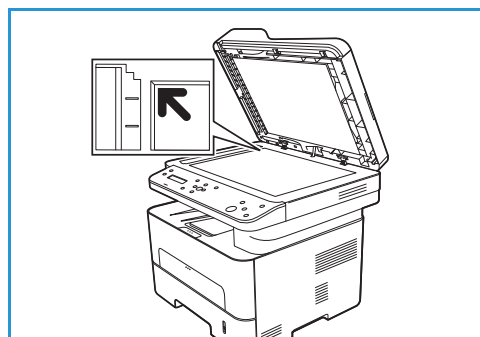
Aktivere skanning til PC:

1. På datamaskinen åpner du **Easy Printer Manager**-programmet.
 2. Klikk på **Skriver**-menyen og velg den aktuelle skriveren fra listen.
 3. Velg **Avansert innstilling** øverst i vinduet for Xerox Easy Printer Manager.
 4. Klikk på **Skann til PC-innstillinger**. Skjermen for Skann til PC-innstillinger vises.
 5. Gå til **Scan activation** (skanneaktivering) og velg **Aktiver**.
 6. Velg ønskede skannefunksjoner:
 - **Fargemodus:** Velg for å lage utskrifter i svart-hvitt, gråskala eller farger.
 - **Oppløsning:** Påvirker utseendet til det skannede bildet. Høyere oppløsning gir bedre bildekvalitet. Lavere oppløsning reduserer kommunikasjonstiden når du sender filen over nettverket.
 - **Skanneformat:** Brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes.
 - **Originaltype:** Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.
 - **Mørkhet:** Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.
 7. Velg File Settings (filinnstillinger):
 - **Save to (lagre til):** Bla til mappen der du ønsker at den skannede filen skal lagres.
 - **Filformat:** Bestemmer hvilken filtype som blir opprettet.
 - **OCR-språk:** Hvis du skanner til et format som er kompatibelt med OCR, velger du OCR-innstillinger.
 8. Velg et alternativ for **Actions after Saving** (handling etter lagring).
 9. Velg **Lagre** nederst på skjermen for å lagre skanne- og filinnstillinger.
- Merk:** Du kan også velge Standard for å stille inn maskinen til å skanne ved hjelp av standardinnstillingene.

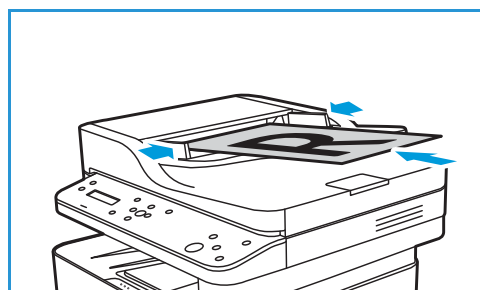
Legge i originaler

Originalene kan enten legges i den automatiske originalmateren eller på glassplaten:

- Bruk glassplaten hvis du skal kopiere enkeltsider eller papir som ikke kan mates gjennom originalmateren. Løft originalmateren og legg originalen med forsiden ned i øvre, venstre hjørne av glassplaten.



- Du kan kopiere både enkeltsider og flere sider om gangen fra originalmateren. Fjern eventuelle stifter og binderser fra arkene. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren, slik at øvre kant av originalen mates først. Juster papirstøttene slik at de står tett inntil originalene.



Velge et skannelagringssted

Skann til lokal PC

Før du kan bruke Skann til lokal PC må maskinen være koblet til en PC eller arbeidsstasjon via en USB-kabel. Når du velger Skann til PC, må du velge tilkoblingstype: **lokalt eller nettverk**.

Merk: Hvis ingen datamaskin er koplet til skriveren via USB-porten, vil alternativet Skann til lokal PC ikke vises i brukergrensesnittet. Når du kopler en datamaskin til skriveren via USB, vil dette alternativet for skanning vises.

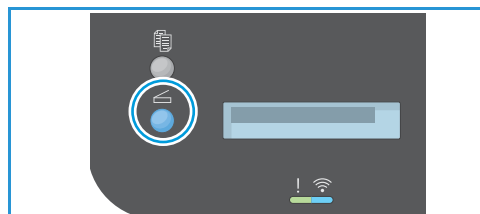
Merk: Hvis du ikke har satt opp skanning i Easy Printer Manager fra PC-en din, vil ikke PC-en vises som et lagringssted i skriverens skannemeny.

Skannerdriveren må være installert på PC-en før bruk. Se [Installere programvare](#) for mer informasjon.

1. Trykk på **Skanning**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å vise **Skann til PC** og trykk på **OK**.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å vise **Lokal PC** og trykk på **OK**.

Merk: Hvis meldingen **Ikke tilgjengelig** vises, må du sjekke tilkoplingen og innstillingene.

4. Trykk på **pil opp/ned** for å vise bestemmelsesstedet for skanning du vil bruke, og trykk på **OK**.



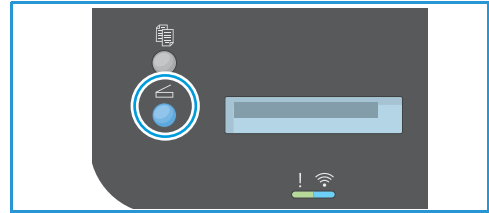
Skann til nettverks-PC

Kontroller at skriveren er koplet til et nettverk. Kontroller at skannerdriveren er installert og at skanning er aktivert. Se [Installasjon og oppsett](#) for instruksjoner om hvordan du gjør dette.

1. Trykk på **Skanning**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å vise **Skann til PC** og trykk på **OK**.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å vise **Nettverks-PC** og trykk på **OK**.

Merk: Hvis meldingen **Ikke tilgjengelig** vises, må du sjekke tilkoplingen og innstillingene.

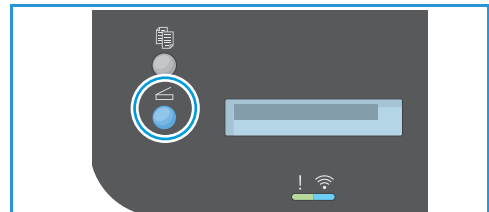
4. I destinasjonslisten som vises, trykker du på **pil opp/ned** for å finne navnet på datamaskinen du vil sende skannefilen til. Trykk på **OK**.



Skann til WSD

Hvis du bruker dette alternativet, kan du skanne til programmer eller datamaskiner som støtter Microsofts Web Services for Devices. Kontroller at WSD-skanneinnstillingene er konfigurert. Se [Installasjon og oppsett](#) for instruksjoner om hvordan du gjør dette.

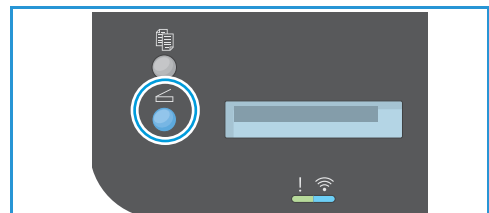
1. Trykk på **Skanning**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å vise **Skann til WSD** og trykk på **OK**.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å vise bestemmelsesstedet for skanning du vil bruke, og trykk på **OK**.
4. I destinasjonslisten som vises, trykker du på **pil opp/ned** for å finne navnet på datamaskinen du vil sende skannefilen til. Trykk på **OK**.
5. Når du får en melding om **Profil List** (profilliste) som bekrefter hvor du vil lagre den skannede filen på datamaskinen, trykker du på **pil opp/ned** for å velge riktig steds-/hendelsesprofil, og deretter på **OK**.



Skann til nettverk

Bruk dette alternativet til å skanne et bilde og sende det til en delt mappe på en SMB- eller FTP-server. Målbanen legges til som et Skann til-bestemmelsessted for en kontakt i adresseboken. Sørg for at den delte mappen eller FTP-plasseringen er konfigurert og at innstillingene er inkludert i adressebokkontakten. For mer om bruk og redigering av adresseboken, se [Adressebok](#).

1. Trykk på **Skanning**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å vise **Skann til nettverk** og trykk på **OK**.
3. Trykk på **pil opp/ned** til du finner navnet på kontakten du vil sende de skannede bildene til, og trykk på **OK**.



Velg alternativene for skanning

Når du har valgt tilkoblingsmodus, kan du velge funksjonene som trengs for skannejobben. Skannefunksjonene er tilgjengelig på enheten og også i datamaskinens skannegrensesnitt.

1. Trykk på **pil opp/ned** på kontrollpanelet på skriveren for å gå til ønsket funksjon, og trykk på **OK**.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å gå til ønsket innstilling, og trykk på **OK**.

Merk: Det kan være at noen av følgende alternativer er utilgjengelige, avhengig av innstillingene for skanning og valgt skannemetode.

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Filformat	Bestemmer hvilken filtype som blir opprettet.	Flersidig PDF, enkeltsidig PDF, flersidig TIFF eller enkeltsidig TIFF.
Fargemodus	Velg for å lage utskrifter i svart-hvitt, gråskala eller farger.	Skrive ut i farge, gråtoner eller sort-hvitt
Oppløsning	Påvirker utseendet til det skannede bildet. Høyere oppløsning gir bedre bildekvalitet. Lavere oppløsning reduserer kommunikasjonstiden når du sender filen over nettverket.	72 ppt, 100 ppt, 200 ppt, 300 ppt, 400 ppt eller 600 ppt. En høy oppløsning øker filstørrelsen.
Opprinnelig str.	Brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes.	A4 (210x297 mm), A5 (148x210 mm), B5 (182x257 mm), Legal (8,5x14"), Letter (8,5x11"), Executive (7,25x10.5") eller Folio (8,5x13"). Merk: Du kan bare velge Legal eller Folio når originalene legges i originalmateren.

Starte jobben

Så snart du har lagt i originalene som skal skannes, og valgt jobbfunksjoner, kan du starte skannejobben på skriveren eller fra datamaskinen din.

1. Trykk på **Start**-knappen på skriveren eller velg **Skann** på datamaskinen.
Enheden begynner å skanne originalen.
2. Hvis du vil skanne flere sider fra glassplaten, trykker du på pil opp/ned for å velge **Ja**, og trykker på **OK**. Legg i en original, og trykk på **Skann**. Velg dokumentet, velg **Nei** og trykk på **OK**.
Bildene skannes og sendes til valgt mottaker.

Stanse kopieringsjobben

Hvis du vil avbryte en aktiv skannejobb, trykker du på **Stopp**-knappen på kontrollpanelet. Skriveren stopper skannejobben og sletter filen og jobben.

Skanne med WSD (Web Services on Devices)

Pass på at skriveren er installert med WSD på datamaskinen, og at den derfor er tilgjengelig på nettverket. Se [Installasjon og oppsett](#) for mer informasjon om dette. Pass på at WSD er aktivert på skriveren. Se [Innstillinger for skanning til nettverk](#) for mer informasjon om dette.

1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren, eller legg én original med forsiden ned på glassplaten.
2. Åpne **Windows faksing og skanning**-programmet på datamaskinen.
3. Klikk på **Fil** og velg deretter **Ny** og **Skann**.
4. Du velger enheten din for skanning ved å gå til **Skanner** og klikke på **Endre**. Velg skriveren din i listen.
5. I vinduet for **Ny skanning** klikker du på **Profil**-listen. Velg et alternativ basert på originaltypene du skal skanne.
 - For originaler med tekst eller strektegninger velger du **Dokumenter**.
 - For dokumenter med grafiske fremstillinger eller fotofrafier velger du **Foto**.Standardinnstillingene for skanning av dokumenter eller fotofrafier vises automatisk.
6. Juster skanneinnstillingene etter behov.
7. Klikk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan dokumentet ser ut i skannet utgave.
8. Klikk på **Skann** for å skanne originalen.

Det skannede bildet lagres i standard dokumentmappe, i undermappen Skannede dokumenter.
9. Du kan videresende skannede bilder til en e-postadresse eller en nettverksmappe automatisk. Klikk på **Verktøy** og deretter på **Skanneruting** Velg ønsket alternativ, angi detaljene for bestemmelsesstedet og klikk på **Lagre**.

Skannefilen videresendes til det angitte bestemmelsesstedet.

Skanning med TWAIN og WIA

Skannerdriverne TWAIN og Windows Image Acquisition (WIA) er tilgjengelige for skanning av dokumenter på maskinen. Du kan importere bilder fra skanneren til en mappe på datamaskinen via skanneprogramvaren din, hvis de to enhetene er tilkopleet med en USB-kabel.

TWAIN- og WIA-skannerdriverne for Windows leveres på CD-en som følger med maskinen, og annen programvare samt Macintosh og Linux-driverne kan lastes ned fra www.xerox.com/office/B205support.

1. Sørg for at skriveren er koplet til datamaskinen og slått på.
2. Installer TWAIN/WIA-driverne. Se [Installere skriverprogramvare](#) for mer informasjon om dette.
3. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren, eller legg én original med forsiden ned på glassplaten.
4. Åpne programmet du vil bruke til å skanne originalen, på datamaskinen.
5. Kontroller at skriveren er angitt som den aktive skanneenheten i programmet. Start skanningen i programmet.
6. Velg et av alternativene i menyen for skannekilde:
 - Velg **Planskanner** hvis du vil bruke glassplaten.
 - Velg **Originalmater** hvis du vil bruke originalmateren.
7. Velg andre driverinnstillinger etter behov.
8. Velg **Forhåndsvisning** for å forhåndsvisne dokumentet, eller for å angi et område av originalen som skal skannes.
Skriveren skanner en forhåndsvisning av sidebildet.
Merk: Forhåndsvisningen er kun tilgjengelig for originaler som skannes fra glassplaten.
9. Du kan endre størrelsen på rammen ved å velge et hjørne og dra det til en ny plassering.
10. I de fleste skanneprogrammer velger du **Skann** for å starte skanningen.

Skriveren skanner originalen og lagrer skannefilen til bestemmelsesstedet som er angitt i programmet.

Merk: Forskjellige programmer har forskjellige standardinnstillinger for den ferdige filen. Se dokumentasjonen for programmet du bruker, for mer informasjon.

Skanning med Macintosh

Denne delen beskriver den grunnleggende prosedyren for skanning fra programmer på en Macintosh-datamaskin som kjører Mac OS X 10.9 eller nyere.

Hvis du vil skanne fra en Macintosh-enhet, må du installere Xerox Easy Printer Manager, en skriverdriver med Skrivere og skannere-programmet eller et program som for eksempel Bildeoverføring. Du kan laste ned skriverdrivere for Macintosh fra www.xerox.com/office/B205support.

Merk: Xerox Easy Printer Manager støtter Mac OS X 10.9 - macOS 10.14. I nyere macOS-versjoner bruker du Skrivere og skannere-programmet eller et program som Image Capture til å skanne.

Prosessjekkliste

- Sørg for at skannefunksjonen er aktivert for enheten din. Se [Installasjon og oppsett](#) for mer informasjon om dette.
- Kontroller at Xerox Easy Printer Manager-programmet er installert. Dette programmet følger med enheten. Easy Printer Manager er en enkel måte å velge innstillinger for skanning og administrere enhetsdriften på.
- Kontroller at programmet du vil bruke er lastet på Macintosh-datamaskinen og klart til bruk.

Bruk TWAIN-kompatibel programvare for å bruke flere skannealternativer. Du kan også skanne med TWAIN-kompatibel programvare, som f.eks. Adobe Photoshop. Se [Skanning med TWAIN og WIA](#) for informasjon om hvordan du bruker TWAIN-driveren.

Aktivere skanning til PC

1. På datamaskinen åpner du **Easy Printer Manager**-programmet.
2. Klikk på **Skriver**-menyen og velg den aktuelle skriveren fra listen.
3. Velg **Machine Settings** (maskininnstillinger) øverst i vinduet for Xerox Easy Printer Manager.
4. Klikk på **Skann til PC-innstillinger**. Skjermen for Skann til PC-innstillinger vises.
5. Gå til **Scan activation** (skanneaktivering) og velg **Aktiver**.
6. Velg ønskede skannefunksjoner:
 - **Leveringsfarge:** Velg for å lage utskrifter i svart-hvitt, gråskala eller farger.
 - **Oppløsning:** Påvirker utseendet til det skannede bildet. Høyere oppløsning gir bedre bildekvalitet. Lavere oppløsning reduserer kommunikasjonstiden når du sender filen over nettverket.
 - **Originalformat:** Brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes.
 - **Originaltype:** Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.
 - **Lysere/mørkere:** Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.
7. Velg File Settings (filinnstillinger):
 - **Save to (lagre til):** Bla til mappen der du ønsker at den skannede filen skal lagres.
 - **Format:** Bestemmer hvilken filtype som blir opprettet.
8. Velg et alternativ for **Actions after Saving** (handling etter lagring).

9. Velg **Lagre** nederst på skjermen for å lagre skanne- og filinnstillinger.

Merk: Du kan også velge Standard for å stille inn maskinen til å skanne ved hjelp av standardinnstillingene.

Skanning med programmet for skrivere og skannere

Kontroller at maskinen er slått på og koplet til datamaskinen via en USB-kabel, eller at den er koplet til et nettverk. Last ned og installer skannerdriveren. Se [Installere skriverprogramvare](#).

1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren, eller legg én original med forsiden ned på glassplaten.
2. Åpne **Systemvalg** på Mac-en og deretter **Skrivere og skannere**.
3. Velg den aktuelle skriveren i listen over skrivere.
4. Velg **Skann** og klikk på **Åpne skanner**.
5. Velg funksjoner for skannejobben.
For informasjon om skannealternativene, se [Macintosh-skannealternativer](#).
6. Klikk på **Skann**.
Originalen skannes og lagres i den angitte mappen.

Skanning med Image Capture-programmet

Kontroller at maskinen er slått på og koplet til datamaskinen via en USB-kabel, eller at den er koplet til et nettverk. Last ned og installer skannerdriveren. Se [Installere skriverprogramvare](#).

1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren, eller legg én original med forsiden ned på glassplaten.
2. På Macintosh-maskinen åpner du **Programmer**-mappen og klikker på **Bildeoverføring**.
3. Velg ønsket skriver på listen over enheter.
Merk: Enheter på nettverket er oppført som DELTE enheter.
4. Velg funksjoner for skannejobben.
For informasjon om skannealternativene, se [Macintosh-skannealternativer](#).
5. Klikk på **Skann**.
Originalen skannes og lagres i den angitte mappen.

Merk: Hvis skanning ikke virker i Image Capture, bør du oppdatere Mac OS til den nyeste tilgjengelige versjonen. Image Capture virker i Mac OS X 10.3.9 og nyere versjoner, og i Mac OS X 10.4.7 og nyere versjoner.

Macintosh-skannealternativer

Funksjon	Beskrivelse	Alternativ
Skannemodus	Bruk dette alternativet til å velge hvor originalen som skal skannes mates fra.	- Planskanner: fra glassplaten - Originalmater
Type	Velg for å lage utskrifter i svart-hvitt, gråskala eller farger.	- Tekst - Svart/hvitt - Farge
Oppløsning	Påvirker utseendet til det skannede bildet. Høyere oppløsning gir bedre bildekvalitet. Lavere oppløsning reduserer kommunikasjonstiden når du sender filen over nettverket.	75 ppt - 600 ppt
Størr.	Brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes. Bruk tilpasset størrelse til å angi et format som ikke er standard.	- A4, Letter, Legal - Bruk tilpasset størrelse
Papirretning	Brukes til å angi retningen til originalen som skannes.	- Stående - Liggende - Omvendt stående - Omvendt liggende
Skann til	Bruk dette alternativet til å angi bestemmelsesstedet for skannefilen.	- En liste over tilgjengelige mapper vises. - Velg Annen hvis du vil velge ytterligere mapper.
Navn	Bruk dette til å opprette et navn for skannefilen.	Angi et navn for den skannede filen. Det blir lagt til et nummer til filnavnet for senere skanninger.
Format	Bestemmer hvilken filtype som blir opprettet.	JPEG, TIFF, PNG, JPEG 2000, GIF, BMP, PDF
Bildekorrigerings	Bruk dette til å justere kvalitetsinnstillingene som brukes ved skanning av originalene.	- Ing. - Manuell: Lysstyrke, fargetone, temperatur

Skanne med Linux

Denne delen beskriver prosedyren for skanning fra programmer på en datamaskin som kjører Linux. Se [Systemkrav](#) for informasjon om hvilke Linux-operativsystemer som støttes.

Hvis du vil skanne fra en Linux-maskin, må du installere Unified Linux Driver samt et skanneprogram som Simple Scan eller GIMP. Du kan laste ned skriverdrivere for Linux-operativsystemer fra www.xerox.com/office/B205support.

Før du starter:

- Sørg for at skannefunksjonen er aktivert for enheten din. Se [Installasjon og oppsett](#) for mer informasjon om dette.
- Kontroller at programmet du vil bruke er lastet på Linux-datamaskinen og klart til bruk.

Skanning med Simple Scan

Kontroller at maskinen er slått på og koplet til datamaskinen via en USB-kabel, eller at den er koplet til et nettverk. Last ned og installer skannerdriveren Unified Linux Driver. Se [Installere skriverprogramvare](#).

1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren, eller legg én original med forsiden ned på glassplaten.
2. Åpne programmet **Simple Scan**.
3. Klikk på menyikonet og velg **Preferences** (innstillinger) for å velge skanneren. Velg skriveren din i listen over **Skannere**.
4. Velg andre innstillinger for skanning etter behov ved å velge alternativer i kategoriene **Scanning** (skanning) og **Quality** (kvalitet). Klikk deretter på **X**.
5. Velg skannealternativer i **skannemenyen**:

Funksjon	Beskrivelse
Single Page (én side)	Bruk dette alternativet til å skanne én enkelt side fra glassplaten.
All Pages From Feeder (alle sider fra materen)	Bruk dette alternativet til å skanne flere sider fra originalmateren.
Multiple Pages From Flatbed (flere sider fra planskanner)	Bruk dette alternativet til å skanne flere sider fra glassplaten. Mat én original om gangen.
Text or Photo (tekst eller foto)	Bruk dette alternativet til å velge type original som skal skannes.

6. Klikk på **Skann** for å skanne originalen.
7. Klikk på knappen for å bytte til **Scanners Configuration** (skannerkonfigurasjon). Forhåndsvisningsvinduet i Simple Scan viser det skannede sidebildet.

8. Juster bildet etter behov:
 - Roter bildet ved hjelp av **Pil**-ikonene.
 - Beskjær bildet ved hjelp av **Saks**-ikonet.
 - Slett bildet ved hjelp av **Papirkurv**-ikonet.
9. Klikk på **nedlastingsikonet** for å lagre filen, og gå til ønsket filplassering.
10. Du kan velge en annen filtype i **filformat**-menyen.
11. Du kan endre filnavnet ved å skrive inn ønsket filnavn og klikke på **Lagre**.

USB

USB-oversikt



Bruk USB-funksjonen til å skrive ut jobber som er lagret på en USB-minnepinne. Jobber som er utskriftsklare, for eksempel jobber i PDF-, TIFF- eller JPEG-format, kan skrives ut. Du kan også skanne blider på enheten og lagre disse på en USB-minnepinne.

Du kan opprette en utskriftsklar fil ved å velge Skriv ut til fil-alternativet når du skriver ut dokumenter fra programmer som Microsoft Word. I avanserte publiseringsprogrammer kan det finnes flere måter å opprette utskriftsklare filer på.

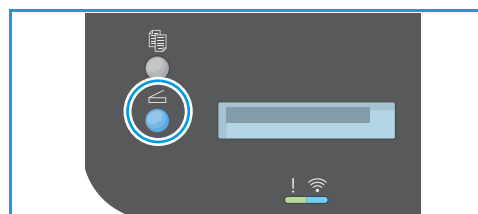
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon

Du kan skrive ut et fil som er lagret på en USB-minnepinne. USB-porten er plassert på forsiden av skriveren.

Merk:

- Hvis enheten er i strømsparingsmodus, må du trykke på På/Av-knappen for å aktivere enheten før du fortsetter med utskriftsjobben.
- Skriveren støtter kun USB-minnepinner som er formatert som FAT32.

1. Trykk på **Skanning**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Sett inn USB-minnepinnen i USB-porten på skriveren.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **USB-utskrift**, og trykk på **OK**.
4. Bruk **pil opp/ned** til å velge ønsket mappe eller fil. Trykk **OK** for å åpne en valgt mappe. Når filen du vil skrive ut vises, trykker du på **OK**.
Filstørrelsen vises.
5. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket antall eksemplarer, og trykk på **OK**.
Enheten skriver ut den valgte filen.
6. Ta USB-minnepinnen ut igjen når du er ferdig.



Skanne til en USB-minnepinne

Du kan skanne et dokument og lagre skannefilen på en USB-minnepinne. Skann til USB-funksjonen kan opprette skannefiler i JPG-, PDF-, PDF(A)-, XPS- og TIF-filformater.

Merk:

- Hvis enheten er i strømsparingsmodus, må du trykke på På/Av-knappen for å aktivere enheten før du fortsetter med USB-skanningen.
- Skriveren støtter kun USB-minnepinner som er formatert som FAT32.

Slik skanner du til en USB-minnepinne:

1. Sett inn USB-minnepinnen i USB-porten på skriveren.
2. Trykk på **Skanning**-knappen på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å vise **Skann til USB** og trykk på **OK**.

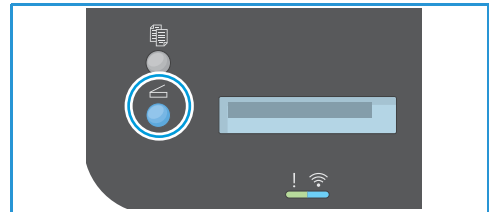
Tilgjengelig lagringsplass på USB-minnepinnen vises.

4. Enheten begynner å skanne originalen, og spør om du vil skanne flere sider.

Hvis du vil skanne flere sider, trykker du på **pil opp/ned** for å velge **Ja**. Trykk deretter på **OK**. Legg i en original, og trykk på **OK**. Velg dokumentet, velg **Nei** og trykk på **OK**.

Bildene skannes og lagres på USB-minnepinnen.

5. Ta USB-minnepinnen ut igjen når du er ferdig.



Adressebok

Oversikt over adresseboken



Du kan lagre adresser for alle jobber som skal skannes og sendes som vedlegg i e-poster, i adresseboken. Når adresseboken er aktivert under installasjon og oppsett, kan du legge inn individuelle adresser, opprette grupper og lagre dem i adresseboken for gjentatt bruk.

Du kan opprette og lagre kontakthinformatjon for individuelle kontakter eller grupper. Du kan administrere kontakter i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services. Se [Adressebok](#) for informasjon om hvordan du bruker adresseboken.

Redigere eller legge til kontakter i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services

Legge til kontakter i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Adressebok**.
3. Klikk på **Legg til**-knappen.
4. Fyll ut følgende felt:
 - **Fornavn:** Skriv inn navnet du vil vise som fornavn i adresseboken.
 - **Etternavn:** Skriv inn navnet du vil vise som etternavn i adresseboken.
 - **Firma:** Skriv inn firmanavnet for kontakten.
 - **Visningsnavn:** Skriv inn navnet til kontakten slik du vil at det skal vises på skriverens kontrollpanel. Visningsnavnet er obligatorisk.
 - **E-post:** Skriv inn e-postadressen til adressebokkontakten.
5. Klikk på plussikonet for **Scan To Destination** (skann til-bestemmelsessted).
6. Fyll ut følgende felt:
 - **Brukernavn:** Skriv inn navnet til bestemmelsesstedet. Brukernavnet er obligatorisk.
 - **Protokoll:** Velg format for filoverføringen.
 - **Adresstype:** Finn ut hva adrestypen til datamaskinen din er. Velg IPv4-adresse eller vertsnavn, og angi deretter den nødvendige informasjonen.
 - **Dokumentbane:** Angi banen samt navnet på katalogen eller mappen der du lagrer skannede filer på datamaskinen din.
 - **Påloggingsnavn:** Angi brukernavnet ditt på datamaskinen. Påloggingsnavnet er obligatorisk.

- **Passord:** Angi passordet du logger på datamaskinen med.
 - **Skriv inn passordet på nytt:** Angi passordet på nytt.
7. Klikk på **Select to save new password** (velg for å lagre et nytt passord) for å lagre det nye passordet.
 8. Hvis du vil legge til flere kontakter, klikker du på **Add Another Contact After Saving** (legg til en ny kontakt etter lagring).
 9. Klikk på **Lagre**.

Legge til grupper i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Adressebok**.
3. Klikk på **Grupper**.
4. Klikk på **Legg til gruppe**.
5. Skriv inn navnet på gruppen i **gruppenavn**-feltet.
6. Slik legger du til kontakter i gruppen:
 - Du kan legge til kontakter i gruppen enkeltvis ved å klikke på hver kontakt du vil legge til. Hver kontakt du har valgt, blir lagt til i medlemslisten for gruppen.
 - Hvis du vil legge alle kontaktene til i gruppen, klikker du på **Legg til alle**.
7. Slik fjerner du kontakter fra gruppen:
 - Du kan fjerne kontakter i gruppen enkeltvis ved å klikke på hver kontakt du vil fjerne. Hver kontakt du har valgt, blir fjernet fra medlemslisten for gruppen.
 - Du fjerner alle kontakter fra gruppen ved å klikke **Fjern alle**.
8. Klikk på **Lagre**.

Redigere eller slette kontakter i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Adressebok**.
3. Velg kontakten som skal redigeres eller slettes.
4. Rediger eller slett kontakten:
 - Klikk på **Rediger** for å redigere eller slette kontaktens navn eller informasjon. Rediger informasjonen etter behov. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.
 - Hvis du vil slette den valgte kontakten fra adresseboken, klikker du på **Slett**. Klikk på **OK** for å bekrefte.

Redigere eller slette grupper i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Adressebok**.
3. Velg gruppen som skal redigeres eller slettes.
4. Rediger eller slett gruppen:
 - For å redigere navnet eller medlemmene i den valgte gruppen klikker du på **Rediger gruppe**. Rediger informasjonen etter behov. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.
 - Hvis du vil slette den valgte gruppen fra adresseboken, klikker du på **Slett gruppe**. Klikk på **OK** for å bekrefte.

Importere kontakter til adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Adressebok**.
3. Klikk på **Importer fra fil**.
4. Klikk på **Bla gjennom** og velg adressebokfilen du vil importere.
Merk: Du kan bare importere CSV-filer.
5. For **Record Delimiter** (angi skilletegn) velger du skilletegnet som er brukt i filen, i rullegardinmenyen.
6. For **Remove Bracket** (fjern parentes) merker du av i avmerkingsboksen hvis du vil fjerne parenteser fra filen.
7. For **Existing Content Management** (administrering av eksisterende innhold) klikker du på **Add new contacts to the existing Device Address Book** (legg til nye kontakter i den eksisterende adresseboken for enheten) eller **Replace existing Device Address Book with the new contacts** (erstatt den eksisterende adresseboken for enheten med de nye kontaktene).
8. Klikk på **Last opp fil**.
9. Verifiser informasjonen i adressebokfeltene.
10. Klikk på **Importer**.

Eksportere kontakter fra adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Adressebok**.
3. Klikk på **Eksporter** i rullegardinmenyen.
4. For **Delimiter** (skilletegn) velger du det aktuelle skilletegnet i rullegardinmenyen.
5. For **Export in Legacy Mode** (eksporter i eldre modus) merker du av i avmerkingsboksen for å vise kun navn og e-postadresse.
6. Klikk på **Eksporter** og lagre filen til ønsket plassering.

Informasjonen i adresseboken eksporteres til en CSV-fil.

Administrere jobber

I Xerox® CentreWare® Internet Services kan du se en liste over aktive og fullførte utskriftsjobber. Se [Administrere jobber med Xerox® CentreWare® Internet Services](#) for mer informasjon om dette.

En utskriftsjobb kan lagres i skriveren midlertidig hvis skriveren ikke kan fullføre jobben. For eksempel når skriveren må ha tilsyn, eller trenger papir eller andre forbruksartikler. Når tilstanden er løst, fortsetter skriveren automatisk driften.

Avbryte jobber fra kontrollpanelet

1. Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet.
Jobben stopper og skjermen viser en melding om jobbavbrudd.
2. Fjern alle originaler og utskrifter fra matere og mottakere.

Administrere jobber med Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan vise en liste over aktive jobber og slette utskriftsjobber fra listen over aktive jobber i Xerox® CentreWare® Internet Services. Du kan sende jobber til skriveren med Xerox® CentreWare® Internet Services. Du kan skrive ut .PDF-, .PS-, .PCL-, PRN-, XPS-, JPG-, TIF- og TXT-filer direkte fra Xerox® CentreWare® Internet Services uten å åpne andre programmer eller skriverdriveren. Du kan lagre filene på harddisken til en lokal datamaskin, på en masselagringsenhet eller på en nettverksstasjon.

1. Åpne en nettleser på PC-en. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Velg **Jobber**.
3. Klikk på jobbnavnet.
4. Gjør ett av følgende:
 - Klikk på **Pause** for å stanse jobben midlertidig. Klikk på **Gjenoppta** for å fortsette jobben.
 - Klikk på **Slett** for å slette utskriftsjobben. Klikk på **Slett** for å bekrefte.

Sende jobber til utskrift med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er.

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg → Skrivere og skannere → Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.

2. Velg **Skriv ut**.

3. Velg utskriftsalternativer etter behov.

4. Klikk på **Bla gjennom** for å velge en fil. Bla til filen du vil skrive ut, klikk på den og velg **Åpne**.

5. Klikk på **Send jobb**.

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Oversikt over utskriftstjenesten	134
• Skrive ut med Windows	135
• Xerox Easy Printer Manager	144
• Skrive ut med Macintosh	145
• Skrive ut med Linux	148
• Utskrift med Xerox® CentreWare® Internet Services	151

Oversikt over utskriftstjenesten

Dette produktet gir utskrift av høy kvalitet fra de elektroniske dokumentene dine. Du kan sende filer til utskrift på skriveren fra datamaskinen ved å installere en egnet skriverdriver. Du finner skriverdriverne som kan brukes med maskinen på CD-en som fulgte med skriveren, eller du kan laste ned de nyeste versjonene fra www.xerox.com/office/B205drivers.

Skrive ut med Windows

Nedenfor er en oversikt over utskriftsprosedyren og de tilgjengelige funksjonene når du skriver ut med Windows.

Merk:

- Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av skrivermodell og maskinkonfigurasjon.
- Bilder er kun eksempler.

Utskriftsprosedyre

Du kan skrive ut dokumenter fra datamaskinen med de medfølgende skriverdriverne. Skriverdriveren må være lastet på hver PC som skal sende dokumenter til enheten for utskrift.

Merk: Når du velger et alternativ i Utskriftsegenskaper eller Innstillinger, kan du se et advarselstegn,  eller . Et  -tegn betyr at du kan velge alternativet, men det er ikke anbefalt, og et  -tegn betyr at du ikke kan velge alternativet på grunn av enhetsinnstillingene eller miljøet.

1. Velg **Skriv ut** i programmet.
2. Velg skriveren i rullegardinmenyen **Skriver**.
3. Velg **Skriveregenskaper** eller **Innstillinger** for å foreta utskriftsvalg i de forskjellige kategoriene. Se følgende hvis du vil ha mer informasjon:
 - [Favoritter-kategorien](#)
 - [Grunnleggende-kategorien](#)
 - [Papir-kategorien](#)
 - [Grafikk-kategorien](#)
 - [Avansert-kategorien](#)
 - [Xerox-kategorien](#)
4. Velg **OK** for å bekrefte valgene.
5. Velg **Skriv ut** eller **OK** for å skrive ut dokumentet.

Utskriftsalternativer

Papir, enhet og skriverstatus

Noen kategorier inneholder ytterligere alternativer som viser informasjon om enheten din.

Papir-kategorien

Papir-kategorien, i høyre panel, er synlig på hver hovedkategori bortsett fra Favoritter- og Xerox-kategoriene. Den viser et grafisk sammendrag av dine valg.

Enhet-kategori

Enhet-kategorien, i høyre panel, er synlig på hver hovedkategori bortsett fra Favoritter- og Xerox-kategoriene. Den viser et sammendrag av enhetsinnstillingene.

Skriverstatus

Merk: Skriverstatusvinduet og innholdet som vises i denne brukerhåndboken kan være forskjellige, avhengig av maskinen eller operativsystemet som brukes.

Skriverstatus-alternativet, som er synlig på hver kategori, overvåker og informerer deg om maskinens status. Dialogboksen Xerox-skriverstatus inkluderer følgende alternativer:

- **Fargepulvernivå:** Du kan vise hvor mye fargepulver som er igjen i hver fargepulverkassett.
- **Alternativ:** Du kan angi innstillinger knyttet til varsling av utskriftsjobber.
- **Bestille forbruksartikler:** Du kan bestille ekstra forbruksartikler på nett.
- **Brukerhåndbok:** Bruk dette alternativet til å slå opp i brukerhåndboken når det oppstår feil. Deretter kan du åpne feilsøkingsavsnittet i brukerhåndboken.

Favoritter-kategorien

Favoritter-kategorien viser standardfavoritter og brukergenererte favoritter.

Alternativet Favoritter, som er synlig i hver kategori bortsett fra Xerox-kategorien, lar deg lagre de gjeldende preferansene for fremtidig bruk.

For å lagre et Favoritter-element følger du disse trinnene:

1. Endre innstillingene etter behov for hver kategori.
2. Klikk **Lagre**.
3. Angi navnet og beskrivelsen og velg deretter det ønskede ikonet.
4. Klikk **OK**. Når du lagrer favoritter blir alle gjeldende driverinnstillinger lagret.

Hvis du vil bruke en lagret innstilling, velger du det i kategorien **Favoritter**. Skriveren er nå konfigurert til å skrive ut i henhold til innstillingene du har valgt.

Du sletter en lagret innstilling ved å velge den i Favoritter-kategorien og klikke **Slett**

Merk: Bare brukergenererte favoritter kan slettes.

Standardfavoritter

Skriveren inneholder et forhåndsprogrammert sett med ofte brukte favoritter.

- **Last Used Setting** (sist brukte innstilling): Med denne favoritten kan du skrive ut en ny jobb med innstillingene fra forrige jobb.
- **Normal utskrift**: Med denne favoritten kan du skrive ut en jobb med standardinnstillingene skriveren ble levert med.
- **2-in-1 Printing** (2-opp): Med denne innstillingen kan du spare papir ved å skrive ut to sider på én side av arket.
- **Hefteproduksjon**: Med denne favoritten reduserer du originalsiden slik at det blir plass til two sider på hver side av arket. Sidene blir omorganiserte slik at du kan false papiret etter utskrift og produsere et hefte.

Forhåndsvisning-kategorien

Forhåndsvisning-kategorien i høyre panel er bare synlig i Favoritter-kategorien. Det viser en grafisk oversikt over dine valg.

Detaljer-kategorien

Detaljer-kategorien i høyre panel er bare synlig i Favoritter-kategorien. Den viser en oversikt over den valgte favoritten og angir inkompatible alternativer.

Grunnleggende-kategorien

I Grunnleggende-kategorien kan du velge utskriftsmodus og alternativer for å justere hvordan dokumentet vises på den utskrevne siden. Disse alternativene inkluderer innstillinger for papirretning, oppsett og manuelle innstillinger for 2-sidig utskrift.

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av skrivermodell og maskinkonfigurasjon.

Papirretning

Papirretning gjør det mulig å velge hvordan trykket plasseres på siden.

- **Stående:** Skriver over bredde på siden, som et brev.
- **Liggende:** Skriver over lengden på siden, som et regneark.
- **Roter 180 grader:** Gjør det mulig å rotere siden 180 grader.

Alternativer for oppsett

Alternativer for oppsett brukes til å velge forskjellige oppsett for utskriften. Du kan velge antallet sider som skal skrives ut på et enkelt ark. Hvis du vil skrive ut mer enn én side per ark, reduseres sidene i størrelse og arrangeres i rekkefølgen som du angir.

- **Én side per ark:** Bruk dette alternativet hvis oppsettet ikke skal endres.
- **Flere sider per ark:** Bruk dette alternativet hvis du vil skrive ut flere sider på hver side. Du kan skrive ut opptil 16 bilder på ett ark. Velg ønsket antall bilder for hver side, siderekkefølge og om du vil ha kanter.
- **Plakatutskrift:** Bruk dette alternativet til å dele et dokument med én side inn i 4, 9 eller 16 segmenter. Hvert segment skrives ut på ett ark slik at de kan limes sammen til et dokument i plakatstørrelse. Velg **Plakat 2x2** for fire sider, **Plakat 3x3** for ni sider eller **Plakat 4x4** for 16 sider. Velg deretter overlappingsbeløp i mm eller tommer.
- **Hefteproduksjon:** Med dette alternativet reduserer du originalen slik at det blir plass til to sider på hver side av arket. Sidene blir omorganiserte slik at du kan false papiret etter utskrift og produsere et hefte. Legg papiret inn på nytt når du blir bedt om det, for å skrive ut på baksidene av arkene.

Sidekant: Bruk dette alternativet til å velge fra en rekke grenser for de ferdige dokumentene.

2-sidig utskrift (manuell)

Du kan skrive ut på begge sider av arket. Før du skriver ut, må du bestemme dokumentets papirretning. Legg papiret inn på nytt når du blir bedt om det, for å skrive ut på baksidene av arkene.

- **Ingen:** Dokumentet skrives ut på én side.
- **Langside:** Dette er vanlig oppsett i bokbinding.
- **Kortside:** Denne typen brukes ofte i kalendre. Det andre sidebildet er rotert 180 grader.

Papir-kategorien

Bruk alternativene i **Papir-kategorien** til å angi grunnleggende papirhåndteringsinnstillinger for skriveegenskapene.

Eksemplarer

Du kan velge hvor mange kopier som skal skrives ut. Velg mellom 1 til 999 kopier.

Sorter

Merk av i denne avmerkingsboksen for å sortere jobber med flere sider automatisk, slik at de blir levert som sett.

Papiralternativer

Velg kategorien for papir eller konvolutter og velg innstillinger etter behov.

- **Originalformat:** Brukes til å angi størrelsen på originalen som skal skrives ut.
Hvis den aktuelle størrelsen ikke er oppført i Størrelse-boksen, kan du velge **Rediger**. Når vinduet for tilpassede papirformater vises, skriver du inn et navn for det tilpassede formatet og angir papirformatet. Velg **OK**. Den tilpassede innstillingen vises i listen slik at du kan velge den.
- **Leveringsstørrelse:** Brukes til å angi størrelsen på papiret som skal skrives ut.
- **Prosent::** Brukes til å endre innholdet på en side for å gjøre det større eller mindre på den utskrevne siden. Angi skaleringsforhold i **Prosent**-boksen.
- **Kilde:** Bruk dette alternativet til å velge ønsket papirmagasin. Bruk **Manuelt matespor** når du skriver ut på spesialmaterialer som konvolutter og transparenter. Hvis papirkilden er angitt til **Automatisk valg**, velger skriveren automatisk papirkilden basert på ønsket størrelse.
- **Type:** Angi **type** som tilsvarer papiret som ligger i det valgte magasinet. Det gir best utskriftskvalitet. Hvis du skriver ut **Konvolutter**, må du passe på at **Konvolutter** valgt som papirtype.
- **Avansert:** De avanserte papiralternativene brukes til å velge forskjellige papirkilder for første side av dokumentet.
 - Hvis du vil at den første siden skal skrives ut på en annen papirtype enn resten av dokumentet, velger du papirmagasinet som inneholder ønsket papir i rullegardinmenyen for papirkilde.
 - Bruk **Manuelt matespor** når du skriver ut på spesialmaterialer som konvolutter og transparenter. Hvis papirkilden er angitt til **Automatisk valg**, velger skriveren automatisk papirkilden basert på ønsket størrelse.

- Velg **OK** for å bekrefte de **Avanserte** valgene dine og gå tilbake til **Papir**-kategorien.

Grafikk-kategorien

Bruk følgende alternativer til å justere utskriftskvaliteten i henhold til dine utskriftsbehov.

Kvalitet

Dette alternativet lar deg velge **Standard** eller **Høyoppløsnings** grafikk.

Skrift/tekst

- **Tydelig tekst:** Velg dette alternativet for å skrive ut teksten mørkere. Velg **Minimum**, **Middels** eller **Maksimum** for å velge hvor mørk teksten skal være.
- **All tekst i svart:** Merk av for dette alternativet hvis all teksten i dokumentet skal være helt svart, uansett hvilken farge som vises på skjermen.
- **Avansert:** Bruk dette alternativet til å angi skriftalternativer. True Type-skrift kan lastes ned som Kontur eller Punktgrafikk eller skrives ut som grafikk. Velg alternativet **Bruk skrifterskrifter** hvis det ikke er nødvendig å laste ned skifter og du vil bruke skrifterskriftene. Velg **OK** for å bekrefte valgene.

Graphic Controller (grafisk kontroller)

- **Kantforbedring:** Bruk dette alternativet til å forbedre billededefinisjonen.
- **Avansert:** Bruk dette alternativet for å justere nivåer for lysstyrke og kontrast. Velg **OK** for å bekrefte valgene.

Fargepulversparing

- Velg **På** for å spare toner.

Avansert-kategorien

Du kan velge **Avansert** utskriftsalternativer for dokumentet, for eksempel vannmerker eller overleggstekst.

Vannmerke

Dette alternativet brukes til å skrive tekst over et eksisterende dokument. Det er mange forhåndsdefinerte vannmerker i skriveren som kan endres, eller du kan legge til nye i listen.

- **Bruke et eksisterende vannmerke:** Velg ønsket vannmerke fra rullegardinlisten **Vannmerke**. Du kan se det valgte vannmerket i forhåndsvisningsbildet.
- **Opprette et vannmerke:**
 - a. Velg **Rediger** fra rullegardinlisten Vannmerke. Vinduet **Rediger vannmerke** vises.
 - b. Skriv inn en tekstmelding i meldingsboksen for vannmerke. Du kan skrive opptil 40 tegn. Meldingen vises i forhåndsvisningsvinduet. Når det er merket av for **Bare første side**, skrives vannmerket kun på første siden.
 - c. Velg alternativene for vannmerke. Du kan velge skriftnavn, stil, størrelse eller skygge fra **Skriftattributter**-delen og angi vinkelen på vannmerket fra **Meldingsvinkel**-delen.
 - d. Klikk på **Legg til** for å legge til det nye vannmerket i listen.
 - e. Velg **OK** når du er ferdig med redigeringen.
- **Redigere et vannmerke:**
 - a. Velg **Rediger** fra rullegardinlisten Vannmerke. Vinduet **Rediger vannmerke** vises.
 - b. Velg vannmerket du vil redigere, fra **Aktuelle vannmerker**, og endre alternativene for vannmerkemelding.
 - c. Velg **Oppdater** for å lagre endringene.
 - d. Velg **OK** når du er ferdig med redigeringen.
- **Slette et vannmerke:**
 - a. Velg **Rediger** fra rullegardinlisten Vannmerke. Vinduet **Rediger vannmerke** vises.
 - b. Velg vannmerket du vil slette, fra listen over **Aktuelle vannmerker**, og velg **Slett**. Velg **Ja** for å bekrefte.
 - c. Klikk på **OK**.

Overlegg

Et overlegg er tekst og/eller bilder som er lagret på harddisken som et spesialfilformat som skal skrives ut på alle dokumenter. Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og brevhodepapir.

Merk: Dette alternativet er kun tilgjengelig når du bruker PCL6-skriverdriveren.

- **Opprette et nytt sideoverlegg:** Hvis du vil bruke et sideoverlegg, må du først lage et overlegg med logoen din eller et annet bilde.
 - a. Opprett eller åpne et dokument med teksten eller bildet som skal brukes i det nye sideoverlegget. Plasser elementene nøyaktig der du vil at de skal vises når de skrives ut som overlegg.
 - b. Velg **Rediger** fra rullegardinlisten Overlegg. Vinduet **Rediger overlegg** vises.
 - c. Velg **Opprett** og skriv inn et navn i Filnavn-boksen. Velg mottakerbane etter behov.
 - d. Klikk på **Lagre**. Navnet vises i boksen **Overleggsliste**.
 - e. Klikk på **OK**.
 - f. Overleggsdokumentet må ha samme størrelse som dokumentene du skriver ut med overlegget. Ikke opprett et overlegg med et vannmerke.
 - g. Velg **OK** i kategorien **Avansert**.
 - h. Klikk på **Skriv ut** eller **OK** i hovedvinduet for **Utskrift**.
 - i. Meldingen Er du sikker? vises. Klikk på **Ja** for å bekrefte.
- **Bruke et sideoverlegg:**
 - a. Velg ønsket overlegg fra rullegardinlisten **Overlegg**. Hvis ønsket overleggsfil ikke vises i overleggslisten, velger du **Rediger**-knappen og **Load Overlay** (last overlegg), og velger **Overleggsfil**. Hvis ønsket overleggsfil er lagret i en ekstern kilde, kan du også laste filen når du åpner vinduet Load Overlay (Last overlegg).
 - b. Når du har valgt filen, klikker du på **Åpne**. Filen vises i Overleggsliste-boksen og kan skrives ut. Velg overlegg fra Overleggsliste-boksen.
 - c. Velg eventuelt **Bekreft sideoverlegg ved utskrift**. Hvis det er merket av for denne boksen, vises det en meldingsvindu hver gang du sender et dokument til utskrift, og du må bekrefte om du ønsker å skrive ut et overlegg på dokumentet.
 - d. Hvis det ikke er merket av for denne boksen og det er valgt et overlegg, blir overlegget automatisk skrevet ut med dokumentet.
 - e. Klikk på **OK**.
- **Slette et sideoverlegg:**
 - a. Velg **Rediger** fra rullegardinlisten Overlegg. Vinduet **Rediger overlegg** vises.
 - b. Velg overlegget du vil slette, fra **Overleggsliste**-boksen.
 - c. Klikk på **Delete** (Slett). Velg **Ja** i bekreftelsesvinduet som vises.
 - d. Klikk på **OK**.

Leveringsvalg

Velg ønsket utskriftsrekkefølge fra rullegardinlisten:

- **Normal:** Alle sider skrives ut.
- **Omvendt rekkefølge:** Skriveren skriver ut alle sidene fra siste til første side.
- **Skriv ut oddetallssider:** Skriveren skriver kun ut oddetallssider i dokumentet.
- **Skriv ut partallssider:** Skriveren skriver kun ut partallssider i dokumentet.

Merk av for **Hopp over tomme sider** hvis du ikke vil skrive ut tomme sider.

Merk av for **Manuell marg** for å legge til en innbindingsmarg, og velg **Detaljer** for å velge margens posisjon og bredde.

Xerox-kategorien

Denne kategorien gir informasjon om versjon og opphavsrett samt koplinger til drivere og nedlastinger, bestilling av forbruksartikler og nettstedet til Xerox.

Xerox Easy Printer Manager

Xerox Easy Printer Manager er tilgjengelig for både Windows- og Macintosh-operativsystemet. Med Xerox Easy Printer Manager får du tilgang til enhetsinnstillinger og funksjoner som skanning og utskrift på en enkel og praktisk måte. Du kan også vise skriverstatus og administrere skriveren fra PC-en din med Xerox Easy Printer Manager.

I Windows-operativsystemer blir Xerox Easy Printer Manager automatisk installert under installasjonen av driveren. Se [Installere skriverprogramvare](#) for mer informasjon om installering av skriverprogramvare.

For mer informasjon om Xerox Easy Printer Manager velger du ? **Hjelp**-knappen i programmet.

Merk: Xerox Easy Printer Manager støtter Mac OS X 10.9 - macOS 10.14. I nyere macOS-versjoner bruker du Xerox® CentreWare® Internet Services eller skriverens kontrollpanelinnstillinger til å konfigurere enheten. Se [Tilgang til administrator- og konfigurasjonsinnstillinger](#) for mer informasjon om dette.

Skrive ut med Macintosh

Denne delen forklarer hvordan du skriver ut med en Macintosh. Du må laste ned og installere skriverdriverne og konfigurere skriveren før du kan skrive ut. Se [Installere Macintosh-driverne](#) for informasjon om installering av Macintosh-skrivere.

Utskriftsprosedyre

Når du skriver ut med en Macintosh, må du kontrollere skriverdriverinnstillingen i hvert program du bruker. Følg instruksjonene nedenfor for å skrive fra en Macintosh.

1. Åpne dokumentet du vil skrive ut.
2. Velg **Skriv ut** i programmet.
3. Velg skriveren i rullegardinmenyen **Skriver**.
4. Hvis du har lagret forhåndsinnstillinger du vil bruke, velger du de aktuelle forhåndsinnstillingene i rullegardinmenyen **Forhåndsinnstillinger**.
5. Velg hvor mange kopier du vil skrive ut, og angi hvilke sider du ønsker å skrive ut med alternativet **Eksemplarer og sider**
Hvis du vil velge ytterligere utskriftsalternativer, velger du den aktuelle alternativsiden i rullegardinmenyen og velger innstillinger. Se [Utskriftsalternativer](#) for informasjon om flere utskriftsalternativer.
6. Hvis du vil lagre filen i et annet utskriftsformat, velger du ønsket format i rullegardinmenyen.
7. Klikk på **Skriv ut**.

Utskriftsalternativer

Skriveren inneholder følgende funksjoner.

Merk: Innstillingsalternativene kan variere avhengig av hvilket program og hvilken Macintosh OS-versjon du bruker.

Eksemplarer og sider

Eksemplarer og sider-siden inneholder grunnleggende jobbalternativer.

- **Eksemplarer:** Du kan velge hvor mange kopier som skal skrives ut. Velg mellom 1 til 999 kopier.
- **Sider:** Velg sidene eller et egendefinert sideområde som skal skrives ut.
- **Vis hurtigvisning:** Velg dette alternativet for å vise en grafisk representasjon av valgene dine.

Medier og kvalitet

Bruk siden for medier og kvalitet til å velge hvor papiret skal mates fra, og hvilken papirtype du trenger for jobben.

- **Mat fra:** Bruk dette alternativet til å velge ønsket papirmagasin. Bruk **manuell mater** når du skriver ut på spesialmaterialer, som konvolutter og transparenter. Dersom **Automatisk valg** er angitt, velger skriveren materialtype automatisk basert på angitt papirformat.
- **Materialtype:** Angi typen som tilsvarer papiret som ligger i det valgte magasinet. Det gir best utskriftskvalitet. Dersom **Automatisk valg** er angitt, velger skriveren materialtype automatisk basert på tilgjengelige papirtyper.

Oppsett

Layout brukes til å velge forskjellige oppsett for utskriften. Du kan velge antallet sider som skal skrives ut på et enkelt ark og hvilken retning de skal skrives ut i. Hvis du vil skrive ut mer enn én side per ark, reduseres sidene i størrelse og arrangeres i rekkefølgen som du angir.

- **Eksemplarer per side:** Bruk dette alternativet hvis du vil skrive ut flere sider på hver side. Du kan skrive ut opptil 16 bilder på ett ark. Velg hvor mange bilder du vil ha på hver side.
- **Retning:** Velg hvilken retning bildene skal skrives ut i på siden.
- **Sidekant:** Bruk dette alternativet til å legge til en kant rundt hver side. Velg hvilken kantstil du vil bruke.
- **Tosidig (manuell):** Du kan skrive ut på begge sider av arket. Før du skriver ut, må du bestemme dokumentets papirretning. Legg papiret inn på nytt når du blir bedt om det, for å skrive ut på baksidene av arkene. For å skrive ut 2-sidig velger du først **På** og deretter et alternativ:
 - **Innbinding på langsiden:** Dette er vanlig oppsett i bokbinding.
 - **Innbinding på kortsiden:** Denne typen brukes ofte i kalendre. Det andre sidebildet er rotert 180 grader.
 - **Hefte:** Med dette alternativet reduserer du originalen slik at det blir plass til to sider på hver side av arket. Sidene blir omorganiserte slik at du kan false papiret etter utskrift og produsere et hefte.
 - **Snu sideretning:** Skriveren skriver ut alle sidene fra siste til første side.
 - **Bla fra langsiden:** Bruk dette alternativet til å rotere alle sidene 180 grader.

Papirhåndtering

Bruk alternativene i **Papirhåndtering** til å angi grunnleggende papirhåndteringsinnstillinger i skriveregenskapene.

- **Skrive ut på bestemte sider:** Bruk dette alternativet til å velge hvilke sider som skal skrives ut:
 - **Alle sider:** Alle sider skrives ut.
 - **Kun oddetalssider:** Skriveren skriver kun ut oddetalssider i dokumentet.
 - **Kun partallssider:** Skriveren skriver kun ut partallssider i dokumentet.
- **Siderekkefølge:** Bruk dette alternativet til å velge hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut i.
 - **Automatisk:** Velg dette alternativet for å bruke standardinnstillingene.
 - **Normal:** Alle sidene skrives ut i samme rekkefølge som i originalfilen.
 - **Motsatt:** Skriveren skriver ut alle sidene fra siste til første side.
- **Skaler til papirstørrelse:** Velg dette alternativet for å redusere eller forstørre bildet slik at det passer til det valgte papirformatet.
- **Destination Paper Size** (papirformat for utskrift): Brukes til å angi størrelsen på papiret som skal skrives ut.
- **Kun nedskalering:** Velg dette alternativet for å redusere bildene slik at de passer til det valgte papirformatet.

Forside

Med dette alternativet kan du skrive ut en forside før eller etter dokumentet.

- **Skriv ut forside:** Med dette alternativet kan du skrive ut en forside før eller etter dokumentet.
- **Forsidetype:** Bruk dette alternativet til å velge et klassifiseringsstempel for forsiden.

Bruke AirPrint

AirPrint er en programvarefunksjon som tillater driverløs utskrift fra Apple iOS-basert mobilutstyr og Macintosh OS-basert utstyr. Skrivere med AirPrint lar deg skrive ut direkte fra en Macintosh, eller fra en iPhone, iPad eller iPod touch. Se [AirPrint](#) for mer informasjon om dette.

Bruke Google Cloud Print

Google Cloud Print er en tjeneste som lar brukeren skrive ut på en skriver ved hjelp av smarttelefonen, nettbrettet eller andre webtilkoblede enheter. Se [Google Cloud Print](#) for mer informasjon om dette.

Skrive ut med Linux

For å skrive ut fra en Linux-arbeidsstasjon kan du enten installere en Xerox-skriverdriver for Linux eller en CUPS-driver (Common UNIX Printing System). Xerox anbefaler at du installerer Unified Linux-driveren for skriveren din.

Se [Installere Linux-drivere](#) for informasjon om hvordan du installerer Unified Linux Driver.

Skrive ut fra Linux-programmer

Sørg for at du har konfigurert enheten og koplet den til datamaskinen, og at du har installert Unified Linux Driver-programvare.

Slik skriver du ut fra et program:

1. Åpne et program og velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen.
2. Velg enheten i skriverlisten i utskriftsvinduet, og velg **Egenskaper**.
3. Velg utskriftsalternativer etter behov.
 - **Papir:** Med dette alternativet kan du endre papirformat, retning og magasin.
 - **Enhet:** Med dette alternativet kan du angi materialtype, utskriftskvalitet og skaleringsalternativer. Du kan også velge skiverspråk, fargeinnstillinger og fargedybde.
4. Klikk på **OK** for å bruke endringene og lukke vindet for **skriveregenskaper**.
5. Velg **OK** for å starte utskriften.
Utskriftsvinduet vises, og her kan du kontrollere statusen til utskriftsjobben.

Utskrift med CUPS

Du kan skrive ut forskjellige filtyper på skriveren med standard CUPS-verktøy, direkte fra kommandolinjegrensesnittet. CUPS støtter både System V- (lp) og Berkeley-skriverkommandoer y (lpr).

Hvis du vil bruke CUPS, må du sørge for at CUPS er installert og aktiv på arbeidsstasjonen din. Instruksjonene for installasjon og bygging av CUPS finner du i CUPS Software Administrators Manual. Denne håndboken er utarbeidet av Easy Software Products som også eier rettighetene til håndboken. Du finner utfyllende informasjon om utskriftsmulighetene CUPS gir deg, i CUPS Software Users Manual. Denne håndboken er tilgjengelig fra www.cups.org/documentation.php.

Slik skriver du ut dokumentfiler:

1. Hvis du vil skrive ut med en bestemt skriver i System V, skriver du **lp -dskriver filnavn** og trykker på **Enter**.
2. Hvis du vil skrive ut med en bestemt skriver i Berkeley, skriver du **lpr -Pskriver filnavn** og trykker på **Enter**.

Utskriftsalternativer

Du kan endre de forskjellige utskriftsalternativene for skriveren ved hjelp av de tilgjengelige verktøyene. Du kan konfigurere skriveregenskapene med alternativet for ytterligere skriverinnstillinger.

1. Du får tilgang til skriverinnstillinger ved å navigere til **Innstillinger** → **Enheter** → **Skrivere**.
2. Velg skriveren din i listen over skrivere, og velg deretter **Innstillingsikonet**.
3. Velg **Utskriftsalternativer** i menyen.
Alternativene for **Sideoppsett** og **Avansert** utskrift vises.
4. Angi **Sideoppsett**-alternativer:
 - **Sider per ark:** Du kan velge antallet sider som skal skrives ut på et enkelt ark. Hvis du skriver ut mer enn én side per ark, blir sidene redusert.
 - **Tosidig (manuell):** Du kan skrive ut på begge sider av arket. Før du skriver ut, må du bestemme dokumentets papirretning. Legg papiret inn på nytt når du blir bedt om det, for å skrive ut på baksidene av arkene. Bruk **Short Edge (Flip)** (bla fra kortsiden) til å rotere bildene på baksiden av arket.
 - **Orientering:** Med dette alternativet kan du velge i hvilken retning trykket plasseres på siden.
 - **Papirformat:** Brukes til å angi størrelsen på papiret som skal skrives ut.
 - **Papirkilde:** Bruk dette alternativet til å velge ønsket papirmagasin. Bruk **Manuell** når du skriver ut på spesialmaterialer som konvolutter og transparente. Hvis papirkilden er angitt til **Automatisk valg**, velger skriveren automatisk papirkilden basert på ønsket størrelse.
 - **Papirtype:** Angi typen som tilsvarer papiret som ligger i det valgte magasinet. Det gir best utskriftskvalitet.
5. Angi alternativer for **Avansert**:
 - **Utskriftskvalitet:** Velg utkast for å skrive ut et lysere bilde og redusere mengden av fargepulver som brukes. Bruk normal for utskrifter med høyere kvalitet.
6. Du angir skriveregenskaper ved å velge **Additional Printer Settings** (ytterligere skriverinnstillinger) og deretter skriveren. Vinduet **Printer Properties** (Skriveregenskaper) åpnes. Følgende skriveregenskaper kan konfigureres:
 - **Innstillinger:** Bruk dette alternativet til å endre skriverplassering og -navn. Navnet som angis i denne kategorien, vises i skriverlisten i Skriverkonfigurasjon. Du kan også endre skriverens URL-adresse, skrive ut en testside og vise statusinformasjon.
 - **Kriterier:** I denne kategorien får du tilgang til utskriftskriteriene for enheten. Du kan angi delingsalternativer, og kriterier for feil og drift. Bruk alternativene for forside til å konfigurere en forside for skriveren.

- **Tilgangskontroll:** Bruk denne kategorien til å konfigurere tilgangsinstillinger.
 - **Skriveralternativer:** Bruk denne kategorien til å velge alternativer for farge, kvalitet, papirkilde og papirformat. Bruk alternativet for fargepulversparing til å redusere fargepulverforbruket. Du kan også angi ytterligere alternativer som kantforbedring og 2-sidig utskrift.
 - **Jobbalternativer:** I denne kategorien får du tilgang til alternativene du programmerer utskriftsjobber med. Angi hvor mange kopier du trenger, hvilken retning sidebildene skal skrives ut i, sideoppsett og bildekvalitet. Du kan også øke eller redusere marginene, og angi skaleringsalternativer.
 - **Fargepulvernivå:** Med dette alternativet kan du vise statusinformasjon om skriveren. Klikk på **Oppdater** for å oppdatere siden.
 - **Jobs (jobber):** Dette alternativet viser listen over utskriftsjobber. Velg **Cancel job** (Avbryt jobb) for å avbryte den valgte jobben, og merk av for **Show completed jobs** (Vis fullførte jobber) for å se de forrige jobbene i jobblisten.
7. Klikk på **OK** for å bruke endringene og lukke vindet for skrivereregnskaper.

Utskrift med Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan skrive ut .PDF-, .PS-, .PCL-, .TXT-, .PRN-, .TIF-, .TIFF-, .JPG-, .JPEG- og XPS-filer direkte fra Xerox® CentreWare® Internet Services uten å åpne andre programmer eller skriverdriveren. Du kan lagre filene på harddisken til en lokal datamaskin, på en masselagringsenhet eller på en nettverksstasjon.

Utskriftsprosedyre

1. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er.

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg** → **Skrivere og skannere** → **Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.

2. Klikk på **Skriv ut**.

3. Velg alternativer for **Utskrift**, **Papir** og **Levering** etter behov.

4. Velg utskriftsfilen ved hjelp av **Bla gjennom**-funksjonen. Finn den riktige filen og klikk på **Åpne**.

Merk: Du kan bare sende utskriftsklare filer (*.pdf, *.ps, *.pcl, *.txt, *.prn, *.tif, *.tiff, *.jpg, *.jpeg) til enheten fra denne siden.

5. Klikk på **Send jobb**.

Merk: Hvis du vil bekrefte at jobben er utskrevet, kan du vente til du ser bekreftelsesvinduet før du går videre.

Utskriftsalternativer

I Jobbsending kan du velge utskriftsmodus og alternativer for å justere hvordan dokumentet vises på den utskrevne siden.

Utskrift

Bruk utskriftsalternativene til å velge antall kopier og alternativer for orientering.

- Eksemplarer:** Du kan velge hvor mange kopier som skal skrives ut. Velg mellom 1 til 9999 kopier. Velg **Auto**-knappen for å bruke standardinnstillingen for antall kopier.
- Orientering:** Dette valget gjør det mulig å velge i hvilken retning trykket plasseres på siden.
 - Auto:** Velger standardinnstillingen for orientering.
 - Stående:** Skriver over bredde på siden, som et brev.

- **Liggende:** Skriver over lengden på siden, som et regneark.

Papir

Du kan skrive ut på tilpassede papirformater så lenge de ligger innenfor minimums- og maksimumsgrensene for formater som er støttet av skriveren.

- **Papirformat:** Brukes til å angi størrelsen på papiret som skal skrives ut. Velg ønsket papirformat på listen. Hvis papirformatet er angitt som **Auto.**, velger skriveren automatisk papirformat basert på originalens størrelse.
- **Papirtype:** Angi typen som tilsvarer papiret som ligger i det valgte magasinet. Det gir best utskriftskvalitet. Hvis du skriver ut **Konvolutter**, må du passe på at Konvolutt er valgt som papirtype. Hvis papirtypen er angitt som **Auto.**, velger skriveren automatisk papirtype basert på skriverinnstillingene.

Levering

Hvis du vil skrive ut jobben umiddelbart, trykker du på **Immediate print** (skriv ut med én gang).

Du kan gjenopprette standardverdiene for alle utskriftsjobber ved å klikke på **Gjenopprett standardinnstillinger**.

Papir og materialer

Dette kapitlet inneholder informasjon om de ulike materialene og materialstørrelsene som kan brukes i maskinen, tilgjengelige papirmagasiner og hvilke materialer/størrelser som støttes av de forskjellige magasinene.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Støttede papirtyper 156
- Legge i papir 161
- Angi papirstørrelse og -type 167
- Mottakere 170

Støttede papirtyper

Skriveren er utformet til å bruke en rekke papirtyper og andre materialer. Følg retningslinjene i denne delen for å oppnå best mulig kvalitet og unngå fastkjørt papir. Du oppnår de beste resultatene ved bruk av Xerox-papir og andre medier som er anbefalte for skriveren.

Bestille papir

Kontakt en lokal forhandler eller gå til www.xerox.com/office/B205supplies for å bestille papir eller andre materialtyper.

Generelle retningslinjer for påfylling av papir

- Ikke legg for mye papir i magasinene. Når du legger i papir, må du ikke fylle over maksimumstreken som angis av symbolet ∇∇.
- Juster støttene etter papirformatet.
- Luft papirbunken før du legger den i magasinet.
- Hvis papiret/materialet kjører seg fast gjentatte ganger, bør du skifte det ut med papir/materialer fra en ny pakke.
- Bruk kun papirkonvolutter. Bruk 1-sidig utskrift på konvolutter.
- Bruk alltid papir og annet materiale som oppfyller spesifikasjonene.
- Bruk bare spesialmateriale som anbefales til bruk i laserskrivere.
- For å unngå at spesialmateriale, for eksempel transparenter og etikettark, kleber seg sammen, bør du ta dem ut av mottakeren så snart de er ferdige.
- Plasser transparenter på en flat overflate når du tar dem ut av maskinen.
- Ikke la spesialmaterialer ligge i det manuelle matesporet i lange perioder. Støv og skitt kan samle seg og forårsake ujevn og dårlig utskrift.
- Håndter transparenter med forsiktighet for å unngå utgnidd trykk.
- La ikke transparenter med trykk være utsatt for sollys over lang tid. Da kan trykket falme.
- Kontroller at limet på etikettene tåler varmebehandling med en temperatur på 200 °C (392°F) i 0,1 sekund.
- Se til at det ikke er noe utildekket lim mellom etikettene.



FORSIKTIG: Slike utildekkede områder kan føre til at etikettene blir dratt av når de skrives ut, noe som kan forårsake papirstopp. Utildekket lim kan også skade maskinens deler.

- Ikke mat et ark med etiketter gjennom maskinen flere ganger. Limet på baksiden av etikettene tåler ikke mer enn én omgang i skriveren.
- Ikke bruk etiketter som er skilt fra selve arket eller som er krøllet, har luftbobler eller er skadet på annen måte.

Papir som kan skade skriveren

Enkelte papirtyper og andre materialtyper kan føre til dårlig utskriftskvalitet, mer fastkjørt papir eller skade på skriveren. Ikke bruk følgende:

- Ujevnt eller porøst papir
- Blekkskriverpapir
- Glanset eller bestrøket papir som ikke er egnet for laserskriver
- Papir som er kopiert
- Papir som har vært brettet eller rynket
- Papir med preget skrift, perforeringer eller en struktur som er for grov eller for glatt
- Stiftet papir
- Konvolutter med vindu, snor- og knutelukking, bestrøket fôr, selvklebende forsegling eller andre syntetiske materialer.
- Konvolutter som er skadet eller av dårlig kvalitet
- Polstrede konvolutter
- Plastmaterialer



FORSIKTIG: Garanti- eller serviceavtalen fra Xerox dekker ikke skader som skyldes bruk av ustøttet papir eller spesialmaterialer. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din Xerox-representant hvis du vil vite mer.

Retningslinjer for lagring av papir

Ved å lagre papir og andre medier i henhold til anvisningene bidrar du til at utskriftskvaliteten blir optimal.

- Papiret skal lagres i mørke, kjølige og relativt tørre omgivelser. De fleste papirtyper kan bli skadet hvis de utsettes for UV-lys eller andre direkte lyskilder. UV-lys fra solen eller fluorescerende lyspærer er spesielt skadelig for papir.
- Papiret må ikke utsettes for sterkt lys i lange perioder av gangen.
- Oppbevar papiret ved konstant temperatur og relativ luftfuktighet. Ubruk materiale lagres ved temperaturer mellom 15 °C og 30 °C. Den relative luftfuktigheten bør være på mellom 10 % og 70 %.
- Papiret bør ikke oppbevares på loftet, på kjøkkenet, i garasjen eller i kjelleren. Det er større sannsynlighet at det oppstår fukt i disse områdene. Utskrift på fuktig, krøllet, brettet eller revet papir kan føre til papirstopp og dårlig kvalitet på utskriften.
- Papiret skal oppbevares flatt, enten på paller, i kartonger, på hyller eller i skap.
- Unngå mat eller drikke i området der papiret oppbevares eller håndteres.
- Lukkede papirpakker skal ikke åpnes før du er klar til å legge papiret i skriveren. Papiret skal oppbevares i originalemballasjen. Papiromslagene beskytter papiret mot tap eller opptak av fuktighet.

- Noen spesialmaterialer er pakket i plastposer som kan forsegles. Oppbevar materialene inne i posen til du er klar til å bruke dem. Oppbevar ubrukte materialer i posen og forsegl den for å beskytte materialene.

Støttede standardformater

Merk: Enkelte funksjoner er kanskje ikke tilgjengelig på din modell. Sjekk skrivertypen i [Komme i gang](#).

Tabellen under viser hvilke papirformater som støttes for hvert magasin og for hver tjeneste:

Navn	Papirstørrelse	Kopi	Skriv ut
A4	8,27 x 11,69 tommer (210 x 297 mm)	O	O
Letter	8,5 x 11,0 tommer (216 x 279 mm)	O	O
Legal	8,5 x 14,0 tommer (216 x 355 mm)	O	O
Oficio	8,5 x 13,5 tommer (216 x 343 mm)	O	O
Folio	8,5 x 13,0 tommer (216 x 330 mm)	O	O
JIS B5	7,17 x 10,12 tommer (182 x 257 mm)	X	O
ISO B5	6,93 x 9,84 tommer (176 x 250 mm)	X	O
Executive	7,25 x 10,50 tommer (184,2 x 266,7 mm)	X	O
A5	5,85 x 8,27 tommer (105 x 148,5 mm)	X	O
A6	4,13 x 5,85 tommer (105 x 148,5 mm)	X	O
Postkort	4 x 6 tommer (101,6 x 152,4 mm)	X	O
Monarch-konvolutter	3,88 x 7,5 tommer (98,4 x 190,5 mm)	X	O
DL-konvolutter	4,33 x 8,66 tommer (110 x 220 mm)	X	O
C5-konvolutter	6,38 x 9,02 tommer (162,0 x 229 mm)	X	O
C6-konvolutter	4,49 x 6,38 tommer (114 x 162 mm)	X	O
Nr.10-konvolutter	4,12 x 9,5 tommer (105 x 241 mm)	X	O

Symbolforklaring:

O Støttes

X Støttes ikke

Støttede papirtyper og -tykkelser

Tabellen under viser papirtypene og -tykkelsene som støttes i hvert magasin:

Typer	Støttet tykkelse	Skuff 1	Manuelt matespor
Vanlig	19 til 24 lb (70 til 90 g/m ²)	O	O
Tykt	24 til 28 lb (91 til 105 g/m ²)	O	O
Ekstra tykt	43 til 58 lb (164 til 220 g/m ²)	X	O
Tynt	16 til 18 lb (60 til 70 g/m ²)	O	O
Bomullspapir	20 til 24 lb (75 til 90 g/m ²)	X	O
Farget	20 til 24 lb (75 til 90 g/m ²)	X	O
Fortrykt	20 til 24 lb (75 til 90 g/m ²)	X	O
Resirkulert	19 til 24 lb (70 til 90 g/m ²)	O	O
Transparent (kun A4/Letter)	37 til 39 lb (138 til 146 g/m ²)	X	O
Etiketter	32 til 40 lb (120 til 150 g/m ²)	X	O
Kartong	32 til 43 lb (121 til 163 g/m ²)	O	O
Standard	105 til 120 g/m ²	O	O
Arkiv	28 til 32 lb (105 til 120 g/m ²). Hvis utskriften skal lagres i lang tid, for eksempel i et arkiv, velger du dette alternativet.	O	O
Postkort	121 til 163 g/m ² kartong	X	O
Konvolutter	20 til 24 lb (75 til 90 g/m ²)	X	O

Symbolforklaring:

O Støttes

X Støttes ikke

Legge i papir

Skriveren har ett magasin og ett manuelt matespor som standard.

Papirmagasinet kan bruke forskjellige papirformat og -typer. Hvis du vil ha mer informasjon om materialer, se [Støttede papirtyper](#).

Informasjon om papirmagasinstatus

Du kan sjekke statusen til papirmagasinene med Xerox® CentreWare® Internet Services eller bruke Xerox Easy Printer Manager.

Kontrollere status for papirmagasin med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services
 - Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.
- Merk:** Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er.
- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg** → **Skrivere og skannere** → **Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.
2. Velg **Status**.
3. Velg **Magasiner**.

Informasjon om papirmagasinstatus vises.

Kontrollere status for forbruksartikler med Xerox Easy Printer Manager

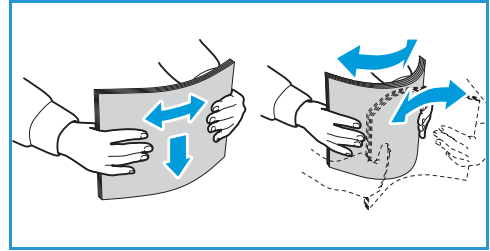
1. På datamaskinen åpner du **Xerox Easy Printer Manager**-programmet.
2. Velg skriveren.
3. Velg **Startsiden**.

Enheten viser enhetsstatus, informasjon om forbruksartikler og informasjon om papir.

Klargjøre papir for å legge i magasin

Før du legger papir i magasinet, må du lufte arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for papirstopp reduseres.

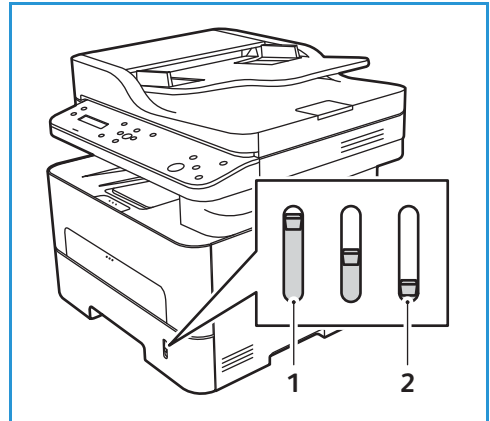
Merk: Ikke ta papir ut av emballasjen før du skal bruke det. Da blir sjansen for papirstopp og feilmating mindre.



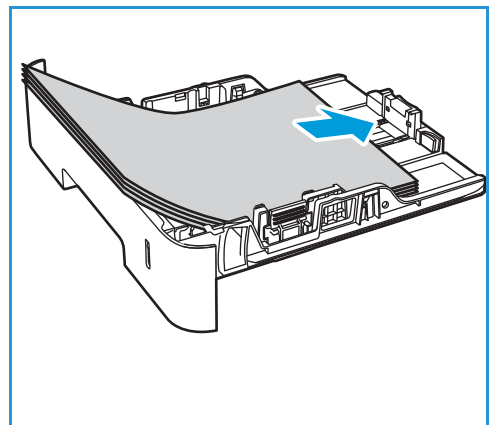
Legge i magasin 1

Papirnivåindikatoren foran på magasin 1 viser hvor mye papir som er igjen i magasinet. Når magasinet er tomt, er indikatoren helt i bunnen slik det vises i illustrasjonen: **1** viser fullt, **2** viser tomt.

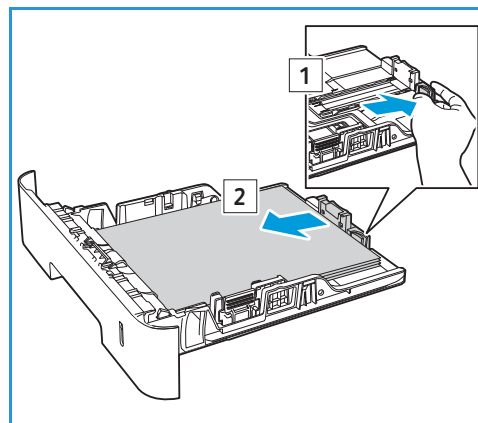
Følg instruksjonene nedenfor for å legge papir i maskinen. Magasin 1 kan ta 250 ark med 80 g/m² papir, bare A4 og Letter. Det tar færre ark med andre formater. Hvis du vil ha mer informasjon om materialer, se [Støttede papirtyper](#).



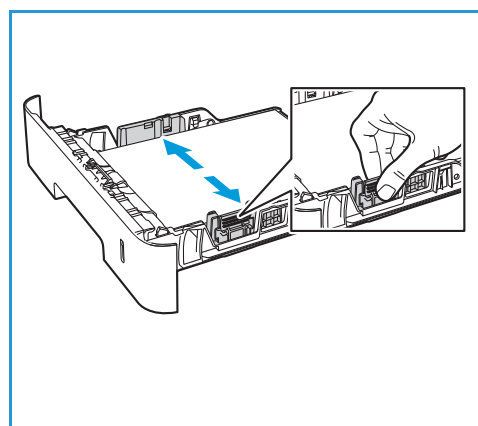
1. Dra ut magasin 1 og legg papir i magasinet med utskriftssiden ned. Ikke fyll over maksimumsstreken som angis av symbolet ▽▽▽.



2. For å håndtere lengre papir, trykk på papirmagasinet forlengerspak (1) og skyv spaken til ønsket posisjon. Press og skyv papirlengdestøtten (2) til den så vidt berører enden av papirbunken.



3. Flytt bredestøtten ved å presse den sammen og skyve den mot papirbunken til den så vidt berører kanten av bunken.
4. Skyv papirmagasinet inn i maskinen.
5. Når du har lagt papir i magasinet, må du verifisere papirstørrelsen og -typen på skjermen hvis du blir bedt om det. Trykk på **OK** for å beholde de samme innstillingene som før. Hvis du vil endre innstillingene, trykker du på pil ned og deretter på **OK**. Juster innstillingene:



- For å velge et papirformat trykker du på pil opp/ned for å velge **Papirformat**, og deretter på **OK**. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirformat, og deretter på **OK**.
 - For å velge en papirtype trykker du på pil opp/ned for å velge **Papirtype**, og deretter på **OK**. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirtype, og deretter på **OK**.
6. Når du skriver ut fra PC-en din, må du passe på å velge kategorien **Papir** i skriverdriveren for å spesifisere korrekt papirstørrelse og -type. Hvis du ikke bekrefter papirinformasjon, kan utskriften forsinkes. Hvis du vil ha informasjon om å angi papirtype og -størrelse på kontrollpanelet, kan du se [Angi papirstørrelse og -type](#).

Merk: Innstillinger som angis i skriverdriveren på datamaskinen, overstyrer innstillingene fra kontrollpanelet.

Bruke manuell mateåpning

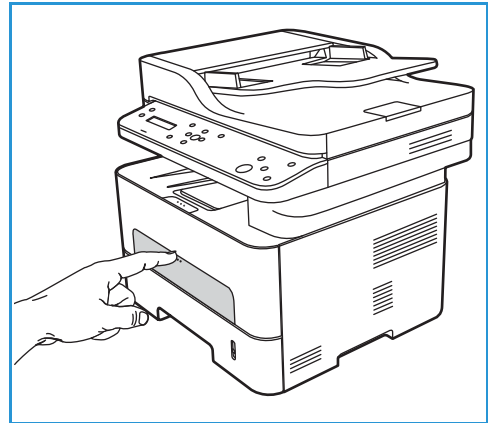
Det manuelle matesporet sitter foran på skriveren. Det kan lukkes når det ikke er i bruk, slik at produktet blir mer kompakt. Bruk det manuelle matesporet til å skrive ut transparente, etiketter, konvolutter eller postkort i tillegg til rask gjennomkjøring av papirtyper eller -størrelser som ikke ligger i papirmagasinet.

Når du bruker det manuelle matesporet til spesialmaterialer, kan det være nødvendig å bruke bakdekslet som mottaker. Se [Mottakere](#) for mer informasjon om dette.

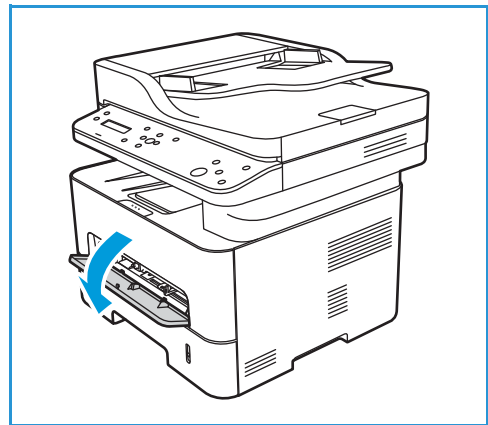
Godkjent materiale er vanlig papir på 3,0 x 5,0 tommer til 8,5 x 14 tommer, Legal (76 mm x 127 mm til 216 mm x 356 mm) med en vekt på mellom 60 g/m² og 220 g/m². Hvis du vil ha mer informasjon om materialer, se [Støttede papirtyper](#).

Legge materiale i manuell mateåpning

1. Trykk for å åpne det manuelle matesporet foran på skriveren.



Merk: Det manuelle matesporet tar 1 ark med følgende materiale: 2080 g/m² vanlig papir, transparenter, etiketter, konvolutter eller kartong.



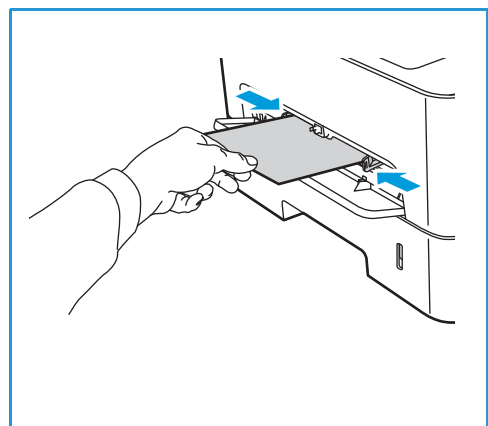
2. Legg i utskriftsmateriale mellom breddestøttene med utskriftssiden opp.

Merk: Hold transparenten i kanten og unngå å berøre utskriftssiden.

3. Juster papirstøtten til bredden på utskriftsmaterialet.

Merk: Dersom materiale skrives ut med krøll, rynke, brett eller svarte linjer, åpner du bakdekslet og skriver ut igjen.

4. Når du har lagt papir i magasinet, må du verifisere papirstørrelsen og -typen på skjermen hvis du blir bedt om det. Trykk på **OK** for å beholde de samme innstillingene som før. Hvis du vil endre innstillingene, trykker du på pil ned og deretter på **OK**. Juster innstillingene:

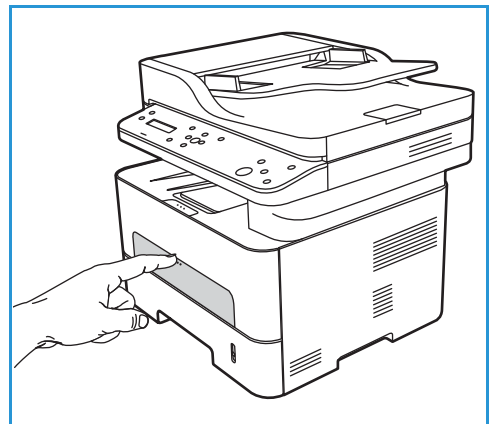


- For å velge et papirformat trykker du på pil opp/ned for å velge **Papirformat**, og deretter på **OK**. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirformat, og deretter på **OK**.
 - For å velge en papirtype trykker du på pil opp/ned for å velge **Papirtype**, og deretter på **OK**. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirtype, og deretter på **OK**.
5. Når du skriver ut fra en datamaskin, må du sørge for å velge kategorien **Papir** i skriverdriveren for å angi riktig papirstørrelse og -type. For kilden må du velge **Manuelt matespor**. Hvis du ikke bekrefter papirinformasjon, kan utskriften forsinkes. Hvis du vil ha informasjon om å angi papirtype og -størrelse på kontrollpanelet, kan du se [Angi papirstørrelse og -type](#).

Merk: Innstillinger som angis i skriverdriveren på datamaskinen, overstyrer innstillingene fra kontrollpanelet.

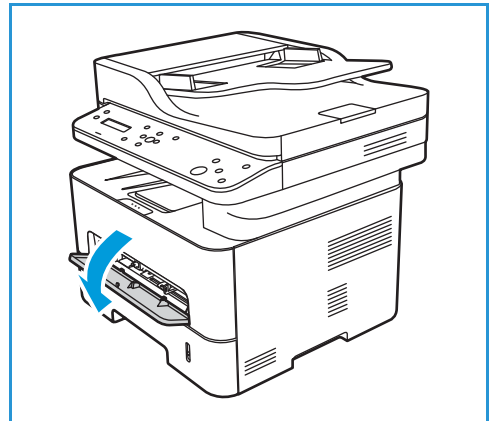
Konvoluttmodus

1. Trykk for å åpne det manuelle matesporet foran på skriveren.



2. Flat ut konvolutten før du legger den inn i det manuelle matesporet.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om materialer, se [Støttede papirtyper](#).



3. Legg i konvolutten med kortsiden først og klaffen vendt ned, som vist i illustrasjonen.

4. Juster papirstøtten til bredden på utskriftsmaterialet.

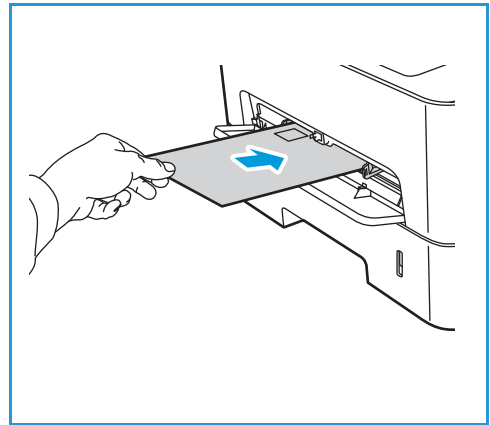
Merk: Dersom materiale skrives ut med krøll, rynke, brett eller svarte linjer, åpner du bakdekslet og skriver ut igjen.

5. Når du har lagt papir i magasinet, må du verifisere papirstørrelsen og -typen på skjermen hvis du blir bedt om det. Trykk på **OK** for å beholde de samme innstillingene som før. Hvis du vil endre innstillingene, trykker du på pil ned og deretter på **OK**. Juster innstillingene:

- For å velge et papirformat trykker du på pil opp/ned for å velge **Papirformat**, og deretter på **OK**. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirformat, og deretter på **OK**.
- For å velge en papirtype trykker du på pil opp/ned for å velge **Papirtype**, og deretter på **OK**. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirtype, og deretter på **OK**.

6. Når du skriver ut fra en datamaskin, må du sørge for å velge kategorien **Papir** i skriverdriveren for å angi riktig papirstørrelse og -type. For kilden må du velge **Manuelt matespor**. Hvis du ikke bekrefter papirinformasjon, kan utskriften forsinkes. Hvis du vil ha informasjon om å angi papirtype og -størrelse på kontrollpanelet, kan du se [Angi papirstørrelse og -type](#).

Merk: Innstillinger som angis i skriverdriveren på datamaskinen, overstyrer innstillingene fra kontrollpanelet.



Angi papirstørrelse og -type

Når du har lagt papir i magasinet, må du angi papirstørrelsen og -typen ved hjelp av kontrollpanelet. Disse innstillingene gjelder for kopimodus.

Du kan endre magasininnstillingene fra datamaskinen med Xerox Easy Printer Manager eller Xerox® CentreWare® Internet Services. Se [Endre magasininnstillinger fra PC-en](#) for mer informasjon om dette.

Hvis du skal skrive ut fra datamaskinen, kan du også velge papirformat og -type i programmet du skriver ut fra. Innstillinger som angis i skriverdriveren på datamaskinen, overstyrer innstillingene fra kontrollpanelet.

Angi papirformat på kontrollpanelet

1. Trykk på **Systemstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på pil opp/ned for å velge **Systemoppsett**, og trykk på **OK**.
3. Trykk på pil opp/ned for å velge **Papioppsett**, og trykk på **OK**.
4. Trykk på pil opp/ned for å velge **Papirstørrelse**, og trykk på **OK**.
5. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirmagasin, og trykk på **OK**.
6. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirstørrelse.
7. Trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
8. Trykk på **Tilbake** til du kommer tilbake til klarmodus.

Hvis du vil bruke papir med uvanlig størrelse, velger du et tilpasset papirformat i skriverdriveren.

Angi papirtype på kontrollpanelet

1. Trykk på **Systemstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på pil opp/ned for å velge **Systemoppsett**, og trykk på **OK**. Hvis nødvendig, skriver du inn administratorpassordet ved hjelp av tastaturet.
3. Trykk på pil opp/ned for å velge **Papioppsett**, og trykk på **OK**.
4. Trykk på pil opp/ned for å velge **Papirtype**, og trykk på **OK**.
5. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirmagasin, og trykk på **OK**.
6. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirtype.
7. Trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
8. Trykk på **Tilbake** til du kommer tilbake til klarmodus.

Endre magasininnstillinger fra PC-en

Endre magasininnstillinger på datamaskinen med Xerox® CentreWare® Internet Services eller Xerox Easy Printer Manager.

Endre magasininnstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er.

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg → Skrivere og skannere → Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.

2. Klikk på **Egenskaper → Generelt oppsett**.

Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

3. Klikk på **Magasininnstillinger** og konfigurert magasinmodus og innstillinger for meldinger:

- **Manuelt matespor:**

Velg **Statisk** eller **Spesialmagasin**-modus.

- **Spesialmodus:** Dette alternativet ignorerer papirtypen som er programmert for en jobb. Utskriftsjobben bruker materialet som ligger i magasinet.
- **Statisk modus:** Med dette alternativet gjør du magasinet tilgjengelig for alle jobber som bruker papirtypen som ligger i magasinet, og for utskriftsjobber som ikke angir et bestemt magasin.

Hvis du vil at brukerne skal få en melding på kontrollpanelet om å endre papirinnstillingene, klikker du på **Aktiver**.

- **Magasin 1:** Hvis du vil at brukerne skal få en melding på kontrollpanelet om å endre papirinnstillingene, klikk på **Aktiver**.

4. Klikk på **Bruk**.

5. Klikk på **Tjenester → Utskrift → Generelt**.

6. Bla til **Magasinmeny**-innstillingene og konfigurert innstillingene for papirformat og papirtype:

- **Magasin 1:** Velg et papirformat og en papirtype i rullegardinmenyene.
- **Manuelt matespor:** Velg et papirformat og en papirtype i rullegardinmenyene.

7. Klikk på **Bruk**.

Endre magasininnstillinger med Xerox Easy Printer Manager

Merk: Xerox Easy Printer Manager støtter Mac OS X 10.9 - macOS 10.14. I nyere macOS-versjoner endrer du magasininnstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services eller skriverens kontrollpanelinnstillinger.

1. På datamaskinen åpner du **Xerox Easy Printer Manager**-programmet.
2. Velg skriveren.
3. Klikk på **Avanserte innstillinger** eller **Maskininnstillinger**.
4. I Windows klikker du på **Enhetsinnstillinger**.

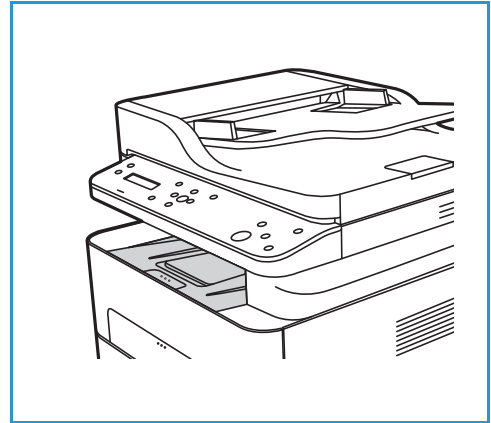
Merk: Hvis enheten din er koplet til med Ethernet eller trådløs tilkobling, konfigureres enhetsinnstillingene med Xerox® CentreWare® Internet Services. Se [Endre magasininnstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

5. Velg **Mater** og juster innstillingene for hver papirkilde:
 - Angi papirformat og -type for **Magasin 1**.
 - Velg innstillinger for papirformat og -type for **Manuelt matespor**.
6. Velg ønskede alternativer for **Magasininnstillinger**, om tilgjengelig.
7. Klikk på **Lagre**.

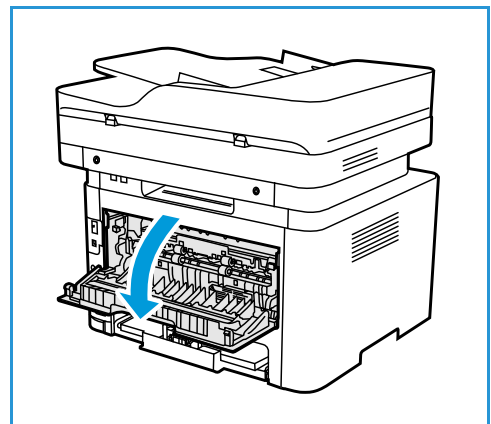
Mottakere

Enheten har to mottakere:

- Mottaker, forsiden ned, kan ta maksimalt 120 ark på 80 g/m².



- Bakre deksel, forsiden opp, ett ark om gangen.



Enheten sender utskriftene til mottakeren som standard. Hvis spesialpapir som konvolutter skrives ut med rynker, krøller, bretter eller svarte linjer, bør du bruke bakdekslet til utskrift. Åpne bakdekslet og hold det åpent mens du skriver ut ett ark om gangen.

Bruke mottakeren

Mottakeren samler utskrifter med forsiden ned i samme rekkefølge som arkene ble skrevet ut. Mottakeren skal brukes til de fleste jobbene. Når mottakeren er full, vises en melding på kontrollpanelet.

Før du bruker mottakeren, må du sørge for at bakdekslet er lukket.

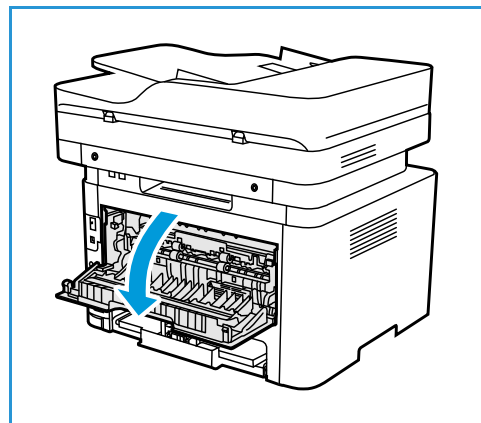
Merk:

- Hvis det oppstår problemer med papir som kommer ut av mottakeren, for eksempel at det er svært krøllete, kan du prøve å skrive ut til bakdekslet.
- For å redusere papirstopp må du ikke åpne eller lukke bakdekslet når skriveren skriver ut.

Bruke bakdekselet

Når du bruker bakdekselet, kommer papiret ut av maskinen med forsiden opp. Utskrifter fra det manuelle matesporet til bakdekselet har rett papirbane, noe som kan forbedre utskriftskvaliteten når du skriver ut på konvolutter og spesialpapir. Når *bakdekslet* er åpent, sendes utskriften der.

! **FORSIKTIG:** Området rundt fikseringsenheten bak maskinens bakdeksel blir svært varmt når det er i bruk. Vær forsiktig når du åpner dette området.



Mottakere

Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Generelle forholdsregler	174
• Rengjøre skriveren	175
• Forbruksartikler	179
• Administrere skriveren	187
• Flytte skriveren	190

Generelle forholdsregler

 **FORSIKTIG:** Ikke utsett trommelkassetten for direkte sollys eller sterkt fluorescerende innendørs belysning. Ikke berør eller rip opp overflaten på trommelen.

 **FORSIKTIG:** Når du rengjør maskinen, må du ikke bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler i aerosolbeholdere. Ikke tøm væske direkte på noe område. Bruk forbruksvarer 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 rengjøringsmidler i spraybokser øker risikoen for brann og eksplosjon.

 **ADVARSEL:** Fjern aldri deksler eller plater 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:** Interne deler i skriveren kan bli svært varme. Vær forsiktig når dører og deksler er åpne.

- Ikke plasser noe på toppen av skriveren.
- Ikke la dører eller deksler stå åpne lenge, spesielt ikke i områder med sterk belysning. Lyseksposering kan skade trommelkassetten.
- Du må ikke åpne deksler eller dører mens skriveren er i gang.
- Skriveren må ikke løftes opp på skrå mens den er i bruk.
- Du må ikke berøre de elektriske kontaktene eller girene. Dette kan skade skriveren og ha negativ innvirkning på utskriftskvaliteten.
- Sørg for at alle deler som er fjernet under rengjøring, settes på plass igjen før du kopler skriveren til strømmen.

Rengjøre skriveren

⚠ ADVARSEL: Når du rengjør maskinen, må du IKKE bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler i aerosolbeholdere. IKKE tøm væske direkte på noe område. Bruk forbruksvarer og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i denne dokumentasjonen. Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.

⚠ ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks på eller i utstyret. Noen spraybokser inneholder eksplosive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler kan føre til brann og eksplosjon.

Rengjøre skriveren utvendig

Rengjøre glassplaten og skanneglasset

For å få best mulig utskriftskvalitet til enhver tid må du rengjøre glassområdene i skriveren regelmessig.

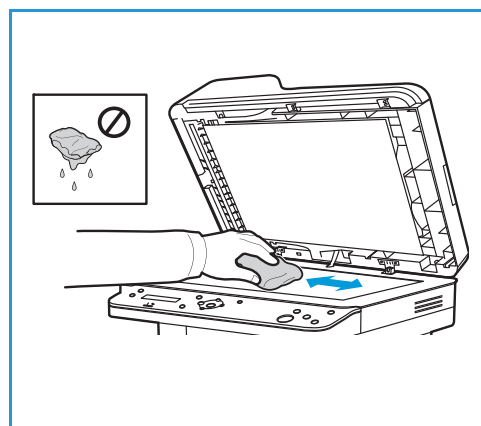
Når du bruker den automatiske originalmateren, mates dokumentene over skanneren og skanneglasset. Smuss eller merker på disse glassplatene kan:

- Forårsake linjer, streker, flekker og andre merker på kopier eller skannede bilder.
- Vises gjennom dokumentet og vises på de skannede bildene.

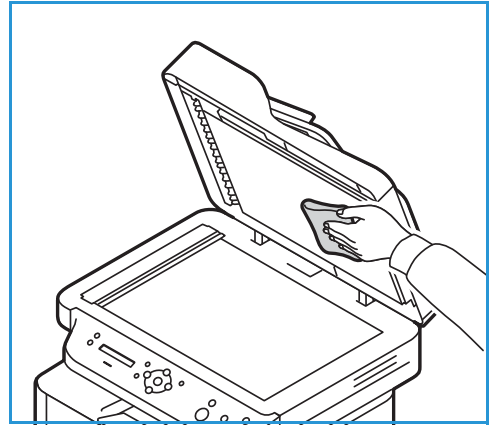
Slik rengjør du glassområdene på maskinen:

1. Bruk en myk, lofri klut som er lett fuktet med vann.
2. Fjern papir eller andre materialer fra mottakeren.
3. Åpne originalmateren.
4. Tørk av overflaten på glassplaten og skanneglasset til de er rene og tørre.

Merk: Du oppnår best resultat ved bruk av Xerox® Glass Cleaner.



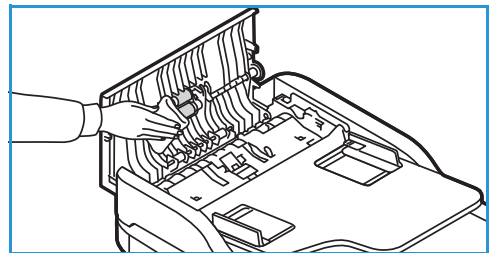
5. Tørk av den hvite undersiden av originalmaterialet til den er ren og tørr.
6. Lukk den automatiske originalmaterialet.



Rengjøre materullene i originalmaterialet

Sørg for at du rengjør materullene i originalmaterialet når du rengjør skanneren.

1. Åpne toppdekslet på originalmaterialet.
2. Tørk av materullene med en ren, løst klut som er lett fuktet med vann, til de er helt rene.
3. Lukk toppdekslet på originalmaterialet.



Kontrollpanel, automatisk originalmater og mottaker

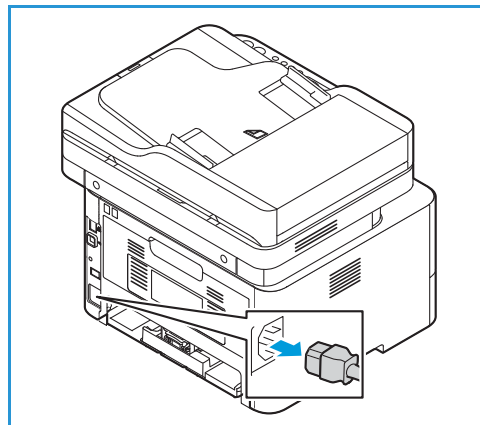
Hvis du rengjør skjermen, kontrollpanelet og andre maskindeler jevnlig, unngår du støv og smuss på disse områdene.

1. Bruk en myk, løst klut som er lett fuktet med vann.
2. Tørk hele kontrollpanelet, inkludert skjermen.
3. Tørk av den automatiske originalmaterialet, mottakeren, papirmagasinet og andre utvendige deler av maskinen.
4. Fjern eventuelle rester med et rent tøy- eller papirhåndkle.

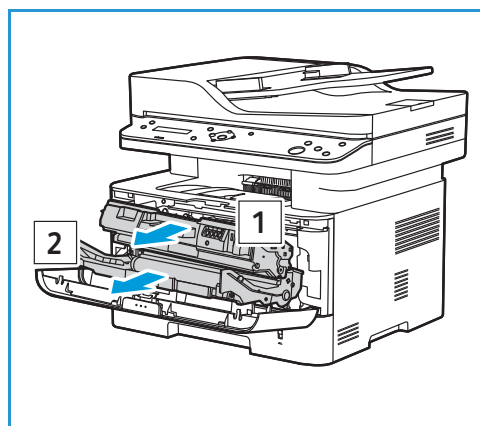
Rengjøre skriveren innvendig

I løpet av utskriftsprosessen kan det samle seg papir, fargepulver og støvpartikler inni maskinen. Dette kan forårsake problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel tonerflekker. Rengjør inni maskinen for å forebygge disse problemene.

1. Slå av maskinen og kople fra strømledningen. Vent til skriveren er avkjølt.



2. Åpne frontdekslet på skriveren.
3. Dra ut fargepulverkassetten og legg den på en ren, flat overflate. Dra ut trommelkassetten og legg den på en ren, flat overflate.

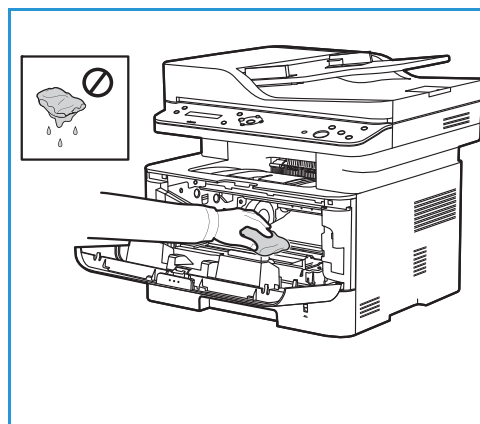


⚠ **FORSIKTIG:**

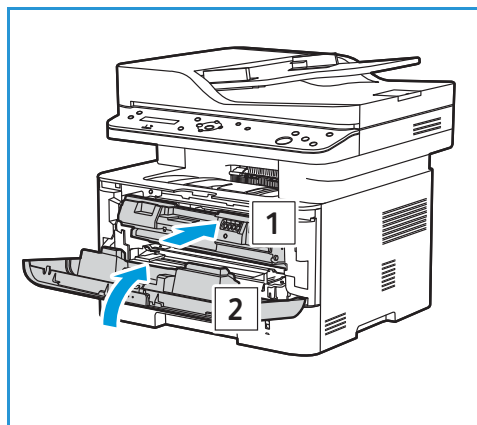
- Ikke utsett trommelkassetten for lys i mer enn et par minutter for å forhindre skader. Dekk den eventuelt med et papirstykke.
- Ikke ta på den grønne overflaten under kassetten. Bruk håndtaket på kassetten slik at du unngår å berøre dette området.

4. Bruk en tørr, løfri klut til å tørke vekk eventuelt støv og fargepulver fra kassettområdet inni skriveren.

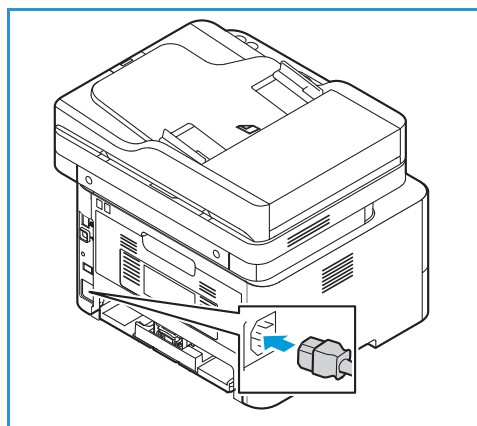
- ⚠ **FORSIKTIG:** Når du rengjør inni maskinen, må du passe på at du ikke skader innvendige deler. Ikke bruk rengjøringsmidler som benzen eller fortynningsmiddel. Det kan føre til problemer med utskriftskvaliteten og skader på maskinen.



5. Sett inn igjen trommelkassetten og deretter fargepulverkassetten. Tapper på siden av kassetten og tilsvarende spor i maskinen fører kassetten inn i korrekt posisjon til den låses på plass.
6. Lukk dekslet foran.



7. Sett i strømledningen og slå på maskinen. Når den grønne systemstatuslampen lyser, er maskinen klar.



Forbruksartikler

Forbruksartikler

Forbruksartikler er varer som blir gradvis brukt opp når skriveren er i drift. Forbruksartikler for denne skriveren omfatter:

- Fargepulverkassett
- Trommelkassett

Du må bare installere nye kassetter i skriveren. Hvis du installerer en brukt fargepulverkassett, vil skriveren vise feil verdi for gjenværende fargepulver. For å sikre god utskriftskvalitet er fargepulver- og trommelkassetten designet til å stoppe driften etter et forhåndsbestemt antall utskrifter.

Det følger med en installasjonsveiledning i hver ny forbruksartikkel.

Følg retningslinjene nedenfor for å lagre og håndtere forbruksvarer:

- Oppbevar alltid kassetter i uåpnet tilstand inni originalemballasjen.
- Oppbevar rett side opp i horisontal posisjon (ikke stående på siden).
- Ikke oppbevar forbruksvarer i følgende forhold:
 - Temperaturer på over 40 °C.
 - Luftfuktighet på mindre enn 30 % og ikke mer enn 80 %.
 - Et miljø med ekstreme endringer i fuktighet eller temperatur.
 - Direkte sollys eller romlys.
 - Støvede steder.
 - Et kjøretøy i lengre tid.
 - Et miljø med korrosiv gass.
 - Et miljø med salt luft.
- Ikke oppbevar forbruksvarer direkte på gulvet.

 **FORSIKTIG:** Skriverkassetten og trommelkassetten inneholder deler som er følsomme overfor lys, temperatur og fuktighet. Følg anbefalingene for å sikre optimal ytelse, best mulig kvalitet og lengst mulig levetid for den nye skriverkassetten og trommelkassetten.

 **FORSIKTIG:** Bruk av annet enn originale Xerox®-fargepulverkassetter kan påvirke utskriftskvaliteten og driftspåliteligheten. Xerox®-fargepulveret er det eneste fargepulveret som er utformet og produsert i henhold til strenge kvalitetskrav fra Xerox, spesielt for bruk med denne skriveren.

Bestille forbruksartikler

Det vises en varselmelding på kontrollpanelet når forbruksartiklene snart må skiftes ut. Sjekk at du har en ny forbruksartikkel klar. Det er viktig at du bestiller disse artiklene første gang meldingene vises, slik at du unngår avbrudd i utskriften. Det vises en feilmelding på kontrollpanelet når det er på tide å skifte ut en forbruksartikkel.

 **FORSIKTIG:** Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Xerox-garantien og serviceavtalen 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.

Xerox-forbruksartikler til skriveren kan bestilles på flere måter:

- Kontakt din lokale Xerox-representant eller -forhandler. Oppgi firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.
Skriv ut en konfigurasjonsrapport for mer informasjon om skrivermodellen og serienummer. Se [Skriver ut rapporter](#) for instruksjoner om hvordan du gjør dette.
Merk: Du finner skriverens serienummer på dataplatten på maskinens bakdeksel og i konfigurasjonsrapporten.
- Bestill forbruksartikler på nett: www.xerox.com/office/B205supplies.
Skriv ut en forbruksartikkelrapport for mer informasjon om tilgjengelige forbruksartikler for skriveren og gjenværende levetid for forbruksartiklene. Se [Skriver ut rapporter](#) for instruksjoner om hvordan du gjør dette.
- Åpne Xerox' nettside via Xerox Easy Printer Manager:
 - a. På datamaskinen åpner du **Easy Printer Manager**-programmet.
 - a. Velg skriveren du ønsker å bestille forbruksartikler for.
 - b. Velg knappen **Order Supplies** (bestille forbruksartikler).
 - c. Når et annet vindu dukker opp, velger du **Order Supplies** (bestill forbruksartikler) Når Xerox' nettside for bestilling av forbruksartikler vises, legger du inn bestillingen.
- Gå til Xerox-nettstedet fra Xerox® CentreWare® Internet Services:
 - a. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services
 - Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er.

 - Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg** → **Skrivere og skannere** → **Valg og forbruksmaterieill** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.
 - b. Klikk på **Support** (kundestøtte).
 - c. Klikk på koplingen til Xerox-nettstedet for å bestille forbruksartikler på nett, eller bruk de oppgitte kontaktdetaljene til å bestille via telefon.

Statusinformasjon om forbruksartikler

Du kan sjekke status for forbruksartiklene og hvor stor prosentandel av levetiden du har igjen, på kontrollpanelet, med Xerox® CentreWare® Internet Services eller med Xerox Easy Printer Manager. Når det nærmer seg tiden for utskifting, viser kontrollpanelet en varselmelding. Du kan tilpasse varselmeldinger og konfigurere e-postvarsler.

Se [Konfigurere varselmeldinger](#) for mer informasjon om konfigurering av varselmeldinger.

Skrive ut en forbruksartikkelrapport fra kontrollpanelet

Rapport om forbruksartikler

Forbruksartikkelrapporten viser informasjon om dekningsgrad og delenummer for bestilling av forbruksartikler.

Slik skriver du ut en forbruksartikkelrapport:

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Informasjonssider**, og trykk **OK**.
3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Info. om rekvisita**, og trykk **OK**.
4. Trykk på pil opp/ned for å velge **Skriv ut? Ja** og trykk deretter på **OK**.
Enheden skriver ut rapporten.

Forbruksartikkelrapport

Forbruksartikkelrapporten viser en visuell representasjon av den gjenværende levetiden til hver forbruksartikkel.

Slik skriver du ut en forbruksartikkelrapport:

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Informasjonssider**, og trykk **OK**.
3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Info. om rekvisita**, og trykk på **OK**.
4. Trykk på pil opp/ned for å velge **Skriv ut? Ja** og trykk deretter på **OK**.
Enheden skriver ut rapporten.

Kontrollere status for forbruksartikler med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services
 - Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er.

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg → Skrivere og skannere → Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.
2. Velg **Status**.
 3. Velg **Forbruksartikler**.
Statusen for fargepulver- og tommelkassetten vises.

Kontrollere status for forbruksartikler med Xerox Easy Printer Manager

1. På datamaskinen åpner du **Easy Printer Manager**-programmet.
2. Velg skriveren.
3. Velg **Startsiden**.
Enhetsstatus, samt informasjon om forbruksartikler og papir vises.

Sjekke forbruksartikkelstatus med Macintosh skriverdriveren

1. Velg **Systemvalg → Skrivere og skannere → Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen.
2. Velg **Forbruksnivå**.
Informasjon om forbruksmateriell vises.
3. Velg **Mer informasjon** for å vise mer informasjon om forbruksmateriell.

Fargepulverkassett

Generelle forholdsregler

ADVARSEL:

- Vær forsiktig så du ikke søler når du skifter ut fargepulverkassetten. Hvis det kommer fargepulver ut av kassetten, må du unngå kontakt med klær, hud, øyne og munn. Du må ikke puste inn fargepulverstøv.
- Fargepulverkassetter må oppbevares utilgjengelig for barn. Hvis et barn svelger fargepulver ved et uhell, må du få barnet til å spytte ut fargepulveret og skylle munnen med vann. Søk legehjelp omgående.
- Tørk bort fargepulversøl med en fuktig klut. Du må aldri støvsuge opp fargepulversøl. Elektriske gnister inne i støvsugeren kan forårsake brann eller eksplosjon. Hvis du søler store mengder fargepulver, bør du kontakte din lokale Xerox-representant.
- Du må aldri utsette en fargepulverkassett for åpen ild. Fargepulverrester inne i kassetten kan ta fyr og forårsake brannskader eller eksplosjon.

Fordele fargepulver

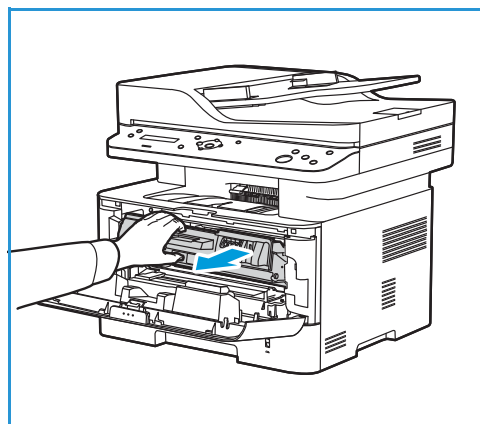
Når fargepulverkassetten nærmer seg slutten på levetiden:

- Utskriften har hvite streker eller lyst trykk.
- Indikatoren for lav fargepulverstatus vises hvis varselet om lite fargepulver er aktivert i Xerox® CentreWare® Internet Services. En feilmelding vises også på brukergrensesnittet.

Hvis noe av dette skjer, kan du forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å fordele det gjenværende fargepulveret i kassetten. Det kan hende at utskriften har hvite streker eller lyst trykk selv etter at du har fordelt toneren på nytt.

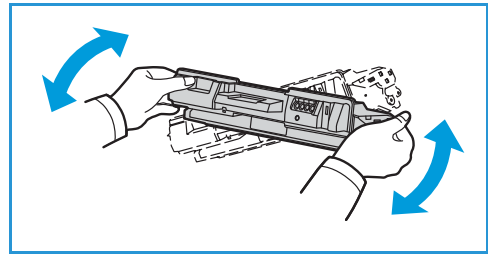
Følg disse trinnene for å fordele fargepulveret i kassetten og forbedre utskriftskvaliteten midlertidig.

1. Åpne dekselet foran.
2. Trekk ut fargepulverkassetten.

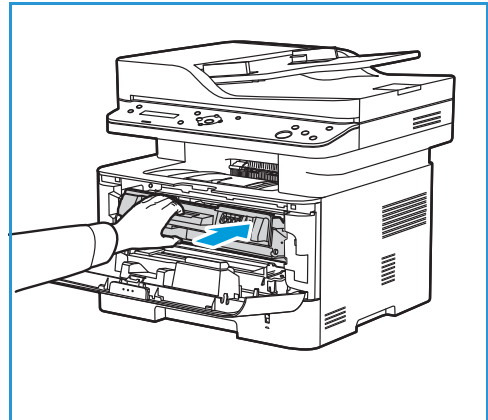


3. Rist kassetten forsiktig fem eller seks ganger for å fordele toneren jevnt inni kassetten.

Merk: Hvis du får toner på klærne, kan du tørke det av med en tørr klut og vaske klærne i kaldt vann. Varmt vann trekker toner inn i tøyet.



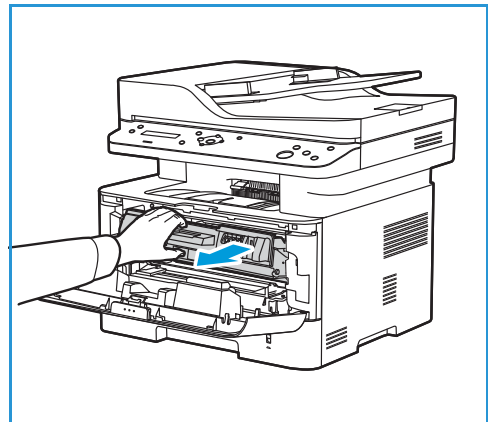
4. Sett fargepulverkassetten sakte og forsiktig inn i maskinen.
5. Lukk dekslet foran. Kontroller at døren er helt lukket. Når den grønne systemstatuslampen lyser, er maskinen klar.



Bytte fargepulverkassetten

Bytt fargepulverkassetten ved hjelp av følgende instruksjoner:

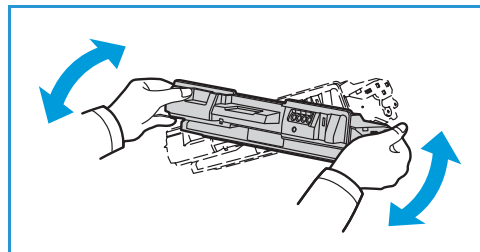
1. Åpne dekslet foran.
2. Trekke ut fargepulverbeholderen.



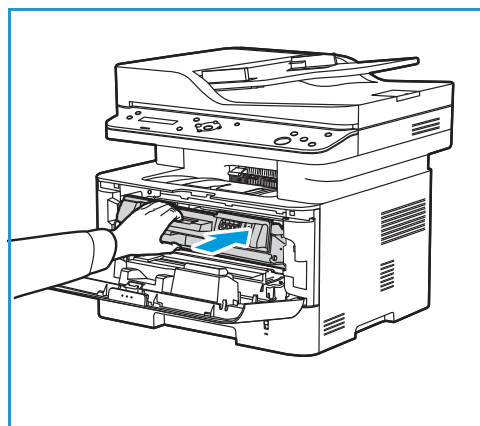
3. Ta den nye fargepulverkassetten ut av emballasjen. Fjern beskyttelsesmaterialiet fra kassetten som anvist på emballasjens etiketter.

4. Rist den nye kassetten forsiktig fem eller seks ganger for å fordele fargepulveret jevnt inni kassetten.

Merk: Hvis du får toner på klærne, kan du tørke det av med en tørr klut og vaske klærne i kaldt vann. Varmt vann trekker toner inn i tøyet.



5. Hold kassetten i håndtaket. Skyv kassetten langsomt inn i åpningen på maskinen. Tapper på siden av kassetten og tilsvarende spor i maskinen fører kassetten inn i korrekt posisjon til den låses på plass.
6. Lukk dekslet foran. Kontroller at døren er helt lukket. Når den grønne systemstatuslampen lyser, er maskinen klar.



Trommelkassett

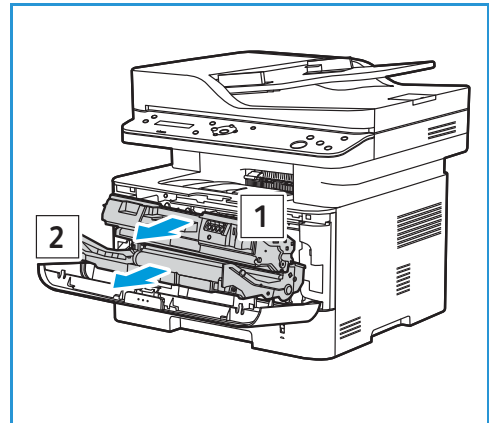
Generelle forholdsregler

ADVARSEL:

- Trommelkassetter må oppbevares utilgjengelig for barn.
- Du må aldri utsette en trommelkassett for åpen ild.
- Ikke ta på overflaten til den lysfølsomme trommelen i trommelkassetten .
- Ikke utsett kassetten for unødvendig vibrasjon eller støt.
- Trommelen i trommelkassetten må aldri roteres manuelt, spesielt ikke i motsatt retning av vanlig driftsretning. Dette kan føre til interne skader.
- Ikke utsett trommelkassetten for lys i mer enn et par minutter for å forhindre skader. Dekk den eventuelt med et papirstykke.

Bytte trommelkassett

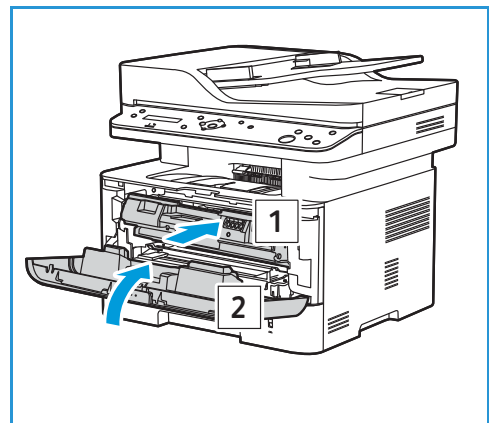
1. Åpne dekslet foran.
2. Dra ut fargepulverkassetten og legg den på en ren, flat overflate.
3. Trekk langsomt ut trommelkassetten.



4. Ta den nye trommelkassetten ut av emballasjen. Følg instruksjonene på pakken for å fjerne teipen og passende deler av emballasjen fra den nye kassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre sensitive deler som lett kan skades.

FORSIKTIG:

- Ikke utsett trommelkassetten for lys i mer enn et par minutter for å forhindre skader. Dekk den eventuelt med et papirstykke.
 - Ikke ta på den grønne overflaten under kassetten. Bruk håndtaket på kassetten slik at du unngår å berøre dette området.
5. Hold trommelkassetten i håndtaket og sett den inn i maskinen til den låses på plass.
 6. Sett inn igjen trommelkassetten.
 7. Lukk dekslet foran. Kontroller at døren er helt lukket. Når den grønne systemstatuslampen lyser, er maskinen klar.



Resirkulering av forbruksartikler

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

Administrere skriveren

Faktureringsinformasjon

Du kan vise faktureringsinformasjon på kontrollpanelet eller med Xerox® CentreWare® Internet Services. Faktureringsstellet viser det totale antallet trykk som skriveren har generert eller skrevet ut siden den først ble installert. Du kan ikke tilbakestille disse verdiene. Ett trykk tilsvarer den ene siden av et papirark. Derfor teller et ark som er skrevet ut tosidig, som to trykk.

Vise faktureringsinformasjon på kontrollpanelet

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på pil opp/ned for å velge **Systemoppsett**, og trykk på **OK**.
3. Trykk på pil opp/ned for å velge **Vedlikehold** og deretter på **OK**.
4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Info. om rekvisita** og trykk på **OK**.
5. Trykk på pil opp/ned for å velge **Totalt** og trykk på **OK**.
Enheten viser totalt antall trykk.

Vise faktureringsinformasjon med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services
 - Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er.

 - Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg** → **Skrivere og skannere** → **Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.
2. Velg **Egenskaper**.
3. Velg **Generelt oppsett**.
4. Velg **Fakturering og brukertelleverk**.
5. Velg **Faktureringsinformasjon** for å vise skriverens serienummer og totalt antall trykk. Velg **Oppdater** for å oppdatere siden.
6. Velg **Brukertelleverk** for å vise antallet for hvert bruksområde. Velg **Oppdater** for å oppdatere siden.

Brukertelleverkrapport

Brukertelleverkrappen viser et antall for hver type aktivitet på enheten.

Slik skriver du ut brukertelleverkrappen:

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Informasjonssider**, og trykk **OK**.
3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Brukertelleverk** og trykk på **OK**.
4. Trykk på pil opp/ned for å velge **Skriv ut? Ja** og trykk deretter på **OK**.
Enheten skriver ut rapporten.

Forbruksartikkelrapporten viser også informasjon om faktureringsstellet. Du finner mer informasjon om hvordan du skriver ut rapporten under [Fargepulverkasset](#).

Vedlikeholdsalternativer

Når du installerer enheten, kan du konfigurere parametere for administrasjon av vedlikeholdsfunksjoner.

Slik angir du vedlikeholdsalternativer:

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på pil opp/ned for å velge **Systemoppsett**, og trykk på **OK**.
3. Trykk på pil opp/ned for å velge **Vedlikehold** og deretter på **OK**.
4. Bla gjennom alternativene og velg vedlikeholdsfunksjoner etter behov:
 - **Levetid forbruksvarer**: Bruk dette alternativet til å vise eller skrive ut statusinformasjon om forbruksartikler og deler. Noen deles i listen må skiftes ut av forhandleren.
 - **Image Manager**: Bruk dette alternativet til å kontrollere tettheten for alle bildene som skrives ut. Velg **Tilpasset farge** og velg en tetthet mellom -10 og 10 for hver utskrift. Du kan tilbakestille innstillingene ved å velge **Standard**-alternativet.
 - **Melding om lite fargepulver**: På eller av. Når På er valgt, varsler skriveren brukerne om at det er lite fargepulver ved hjelp av flere metoder: statuslampen på kontrollpanelet, en melding på en brukers PC, og/eller en e-post.
 - **ImgU. Low Alert** (bildeenhet-varsel): På eller av. Når På er valgt, vil skriveren varsle brukerne når trommelkassetten må skiftes ut. Skriveren vil etter hvert slutte å skrive ut hvis kassetten ikke blir skiftet ut.
 - **Serienummer**: Når dette er valgt, vil serienummeret vises på kontrollpanelet.
5. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket alternativ og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på **pil opp/ned** for å velge ønsket innstilling og trykk deretter på **OK**.

Programvareoppdateringer

Xerox arbeider kontinuerlig med å forbedre sine produkter. Vi oppdaterer programvaren med jevne mellomrom for å forbedre funksjonaliteten til skriveren din. Funksjonen for programvareoppgradering

gir kundene muligheten til å oppgradere maskinprogramvaren uten hjelp fra en kundeservicerepresentant.

Programvaren kan oppgraderes via en nettverkstilkopling med Xerox® CentreWare® Internet Services.

Før start, kontroller at følgende har blitt utført:

- Alle jobber i skriverkøen må fullføres eller slettes før du starter en programvareoppgradering. Denne fremgangsmåten vil forhindre at flere jobber blir mottatt før oppgraderingen er fullført.
- Last ned den nye oppgraderingsfilen for skriveren din fra www.xerox.com/office/B205drivers. Velg riktig oppgraderingsfil for din skrivermodell. Oppgraderingsfilen har filtypen **.hd**. Last ned oppgraderingsfilen til en lokal stasjon eller nettverksstasjon. Du kan slette filen etter oppgraderingen.
- TCP/IP- og HTTP-protokoller må være aktivert på skriveren, slik at skriverens nettleser kan nås.

Alle konfigurerte nettverksinnstillinger og installerte alternativer beholdes av maskinen etter oppgraderingsprosessen.

Oppdatere programvaren

1. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er.

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg** → **Skrivere og skannere** → **Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.

2. Velg **Egenskaper**.

3. Velg **Vedlikehold**.

4. Velg **Upgrade Management** (oppgraderingsadministrering).

Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

5. Merk av for å aktivere **Oppgraderinger**.

6. Velg **Firmware Upgrade** (fastvareoppdatering).

7. Velg **Bla gjennom** eller **Velg fil**. Finn og velg oppgraderingsfilen med suffikset **.hd** som du lastet ned tidligere, og velg **Åpne**.

8. Velg **Installer programvare**.

Fastvaren vil nå bli verifisert, og det vises informasjon om oppgraderingsfilen.

9. Velg **OK**.

Oppgraderingen skal ta mindre enn 10 minutter med mindre det er nettverksproblemer.

Når maskinen har fullført oppgraderingen, vil den automatisk starte på nytt. Konfigureringsrapporten skrives ut (hvis dette er aktivert). Sjekk konfigurasjonsrapporten for å bekrefte at programvaren er endret.

Flytte skriveren

ADVARSEL:

- Du må alltid løfte skriveren ved hjelp av håndtakene på hver side.
- Når du flytter skriveren, må du passe på at du ikke vipper den eller snur den opp-ned ettersom fargepulveret kan lekke ut inne i skriveren og skade den eller påvirke utskriftskvaliteten.
- Hold skriveren i et fast grep ved hjelp av håndtakene på hver side, for å unngå å miste skriveren i gulvet. Du må aldri løfte skriveren ved å holde i andre deler.

Følg disse instruksjonene når du skal flytte skriveren:

1. Slå av skriveren og trekk ut strømledningen og andre kabler fra skriverens bakside.

 **ADVARSEL:** Berør aldri strømkontakten med våte hender da dette kan gi deg et elektrisk støt. Trekk i kontakten og ikke i ledningen når du trekker ut strømledningen. Hvis du trekker i ledningen kan du skade den, og dette kan føre til brann eller elektrisk støt.

2. Fjern papir eller andre materialer fra mottakeren. Hvis mottakerforlengeren er åpen, lukker du den.
3. Fjern alt papir fra magasinet. Oppbevar papiret i emballasjen og borte fra fuktighet og smuss.
4. Løft skriveren med et fast grep ved hjelp av håndtakene på hver side, og flytt den til ønsket plassering.

Merk:

- Vær forsiktig så du ikke heller skriveren mer enn ti grader i noen retning under flyttingen. Hvis skriveren heller mer enn ti grader, kan dette forårsake fargepulverlekkasje.
- Hvis skriveren skal flyttes over lange distanser, bør du fjerne trommel- og fargepulverkassetten for å forhindre fargepulversøl.



 **FORSIKTIG:** Hvis skriveren ikke pakkes i egnet emballasje under forsendelse, kan det oppstå skader. Slike skader er ikke dekket av garantien eller serviceavtalen. Xerox-garantien og serviceavtalen dekker ikke skader på skriveren som skyldes feil pga. uriktig behandling ved flytting.

Etter at skriveren er flyttet:

1. Installer eventuelle deler som ble fjernet.
2. Kople alle kabler og strømledningen til skriveren igjen.
3. Sett i kontakten og slå på skriveren.

Feilsøking

8

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Oversikt	192
• Generell feilsøking	198
• Fastkjørt papir	203
• Utskriftsproblemer	213
• Problemer med utskriftskvalitet	220
• Problemer med kopiering og skanning	225
• Hjelp	227

Oversikt

I denne delen finner du informasjon om hva du skal gjøre hvis det oppstår et problem med maskinen. Hvis det oppstår et problem, blir feilen angitt i en melding som vises på kontrollpanelet.

Fremgangsmåte for feilsøking

Utfør følgende feilsøkningsprosedyre:

1. Meldingen på skjermen viser hvilken type feil som har oppstått.
Hvis det vises flere meldinger, trykker du på pil opp/ned for å velge problemet du vil løse.
2. Bruk informasjonen i dette kapittelet til å løse problemet:
3. Trykk på **OK** på kontrollpanelet. Hvis **en feilmelding** fremdeles vises, må du gjenta prosedyren.
4. Hvis det problemet ikke kan løses, slå maskinen av og på, og prøv å utføre jobben på nytt.

Be om service hvis problemet vedvarer. Hvis du ringer etter service, må du oppgi serienummeret til maskinen, IP-adressen og innholdet i feilmeldingen.

Se [Finne serienummeret](#) for informasjon om hvordan du finner skriverens serienummer.

Statuslamper

Fargen på statuslampene (LED) på kontrollpanelet viser maskinens status på flere driftsområder. De ulike indikatorene står oppgitt i tabellen nedenfor.

Farge	Status	Beskrivelse
Ingen	Av	Skriveren er frakoplet
Grønn	På	skriveren er tilkoplet og klar til bruk.
	Blinker	• Blinker sakte: skriveren mottar og skriver ut data. • Blinker hurtig: skriveren skriver ut data.
Rød	Blinker	En mindre feil har oppstått og maskinen har stoppet til problemet er løst. Maskinen startes igjen når problemet er løst.
	På	• Et deksel er åpent. Lukk dekslet. • Magasinet er tomt for papir. Legg papir i magasinet. Se Legge i papir. • Maskinen har stoppet pga. en alvorlig feil. Slå strømmen av og på, og skriv ut jobben på nytt. Be om service hvis problemet vedvarer. • Trommelkassetten nærmer seg slutten på levetiden. Det anbefales at du skifter ut trommelkassetten nå. Se Bytte trommelkassett.

Farge	Status	Beskrivelse
Oransje	Blinker	Det er bare en liten mengde fargepulver igjen i kassetten. Gjør klar en ny skriverkassett. Du kan øke utskriftskvaliteten midlertidig ved å fordele fargepulveret på nytt. Se Fordele fargepulver..
	På	Fargepulverkassetten nærmer seg slutten på levetiden. Det anbefales at du skifter ut fargepulverkassetten. Se Bytte fargepulverkassetten .
Blå	Blinker	Maskinen kopler til et trådløst nettverk.
	På	Maskinen er koplet til et trådløst nettverk.
	Av	Maskinen er ikke koplet til et trådløst nettverk.

Feilmeldinger

Bruk følgende informasjon til å løse problemer på skriveren.

Melding	Betydning	Forslag til løsning
Døren er åpen. Lukk døren.	Dekselet foran på enheten er åpent.	Lukk dekkelet foran.
Spesialmagasinet er tomt	Det manuelle matesporet er tomt for papir.	Legg papir i det manuelle matesporet.
Skuff 1 tom	Magasin 1 er tomt for papir.	1. Åpne magasin 1. 2. Legg papir i magasin 1. 3. Sørg for at papirstøttene berører kantene av papiret i magasinet. 4. Lukk magasinet.
Alle magasiner er tomme	Skriveren er tom for papir.	1. Åpne magasin 1. 2. Legg papir i magasin 1. 3. Sørg for at papirstøttene berører kantene av papiret i magasinet. 4. Lukk magasinet. 5. Legg papir i det manuelle matesporet.
Utskuff full. Fjern papir	Mottakeren er full.	Fjern papiret fra mottakeren.
Sjekk skriveren og sett inn fargepulver	Fargepulverkassetten er tom. Bytt fargepulverkassetten.	Følg instruksjonene som følger med den nye kassetten for å skifte den ut, eller se Bytte fargepulverkassetten. •
Bldtr. lite pulv Best. bldtr.pat	Trommelkassetten har nesten utløpt.	• Bestill en ny trommelkassett nå. • Ikke skift ut trommelkassetten før du får melding om det.

Melding	Betydning	Forslag til løsning
Skrift ut trommelkassetten.	Trommelkassetten har utløpt. Skift ut trommelkassetten.	Følg instruksjonene som følger med den nye trommelkassetten for å skifte den ut, eller se Bytte trommelkassett .
Lite toner. Bes. skriv.kass.	Fargepulverkassetten har nesten utløpt.	• Bestill en ny fargepulverkassett nå. • Ikke skift ut fargepulverkassetten før du får melding om det. • Du kan øke utskriftskvaliteten midlertidig ved å fordele toneren på nytt. Se Fordele fargepulver for mer informasjon om dette.
Skift ut skriverkassetten.	Fargepulverkassetten er tom. Bytt fargepulverkassetten.	Følg instruksjonene som følger med den nye kassetten for å skifte den ut, eller se Bytte fargepulverkassetten .
Installer skriverkassett	Hvis fargepulverkassetten ikke er riktig installer, må du kontrollere at den sitter på riktig plass.	1. Åpne dekselet foran. 2. Trekk ut fargepulverkassetten og sett den inn igjen. 3. Lukk frontdekselet. Se Bytte fargepulverkassetten for mer informasjon om dette.
Installer trommelkassett	Hvis trommelkassetten ikke er riktig installer, må du kontrollere at den sitter på riktig plass.	1. Åpne dekselet foran. 2. Trekk ut fargepulverkassetten. 3. Trekk ut trommelkassetten. 4. Sett inn trommelkassetten. 5. Sett inn fargepulverkassetten. 6. Lukk frontdekselet. Se Bytte trommelkassett for mer informasjon om dette.
Ugyldig skriverkassett.	Skriveren har registrert en fargepulverkassett som ikke er kompatibel.	1. Åpne dekselet foran. 2. Ta ut fargepulverkassetten. 3. Sett inn riktig fargepulverkassett. 4. Lukk døren. Se Bytte fargepulverkassetten for mer informasjon om dette.
Ugyldig trommelkassett.	Skriveren har registrert en fargepulverkassett som ikke er kompatibel.	1. Åpne dekselet foran. 2. Ta ut fargepulverkassetten. 3. Ta ut trommelkassetten. 4. Sett inn den riktige trommelkassetten. 5. Sett inn fargepulverkassetten. 6. Lukk døren. Se Bytte trommelkassett for mer informasjon om dette.

Melding	Betydning	Forslag til løsning
Åp. fiks.enh.f.	Fikseringsmodulen holder ikke riktig driftstemperatur under driften.	• Slå skriveren av og så på igjen. • Kontakt kundeservice hvis problemet vedvarer.
Feil: lav varme		
Feil: høy varme		
Motorfeil. Slå av og på igjen	Det har oppstått en systemfeil.	• Slå skriveren av og så på igjen. • Kontakt kundeservice hvis problemet vedvarer.
Feil i LSU-motor		
LSU Hsync-feil		
Grensesnittfeil	Det har oppstått en kommunikasjonsfeil.	• Slå skriveren av og så på igjen. • Kontakt kundeservice hvis problemet vedvarer.
Magasin 1 Feil papir	Det er ikke samsvar mellom innstillingene og papiret som ligger i magasin 1.	Sørg for at riktig papirformat,-type og -farge legges i magasin 1.
Manuell Feil papir	Det er ikke samsvar mellom innstillingene og papiret som ligger i det manuelle matesporet.	Sørg for at riktig papirformat,-type og -farge legges i det manuelle matesporet.
Ugyldig USB-enhet	Skriveren har registrert en USB-enhet som ikke er kompatibel.	Fjern USB-enheten og installer en som er kompatibel.
USB-minnet er fullt	Minnet i USB-minnepinnen som står i skriveren, er fullt.	• Kontroller USB-minnet. • Slett filer for å frigjøre mer minne.
Fastkjørt papir i materen	Papiret har kjørt seg fast i det manuelle matesporet.	1. Ta ut de fastkjørte arkene fra det manuelle matesporet. 2. Ta ut og legg tilbake de gjenværende arkene i det manuelle matesporet. Se Fjerne fastkjørt papir fra det manuelle matesporet for mer informasjon om dette.
Fastkjørt papir i magasin 1	Det er fastkjørt papir i magasin 1.	1. Åpne magasin 1. 2. Fjern det fastkjørte papiret. 3. Lukk magasinet. Se Fjerne fastkjørt papir fra magasin 1 for mer informasjon om dette.
Fastkjørt papir inne i maskinen	Fastkjørt papir i enheten	1. Åpne dekselet foran. 2. Fjern alt papir. 3. Lukk døren. Se Fjerne papir som har kjørt seg fast inne i skriveren for mer informasjon om dette.

Melding	Betydning	Forslag til løsning
Emball.stopp Be om service	Det er fastkjørt papir i bakre mottaker.	- Åpne døren bak, fjern alle ark du finner og lukk døren. Se Fjerne fastkjørt papir i området rundt bakre mottaker for instruksjoner om hvordan du gjør dette. - Hvis problemet vedvarer bør du kontakte kundeservice.
Papirstopp ved 2-sidig bane		
Fastkjørt papir i originalmateren	Papir har kjørt seg fast i originalmateren.	1. Åpne venstre deksel på originalmateren. 2. Fjern den fastkjørte originalen. 3. Lukk venstre deksel på originalmateren. Se Fjerne fastkjørt papir i originalmateren for mer informasjon om dette.
Dekselet på originalmateren er åpent	De venstre dekselet på originalmateren er åpent, eller så er det fastkjørt papir i originalmateren.	1. Løft opp originalmateren. 2. Fjern det fastkjørte arket. 3. Legg ned originalmateren. Se Fjerne fastkjørt papir i originalmateren for mer informasjon om dette.
Nettv.problem: IP-konflikt	Det har oppstått en IP-adressekonflikt.	• Angi en ny IP-adresse. • Kontakt en systemadministrator hvis problemet vedvarer.
Nettv.problem: Frakoplet	Det er feil på nettverkstilkoplingen	Kople til nettverkskabelen.
Nettv.problem: Wi-Fi-tilkobling	Det er feil på nettverkssammenheng	• Slå skriveren av og så på igjen. • Kontakt kundeservice hvis problemet vedvarer.
DHCP-problem	Det har oppstått en feil på DHCP-serveren.	• Angi en ny statisk IP-adresse. • Kontakt en systemadministrator hvis problemet vedvarer.
DHCP-problem: Kjør Auto-IP		
Tilkoplingsfeil	Servertilkoplingen har sviktet.	• Enheten avbryter jobben. Kontroller tilkoplingen og prøv på nytt. • Kontakt en systemadministrator hvis problemet vedvarer.
Driftsfeil		
Påloggingsfeil	Feil påloggingsinformasjon.	• Enheten avbryter jobben. Sjekk at riktig påloggingsinformasjon er konfigurert, og prøv på nytt. • Kontakt en systemadministrator hvis problemet vedvarer.
Ingen tilgang	Du får ikke tilgang til filen	• Enheten avbryter jobben. Bekreft at enheten har tilgang til mappen filen er lagret i, og at korrekt påloggingsinformasjonen er konfigurert. Prøv på nytt. • Kontakt en systemadministrator hvis problemet vedvarer.

Melding	Betydning	Forslag til løsning
Lock finnes	Mappen eksisterer allerede på filplasseringen.	• Enheten avbryter jobben. Juster innstillingene for jobben og prøv på nytt. • Kontakt en systemadministrator hvis problemet vedvarer.
Filnavnet er for langt	Filnavnet er for langt og du får ikke tilgang til filen.	• Enheten avbryter jobben. Juster innstillingene for jobben og prøv på nytt. • Kontakt en systemadministrator hvis problemet vedvarer.
Skannefilen finnes	En duplikatfilnavn finnes allerede.	• Enheten avbryter jobben. Juster innstillingene for jobben og prøv på nytt. • Kontakt en systemadministrator hvis problemet vedvarer.
BOOTP problem Auto IP Run	Det har oppstått en BOOTP-serverfeil.	• Angi en ny statisk IP-adresse. • Kontakt en systemadministrator hvis problemet vedvarer.
BOOTP-problem		
802.1x nettverksfeil	Det har oppstått en 802.1X-autentiseringsfeil	Sjekk at 802.1X EAP-typen, brukernavnet og passordet, autentiseringssvitsjen og autentiseringsserveren for enheten er kompatible.
Oppgr.feil tilbakestill skriver	Det har oppstått et problem med oppgraderingen av fastvaren.	Installer korrekt fastvare. Se Programvareoppdateringer for mer informasjon om dette.

Generell feilsøking

Denne delen beskriver fremgangsmåter som kan hjelpe deg med å finne og løse problemer. Mange problemer kan løses ganske enkelt ved å starte skriveren på nytt.

Starte skriveren på nytt

Se [Strømalternativer](#) for å starte skriveren på nytt.

Merk: Hvis du ikke løser problemet ved å starte skriveren på nytt, se [Kan ikke slå på skriveren](#) og [Skriveren tilbakestilles eller slår seg av gjentatte ganger](#).

Kan ikke slå på skriveren

Mulige årsaker	Løsninger
Strømbryteren er ikke slått på.	Trykk på Av/på-knappen på skriverens kontrollpanel. Se Slå på maskinen for mer informasjon om dette.
Strømledningen er ikke satt inn i strømuttaket på riktig måte.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er riktig tilkopleet til både skriveren og strømuttaket, og slå skriveren på igjen.
Skriveren må fullstendig tilbakestilles.	Slå av skriveren, trekk ut strømledningen og vent i 30 sekunder. Sett støpselet i strømuttaket, kontroller at det er riktig satt i, og trykk på Av/på-knappen .
Noe er galt med strømuttaket som skriveren er tilkopleet.	- Kople en annen elektrisk enhet til strømuttaket og kontroller om den virker som den skal. - Prøve et annet strømuttak.
Skriveren er kopleet til et uttak med en spenning eller frekvens som ikke er kompatibel med skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde som tilsvarer spesifikasjonene som er oppgitt i Elektriske spesifikasjoner .

Skriveren tilbakestilles eller slår seg av gjentatte ganger

Mulige årsaker	Løsninger
Strømledningen er ikke satt inn i strømuttaket på riktig måte.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er riktig tilkopleet til både skriveren og strømuttaket, og slå skriveren på igjen.
Det har oppstått en systemfeil.	Slå skriveren av og så på igjen. Kontakt en servicetekniker hvis problemet vedvarer.
Skriveren er kopleet til en avbruddsfri strømforsyning.	Slå av skriveren, og kople strømledningen til et egnet strømuttak.
Skriveren deler et flerveis grenuttak med andre enheter som bruker mye strøm.	Sørg for at skriveren er kopleet direkte til strømuttaket eller til et flerveis grenuttak som ikke deles med andre enheter som bruker mye strøm.

Dokumenter skrives ut fra feil magasin

Mulige årsaker	Løsninger
Programmet du bruker og skriverdriveren kan ha motstridende magasininnstillinger.	- Kontroller at du har valgt riktig magasin i skriverdriveren. - Gå til skriveroppsett eller skriverinnstillinger i programmet du skriver ut fra. - Velg samme magasin som i skriverdriveren, eller velg Automatisk valg som papirkilde.

Kan ikke lukke papirmagasinet

Mulige årsaker	Løsninger
Rusk eller et fremmedlegeme blokker magasinet.	Fjern rusket eller fremmedlegemet som blokker magasinet.

Utskrifter tar for lang tid

Mulige årsaker	Løsninger
Skriveren har blitt konfigurert på en slik måte at den skriver ut saktere. Den kan for eksempel være konfigurert til å skrive ut på tykt papir.	Det tar lenger tid å skrive ut på visse papirtyper. Sørg for at du har valgt riktig papirtype både i skriverdriveren og på kontrollpanelet på skriveren.
Maskinen er i strømsparingsmodus.	Det tar litt tid før skriveren starter når den har stått i strømsparingsmodus.
Måten skriveren ble installert på nettverket på.	Finn ut om en utskriftskø eller en datamaskin som deler skriveren, bufrer alle utskriftsjobbene før de blir sendt til utskriftskøen. Utskriftskøer kan redusere utskriftshastigheten. Du kan teste utskriftshastigheten ved å skrive ut informasjonssider. Se Informasjonssider . Hvis siden skrives ut med den oppgitte utskriftshastigheten for skriveren, kan problemet være med nettverket eller installasjonen av skriveren.
Jobben er kompleks.	Vent til utskriften er fullført.
Valgt utskriftskvalitet i skriverdriveren er Høy oppløsning.	Velg Standard som utskriftskvalitet i skriverdriveren.

Utskriftsjobber fullføres ikke

Mulige årsaker	Løsninger
Det er feil på skriveren.	- Avklar feilen ved å slå skriveren av og så på igjen. - Kontakt en servicetekniker hvis problemet vedvarer.
Skriveren er tom for papir.	Legg papir i magasinet. Se Legge i papir for mer informasjon om dette.
Fargepulverkassetten er tom.	Sett inn en ny fargepulverkassett. Se Bytte fargepulverkassetten for mer informasjon om dette.
Strømledningen er ikke satt inn i strømuttaket på riktig måte.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er riktig tilkopleet til både skriveren og strømuttaket, og slå skriveren på igjen.

Mulige årsaker	Løsninger
Skriveren er opptatt.	• Finn ut om en tidligere utskriftsjobb forårsaker problemet. Om nødvendig, slett den tidligere jobben. • Legg papir i magasinet. • Trykk på jobbstatus-tasten på skriverens kontrollpanel. Hvis utskriftsjobben ikke er oppført i listen over aktive eller fullførte jobber, bør du kontrollere Ethernet-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen. Slå skriveren av og så på igjen. • Trykk på jobbstatus-tasten på skriverens kontrollpanel. Hvis utskriftsjobben ikke er oppført i listen over aktive eller fullførte jobber, bør du kontrollere USB-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen. Slå skriveren av og så på igjen.
Skriverkabelen er ikke tilkopleet.	• Trykk på Jobbstatus-tasten på skriverens kontrollpanel. Hvis utskriftsjobben ikke er oppført i listen over aktive eller fullførte jobber, bør du kontrollere Ethernet-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen. Slå skriveren av og så på igjen. • Trykk på Jobbstatus-tasten på skriverens kontrollpanel. Hvis utskriftsjobben ikke er oppført i listen over aktive eller fullførte jobber, bør du kontrollere USB-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen. Slå skriveren av og så på igjen.
Fargepulverkassetten er tom.	Kontroller status for forbruksartikler. Se Statusinformasjon om forbruksartikler. Hvis fargepulverkassetten er tom, åpner du frontdekselet og skifter ut fargepulverkassetten. Se Bytte fargepulverkassetten for instruksjoner om hvordan du gjør dette.
Trommelkassetten har utløpt.	Kontroller status for forbruksartikler. Se Statusinformasjon om forbruksartikler. Hvis trommelkassetten er tom, åpner du frontdekselet og skifter ut trommelkassetten. Se Bytte trommelkassetten for instruksjoner om hvordan du gjør dette.

Skriveren lager uvanlige lyder

Mulige årsaker	Løsninger
Det er en hindring eller noe rusk inne i skriveren.	1. Slå av skriveren. 2. Fjern hindringen eller rusket. Merk: Kontakt en servicetekniker hvis du har problemer med å fjerne hindringen eller rusket.

Kondensasjon i skriveren

Hvis fuktigheten i luften overstiger 85 %, eller hvis en kald skriver står i et varmt rom, kan det danne seg fukt inne i skriveren. Det kan danne seg kondensasjon inne i en skriver hvis den har stått i et kaldt rom som har blitt raskt oppvarmet.

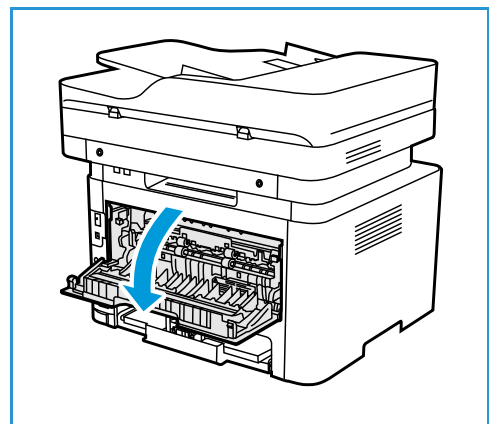
Mulige årsaker	Løsninger
Skriveren har stått i et kaldt rom.	• La skriveren akklimatisere seg i flere timer før du bruker den. • Sørg for at skriveren brukes i flere timer ved romtemperatur.
Den relative luftfuktigheten i rommet er for høy.	• Reduser luftfuktigheten i rommet. • Flytt skriveren til en plassering der temperaturen og den relative luftfuktigheten er innenfor grensene angitt i spesifikasjonene. Se Miljøspesifikasjoner for mer informasjon om dette.

Papirkrøll

Hvis arkene som skrives ut har mer enn 20 mm krøll, eller hvis det oppstår bretter når du skriver ut på konvolutter, kan du bruke utmatingsområdet bak på skriveren.

1. Åpne bakdekslet.
2. La bakdekslet stå åpent. Utskriftene leveres med forsiden opp.

Merk: Bakdekslet kan kun brukes som mottaker for ett ark om gangen.



Fastkjørt papir

Redusere fastkjørt papir

Skriveren er utformet for drift med papir som er støttet av Xerox®, og tilfellene av fastkjørt papir reduseres til et minimum dersom du bruker riktig papir. Andre papirtyper kan kjøre seg fast. Hvis papiret regelmessig kjører seg fast i et bestemt område selv om du bruker støttet papir, bør du rengjøre det aktuelle området av papirbanen.

Følgende kan forårsake fastkjørt papir:

- Valg av feil papirtype i skriverdriveren.
- Bruk av skadet, brettet, fuktig eller svært krøllet papir.
- Bruk av papir som ikke er støttet.
- Papiret er lagt feil i magasinet.
- Magasinet er overfylt.
- Feil justering av papirstøttene.

De fleste tilfeller av fastkjørt papir kan forhindres ved å følge noen enkle regler:

- Bruk kun støttet papir. Se [Støttede papirtyper](#) for mer informasjon om dette.
- Følg fremgangsmåtene som er beskrevet for behandling og innlegging av papir.
- Bruk alltid rent, uskadet papir.
- Unngå papir som er krøllet, revet, fuktig, rynket eller brettet.
- Luft papiret for å atskille arkene før de legges i magasinet.
- Ikke fyll papir over maksimumstreken i magasinet. Ikke legg for mye papir i magasinet.
- Juster støttene i magasinet etter at du har lagt i papir. Hvis papirstøttene ikke er riktig justert, kan dette føre til dårlig kvalitet, feilmating, skjeve utskrifter og skade på skriveren.
- Når du har lagt i nytt papir, må du velge riktig papirtype og -format på kontrollpanelet.
- Velg riktig papirtype og -format for utskriftsjobben din i skriverdriveren,
- Lagre papiret på et tørt sted.
- Bruk kun papir fra Xerox® som er laget spesielt for skriveren.

Unngå følgende:

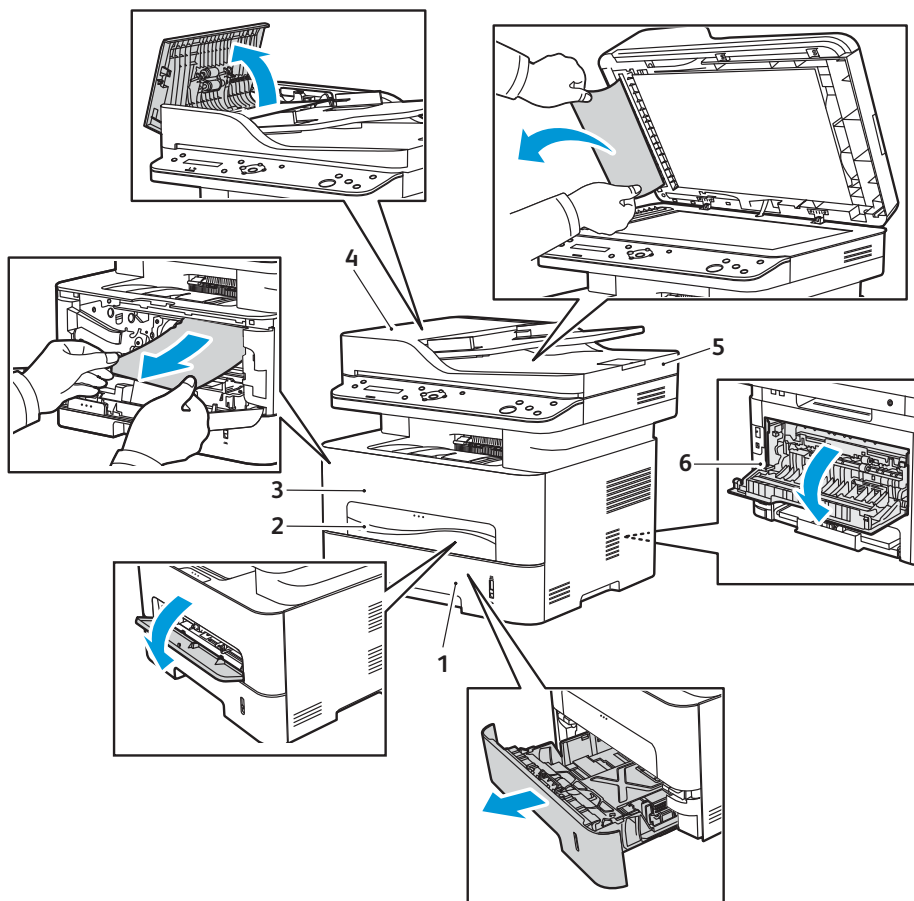
- Polyesterbelagt papir som er spesielt utformet for blekkskrivere.
- Ikke ta ut papir fra magasinet mens maskinen skriver ut.
- Ikke legg i mer enn én type, størrelse eller tykkelse i magasinet samtidig.
- Ikke la mottakeren bli overfylt.

Finne fastkjørt papir

⚠ ADVARSEL: Du må aldri berøre områder med etiketter på eller nær varmerullen i fikseringsenheten. Dette kan forårsake brannskader. Hvis et papirark har satt seg fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med én gang. Slå omgående av skriveren og vent i 30 minutter til fikseringsenheten er avkjølt. Når skriveren er avkjølt, kan du fjerne arket som sitter fast. Kontakt en servicetekniker hvis problemet vedvarer.

⚠ FORSIKTIG: Du må ikke bruke verktøy eller andre gjenstander til å fjerne fastkjørt papir. Dette kan føre til permanent skade på skriveren.

Følgende illustrasjon viser hvor papiret kan kjøre seg fast:



- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| 1. Papirmagasin 1 | 4. Automatisk originalmater |
| 2. Manuelt matespor | 5. Glassplate |
| 3. Inni skriveren | 6. Bakre mottaker |

Fjerne fastkjørt papir

Fjerne fastkjørt papir i originalmateren

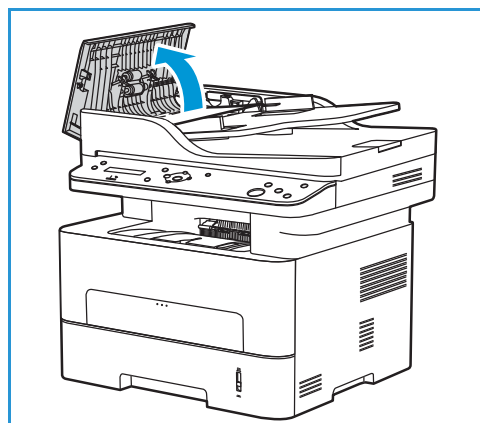
Når det vises en feilmelding på kontrollpanelet, må du først ta alt papir ut av originalmaten og områdene rundt.

Merk: Bruk glassplaten til tykke og tynne originaler, eller originaler med ulik tykkelse, for å unngå papirstopp.

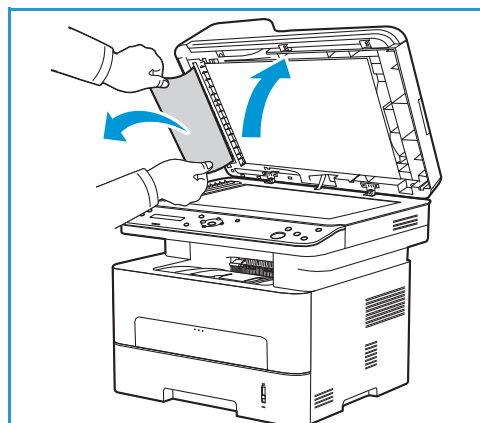
1. Fjern alle originaler fra den automatiske originalmateren.
2. Åpne dekslet på den automatiske originalmateren.
3. Fjern forsiktig papiret som sitter fast fra den automatiske originalmateren. Gå til neste trinn hvis du ikke ser noe papir i dette området.

! **FORSIKTIG:** Trekk papiret som sitter fast, sakte og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker.

4. Lukk dekslet.



5. Løft opp den automatiske originalmateren, og trekk forsiktig ut alt papir som sitter fast. Lukk originalmateren.
6. Legg originalene i den automatiske originalmateren, og trykk på **Start** for å fortsette med jobben.

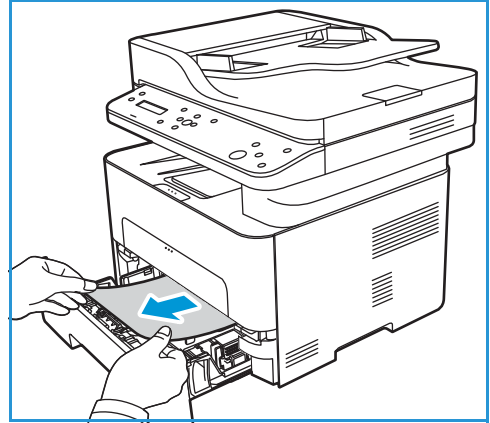


Fjerne fastkjørt papir fra magasin 1

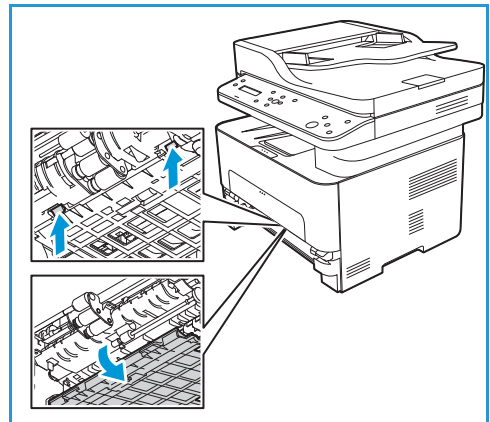
Når det vises en feilmelding på kontrollpanelet, må du fjerne alt papir fra papirbanen.

Merk: Hvis du ikke kan fjerne alt papiret i papirbanen ved å følge denne prosedyren, se [Fjerne papir som har kjørt seg fast inne i skriveren](#).

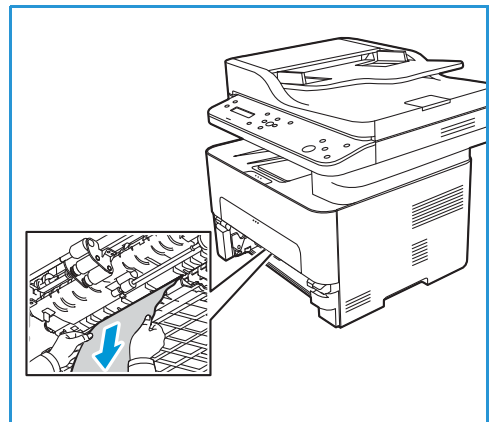
1. Trekk ut papirmagasinet.
2. Fjern papir som sitter fast, ved å trekke det forsiktig rett ut.



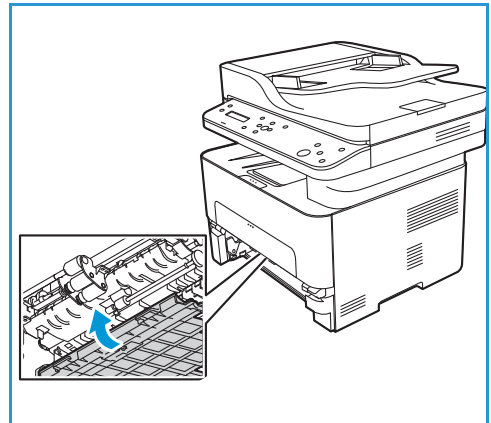
3. Frigi de to grønne sperrene som er plassert over der hvor papirmagasinet er.



4. Når platen faller ned fjerner du alt papir fra den delen av papirbanen.



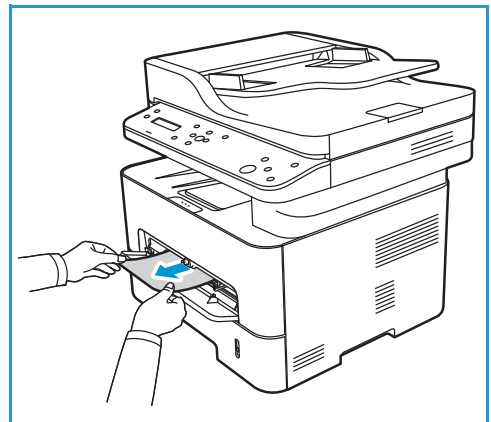
5. Skyv platen tilbake til du hører at de to sperrene klikker på plass.
6. Kontroller at papiret er riktig lagt i. Skyv magasinet tilbake i maskinen til det smetter på plass. Utskriften fortsetter automatisk.



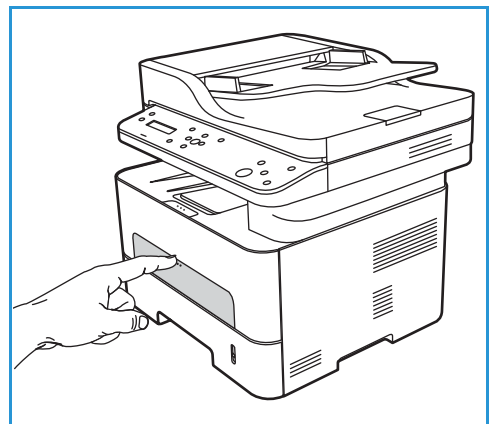
Fjerne fastkjørt papir fra det manuelle matesporet

Når det vises en feilmelding på kontrollpanelet, må du fjerne alt papir fra det manuelle matesporet.

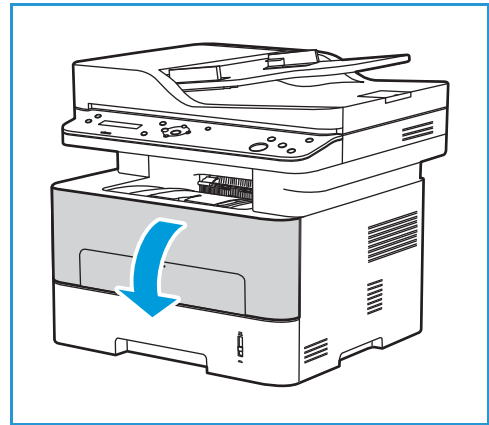
1. Trekk papiret ut av skriveren hvis det ikke mates riktig.



2. Lukk dekslet til det manuelle matesporet.



3. Åpne skriverens frontdeksel og lukk det igjen.
4. Før papiret inn i det manuelle matesporet igjen for å gjenoppta utskriften.

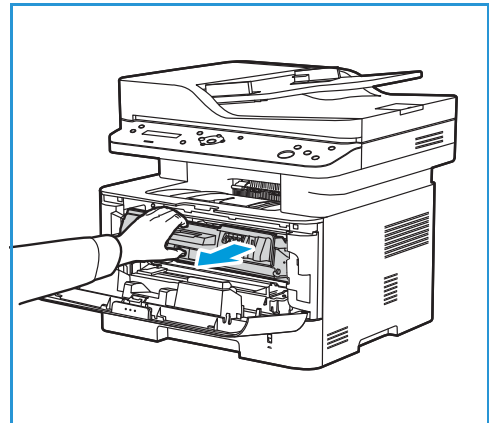


Fjerne papir som har kjørt seg fast inne i skriveren

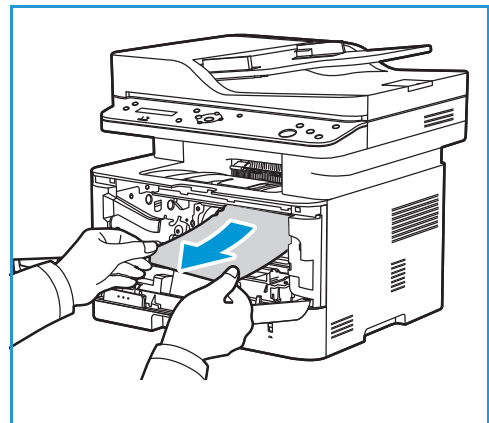
Når det vises en feilmelding på kontrollpanelet, må du fjerne alt papir inne i skriveren.

! FORSIKTIG: Noen av skriverens områder blir varme. Vær forsiktig når du fjerner papir fra skriveren.

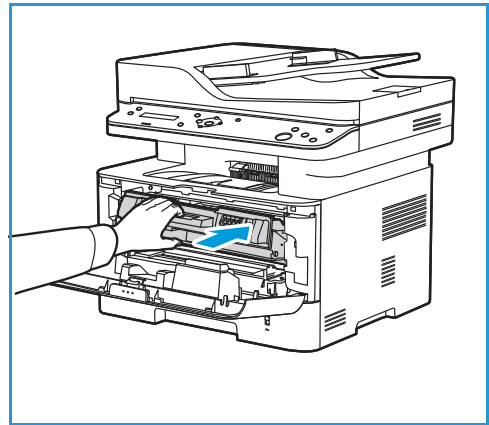
1. Åpne dekselet foran. Trekk ut fargepulverkassetten.



2. Fjern papiret som sitter fast ved å trekke det forsiktig rett ut.



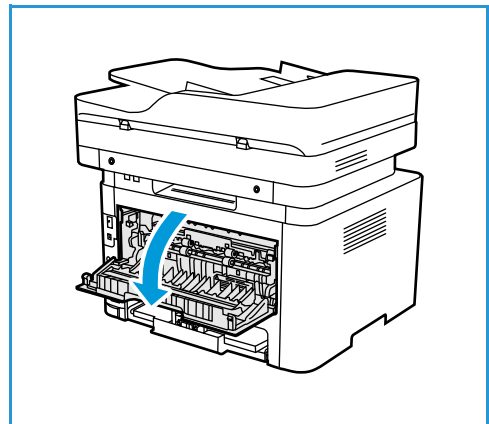
3. Sett fargepulverkassetten sakte og forsiktig inn i maskinen.
4. Lukk skriverdekslet. Utskriften fortsetter automatisk.



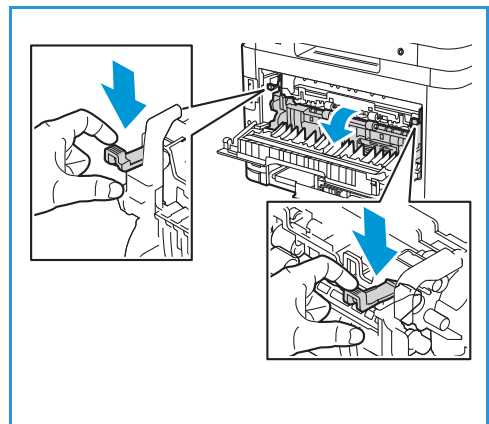
Fjerne fastkjørt papir i området rundt bakre mottaker

Når det vises en feilmelding på kontrollpanelet, må du fjerne alt papir fra bakre mottaker.

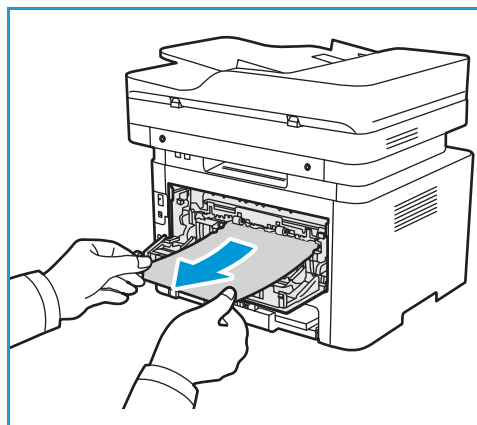
1. Åpne bakdekselet på skriveren.



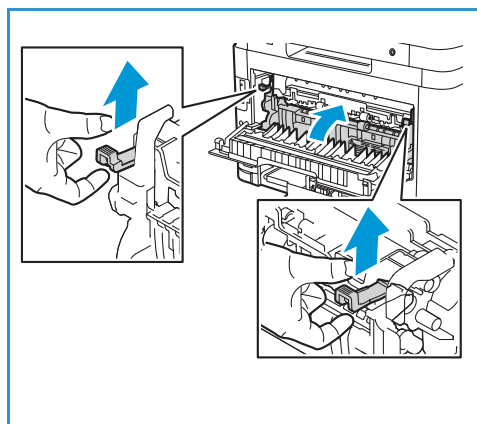
2. Trykk ned og trekk ut de grønne sperrene (og den tilkoblede platen) på hver side av åpningen.



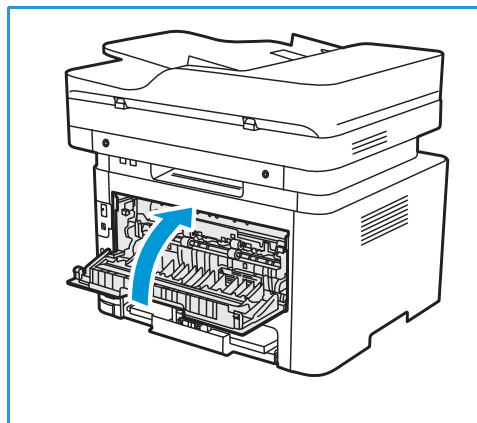
3. Fjern alt papir du finner, og jobb varsomt slik at du ikke river av noen biter eller skader maskindeler.



4. Etter å ha fjernet papiret du så, trekker du opp platen inntil sperrene klikker på plass.



5. Lukk bakre deksel. Utskriftsjobben startes igjen automatisk.



Feilsøke fastkjørt papir

Nedenfor finner du en oversikt over potensielle problemer og forslag til løsninger. Følg løsningsforslagene frem til problemet er løst. Be om service hvis problemet vedvarer.

Flere ark mates sammen

Mulige årsaker	Løsninger
Magasinet er for fullt.	Fjern noe av papiret. Ikke fyll papir over maksimumstreken.
Kantene på papiret er ikke jevne.	Ta ut papiret, juster kantene så de er jevne og legg det tilbake i magasinet.
Papiret er fuktig pga. høy luftfuktighet.	Ta papiret ut av magasinet og legg inn nytt, tørt papir.
For mye statisk elektrisitet.	Legg nytt papir i skriveren.
Bruk av papir som ikke er støttet.	Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se Støttede papirtyper for mer informasjon om dette.

Feilmatet papir

Mulige årsaker	Løsninger
Originalene kjøres stadig fast i den automatiske originalmateren.	Hvis originalene ikke mates inn i skriveren, kan det hende at gummiputen i originalmateren må skiftes ut. Kontakt en servicetekniker.
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	- Fjern det feilmatede papiret og legg det riktig tilbake i magasinet. - Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet er for fullt.	Fjern noe av papiret. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
Papirstøttene er ikke riktig justert i forhold til papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder vridd eller brettet papir.	Ta ut papiret, jevn det ut og legg det tilbake. Du bør ikke bruke papir som har feilmatet, om igjen.
Papiret er fuktig pga. høy luftfuktighet.	Ta det fuktige papiret ut av magasinet og legg inn nytt, tørt papir.
Bruk av papir med feil format, tykkelse eller type	Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se Støttede papirtyper for mer informasjon om dette.
Papiret mates ikke inn i skriveren på riktig måte.	- Fjern alle hindringer inne i skriveren. - Papiret er ikke lagt i riktig. Fjern papiret fra magasinet, og legg det i på nytt. - Det er for mye papir i magasinet. Fjern overflødig papir fra magasinet. - Papiret er for tykt. Bruk bare papir som stemmer overens med maskinspesifikasjonene. Se Støttede papirtyper for mer informasjon om dette. - Bruk det manuelle matesporet hvis du skal skrive ut på spesialmateriale.
Papiret kleber seg sammen.	- Fjern papiret fra papirmagasinet og bøy og luft det. - Sjekk om det er lagt flere typer papir i magasinet. Legg i papir av bare én type, størrelse og tykkelse.
Transparenter kleber seg sammen i utmatingsområdet.	Bruk bare transparenter som er spesielt beregnet på laserskrivere. Fjern transparentene etter hvert som de mates ut av maskinen.
Konvolutter forskyves eller mates ikke riktig.	- Kontroller at papirstøttene er stilt inn mot begge sider av konvoluttene. - Før én og én konvolutt inn om gangen gjennom det manuelle matesporet.

Utskriftsproblemer

Hvis skriveren ikke skriver ut som forventet, se de følgende tabellene.

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Skriveren skriver ikke ut.	Skriveren får ikke strøm.	- Kontroller strømledningen og tilkoblingene. - Kontroller strømbryteren og strømkilden.
	Skriveren er ikke valgt som standardskriver.	Velg skriveren som standardskriver i Windows.
	Kontroller følgende på skriveren: - Frontdekselet er ikke lukket. Lukk dekslet foran. - Papir sitter fast. Avklar papirstoppen. Se Fastkjørt papir. - Papir ikke lagt i. Legg i papir. - Toner- eller trommelkassetten er ikke satt inn. Sett inn trommelkassetten. Kontakt en servicetekniker hvis det oppstår en systemfeil.	
	Kabelen som kopler datamaskinen til skriveren er ikke riktig tilkople.	Kople kabelen fra og til igjen.
	Kabelen som kopler datamaskinen til skriveren er defekt.	Forsøk å koble kabelen til en annen datamaskin som fungerer, og skriv ut en jobb. Du kan også prøve å bruke en annen skriverkabel.
	Portinnstillingen er feil.	Kontroller skriverinnstillingen i Windows, og påse at utskriftsjobben sendes til riktig port. Hvis datamaskinen har mer enn én port, må du sørge for at skriveren er tilkople til riktig port.
	Skriveren kan være feil konfigurert.	Kontroller skriverdriveralternativene for å sjekke at alle utskriftsinnstillingene stemmer.
	Skriverdriveren kan være installert feil.	Installer skriverprogramvaren på nytt. Se Installere skriverprogramvare .
	Skriveren fungerer ikke.	Kontroller meldingen på kontrollpanelet for å se om det har oppstått en systemfeil. Kontakt en servicetekniker.
Utskriftsjobben går uvanlig tregt.	Jobben kan være svært sammensatt.	Gjør jobben mindre sammensatt eller juster innstillingene for utskriftskvalitet.
		Etter 100 etterfølgende utskrifter reduseres utskriftshastigheten frem til den gjeldende jobben er fullført. Neste jobb utføres ved normal hastighet.

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Halve siden er blank.	Sideorienteringen kan være feil.	Endre sideorienteringen i programmet. Se hjelpeskjermen for skriverdriveren.
	Faktisk papirstørrelse og valgt papirstørrelse stemmer ikke overens.	- Påse at papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene stemmer med papiret i magasinet. - Eller påse at papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene stemmer med papiret som er valgt i programinnstillingene.
Maskinen skriver ut, men teksten er feil, forvridd eller ufullstendig.	Skrivarkabelen er løs eller defekt.	- Kople skrivarkabelen fra og til igjen. Prøv å skrive ut en utskriftsjobb du allerede har skrevet ut. Forsøk å kople kabelen og skriveren til en annen datamaskin som du vet fungerer, og skriv ut en jobb. - Prøv en ny kabel.
	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at riktig maskin er valgt i programmets skrivermeny.
	Programmet fungerer ikke.	Prøv å skrive ut fra et annet program.
	Operativsystemet fungerer ikke.	Lukk anvendelsene, og start datamaskinen på nytt. Slå skriveren av og på igjen.
Sidene som skrives ut, er tomme.	Fargepulverkassetten er defekt eller tom for fargepulver.	- Fordel toneren på nytt. - Skift eventuelt fargepulverkassetten.
	Filen kan inneholde tomme sider.	Kontroller filen for å se om den inneholder tomme sider.
	Enkelte deler, f.eks. kontrolleren eller kortet, kan være defekt.	Kontakt en servicetekniker.
Maskinen skriver ikke ut PDF-filer riktig. Mangler grafikk, tekst eller illustrasjoner.	Inkompatibilitet mellom PDF-filen og Acrobat-produktene.	Prøv å skrive ut PDF-filen som et bilde. Aktiver Skriv ut som bilde i utskriftsalternativene i Acrobat. Det tar lengre tid å skrive ut PDF-filer som bilde.
Dårlig utskriftskvalitet på fotografier. Bildene er uklare.	Oppløsningen til fotografiet er svært lav.	Reduser størrelsen på fotografiet. Hvis du øker størrelsen på fotografiet i programmet, reduseres oppløsningen.
Det kommer damp fra området rundt mottakeren før utskrift.	Bruk av fuktig papir kan føre til at det slippes ut damp ved utskrift.	- Legg i en ny bunke papir. - Unngå at papiret trekker til seg for mye fuktighet ved å oppbevare papiret i emballasjen frem til det skal brukes.

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Skriveren skriver ikke ut på papir med uvanlig format, f.eks. fakturapapir.	Faktisk papirstørrelse og valgt papirstørrelse stemmer ikke overens.	Velg riktig papirformat i innstillingene for tilpassede papirformater i utskriftsalternativene. Se Papir-kategorien for mer informasjon om dette.

Vanlige problemer med PostScript

Følgende situasjoner er PS-språkspesifikke og kan oppstå når det benyttes flere skriverspråk.

Symptomer	Årsaker	Løsninger
PostScript-fil kan ikke skrives ut.	PostScript-driveren kan være installert feil.	• Installer PostScript-driveren. Se Installere skriverprogramvare. • Skriv ut en konfigurasjonsside og kontroller at PS-versjonen er tilgjengelig for utskrift. • Kontakt en servicetekniker hvis problemet vedvarer.
"Limit Check Error"-rapport (grensesjekkfeil) skrives ut.	Utskriftsjobben var for sammensatt.	Gjør siden mindre sammensatt.
En PostScript-feilside skrives ut.	Utskriftsjobben kan ikke være PostScript.	Kontroller at utskriftsjobben er en PostScript-jobb. Kontroller om programmet forventet at et oppsett eller en PostScript-topptekstfil skulle bli sendt til skriveren.

Vanlige problemer med Windows

Meldinger	Løsninger
Fil i bruk-melding vises under installasjon.	Lukk alle programmer. Fjern all programvare fra skriverens oppstartsguppe, og start Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt, se Installere skriverprogramvare .
Meldingene General Protection Fault, Exception OE, Spool 32 eller Illegal Operation vises.	Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt og prøv å skrive ut igjen.
Meldingene Fail To Print (Kan ikke skrive ut), A printer timeout error occurred (Skriveren ble tidsavbrutt) vises.	Disse meldingene vises kan hende under utskrift. Vent til skriveren er ferdig med utskriften. Hvis meldingene vises i standbymodus eller når utskriften er fullført, må du kontrollere tilkoblingen og/eller om det har oppstått en feil.

Merk: Se brukerhåndboken for Microsoft Windows som fulgte med datamaskinen, for nærmere informasjon om feilmeldinger i Windows.

Vanlige problemer med Linux

Symptomer	Løsninger
Skriveren skriver ikke ut.	- Kontroller at skriverdriveren er installert på systemet. - Kontroller at maskinen vises på listen over Skrivere. Hvis ikke, legger du til skriveren med veiviseren for å legge til en ny skriver. - Kontroller at skriveren er slått på. Åpne vinduet for skriverkonfigurasjoner og velg skriveren i skriverlisten. Se beskrivelsen i ruten Valgt skriver. Hvis statusen sier Stoppet (Stoppet), trykk på Start. Skriveren skal nå begynne å virke som normalt igjen. Statusen "stoppet" kan ha blitt aktivert av utskriftsproblemer. Dette kunne for eksempel vært et forsøk på å skrive ut et dokument mens porten ble brukt av et skanneprogram. - Kontroller at porten ikke er opptatt. Ettersom skriverens funksjonelle komponenter (skriver og skanner) bruker samme I/O-grensesnitt (port), er det mulig for de to funksjonene å bruke samme port samtidig. Unngå potensielle konflikter ved å kun bruke én av funksjonene om gangen. Hvis begge brukes samtidig, gis en "opptatt"-respons. Du bør åpne vinduet for portkonfigurasjon og velge porten som er tilordnet skriveren din. I ruten Selected port (Valgt port) kan du se om porten brukes av et annet program. I så fall må du enten vente til den pågående jobben er fullført, eller trykk på knappen Release port (Frigi port). - Kontroller om programmet har et spesiell utskriftsalternativ, som "-oraw". Hvis "-oraw" er spesifisert i kommandolinjeparameteren, må det fjernes for at maskinen skal skrive ut ordentlig. For Gimp front-end, velg Skriv ut > Installer skriver, og rediger kommandolinjeparameterne i kommandoelementet.
Maskinen skriver ikke ut hele sider, og utskriften skrives bare ut på halve siden.	Dette er et kjent problem som oppstår i versjon 8.5.1 eller tidligere av Ghostscript, 64-biters Linux OS. Problemet er løst i AFPL Ghostscript v. 8.52 og nyere. Last ned siste versjon av AFPL Ghostscript fra http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ og installer den for å løse problemet.
Kan ikke skanne via Gimp Front-end.	- Kontroller om Gimp Front-end har Xsane: Device dialog. i Acquire-menyen. Har den ikke det, må du installere Xsane plugin-modulen for Gimp på datamaskinen. Du finner Xsane plugin-modulpakken for Gimp på Linux distribusjons-CD-en og Gimp-hjemmesiden. Se Help for Linux på distribusjons-CD-en eller Gimp Front-end-programmet for nærmere informasjon. - Hvis du vil bruke en annen type skanneprogram, se hjelpefilene for det aktuelle programmet.

Symptomer	Løsninger
Feilmeldingen Cannot open port device file (Kan ikke åpne portenhetsfil) vises ved utskrift av et dokument.	Unngå å endre utskriftsparametere mens en jobb er i gang. Kjente versjoner av CUPS-serveren avbryter utskriftsjobben hvis en utskriftsinnstilling endres, og prøver å starte jobben på nytt fra begynnelsen. Siden Unified Linux Driver låser porten under utskrift, vil det plutselige driveravbruddet føre til at porten låses og gjøres utilgjengelig for senere utskriftsjobber. Hvis dette skjer, må du prøve å friggi porten ved å velge Release port (Frigi port) i vinduet Port configuration (Portkonfigurasjon).
Skriveren står ikke på listen over skannere.	- Kontroller at skriveren er koplet riktig til datamaskinen via USB-porten og at den er slått på. - Kontroller at skannerdriveren for skriveren er installert på systemet. - Kontroller at en driver med samme navn som maskinen, står oppført i vinduet. - Kontroller at porten ikke er opptatt. Ettersom skriverens funksjonelle komponenter (skriver og skanner) bruker samme I/O-grensesnitt (port), er det mulig for de to funksjonene å bruke samme port samtidig. Unngå potensielle konflikter ved å kun bruke én av funksjonene om gangen. Hvis begge brukes samtidig, gis en "opptatt"-respons. Dette skjer som regel ved starten av en skanneprosedyre. Det åpnes en meldingsboks med en relevant melding. - Finn årsaken til problemet ved å åpne Ports configuration (Portkonfigurasjon) og velge porten som er tilordnet skanneren. Portsymbolet /dev/mfp0 tilsvarer LP:0 -angivelsen som vises i skanneralternativene, /dev/mfp1 er knyttet til LP:1 osv. USB-portene starter på /dev/mfp4 så skanneren i USB:0 er knyttet til /dev/mfp4 osv. i sekvens. I ruten Selected port (Valgt port) kan du se om porten brukes av et annet program. I så fall må du enten vente til den pågående jobben er fullført, eller trykk på knappen Release port (Frigi port).
Skriveren skanner ikke.	Kontroller at du har lagt en original i skriveren, og at skriveren er koplet til datamaskinen.

Merk: Se brukerhåndboken for Linux som fulgte med datamaskinen, for nærmere informasjon om feilmeldinger i Linux.

Vanlige problemer med Macintosh

Symptomer	Løsninger
Xerox Easy Printer Manager fungerer ikke ordentlig.	Xerox Easy Printer Manager støtter Mac OS X 10.9 - macOS 10.14. I nyere macOS-versjoner bruker du Xerox® CentreWare® Internet Services eller skriverens kontrollpanelinnstillinger til å konfigurere enheten. Se Tilgang til administrator- og konfigurasjonsinnstillinger for mer informasjon om dette.
Skriveren skriver ikke ut PDF-filer riktig. Mangler grafikk, tekst eller illustrasjoner.	• Prøv å skrive ut PDF-filen som et bilde. Aktiver Skriv ut som bilde i utskriftsalternativene i Acrobat. • Det tar lengre tid å skrive ut PDF-filer som bilde.
Dokumentet skrives ut, men utskriftsjobben blir ikke slettet fra utskriftskøen i Mac OS X10.3.2.	Oppdater MAC OS-versjonen til OS X 10,9 eller nyere.
Enkelte bokstaver vises ikke som normalt ved utskrift av forside.	Mac OS kan ikke opprette skriften ved utskrift av forside. Engelsk alfabet og tall vises som normalt på forsiden.

Merk: Se brukerhåndboken for Macintosh som fulgte med datamaskinen, for nærmere informasjon om feilmeldinger i Macintosh.

Problemer med utskriftskvalitet

Skriveren er utformet for å produsere utskrifter med høy kvalitet over tid. Hvis du opplever problemer med kvaliteten, kan du feilsøke problemet ved hjelp av informasjonen i denne delen. Du finner mer informasjon under www.xerox.com/office/B205support.

! **FORSIKTIG:** Garanti- eller serviceavtalen fra Xerox® dekker ikke skader som skyldes bruk av ustøttet papir eller spesialmateriale.

Merk: For å sikre jevn utskriftskvalitet, er fargepulver- og trommelkassetten designet til å stoppe driften etter et forhåndsbestemt antall utskrifter.

Kontrollere utskriftskvaliteten

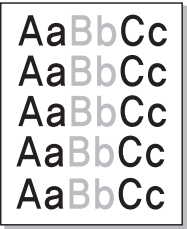
Forskjellige ting kan virke inn på skriverens utskriftskvalitet. For jevnt god utskriftskvalitet bør du bruke papir som er laget for skriveren din, og angi riktig papirtype. Følg veiledningen i denne delen for å opprettholde optimal utskriftskvalitet.

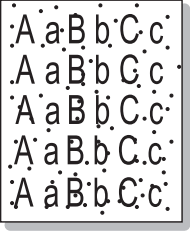
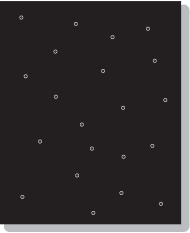
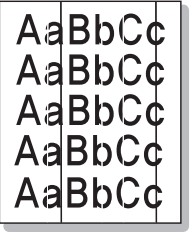
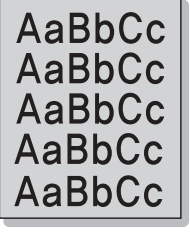
Temperatur og luftfuktighet påvirker utskriftskvaliteten. Det garanterte området for optimal utskriftskvalitet er 10–50 °C (50–122 °F) og 30–80 % relativ luftfuktighet.

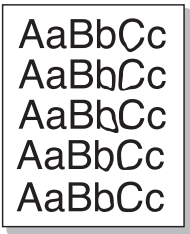
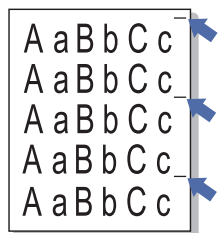
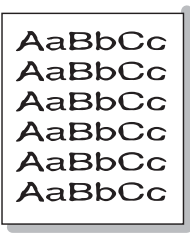
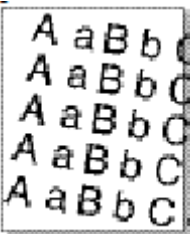
Løse problemer med utskriftskvaliteten

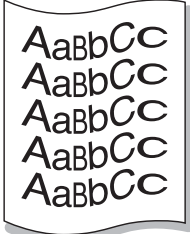
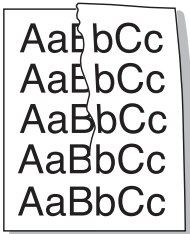
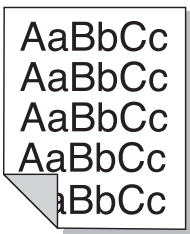
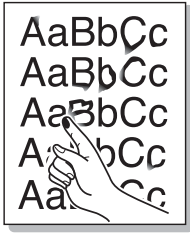
Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomene som ligner mest i den følgende tabellen, og følger forslagene til problemløsning. Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre etter at du har prøvd den foreslåtte løsningen, kontakter du en servicetekniker.

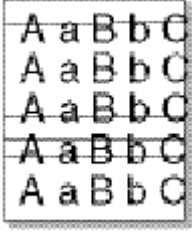
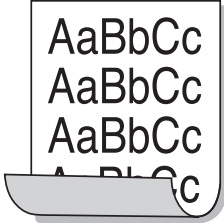
Merk: Når fargepulvernivået er lavt, viser kontrollpanelet en varselmelding. Når det er tomt for fargepulver stopper skriveren, og en varselmelding ber deg skifte ut fargepulverkassetten. Skriveren virker ikke før du har satt inn en ny fargepulverkassett.

Symptomer	Løsninger
Lys eller svak utskrift 	- Hvis en vertikal hvit strek eller et falmet område vises på siden, er det lite toner i maskinen. Du kan forlenge fargepulverkassetts levetid midlertidig. Se Fordeler fargepulver for mer informasjon om dette. Hvis tonerkvaliteten ikke forbedres, må du sette inn en ny fargepulverkassett. - Det kan hende papiret ikke stemmer overens med spesifikasjonene – det er kanskje for fuktig eller grovt. Se Støttede papirtyper for mer informasjon om dette. - Hvis hele siden er lys, er utskriftsoppløsningen for lav eller det er valgt tonersparing. Juster utskriftsoppløsningen og slå fargepulversparing av. Se hjelpeskjermen for skriverdriveren. - En kombinasjon av svakt trykk og flekker kan tyde på at fargepulverkassetten må skiftes. Se Bytte fargepulverkassetten for mer informasjon om dette.

Symptomer	Løsninger
Fargepulverflekker 	• Det kan hende papiret ikke stemmer overens med spesifikasjonene – det er kanskje for fuktig eller grovt. Se Støttede papirtyper for mer informasjon om dette. • Overføringsvalsen kan være skitten. Rengjør innsiden av skriveren. Se Rengjøre skriveren. • Papirbanen må kanskje rengjøres. Se Rengjøre skriveren.
Bortfall 	Hvis trykket er svekket tilfeldige steder på siden: • Det aktuelle arket kan være defekt. Prøv å skrive ut jobben på nytt. • Fuktighetsinnholdet i papiret er ujevnt eller papiret har enkelte fuktige områder. Prøv papir av et annet merke. Se Støttede papirtyper for mer informasjon om dette. • Papiret er skadet. Produksjonsprosessen kan føre til at enkelte områder av papiret avviser toner. Prøv en ny pakke med papir eller et nytt merke. • Velg korrekt alternativ for papirtype. Se Papir-kategorien for mer informasjon om dette. • Kontakt en servicetekniker hvis dette ikke løser problemet.
Hvite prikker 	Hvis det er hvite prikker på siden: • Papiret er for grovt og rester fra papiret faller av inne i maskinen og ned på overføringsvalsen. Rengjør innsiden av skriveren. Se Rengjøre skriveren innvendig. • Papirbanen må kanskje rengjøres. Se Rengjøre skriveren.
Vertikale linjer 	Hvis det vises vertikale linjer på siden, fastslå om problemet gjelder kopiering, utskrift eller skanning, og gjør som følger: • Ved kopiering eller skanning: kontroller skanneglasset og glassplaten og rengjør eventuelt med en løfri klut. Se Rengjøre glassplaten og skanneglasset for instruksjoner om hvordan du gjør dette. • Ved kopiering eller utskrift: trommelkassetten inni maskinen har sannsynligvis blitt oppripet. Skift trommelkassetten. Se Bytte trommelkassett.
Bakgrunn 	Hvis det er for mye bakgrunnsskygge: • Bytt til tynnere papir. Se Støttede papirtyper for mer informasjon om dette. • Kontroller miljøforholdene: svært tørr luft eller høy luftfuktighet (over 80 % relativ fuktighet) kan føre til økt bakgrunnsskygge. • Skift ut den gamle fargepulverkassetten. Se Bytte fargepulverkassetten.

Symptomer	Løsninger
Fargepulversøl 	Hvis toner gnis ut på siden: • Rengjør innsiden av skriveren. Se Rengjøre skriveren. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se Støttede papirtyper for mer informasjon om dette. • Skift ut fargepulverkassetten. Se Bytte fargepulverkassetten.
Gjentatte vertikale streker 	Hvis det vises gjentatte merker med jevne mellomrom på den trykte siden: • Fargepulverkassetten kan være skadet. Kjør noen runder med utskrifter gjennom maskinen og skift fargepulverkassetten hvis du fremdeles har problemer. Se Bytte fargepulverkassetten for mer informasjon om dette. • Det kan ha kommet fargepulver på maskindelen. Hvis problemet forekommer på baksiden av arket, vil det sannsynligvis løse seg selv etter noen flere utskrifter. • Fikseringsmodulen kan være skadet. Kontakt en servicetekniker.
Bakgrunnsspredning 	Bakgrunnsspredning kommer av at toner fordeles tilfeldig på utskriften. • Papiret kan ha for høy fuktighet. Legg i en ny bunke papir. Ikke åpne papiremballasjen før du skal bruke papiret, da unngår du at papiret trekker til seg for mye fuktighet. • Hvis bakgrunnsspredningen forekommer på en konvolutt, kan du endre utskriftsoppsettet for å unngå å skrive ut på områder med overlappende sømmer på baksiden. Utskrift på sømmer kan føre til problemer. • Hvis bakgrunnsspredningen dekker hele den trykte siden, må du justere utskriftsoppløsningen i programmet eller i skriverdriveren.
Misdannede tegn 	• Hvis tegnene er misformede og danner hule bilder, kan det hende at papiret er for glatt. Prøv en annen type papir. Se Støttede papirtyper for mer informasjon om dette. • Hvis tegnene er misformede og danner en bølgeeffekt, kan det hende at skannerenheten trenger service. Kontakt en servicetekniker.
Sideforskyvning 	• Kontroller at papiret er lagt i riktig. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se Støttede papirtyper for mer informasjon om dette. • Kontroller at papirstøttene ikke står for nært eller for langt fra papirbunken. Se Legge i papir.

Symptomer	Løsninger
Papirbøy eller -bølge 	- Kontroller at papiret er lagt i riktig. - Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Både høy temperatur og luftfuktighet kan føre til at papiret krøller seg. Se Støttede papirtyper for mer informasjon om dette. - Snu papirbunken som ligger i magasinet. Prøv også å rotere papiret 180 grader i magasinet. - Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til Utskriftsinnstillinger, klikk på Papir-fanen og velg Tynt. - La bakdekslet være åpnet dersom det er en ensidig jobb. Utskriftene leveres med forsiden opp. Merk: Bakre mottaker kan kun brukes til ensidige jobber og for ett ark om gangen.
Krøller og bretter 	- Kontroller at papiret er lagt i riktig. - Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se Støttede papirtyper for mer informasjon om dette. - Snu papirbunken som ligger i magasinet. Prøv også å rotere papiret 180 grader i magasinet.
Baksiden på utskriftene er skitne 	Sjekk om det lekker toner. Rengjør innsiden av skriveren. Se Rengjøre skriveren.
Helt svarte sider 	- Fargepulverkassetten er ikke satt inn riktig. Ta kassetten ut og sett den inn igjen. - Fargepulverkassetten kan være defekt. Skift fargepulverkassetten. - Maskinen kan trenge reparasjon. Kontakt en servicetekniker.
Løst fargepulver 	- Rengjør maskinen innvendig. - Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se Støttede papirtyper for mer informasjon om dette. - Skift ut fargepulverkassetten. Se Bytte fargepulverkassetten. - Maskinen kan trenge reparasjon. Kontakt en servicetekniker.

Symptomer	Løsninger
Tomme felt i tegn 	Tomme felt er hvite områder i deler av tegnene som skulle vært helt svarte: • Hvis du bruker transparente, prøv å bruke en annen type transparent. På grunn av måten transparente er satt sammen på, må det påregnes noen tomme felt. • Det kan hende du skriver ut på feil side av arket. Ta ut papiret og snu det. • Papiret stemmer kanskje ikke overens med papirspesifikasjonene.
Horisontale striper 	Hvis det oppstår horisontale svarte linjer, striper, streker eller søl: • Fargepulverkassetten er kanskje ikke satt inn riktig. Ta kassetten ut og sett den inn igjen. • Fargepulverkassetten kan være defekt. Skift fargepulverkassetten. Se Bytte fargepulverkassetten for mer informasjon om dette. • Hvis problemet vedvarer, kan det hende at maskinen trenger reparasjon. Kontakt en servicetekniker.
Krøll 	Hvis utskriften er krøllet eller papiret ikke mates riktig: • Snu papirbunken som ligger i magasinet. Prøv også å rotere papiret 180 grader i magasinet. • Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til Utskriftsinnstillinger, klikk på Papir-fanen og velg Tynt.
Et ukjent bilde gjentas flere ganger på noen få ark eller det er løs toner, lyst trykk eller kontaminering på papiret.	• Problemet kan skyldes at du bruker skriveren på en høyde av 1 500 m.o.h. eller høyere. • Stor høyde over havet kan føre til nedsatt utskriftskvalitet i form av f.eks. løs toner og lyst trykk. Juster høydeinnstillingen på maskinen. Se Maskinoppsett for mer informasjon om dette.

Problemer med kopiering og skanning

Se følgende tabell hvis kvaliteten på kopier eller skannede dokumenter er dårlig.

Symptomer	Løsninger
Kopiene er for lyse eller for mørke.	Velg Lyser/mørkere i kopieringstjenesten for å gjøre kopiene lysere eller mørkere. Se Kopieringsalternativer for mer informasjon om dette.
Det er søl, linjer, merker eller flekker på kopiene.	- Hvis problemet er med originalen, velger du bakgrunnsfjerning i kopieringstjenesten for å gjøre bakgrunnen lysere på kopiene dine. Se Kopieringsalternativer for mer informasjon om dette. - Hvis det ikke er noen feil på originalen, må du rengjøre skannerenheten. Se Rengjøre skriveren for mer informasjon om dette. - Hvis problemene dukker opp ved bruk av originalmateren, må du rengjøre skanneglasset med en løfri klut. Se Rengjøre glassplaten og skanneglasset for instruksjoner om hvordan du gjør dette.
Kopien er forskjøvet.	- Påse at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten og ikke ligger skjevt. - Påse at originalen ligger med forsiden opp i originalmateren, og at den så vidt berører papirstøttene. - Kontroller at papiret er lagt i riktig. - Overføringsvalsen kan være skitten. Rengjør maskinen innvendig.
Blanke kopier.	Påse at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten eller forsiden opp i den automatiske originalmateren. Kontakt en servicetekniker hvis problemet vedvarer.
Trykket gnis lett av arket.	- Bytt ut papiret i magasinet med papir fra en ny pakke. - Ikke la papiret ligge i maskinen over lengre perioder ved høy luftfuktighet.
Det oppstår hyppige papirstopper.	- Luft papirbunken i magasinet, og snu den. Bytt ut papiret i magasinet med en ny bunke. Kontroller og juster papirstøttene. - Kontroller at det brukes papir av riktig tykkelse og type. - Kontroller at det ikke ligger igjen papir eller papirbiter i maskinen etter at du har fjernet fastkjørt papir.
Fargepulverkassetten produserer færre kopier enn forventet før den går tom for toner.	- Originalen inneholder kan hende bilder, helfargede områder eller tykke linjer. Originalene er f.eks. skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som krever mer toner. - Den automatiske originalmateren står åpen mens kopiene lages. - Slå skriveren av og så på igjen.
Skanneren virker ikke.	- Påse at originalen som skal skannes, ligger med forsiden ned på glassplaten, eller forsiden opp i den automatiske originalmateren. - Det er kan hende ikke nok ledig minne til å lagre dokumentet du vil skanne. - Kontroller at skanneren er riktig konfigurert. - Kontroller at maskinkabelen er riktig tilkopleet. - Påse at maskinkabelen fungerer. Skift ut kabelen med en du vet fungerer. Skift eventuelt kabelen.

Symptomer	Løsninger
Enheten skanner svært sakte.	• Dersom maskinen skriver ut mottatte data, venter du med å skanne originalen din til etter at mottatte data er skrevet ut. • Vær klar over at grafikk skannes langsommere enn tekst.

Hjelp

Skriveren har en rekke verktøy og ressurser til hjelp med feilsøking.

Vise varselmeldinger på kontrollpanelet

Når det oppstår en feil, varsler skriveren deg om problemet. En melding vises på kontrollpanelet. Varselmeldingene varsler om tilstander du må gjøre noe med, for eksempel at nivået av forbruksartikler eller papir er lavt. Kontrollpanelet viser bare én melding om gangen, selv om det oppstår flere feiltilstander samtidig.

Du kan også se informasjon om gjeldende feil og skriverstatus med Xerox® CentreWare® Internet Services.

Vise aktive feil på kontrollpanelet

Når det oppstår en feiltilstand, viser kontrollpanelet en melding for å informere om problemet. Feilmeldinger varsler om tilstander på skriveren som stopper driften, eller som påvirker ytelsen negativt. Hvis det oppstår flere feil samtidig, vises bare én på kontrollpanelet.

Se varsler med Xerox® CentreWare® Internet Services

Når det oppstår en feil, kan du se feilmeldinger i Xerox® CentreWare® Internet Services. Feilmeldinger varsler om tilstander på skriveren som stopper driften, eller som påvirker ytelsen negativt.

1. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er.

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg** → **Skrivere og skannere** → **Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.

2. Klikk på **Status** → **Varsler**.

Du ser en liste over aktive varsler med en beskrivelse av feilen.

Bruke de innebygde feilsøkingverktøyene

Du kan skrive ut informasjonssider som er lagret på skriveren, for å hjelpe med feilsøkingen. Disse sidene inneholder informasjon om konfigurasjon, skrifttyper og feil.

Skrive ut en feilrapport fra kontrollpanelet

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på pil opp/ned for å velge **Info. sider** og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på pil opp/ned for å velge **Error Msg** (feilmelding) og trykk på **OK**.
4. Trykk på pil opp/ned for å velge **Skriv ut? Ja** og trykk deretter på **OK**.
Enheten skriver ut rapporten.

Skrive ut rapporter med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services
 - Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er.

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg** → **Skrivere og skannere** → **Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.
2. Klikk på **Egenskaper** → **Tjenester** → **Utskrift**.

Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavnet og passordet for administratorkontoen, se [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Følgende rapportalternativer vises:

- Konfigurasjonsrapport
 - Forbruksartikkelrapport
 - Liste over PostScript-skrifttyper
 - Liste over PCL-skrifttyper
 - Skriv ut alle rapporter
3. Klikk på **Skriv ut** ved den aktuelle rapporten for å skrive den ut.
 4. Klikk på **OK**.

Nyttige informasjonssider

Du kan skrive ut informasjonssider som er lagret på skriveren, for å hjelpe med feilsøkingen. Disse sidene inneholder informasjon om konfigurasjon, skrifttyper og feil. Se [Informasjonssider](#) for mer informasjon om dette.

Online Support Assistant (elektronisk hjelp)

Online Support Assistant (elektronisk hjelp) gir tilgang til instruksjoner og feilsøkingshjelp som kan bidra til å løse problemene. Du finner for eksempel potensielle løsninger for problemer med utskriftskvaliteten, fastkjørt papir og problemer med programvareinstallasjon.

Du finner Online Support Assistant (elektronisk hjelp) på www.xerox.com/office/B205support.

Finne serienummeret

Du finner skriverens serienummer på dataplatten på maskinens bakdeksel og i konfigurasjonsrapporten. Det vises også skjermen **Maskinstatus** → **Systemoppsett** → **Vedlikehold** → **Serienummer**.

Du finner mer informasjon om hvordan du skriver ut konfigurasjonsrapporten under [Informasjonssider](#).

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonsveiledning	Følger med skriveren og kan også lastes ned fra www.xerox.com/office/B205docs
Annen skriverdokumentasjon	www.xerox.com/office/B205docs
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (elektronisk hjelp) og nedlasting av drivere.	www.xerox.com/office/B205support
Informasjonssider	Skrive ut rapporter fra kontrollpanelet eller med Xerox® CentreWare® Internet Services. Se Informasjonssider for mer informasjon om dette.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/B205supplies
Lokalt salgs- og supportsenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Ressurssenteret for bedrifter	www.xerox.com/office/businessresourcecenter

Sikkerhet

Dette kapitlet beskriver hvordan du konfigurerer sikkerhetsfunksjonene for maskinen.

I dette kapitlet finner du følgende emner:

• Xerox® CentreWare® Internet Services	232
• Sikker HTTP	235
• IP-filtrering	236
• IPSec	237
• Sikkerhetssertifikater	238
• Skjule eller vise jobbnavn	240
• 802.1x	241
• Vise eller skjule nettverksinnstillinger	242
• Systemtidsavbrudd	243
• USB-portsikkerhet	244
• Begrense tilgang til webgrensesnittet	245
• Programverifisering	246

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services er programvaren for administrasjon og konfigurasjon som er installert på de innebygde websidene i skriveren. Med Xerox® CentreWare® Internet Services kan du konfigurere, administrere og bruke skriveren fra en nettleser eller en Macintosh skriverdriver.

Xerox® CentreWare® Internet Services krever:

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

Mange av funksjonene i Xerox® CentreWare® Internet Services krever administratorpålogging. Av sikkerhetsmessige grunner brukes serienummeret til skriveren som standardpassord for administratorkontoen. Første gang du går til Xerox® CentreWare® Internet Services etter at skriveren er installert, vil du få beskjed om å endre standardpassordet for administratorkontoen. Så snart du har angitt et nytt administratorpassord, får du tilgang til alle funksjonene i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Du finner mer informasjon om hvordan du endrer standardpassordet første gang du går til Xerox® CentreWare® Internet Services under [Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services og endring av standardpassordet for administrator](#).

Merk: Du finner serienummeret på dataplaten på maskinens bakdekse.

Finne IP-adressen til skriveren

Før du kan installere en skriverdriver i en nettverkstilknyttet skriver, må du vanligvis vite hva IP-adressen til skriveren er. IP-adressen brukes også til å få tilgang til innstillingene til skriveren din med Xerox® CentreWare® Internet Services.

Du finner skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller i konfigurasjonsrapporten.

Finne skriverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten

Slik finner du skriverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten:

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene.
2. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Info. sider** og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på **pil opp/ned** for å gå til **Konfigurasjon**, og velg **OK**.
4. Trykk på **pil opp/ned** for å velge **Skriv ut? Ja** og trykk deretter på **OK**.

Du finner IP-adressen i avsnittet om nettverksoppsett i konfigurasjonsrapporten.

Du finner mer informasjon om hvordan du skriver ut en konfigurasjonsrapport under [Trykk på Maskinstatus-knappen på kontrollpanelet for å få tilgang til systemmenyene..](#)

Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services

Mange av funksjonene i Xerox® CentreWare® Internet Services krever administratørpålogging. Når du oppdaterer sikkerhetsalternativene, blir du bedt om å angi påloggingsinformasjonen for administratorkontoen.

Slik får du tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en nettleser ved å åpne en nettleser på datamaskinen og deretter skive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er.

- Få tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services fra en Macintosh skriverdriver ved å velge **Systemvalg → Skrivere og skannere → Valg og forbruksmateriell** på datamaskinen. Velg **Vis webside for utskrift**.

Merk: Hvis det er første gang du går til Xerox® CentreWare® Internet Services etter at skriveren er installert, blir du bedt om å endre passordet for administratorkontoen. Se [Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services og endring av standardpassordet for administrator](#) for instruksjoner om hvordan du gjør dette.

2. Klikk på **Egenskaper** og konfigurere de nødvendige innstillingene.

Når du velger et alternativ som krever pålogging som administrator, vises et påloggingsvindu.

3. Angi **Admin** som brukernavn. Skriv inn passordet som ble angitt ved første bruk av Xerox® CentreWare® Internet Services. Klikk på **OK**.

Du kan nå konfigurere og lagre innstillinger.

Endring av administratorpassordet

For å forhindre uautoriserte endringer av skriverinnstillinger bør du sørge for at administratorpassordet endres regelmessig. Sørg for at du lagrer passordet på et sikkert sted.

Merk: Hvis det er første gang du går til Xerox® CentreWare® Internet Services etter at skriveren er installert, blir du bedt om å endre passordet for administratorkontoen. Se [Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services og endring av standardpassordet for administrator](#) for instruksjoner om hvordan du gjør dette.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper**.
2. Klikk på **Vedlikehold**.
3. Klikk på **Administratorpassord**.
4. Skriv inn administratorpassordet på nytt i feltet **Passord** for å endre det.
Passord må inneholde mellom 4 og 32 tegn og kan inneholde følgende:
 - Bokstaver: a - z, A - Z
 - Nummer: 0 - 9
 - Spesialtegn: @ / . ' & + - # * , _ % () !
5. Skriv inn passordet på nytt i feltet **Bekreft passord** for å bekrefte det.
6. Merk av for **Select to save a new password** (velg for å lagre et nytt passord) for å lagre det nye passordet.
7. Klikk på **Lagre**.

Sikker HTTP

Hvis du skal opprette en sikker HTTP-tilkobling (HTTPS) til skriveren, kan du bruke TLS til kryptering av data som sendes over HTTP.

Du kan aktivere TLS-kryptering for følgende funksjoner.

- Konfigurere skriveren med Xerox® CentreWare® Internet Services
- Utskrift fra Xerox® CentreWare® Internet Services
- Utskrift med IPP

Merk: TLS-kryptering er protokolluavhengig. Du kan velge om du vil bruke TLS eller ikke for hver protokoll.

Før du starter:

- Sørg for at DNS er aktivert og konfigurert.
- Tidspunktet som er angitt på skriveren brukes til å konfigurere starttidspunktet for Xerox-enhetssertifikatet. Et Xerox-enhetssertifikat installeres når du aktiverer HTTP. Kontroller enhetssertifikatet etter at du har aktivert HTTP.

Aktivere HTTPS

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper → Tilkobling**.
2. Klikk på **Protokoller**.
3. Klikk på **HTTP**.

Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

4. Velg **Aktiver** for Protokoller for å aktivere protokollen.
5. For **Keep Alive Timeout** (tidsavbrudd for ventetid) angir du hvor lenge skriveren skal vente på svar fra en tilkoplede bruker før den avbryter forbindelsen.
6. Endre portnummer etter behov.
7. Hvis et digitalt sertifikat er konfigurert for skriveren, kan du redigere følgende sikkerhetsfelt.
 - Velg et alternativ for **HTTP Security Mode** (HTTP-sikkerhetsmodus).
 - For å tillate tilkoblinger til enheten kun med HTTPS, velger du **Require HTTPS** (krev HTTPS).
 - For TLSv 1.0, TLSv 1.1 og TLSv 1.2 velger du **Aktiver** etter behov hvis du vil aktivere en eller flere versjoner.
8. Klikk på **Bruk** og deretter på **OK**.

IP-filtrering

Du kan forhindre uautorisert tilgang til nettverket ved å opprette et IP-filter til å blokkere eller tillate data sendt fra bestemte IP-adresser.

Merk: Pass på at du ikke filtrerer IP-adressene til noen av enhetene som brukes til å administrere skriveren.

Aktivere IP-filtrering

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Sikkerhet**.
2. Klikk på **IP-filtrering**.

Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

3. Velg **IPv4-filtrering aktivert**, **IPv6-filtrering aktivert** eller begge for å aktivere IP-filtrering.
4. Skriv inn IP-adressen og porten eller prefikset etter behov, for å tillate tilgang til enheten.
5. Klikk på **Bruk**.

IPSec

IPSec (Internet Protocol Security) er en gruppe protokoller som brukes til å sikre IP-kommunikasjoner. IPSec-funksjonen autentiserer og krypterer hver IP-datapakke.

Hvis du velger IPSec, bruker all skrivertrafikk IPSec-protokoller. Dette omfatter:

- DHCP v4/v6 (TCP og UDP)
- DNS (TCP og UDP)
- FTP (TCP)
- HTTP (Skann ut, TCP port 80)
- HTTPS (Skann ut, TCP port 443)
- HTTPS (webserver, TCP port 443)
- ICMP v4/v6
- IPP (TCP port 631)
- LPR-utskrift (TCP port 515)
- Port 9100-utskrift (TCP port 9100)
- SMTP (TCP/UDP port 25)
- SNMP (TCP/UDP port 161)
- SNMP-feller (TCP/UDP port 162)
- WS-Discovery (UDP port 3702)

Konfigurere IPSec

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Sikkerhet**.
2. Klikk på **IPSec**.
Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).
3. Velg **Aktivert** for Protokoller for å aktivere protokollen.
Merk: For å aktivere IPSec må du aktivere SSL og kople til enheten med HTTPS.
4. Du fjerner IPSec-tilkoplinger ved å klikke på **Flush All IPSec Connections** (fjern alle IPSec-tilkoplinger).
5. Angi verdien for den delte nøkkelen for **Shared Secret** (delt hemmelighet).
6. Angi verdien for den delte nøkkelen på nytt for **Verify Shared Secret** (verifiser delt hemmelighet).
7. Du lagrer den nye delte nøkkelen ved å velge **Select to save new Shared Secret** (velg for å lagre den nye delte hemmeligheten).
8. Klikk på **Bruk**.

Sikkerhetssertifikater

Et digitalt sertifikat er en fil som inneholder data som brukes til å bekrefte identiteten til klienten eller serveren i en transaksjon på nettverket. Et sertifikat inneholder også en offentlig nøkkel som brukes til å opprette og bekrefte digitale signaturer. En enhet verifiserer identiteten sin overfor en annen enhet ved å oppgi et sertifikat som er klarert av den andre enheten. Enheten kan alternativt oppgi et sertifikat som er signert av en klarert tredjepart, og en digital signatur som beviser at enheten eier sertifikatet.

Et digitalt sertifikat inneholder følgende data:

- informasjon om eieren av sertifikatet
- serienummeret for sertifikatet og datoen det går ut
- navnet og den digitale signaturen til sertifiseringsinstansen (CA) som utstedte sertifikatet
- en offentlig nøkkel
- et formål som definerer hvordan sertifikatet og den offentlige nøkkelen kan brukes

Opprette et digitalt sertifikat for maskinen

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Sikkerhet**.
2. Klikk på **Machine Digital Certificate** (digitalt sertifikat for maskinen).

Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

3. Klikk på **Create New Certificate** (opprett nytt sertifikat) og velg et alternativ:
 - Selvsignert sertifikat
 - Certificate Signing Request (CSR) (anmodning om signering av sertifikat)
4. Klikk på **Fortsett**.
5. Fyll ut feltene for den valgte sertifikattypen.
6. Klikk på **Bruk**.

Installere et sertifikat fra en klarert sertifiseringsinstans

Hvis skriveren bruker Xerox®-enhetssertifikatet, og en bruker forsøker å få tilgang til skriveren med Xerox® CentreWare® Internet Services, kan brukeren se en feilmelding i nettleseren. Du kan unngå slike feilmeldinger ved å installere et sertifikat fra en klarert sertifiseringsinstans (CA) i nettleseren til alle brukerne.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Sikkerhet**.
2. Klikk på **Trusted Certificate Authorities** (klarerte sertifiseringsinstanser).

Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

3. Klikk på **Legg til** for å legge til et sertifikat.
 - a. Klikk på **Bla gjennom** eller **Velg fil**, naviger til det signerte sertifikatet i PEM- eller PKCS#12-format og klikk på **Åpne** eller **Velg fil**.
 - b. Klikk på **Bruk** og deretter på **OK**.
4. Utfør følgende trinn for installerte sertifikater.
 - Velg sertifikatet og klikk på **Slett** for å slette det.
 - Klikk på **Tilbakestill** for å slette alle sertifikater.

Skjule eller vise jobbnavn

Du kan skjule jobbnavn slik at de ikke vises verken på kontrollpanelet eller i listene over aktive og fullførte jobber i Xerox® CentreWare® Internet Services.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Sikkerhet**.
2. Klikk på **Skjul jobbnavn**.

Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

3. Velg et alternativ:
 - **Vis alle jobbnavn:** Dette alternativet viser alle jobbnavn på kontrollpanelet og i listene over aktive og fullførte jobber.
 - **Skjul alle jobbnavn:** Dette alternativet skjuler alle jobbnavn på kontrollpanelet og i listene over aktive og fullførte jobber.
4. Klikk på **Bruk**.

802.1x

802.1x er en standard fra IEEE (Institute for Electrical and Electronics Engineers) som definerer en metode for portbasert nettverkstilgangskontroll eller -godkjenning. I et nettverk som er sikret med 802.1x, må skriveren godkjennes av en sentral instans, vanligvis en RADIUS-server, før den får tilgang til det fysiske nettverket.

Før du starter:

- Kontroller at 802.1x-godkjenningsserveren og godkjenningssvitsjen er tilgjengelige på nettverket.
- Finn ut hva den støttede godkjenningsmetoden er.
- Opprett et brukernavn og passord på godkjenningsserveren.

Merk: Når du utfører denne prosedyren, starter skriveren på nytt og er utilgjengelig over nettverket i flere minutter.

Konfigurere 802.1x

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Sikkerhet**.
2. Klikk på **802.1x**.
Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).
3. Ved 802.1x, velg **Aktivert**.
4. Velg et alternativ for godkjenningsmetode:
 - EAP-MD5
 - PEAP
 - EAP-MSCHAPv2
 - EAP-TLS
5. Hvis du velger **EAP-MD5**, **EAP-MSCHAPv2** eller **PEAP**, vil alternativet **Legitimasjon** vises. Legg inn nødvendige detaljer i feltene Brukernavn og Passord.
6. Gå gjennom følgende trinn for å laste opp et rotsertifikat.
 - a. For **Last opp rotsertifikat** finner og velger du filen ved å klikke på **Bla gjennom** eller **Velg fil**.
 - b. Klikk på **Last opp**.
7. Gå gjennom følgende trinn for å laste opp et klientsertifikat.
 - a. For å finne og velge klientsertifikatet går du til **Last opp klientsertifikat** og klikker på **Bla gjennom** eller **Velg fil**.
 - b. Du kan tilordne et privat passord ved å skrive inn et passord for **Private Key Password**(Privat nøkkel – passord).
 - c. Klikk på **Last opp**.
8. Klikk på **Bruk**.

Vise eller skjule nettverksinnstillinger

Du kan vise eller skjule IPv4-adressen eller vertsnavnet til skriveren på kontrollpanelet.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Sikkerhet**.
2. Klikk på **Vis nettverksinnstillinger**.

Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

3. For å vise nettverksinformasjon velger du **Vis IPv4-adresse** eller **Vis vertsnavn**. For å skjule nettverksinformasjon velger du **Skjul nettverksinformasjon**.
4. Klikk på **Bruk**.

Systemtidsavbrudd

Du kan angi hvor lenge skriveren skal vente før den logger ut en inaktiv bruker.

Angi verdier for systemtidsavbrudd

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Sikkerhet**.
2. Klikk på **Systemtidsavbrudd**.
Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).
3. Gå til **Local User Interface System Timer** (tidsur for lokalt brukergrensesnitt) og angi hvor lenge skriveren skal vente før innstillingene blir tilbakestilt og inaktive brukere logges av.
4. Gå til **Web System Timer** (tidsur for webbrukergrensesnitt) og angi hvor lenge skriveren skal vente før innstillingene blir tilbakestilt og inaktive brukere logges av.
5. Klikk på **Bruk**.

USB-portsikkerhet

Du kan forhindre uautorisert tilgang til skriveren gjennom USB-portene ved å deaktivere portene.

Merk: Hvis USB-porter er deaktivert, kan du ikke oppdatere programvaren eller skrive ut fra en USB-minnepinne.

Aktivere og deaktivere USB-porter

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Sikkerhet**.
2. Klikk på **USB-portsikkerhet**.

Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

3. Merk av i avmerkingsboksen for en port for å aktivere den.
4. Opphev avmerkingen for en port for å deaktivere den.
5. Klikk på **Bruk**.

Begrense tilgang til webgrensesnittet

Du kan låse webgrensesnittet for enheten. Når webgrensesnittet er låst, er alle områdene på webgrensesnittet utilgjengelige til brukeren logger på. Når webgrensesnittet er ulåst, har brukeren tilgang til alle områdene på grensesnittet, unntatt områder som krever pålogging som administrator.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Sikkerhet**.
2. Klikk på **Sikkerhetsinnstillinger**.

Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

3. Du begrenser tilgangen til webgrensesnittet ved å merke av i avmerkingsboksen for **Lock WebUI** (lås webgrensesnittet). Opphev avmerkingen for å gi tilgang til webgrensesnittet.
4. Klikk på **Bruk**.

Programvareverifisering

Du kan teste skriverprogramvaren for å bekrefte at den virker som den skal. Testen kontrollerer programvarefilene for å bekrefte at de ikke er korrupte. Hvis programvaren ikke fungerer som den skal, kan du bli bedt om å utføre denne testen av en Xerox-representant.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Egenskaper** → **Sikkerhet**.
2. Klikk på **Software Verification Test**(programvareverifisering).

Merk: Hvis du blir bedt om å angi brukernavn og passord, finner du mer informasjon om hvordan du logger på som administrator under [Tilgang til administratorkontoen for Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

3. Klikk på **Start test** for å starte testen.
4. Klikk på **Avbryt** for å avbryte testen.
5. Testresultatet vises i form av en melding. Klikk på **Lukk**.

Merk:

- Du kan fortsette å bruke enheten mens testen pågår.
- Hvis testen mislykkes, er programvarefilene korrupte. Vi anbefaler at du installerer programvaren på nytt. Kontakt en Xerox-representant hvis du trenger hjelp.

Spesifikasjoner

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Skriverspesifikasjoner	248
• Funksjonsspesifikasjoner	252
• Nettverksmiljø	254
• Systemkrav	255
• Elektriske spesifikasjoner	256
• Miljøspesifikasjoner	257

Skriverspesifikasjoner

Standardkonfigurasjon

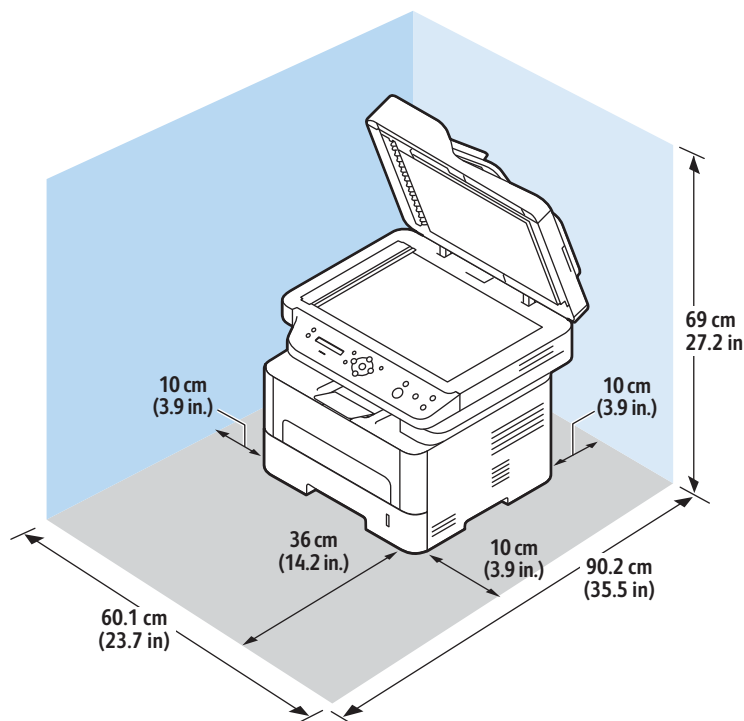
Funksjon	Spesifikasjon
Standardfunksjoner	Utskrift, Kopi, Skanne, E-post, USB
Maskinvarekonfigurasjon	600 mHz prosessor 256 MB minne Automatisk originalmater Papirmagasin, manuelt matespor LCD-brukergrensesnitt med to linjer
Tilkopling	Kablet nettverk Trådløs Direkte USB-tilkopling
Tilgang	Fra fronten
Utskriftshastighet	- Opptil 31 spm med Letter (215 x 279 mm) - Opptil 30 spm med A4 (210 x 297 mm)
Behandlingstid for første utskrift	Kun 8,5 sekunder fra klarmodus
Oppvarmingstid	Mindre enn 32 sekunder fra dvalemodus

Fysiske spesifikasjoner

Vekt og størrelse

Elementer	Spesifikasjon
Bredde	401 mm
Dybde	362 mm
Høyde	365 mm
Vekt	10,97 kg

Klaring



Papirspesifikasjoner

Hovedpapirmagasin 1

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	250 ark 80 g/m ²
Materialtyper	Vanlig, tykt, tynt, resirkulert, kartong, standard, arkiv
Materialvekt	16 - 43 lb (60 til 163 g/m ²)
Materialstørrelse	A4, A5, A6, Letter, Legal, Folio, Oficio, Executive, ISO B5, JIS B5

Manuelt matespor

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	1 ark
Materialtyper	Vanlig, tynt, tykt, bomullspapir, farget papir, fortrykt, transparenter, resirkulert, etiketter, standard, kartong, arkivpapir, ekstra tykt, konvolutter
Materialvekt	16 - 58 lb (60 til 220 g/m ²)
Materialomfang	Standardformater: - A4, A5, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, A6, - Monarch-konvolutt (3,9 x 7,5 t.), størrelse 10-konvolutt (4,1 x 9,5 t.), DL, C5, C6, postkort (100 x 148 mm) Tilpassede formater: - Minste format: 76 x 127 mm (3 x 5 tommer) - Største format: 216 x 356 mm (8.5 x 14 tommer)

Automatisk originalmater

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	Opptil 40 ark 80 g/m ²
Papirtykkelse	60 til 105 g/m ²)
Papirformater	- Bredde: 5,8 - 8,5 tommer (148 - 216 mm) - Lengde: 5,8 - 14,0 tommer (148 - 356 mm)
Originalmaterens hastighet	- A4 og Letter: Opptil 20 ensfargede bilder per minutt - A4 og Letter: Opptil 6 fargebilder per minutt

Mottakere

Funksjon	Spesifikasjon
Mottakerkapasitet	120 ark 80 g/m ² med forsiden ned
Bakre deksel – kapasitet	1 ark med forsiden opp

Funksjonsspesifikasjoner

Utskriftsfunksjoner

Funksjon	Spesifikasjon
Hastighet	- Letter: 31 sider per minutt - A4: 30 sider per minutt
Maks. utskriftsområde	8,5 x 14 tommer US Legal (216 mm x 356 mm)
Maks. utskriftsoppløsning	- Faktisk: 600 x 600 ppt - Effektiv utskrift: opptil 1200x1200 ppt
Gjennomsnittlig fargepulverkassettytelse	- Standard fargepulverkassett: 1500 standard utskrifter Merk: Ikke tilgjengelig i alle regioner. - Fargepulverkassett med høy kapasitet: 3000 standard utskrifter - Startkassett: 1500 standard utskrifter for 220V-enheter og 1000 standard utskrifter for 110V-enheter
Standard skriverminne	256 MB
Kompatibilitet	Windows PC / MAC / Linux
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3

Kopifunksjoner

Funksjon	Spesifikasjon
Behandlingstid for første kopi	I standby-modus: - Automatisk originalmater: Mindre enn 15 sekunder - Glassplaten: Mindre enn 14 sekunder Med strømsparingsmodus: 42 sekunder
Zoom rekkevidde	25 % til 400 %
Maksimal oppløsning	- Automatisk originalmater: Opptil 600 x 600 ppt - Glassplaten: Opptil 1200 x 1200 ppt
Multi kopi	1 - 99

Funksjon	Spesifikasjon
Kopihastigheter	Enkel original, flere eksemplarer: • 31 eksemplarer/min Letter • 30 eksemplarer/min A4 Flere originaler, ett eksemplar: • 21 eksemplarer/min Letter • 20 eksemplarer/min A4

Skannefunksjoner

Funksjon	Spesifikasjon
Maks. originalbredde	21,59 cm (216 mm)
Effektiv skannebredde	20,83 cm (208 mm)
Maksimal oppløsning	• Optisk: Opptil 600 x 600 ppt ensfarget, opptil 300 x 300 ppt farge og gråskala. • Forsterket: Opptil 4800 x 4800 ppt ensfarget, opptil 2400 x 2400 ppt farge og gråskala.
Skanne til PC via USB eller nettverksforbindelse	Ja
Skannehastigheter	• Sort/hvitt: Skann opptil 20 bilder per minutt for A4 og Letter • Farge: Skann opptil 6 bilder per minutt for A4 og Letter
Skanne sendemoduser	Svart og hvit, gråtoner og farger
Gråtoner	256 nivåer
Kompatibilitet	TWAIN Standard, WIA Standard

Nettverksmiljø

Elementer	Spesifikasjoner
Nettverksgrensesnitt	- Ethernet 10/100 Base-TX kablet LAN 802.11b/g/n trådløst LAN
Utskrift fra USB	Ja
Apple Airprint®	Ja
Google Cloud Print®	Ja
Nettverksoperativsystem	- Windows® 7 - 10 - Windows® Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, 2019 - Diverse Linux operativsystemer - Mac OS X 10.9 - macOS 10.15
Nettverksprotokoller	- TCP/IPv4, TPC/IPv6 - DHCP, BOOTP - DNS, WINS, DDNS, Bonjour, SLP, UPnP - Standard TCP/IP-utskrift (RAW), LPR, IPP, WSD - SNMPv1/v2c/v3, HTTP, IPSec
Xerox Easy Printer Manager	- Windows® 7 - 10 - Windows® Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, 2019 - Mac OS X 10.9 - macOS 10.14

Systemkrav

Operativsystem	CPU	RAM	Ledig plass på harddisken
Windows Server® 2008 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows® 7 - 10 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz 32-biters eller 64-biters prosessor eller bedre	1 GB (2 GB)	16 GB
	• Støtte for DirectX® 9-grafikk med 128 MB minne (til Aero-temaet). • DVD-R/W-stasjon		
Windows® Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, 2019 (64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) prosessorer (2 GHz eller raskere)	512 MB (2 GB)	10 GB
Merk: • Internet Explorer 6.0 eller nyere versjon kreves for alle Windows operativsystemer. • Brukere må ha administratorrettigheter for å installere programvaren. • Windows Terminal Services er kompatible med maskinen.			
Mac OS X 10.9 - macOS 10.15	Intel®-prosessorer	2 GB	4 GB
Linux • Fedora 15 - 26 • OpenSuSE® 11.2, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2, 42.1, 15.2 • Ubuntu 11.10, 12.04, 12.10, 13.04, 13.10, 14.04, 14.10, 15.04, 15.10, 16.04, 16.10, 17.04, 17.10, 18.04, 18.10 • Debian 6, 7, 8, 9 • Redhat® Enterprise Linux 5, 6, 7 • SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11, 12 • Mint 15, 16, 17, 17.1	Pentium IV 2.4GHz (Intel Core™ 2)	512 MB (1 GB)	1 GB (2 GB)

Elektriske spesifikasjoner

Funksjon	Spesifikasjon
Frekvens	50/60 Hz
Spenning	110–127 VAC og 220–240 VAC
Gjennomsnittlig	• Strømsparingsmodus: 1,1 Watt • Standby: under 50 watt • Dvalemodus: 1,4 Wh • Klarmodus: 55 Wh • Gjennomsnittlig produksjon – kontinuerlig utskrift: mindre enn 500 Wh

Miljøspesifikasjoner

Funksjon	Spesifikasjon
Driftstemperatur - både skriver og forbruksartikler	Mellom 0 – 50 °C (32 – 122 °F)
Relativ luftfuktighet	Optimalt fuktighetsnivå: 30 - 80 % Merk: Ved ekstreme miljøforhold, som for eksempel ved 10 °C og 90 % relativ luftfuktighet, kan det oppstå feil pga. kondens.
Høyde over havet	Skriveren gir optimal ytelse på høyder under 3100m over havet.

Godkjenning og sertifisering

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Grunnleggende forskrifter	260
•	Bestemmelser for kopiering	266
•	Sikkerhetssertifisering	269
•	Sikkerhetsdatablader	270

Grunnleggende forskrifter

Xerox har testet denne maskinen i henhold til standarder for elektromagnetiske utslipp og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere støy som lages eller mottas av denne maskinen i et vanlig kontormiljø.

USA (FCC-bestemmelser)

Dette utstyret er testet nøye, og det ligger innenfor grensene som er satt for digitalt utstyr i klasse A i henhold til del 15 i FCC-bestemmelsene. Disse grensene er utformet for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig stråling når utstyret er i drift i et kommersielt miljø. Dette utstyret genererer, bruker og kan utstråle radiofrekvensenergi. Hvis det ikke installeres og brukes i henhold til disse instruksjonene, kan det forårsake sjenerende støy på radiosignaler. Bruk av dette utstyret i et boligområde kan føre til skadelig støy. Dette må rettes opp for brukerens egen regning. Hvis dette utstyret forårsaker skadelig interferens for radio- eller tv-mottak, dette kan sjekkes ved å slå utstyret av og på, oppfordres brukeren til å forsøke å korrigere interferensen ved hjelp av ett eller flere av følgende tiltak:

- Still inn mottakeren på nytt eller flytt den.
- Øk avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- Koble utstyret til en stikkontakt på en annen krets enn den mottakeren er koblet til.
- 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: Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med del 15 i FCC-bestemmelsene.

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



CE-merket på dette produktet angir at Xerox retter seg etter følgende aktuelle EU-direktiver (fra 16. april 2014): Rådsdirektiv 2014/53/EF om radioutstyr.

Xerox erklærer at radioutstyret i modell B205 overholder rådsdirektiv 2014/53/EF om radioutstyr. Den fullstendige teksten i erklæringen om overholdelse av EU-forordninger finner du her:

www.xerox.com/environment_europe.

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



ADVARSEL:

- Endringer eller modifiseringer av utstyret som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan annullere din rett til å bruke utstyret.
- Ekstern stråling fra industrielt, vitenskapelig og medisinsk utstyr kan forstyrre driften av dette Xerox-utstyret. Be om hjelp fra Xerox-representanten hvis ekstern stråling fra ISM-utstyr kan forstyrre bruken av denne enheten.
- Dette er et digitalt produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas spesielle forholdsregler mot dette.
- Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukere og er utstedt i forbindelse med EU-direktivet om energirelaterte produkter, spesielt Lot 4-studien om bildegjengivelsesutstyr. Den krever at produsenter forbedrer miljøytelse for omfattede produkter, og støtter EUs handlingsplan om energieffektivitet.

Omfattede produkter er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier.

- Produkter med standard monokromt format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt
- Produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre 51 A4-bilder per minutt

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 (Lot 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 utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.

Papirtyper

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir (60 g/m²) 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.

Strømforbruk og aktiveringstid

Hvor mye strøm en enhet bruker, avhenger av måten enheten brukes på. Denne enheten er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømforbruket.

Du kan redusere strømforbruket ved å aktivere strømsparingsmodi på enheten. Etter siste utskrift går enheten til klarmodus. I denne modusen kan maskinen skrive ut igjen umiddelbart. Hvis enheten ikke brukes i en angitt tidsperiode, går enheten i modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus. I disse modiene er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at enhetens strømforbruk kan reduseres.

Den første utskriften etter at modus for lavt strømforbruk er avsluttet, tar litt lengre tid enn fra klarmodus. Denne forsinkelsen skyldes at systemet aktiveres fra strømsparingsmodus, og er typisk for de fleste bildebehandlingsprodukter på markedet. Du kan angi en lengre aktiveringstid, eller deaktivere strømsparingsmodus helt. Det kan ta lenger tid for denne enheten å gå til et lavere energinivå.

Du finner mer informasjon om hvordan du endrer innstillingene for strømsparing på www.xerox.com/office/B205docs.

Merk: Hvis du endrer standard aktiveringstider for strømsparing, kan dette føre til at enheten bruker mer strøm totalt. Før du deaktiverer en strømsparingsmodus eller angir en lang aktiveringstid, bør du vurdere økningen i enhetens strømforbruk.

Hvis du vil vite mer om Xerox sin deltakelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til: www.xerox.com/environment.

Eco-sertifisert for Office Machines CCD-035

Produktet er sertifisert i henhold til EcoLogo-standarden for kontormaskiner og overholder alle krav til redusert miljøpåvirkning. Som del av denne sertifiseringen har Xerox Corporation bevist at produktet overholder EcoLogos kriterier for energieffektivitet. Sertifiserte kopimaskiner, skrivere, flerfunksjonsmaskiner og faksmaskiner må også overholde kriterier for redusert kjemisk utslipp og demonstrere kompatibilitet med resirkulerte produkter. EcoLogo ble etablert i 1988 for å hjelpe forbrukerne med å finne produkter og tjenester med redusert miljøpåvirkning. EcoLogo er en frivillig, levetidsbasert miljøsertifisering. Sertifiseringen indikerer at produktet har gjennomgått strenge, vitenskapelige tester, omfattende revisjon eller begge deler, for å bevis at det overholder strenge tredjeparts standarder for miljømessige ytelse.

Tyskland

Tyskland - Blue Angel



Det tyske RAL-instituttet for sertifisering og akkreditering har tildelt denne enheten miljømerket Blå engel. Dette er et bevis på at enheten oppfyller miljøkravene til Blå engel når det gjelder utforming, produksjon og drift.

Her finner du mer informasjon: www.blauer-engel.de.

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.

Larmemission

Maschinenlärminformatians-Verordnung³ . GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

RoHS-bestemmelser i Tyrkia

Samsvarer med artikkel 7 (d). Vi garanterer herved at:

“Produktet er i samsvar med EEE-bestemmelsen.”

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Den euroasiatiske organisasjonen for økonomisk samarbeid-sertifisering



Russland, Hviterussland og Kasakhstan samarbeider for å etablere en felles fortollingsorganisasjon, Den euroasiatiske organisasjonen for økonomisk samarbeid (EurAsEC) Medlemmene av EurAsEC forventer å ha et felles regelverk og et felles EurAsEC-sertifiseringsmerke, EAC-merket.

Informasjon om lovgivning for trådløs LAN-modul på 2,4 Ghz

Dette produktet inneholder en 2,4 Ghz trådløs LAN-radiosender som oppfyller kravene spesifisert i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-rådsdirektiv 2014/53/EU.

Bruk av enheten er underlagt følgende to vilkår:

1. denne enheten må ikke forårsake skadelig interferens, og (2) denne enheten må godta eventuell mottatt interferens, inkludert interferens som kan føre til utilsiktet drift.
2. Endringer eller modifiseringer av enheten som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan annullere din rett til å bruke utstyret.

Ozonutslipp

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

Hvis du vil ha mer informasjon i USA og Canada, kan du gå til www.xerox.com/environment.

I andre markeder kan du kontakte den lokale Xerox-representanten eller gå til

www.xerox.com/environment_europe.

Bestemmelser for kopiering

USA

Kongressen har ved lov vedtatt forbud mot reproduksjon av følgende elementer under visse omstendigheter. Hvis du blir funnet skyldig i å lage slike kopier, kan du bli straffet med bøter eller fengsel.

1. Obligasjoner eller verdipapirer som:

- Gjeldsbrev
- Nasjonalbankvaluta
- Kuponger fra obligasjoner
- Pengesedler
- Sølvsertifikater
- Gullsertifikater
- Amerikanske obligasjoner
- Statsobligasjoner
- Amerikanske pengesedler
- Provisoriske pengesedler
- Innskuddsbevis
- Papirpenger
- Obligasjoner fra bestemte myndighetsorganer, f.eks. FHA osv.
- Obligasjoner (amerikanske spareobligasjoner kan kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med kampanjer for salg av slike obligasjoner)
- Stempelmerker fra skattemyndighetene. Hvis det er nødvendig å reprodusere et juridisk dokument som har et stemplet stempelmerke, kan dette gjøres forutsatt at formålet med gjengivelsen av dokumentet er lovlig.
- Frimerker, stemplede eller ustemplede. Frimerker kan fotograferes til filatelistisk formål forutsatt at reproduksjonen er i svart-hvitt og mindre enn 75 % eller større enn 150 % av originalen.
- Postanvisninger
- Regninger, sjekker eller pengeanvisninger utgitt av eller til autoriserte funksjonærer i USA.
- Stempelmerker og andre verdisymboler, uavhengig av pålydende verdi, som er eller kan bli utstedet i henhold til lover vedtatt av kongressen.
- Erstatningssertifikater for verdenskrigveteraner.

2. Obligasjoner eller verdipapirer fra utenlandske myndigheter, banker eller selskaper.

3. Opphavsrettslig beskyttet materiell, med mindre det er innhentet tillatelse fra opphavsrettseieren eller reproduksjonen faller innenfor åndsverkslovens forskrifter for rimelig bruk eller bibliotekskopiering.

Du kan få ytterligere informasjon om disse bestemmelsene hos Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Be om rundskriv R21.

4. Bevis på statsborgerskap. Utenlandske bevis på statsborgerskap kan fotograferes.

5. Pass. Utenlandske pass kan fotograferes.
6. Immigrasjonspapirer.
7. Vernepliktskort.
8. Innkallingsordrer som inneholder noen av følgende opplysninger:

- Inntekt
- Strafferegister
- Fysisk eller psykisk helsetilstand
- Forsørgerstatus
- Tidligere militærtjeneste

Unntak: Amerikanske dimitteringspapirer kan fotograferes.

9. Skilt, ID-kort, pass eller emblemer som bæres av militært personell eller av medlemmer av ulike føderale avdelinger, som FBI, finansdepartementet og så videre (med mindre foto er pålagt av ledelsen av en slik avdeling eller et slikt byrå).

Reproduksjon av følgende er også forbudt i enkelte delstater:

- Vognkort
- Førerkort
- Registreringsbevis for kjøretøy

Foregående liste er ikke fullstendig, og Xerox fraskriver seg ethvert ansvar for listens fullstendighet eller nøyaktighet. Rådfør deg med advokat om du er i tvil.

Du kan få ytterligere informasjon om disse bestemmelsene hos Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Be om rundskriv R21.

Canada

Parlamentet har ved lov vedtatt forbud mot reproduksjon av følgende elementer under visse omstendigheter. Personer som gjør seg skyldig i denne typen reproduksjon, kan bli ilagt bøter eller fengselsstraff.

- Gyldige pengesedler.
- Obligasjoner eller verdipapirer for stat eller bank.
- Statskasseveksler eller finanspapirer.
- Det offentlige seglet til Canada eller en provins, eller seglet til en offentlig instans eller myndighet i Canada, eller seglet til en domstol.
- Kunngjøringer, ordrer, forskrifter eller utnevnelser, eller bekjentgjørelser av disse (med den hensikt å utgi disse for å være trykt av Queen's Printer for Canada eller tilsvarende instans i en provins).
- Merker, varemerker, forseglinger, emballasje eller designer som brukes av eller på vegne av myndighetene i Canada eller en provins, eller myndighetene i en annen stat enn Canada, eller et departement, en nemnd, en kommisjon eller et byrå opprettet av myndighetene i Canada eller en provins, eller av myndighetene i en annen stat enn Canada.
- Pregede eller selvheftende merker som brukes til inntektsformål av myndighetene i Canada eller en provins eller av myndighetene i en annen stat enn Canada.

10. Dokumenter, registre eller arkiver som oppbevares av offentlig ansatte som har ansvar for å lage eller utstede sertifiserte kopier av disse, når kopien feilaktig utgis for å være en godkjent kopi av nevnte dokumenter.
11. Opphavsrettslig beskyttet materiell eller varemerker uten samtykke fra opphavsrett- eller varemerkeiere.

Listen ovenfor er ikke uttømmende og er kun ment som en praktisk veiledning, og Xerox fraskriver seg ethvert ansvar for listens fullstendighet eller nøyaktighet. Rådfør deg med advokat om du er i tvil.

Andre land

Kopiering av bestemte dokumenter kan være ulovlig i landet ditt. Hvis du blir funnet skyldig i å lage slike kopier, kan du bli straffet med bøter eller fengsel.

- Utenlandsk valuta
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer
- Pass og identifikasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiell eller varemerker uten samtykke av eier
- Frimerker eller andre omsettelige papirer

Denne listen er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Kontakt advokat hvis du er i tvil.

Sikkerhetssertifisering

Enheten er sertifisert av følgende organisasjoner med følgende sikkerhetsstandarder.

Klassifiseringsorgan	Standard
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Canada)	UL 60950-1, 2. utgave, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07, 2. utgave, 2014-10
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013

Sikkerhetsdatablader

Hvis du vil ha HMS-datablader for skriveren, går du til disse nettstedene:

- Nord-Amerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

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

Resirkulering og avfallshåndtering

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Alle land	274
• Nord-Amerika	275
• EU	276
• Andre land	278

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox -produktet, må du være oppmerksom på at skriveren kan inneholde bly, kvikksølv, perklorat og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler. Mengden av disse materialene er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom ut på markedet. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha informasjon om resirkulering og avfallshåndtering. Dette produktet kan inneholde en eller flere enheter med perklorat, f.eks. batterier. Disse må kanskje behandles 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 kontakte lokale myndigheter for informasjon om resirkulering og avfallshåndtering.

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 dette 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 medfølgende dokumenter betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke skal kastes med 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/EU og 2006/66/EU.

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 ha mer informasjon 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 kun skiftes av servicepersonell som er godkjent av PRODUSENTEN.

Andre land

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

