

VERSJON 2.1  
AUGUST 2022  
702P08896

# Xerox® C235 multifunksjonell fargeskriver

Brukerhåndbok

**xerox™**

© 2022 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox® er et varemerke for Xerox Corporation i USA og i andre land.

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

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

Gmail®-webmail og Android®-mobilteknologiplattform er varemerker for Google, Inc.

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

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

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.

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

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

Linux® er et registrert varemerke for Linus Torvalds.

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

PCL® er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Company. PCL er et sett med skriverkommandoer (språk) og funksjoner som hører til selskapets skriverprodukter. Denne skriveren er ment å være kompatibel med PCL-språket. Dette betyr at skriveren gjenkjerner PCL-kommandoer som brukes av ulike programmer, og at skriveren emulerer funksjonene som tilsvarer kommandoene.

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

# Innholdsfortegnelse

1 Sikkerhet .....	11
Konvensjoner .....	12
Produkterklæringer .....	13
Sikkerhet ved vedlikehold .....	16
Informasjon om forbruksartikler .....	17
2 Bli kjent med skriveren .....	19
Skriverkonfigurasjon .....	20
Skriveren sett forfra .....	20
Bruk av kontrollpanelet .....	21
Tilpassing av startskjermen .....	22
Endre språket på tastaturet på skjermen .....	23
Forstå statusen til indikatorlampen .....	24
Valg av papir .....	25
Retningslinjer for papir .....	25
Papiregenskaper .....	25
Uakseptabelt papir .....	26
Valg av forhåndstrykte skjemaer og brevpapir .....	26
Lagring av papir .....	27
Støttede papirstørrelser .....	27
Støttede papirtyper .....	30
Støttede papirtykkelsr .....	30
3 Oppsett, installere og konfigurere .....	33
Valg av en plassering for skriveren .....	34
Koble til kabler .....	35
Oppsett og bruk av applikasjonene på startskjermen .....	37
Finn IP-adressen til skriveren .....	37
Administrering av bokmerker .....	37
Konfigurering av skriveren til å fakse .....	39
Konfigurere faksfunksjonen .....	39
Konfigurer faks ved hjelp av en standard telefonlinje .....	40
Oppsett av faks i land eller regioner med forskjellige veggkontakter og plugger .....	41
Koble til en tjeneste for bestemt ringemønster .....	43
Angi dato og klokkeslett for faks .....	43
Konfigurere sommertid .....	43
Konfigurere innstillingar for fakshøytaler .....	43
Konfigurering av enhetlyder-innstillingar .....	44
Konfigurere SMTP-innstillingar for e-post .....	45
Bruk av den trådløse installasjonveiviseren på skriveren .....	46
Bruk av innstillingsmenyen på skriveren .....	47
Bruk av EWS (Embedded Web Server) .....	48
E-posttjenesteleverandører .....	49

## Innholdsfortegnelse

Gmail	49
Yahoo! Mail	49
Outlook Live	50
AOL Mail	51
iCloud Mail	51
Comcast Mail	52
Mail.com	52
Zoho Mail	52
QQ Mail	53
NetEase Mail (mail.163.com)	54
NetEase Mail (mail.126.com)	54
NetEase Mail (mail.yeah.net)	55
Sohu Mail	55
Sina Mail	56
Legge i papir og spesialpapir	57
Angi papirstørrelse og -type	57
Konfigurere innstillinger for universalpapir	57
Fylling av skuffen	57
Legge i den manuelle materen	60
Installere og oppdatere programvare, drivere og fastvare	63
Installere programvaren	63
Oppdatering av programvare	67
Eksportere eller importere en konfigurasjonsfil	67
Xerox® Easy Assist-app	68
Koble til Xerox® Easy Assist-appen for installerte skrivere	71
Nettverksutskrift	72
Koble skriveren til et Wi-Fi-nettverk	72
Koble skriveren til et trådløst nettverk ved å bruke Wi-Fi Protected Setup (WPS)	72
Konfigurere Wi-Fi Direct	73
Koble en mobilenhet til skriveren	73
Koble en datamaskin til skriveren	74
Deaktivering av Wi-Fi-nettverket	74
Kontrollere skriverens tilkobling	75
Skrive ut menyinnstillingssiden	76
4 Sikre skriveren	77
Sletting av skriverminne	78
Gjenopprette fabrikkinnstillingene	79
Erklæring om flyktighet	80
5 Utskrift	81
Skrive ut fra en datamaskin	82
Utskrift fra en mobil enhet	83
Utskrift fra en mobil enhet med Mopria® Print Service	83
Utskrift fra en mobil enhet med AirPrint®	83
Skrive ut fra en mobilenhet ved hjelp av Wi-Fi Direct®	83
Skrive ut fra en flash-stasjon	85
Støttede flash-stasjoner og filtyper	86
Flash-stasjoner	86
Filtyper	86

Skrive ut en liste med skrifteksempler .....	87
Legge skilark mellom kopiene.....	88
Avbryte en utskriftsjobb .....	89
På kontrollpanelet .....	89
Fra PC-en.....	89
Justere tonermørkhet .....	90
<b>6 Kopi .....</b>	<b>91</b>
Bruk av den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate .....	92
Kopiere.....	93
Kopiere fotografier.....	94
Kopiere på papir med brevhode.....	95
Skrive ut på begge sider av papiret.....	96
Forminske eller forstørre kopier .....	97
Kopiere flere sider på ett ark .....	98
Sortere kopier.....	99
Kopiere kort .....	100
Opprettelse av en snarvei-kopi.....	101
<b>7 E-post.....</b>	<b>103</b>
Bruk av den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate .....	104
Sende e-post.....	105
Bruk av kontrollpanelet.....	105
Bruk av et snarvei-nummer.....	105
Opprettelse av en e-postsnarvei.....	106
<b>8 Fakse.....</b>	<b>107</b>
Bruk av den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate .....	108
Sende en faks .....	109
Bruk av kontrollpanelet.....	109
Planlegge en faks.....	110
Opprette faksmålsnarvei .....	111
Endre oppløsning.....	112
Justere faksmørkheten.....	113
Skrive ut en fakslogg.....	114
Blokkere søppelfakser .....	115
Sette faks på vent .....	116
Videresende en faks .....	117
<b>9 Skanning.....</b>	<b>119</b>
Bruk av den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate .....	120
Skanning til datamaskin.....	121
For Windows-brukere .....	121
For Macintosh-brukere.....	121
Skanne til en FTP-server ved hjelp av en snarvei.....	122
Skanne til en nettverksmappe ved bruk av en snarvei.....	123

## Innholdsfortegnelse

Skanne til en flash-stasjon .....	124
10 Bruk av skrivermenyer .....	125
Menykart .....	126
Enhet .....	128
Innstillinger.....	128
Øko-modus .....	130
Eksternt kontrollpanel .....	131
Varsler.....	132
Strømstyring .....	136
Gjenopprett standardinnstillinger.....	137
Vedlikehold .....	137
Synlige ikoner på startskjermen.....	142
Om denne skriveren.....	142
Utskrift .....	143
Oversikt.....	143
Oppsett.....	144
Kvalitet .....	145
PostScript .....	147
PCL.....	147
Bilde.....	149
Papir .....	150
Skuffkonfigurering.....	150
Papirtypekonfigurering.....	150
Kopi .....	153
Kopistandardverdier .....	153
Fakse.....	156
Faksstandardverdier.....	156
E-post.....	164
E-postoppsett.....	164
Standardinnstillinger for e-post.....	165
FTP .....	170
Standardinnstillinger for FTP .....	170
USB-stasjon .....	174
Flash Drive Scan (Skanning av minnepinne) .....	174
Skriv ut fra flash-stasjon .....	177
Nettverk/porter .....	179
Nettverksoversikt.....	179
Trådløs.....	180
Wi-Fi Direct.....	183
AirPrint.....	184
Håndtering av mobile tjenester.....	185
Ethernet.....	185
TCP/IP .....	187
SNMP .....	190
IPSec .....	192
802.1x .....	193
LPD-konfigurasjon .....	193
HTTP-/FTP-innstillinger.....	194
USB.....	195

Begrens tilgang til eksternt nettverk.....	196
Universal Print .....	196
Sikkerhet .....	199
Påloggingsmetoder .....	199
Sertifikatadministrasjon.....	202
Planlegg USB-enheter .....	202
Påloggingsbegrensninger.....	202
Konfidensiell utskriftsoppsett.....	203
Slett midlertidige datafiler .....	204
Løsninger LDAP-innstillinger .....	204
Diverse.....	204
Rapporter.....	206
Menyinnstillingsside .....	206
Enhet.....	206
Utskrift.....	206
Snarveier .....	206
Fakse .....	207
Nettverk .....	207
Plan for rekvisita .....	208
Planaktivivering.....	208
Plankonvertering .....	208
Abonnementtjeneste .....	208
Feilsøking .....	209
11 Vedlikeholde skriveren.....	211
Kontrollere status på rekvisita.....	212
Konfigurerere varsler for rekvisita.....	213
Opprette e-postvarslinger .....	214
Vise rapporter .....	215
Bestille rekvisita.....	216
Bruke ekte forbrukartikler fra Xerox .....	216
Erstatte rekvisita.....	217
Bytte av blekkpatron.....	217
Skifte ut tonerflasken.....	219
Rengjøre skriverdelene .....	221
Rengjøring av skriveren .....	221
Rengjøring av berøringsskjermen .....	221
Rengjøre skanneren.....	222
Slik sparar du strøm og papir.....	224
Konfigurering av innstillinger for strømsparesmodus .....	224
Justere lysstyrken på skriterskjermen.....	224
Spare rekvisita .....	224
Flytte skriveren til et annet sted .....	225
12 Feilsøk et problem .....	227
Problemer med utskriftskvalitet .....	228
Utskriftsproblemer .....	229
Utskriftskvaliteten er dårlig .....	229
Utskriftsjobb skrives ikke ut.....	257

Treg utskriftsprosess .....	258
Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir.....	261
Skrivenen svarer ikke .....	262
Kan ikke lese flash-stasjon .....	264
Aktivere USB-porten .....	265
Nettverkstilkoblingsproblemer .....	266
Kan ikke åpne Embedded Web Server .....	266
Koble skriveren til et Wi-Fi-nettverk.....	267
Problemer med rekvisita.....	269
Bytt kassett skriverens region er ikke i samsvar.....	269
Ikke-Xerox rekvisita.....	269
Fjerne fastkjørt papir .....	270
Unngå papirstopp.....	270
Papirstopp lokaliteter .....	272
Papirstopp i standard-skuffen .....	272
Papirstopp i standard utskuffen .....	274
Papirstopp i den manuelle materen .....	275
Papirstopp i dør B.....	276
Papirstopp i den automatiske dokumentmateren .....	278
Problemer med papirmating .....	280
Konvolutten limes igjen ved utskrift .....	280
Sortert utskrift fungerer ikke .....	281
Papiret kjører seg ofte fast .....	282
Fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt.....	283
Problemer med å sende via e-post .....	284
Skjule feilmeldingen SMTP-server ikke konfigurert.....	284
Sender e-postmeldinger.....	284
Fakseproblemer .....	285
Anroper-ID vises ikke .....	285
Kan ikke sende eller motta fakser .....	285
Kan motta, men ikke sende fakser .....	288
Kan sende, men ikke motta fakser .....	288
Dårlig utskriftskvalitet på fakser .....	289
Skanneproblemer.....	290
Kan ikke skanne fra en datamaskin.....	290
Skanne til en nettverksmappe.....	291
Ufullstendige kopier av dokumenter eller bilder.....	293
Skannejobben ble ikke fullført.....	294
Dårlig kopikvalitet .....	295
Vertikale mørke striper på utskriften når du skanner fra den automatiske dokumentmateren (ADF) .....	295
Skanneren kan ikke lukkes .....	296
Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer .....	296
Skanneren svarer ikke.....	297
Justering av skannerregistrering .....	297
Justering av ADF-registreringen .....	298
Problemer med fargekvalitet .....	299
Endre fargene i utskriften .....	299
FAQ om fargeutskrift.....	299
Utskriften ser ut til å være farget.....	301
Hvordan du kan kontakte brukerstøtte .....	302

A Godkjenning og sertifisering .....	303
Grunnleggende bestemmelser.....	304
Støynivåer .....	304
EU Lot 19 Ecodesign-direktiv .....	304
Varsel om statisk elektrisitet .....	304
ENERGY STAR .....	305
Temperaturinformasjon.....	305
Información de la energía de México.....	305
Lasermerknad.....	305
Strøm .....	306
Spesielle bestemmelser for telekommunikasjon.....	307
Forskriftsmessige merknader for trådløse produkter .....	310
Samsvarserklæring – Federal Communications Commission (FCC) .....	311
ISED-samsvarserklæring (Innovation, Science and Economic Development Canada) .....	312
Tyskland .....	312
Tyrkia RoHS-forskrift.....	313
RoHS-etterlevelse for Ukraina .....	313
Bestemmelser for kopiering .....	314
USA.....	314
Canada.....	315
Andre land.....	316
Sikkerhetsdatablader .....	317
B Resirkulering og avfallshåndtering.....	319
Resirkulering og avfallshåndtering .....	320
Nord-Amerika.....	321
Xerox Green World Alliance.....	322
WEEE-direktivet (Waste Electrical and Electronic Equipment).....	323
Merknad om elektrisk avfall for India .....	323

## Innholdsfortegnelse

# 1

## Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder:

Konvensjoner.....	12
Produkterklæringer.....	13
Sikkerhet ved vedlikehold .....	16
Informasjon om forbruksartikler .....	17

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

## Konvensjoner

 Merk: En merknad viser til informasjon som kan hjelpe deg.



**Advarsel:** En advarsel viser til noe som kan skade produktets maskinvare eller programvare.



**Forsiktig:** Forholdsregelen Forsiktig viser til en potensielt farlig situasjon som kan skade deg.

Det finnes ulike typer erklæringer, blant annet:



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Angir fare for personskade.



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Angir fare for elektrisk støt.



**FORSIKTIG–VARM OVERFLATE:** Angir fare for forbrenning ved berøring.



**FORSIKTIG–VELTEFARE:** Angir en klemfare.



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Angir fare for å komme i klem mellom bevegelige deler.



**FORSIKTIG–BEVEGELIGE DELER:** Angir en fare for kutt- eller skrubbsår fra roterende deler.

## Produkterklæringer



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Unngå risiko for brann eller elektrisk støt. Kople strømledningen til en jordet stikkontakt med riktig klassifisering, som er i nærheten av produktet og lett tilgjengelig.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Bruk kun strømledningen som følger med dette produktet, eller en strømledning som er godkjent av produsenten, for å unngå risiko for brann eller elektrisk støt.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Ikke bruk dette produktet med skjøteleddninger, grenuttag med flere kontakter, skjøteleddninger med flere kontakter eller UPS-enheter. Denne typen tilbehør kan fort bli overbelastet av en laserskriver, noe som kan føre til brannfare, skade på eiendom og dårlig skrivityelse.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Dette produktet må ikke brukes med overspenningsvern. Bruk av overspenningsvern kan føre til brannfare, skade på eiendom og dårlig skrivityelse.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Bruk bare en 26 AWG eller bedre telefonledning (RJ-11) ved tilkopling av produktet til det offentlige telenettet for å redusere brannfaren. For brukere i Australia må ledningen godkjennes av den australske tilsynsmyndigheten (Australian Communications and Media Authority).



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Ikke plasser dette produktet i nærheten av vann eller fuktige områder, da dette medfører fare for elektrisk støt.



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Ikke installer dette produktet eller foreta elektriske eller andre tilkoplinger, for eksempel med strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Ikke kutt, vri, knyt eller klem sammen strømledningen, og ikke plasser tunge gjenstander på den. Strømledningen må ikke utsettes for unødvendig slitasje eller belastning. Pass på at strømledningen ikke kommer i klem, for eksempel mellom møbler og vegg. Hvis strømledningen utsettes for slike situasjoner, kan det forårsake brann eller elektrisk støt. Kontroller strømledningen jevnlig. Kople strømledningen fra stikkontakten før den kontrolleres.



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Kontroller at alle eksterne tilkoplinger (for eksempel Ethernet- og telefonsystemtilkoplinger) er riktig koplet til de riktige portene, for å unngå fare for elektrisk støt.



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Hvis du vil ha tilgang til kontrollerkortet eller installere ekstra maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av strømuttaket før du fortsetter. Hvis du ikke gjør dette, utsetter du deg for fare for elektrisk støt. Dersom andre enheter er tilkoplet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoplet skriveren, må trekkes ut.



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Ikke bruk faksfunksjonen når det er tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Kople strømledningen fra strømmuttaket og kople alle kabler fra skriveren for å unngå elektrisk støt under rengjøring av utsiden av skriveren.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Hvis skriveren veier mer enn 20 kg (44 pund), trengs det to eller flere personer for å løfte den på en sikker måte.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Hvis du skal flytte skriveren, må du følge disse retningslinjene for å unngå personskade og skade på skriveren:

- Kontroller at alle dører og magasiner er lukket.
- Slå av skriveren, og kople strømledningen fra strømmuttaket.
- Kople alle ledninger og kabler fra skriveren.
- Hvis skriveren har separate, gulvstående magasiner eller tilkoplede utmatingsalternativer, må du kople fra disse før skriveren flyttes.
- Hvis skriveren har hjulsokkel, ruller du skriveren forsiktig dit du vil plassere den. Utvis forsiktigheit ved flytting over terskler og i overganger fra en gulvtype til en annen.
- Hvis skriveren ikke har hjulsokkel, men er konfigurert med ekstra magasiner eller utmatingsalternativer, fjerner du utmatingsalternativene og løfter skriveren av magasinene. Ikke løft skriveren og tilleggsutstyret samtidig.
- Bruk alltid håndtakene på skriveren når du løfter den.
- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må denne vognen ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skriveren.
- Vogner som brukes til å flytte tilleggsutstyr, må ha en overflate som er stor nok til tilleggsutstyret.
- Hold skriveren oppreist.
- Unngå kraftig risting og sammenstøt.
- Pass på at fingrene dine ikke kommer i klem under skriveren når du setter den ned.
- Sørg for at det er nok ledig plass rundt skriveren.



**FORSIKTIG–VELTEFARE:** Hvis du skal installere ett eller flere tilleggsutstyr på skriveren eller flerfunksjonsskriven, må du kanskje bruke en hjulsokkel, et møbel eller annet utstyr for at skriveren skal stå støtt. Dette bidrar til å unngå personskader. Hvis du vil ha mer informasjon om støttede konfigurasjoner, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.



**FORSIKTIG–VELTEFARE:** Fyll papir i hvert magasin separat for å redusere veltefarens. Hold de andre magasinene lukket til det er deres tur.



**FORSIKTIG–VARM OVERFLATE:** Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



**FORSIKTIG–STØTFARE:** For å unngå klemeskader må du være forsiktig i områder merket med denne etiketten. Klemeskader kan oppstå rundt bevegelige deler, for eksempel tannhjul, skuffer og deksler.



**FORSIKTIG–BEVEGELIGE DELER:** Angir en fare for kutt- eller skrubbsår fra roterende deler.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Dette produktet bruker en laser. Bruk av andre kontroller, justeringer eller prosedyrer enn det som er angitt i brukerhåndboken, kan utsette deg for farlig stråling.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Litumbatteriet i dette produktet er ikke utskiftbart. Det kan føre til ekspløsjonsfare hvis et litumbatteri ikke skiftes ut på riktig måte. Du må aldri lade opp, ta fra hverandre eller destruere et litumbatteri. Kast brukte litumbatterier i henhold til produsentens instruksjoner og lokale regelverk.

Dette produktet er utviklet, testet og godkjent i henhold til strenge, globale sikkerhetsstandarder ved bruk av komponenter fra spesifikke produsenter. Sikkerhetsfunksjonene til delene kan være skjult. Produsenten er ikke ansvarlig for bruk av andre reservedeler.

Bruk profesjonelt servicepersonell til service og reparasjoner utenom det som er beskrevet i brukerhåndboken.

Produktet bruker en utskriftsprosess som varmer opp utskriftsmaterialet, og varmen kan gjøre at materialet avgir avgasser. Du må gjøre deg kjent med og forstå den delen av brukerveiledningen som omhandler retningslinjer for valg av utskriftsmateriale, slik at du unngår mulige farlige avgasser.

Dette produktet kan produsere små mengder ozon under normal bruk og kan være utstyrt med et filter som er utviklet for å begrense ozonkonsentrasjonen til nivåer som er betydelig lavere enn anbefalt eksponering mot radiofrekvensstråling. Hvis du vil unngå høye nivåer av ozonkonsentrasijsn under omfattende bruk, må du installere dette produktet i et område med god ventilasjon og bytte ut ozon- og utblåsingfiltrene hvis dette er angitt i vedlikeholdsinstruksjonene for produktet. Hvis filtre ikke nevnes i vedlikeholdsinstruksjonene for produktet, har ikke dette produktet filtre som må skiftes ut.

#### TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

## Sikkerhet ved vedlikehold

Ikke utfør noe vedlikehold på dette produktet som ikke er beskrevet i kundedokumentasjonen.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan forårsake eksplosjoner eller brann hvis de brukes på elektromekanisk utstyr.

Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist.

Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.

Rengjør eventuelt fargepulversøl med en kost eller en fuktig klut. Kost forsiktig for å unngå at det virvles opp støv under rengjøringen. Bruk ikke støvsuger. Hvis du må bruke støvsuger, bør du bare bruke støvsugere som er utformet for bruk med eksplosivt støv (f.eks. motor med eksplosjonsbeskyttelse og ikke-ledende slange).



**FORSIKTIG–VARM OVERFLATE:** Metalloverflatene i fikseingsområdet er varme. Vær forsiktig når du fjerner papir som sitter fast i dette området, og unngå å berøre metalloverflater.

## Informasjon om forbruksartikler



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Når du håndterer kassetter, for eksempel fargepulverkassetter eller fikseringsmoduler, må du unngå kontakt med hud eller øyne. Kontakt med øynene kan forårsake irritasjon og betennelse. Ikke forsøk å åpne kassetten. Det kan øke faren for kontakt med hud eller øyne.

Oppbevar alle forbruksartikler i samsvar med instruksjonene på pakken eller beholderen.

Hold alle forbruksartikler utenfor barns rekkevidde.

Du må aldri kaste fargepulver, fargepulver-/trommelkassetter eller avfallsbeholdere på åpen ild.

Du finner informasjon om resirkulering av Xerox®-forbruksartikler under: <https://www.xerox.com/recycling>.



# 2

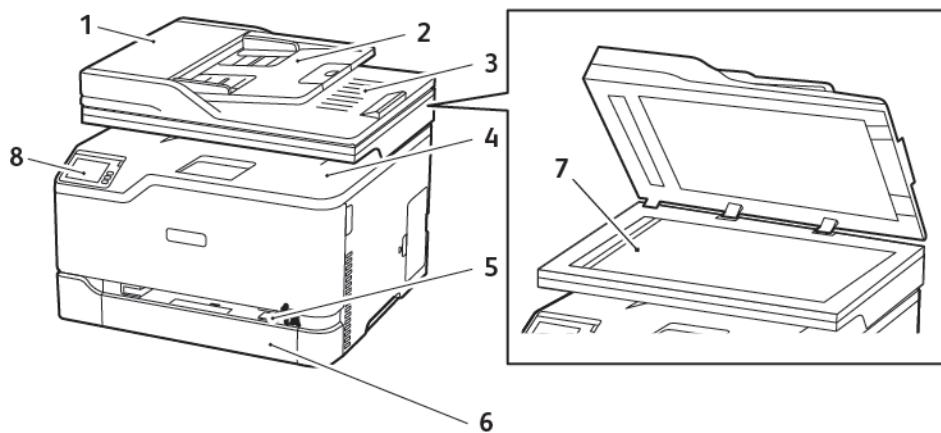
## Bli kjent med skriveren

Dette kapitlet inneholder:

Skriverkonfigurasjon.....	20
Bruk av kontrollpanelet .....	21
Tilpassing av startskjermen .....	22
Endre språket på tastaturet på skjermen.....	23
Forstå statusen til indikatorlampen .....	24
Valg av papir .....	25

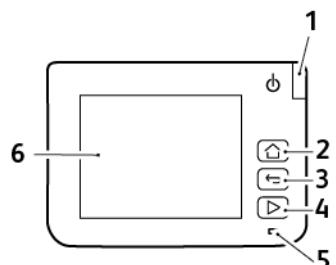
## Skriverkonfigurasjon

### SKRIVEREN SETT FORFRA



- |                                   |                           |
|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. Automatisk dokumentmater (ADF) | 5. Manuell mater          |
| 2. ADF-innskuff                   | 6. Standard 250-ark skuff |
| 3. ADF-utskuff                    | 7. Dokumentglass          |
| 4. Utskuff                        | 8. Kontrollpanel          |

## Bruk av kontrollpanelet



NUMMER	KONTROLLPANEL-DEL	FUNKSJON
1	På/av-knapp	Slå på eller av skriveren.  Merk: For å slå av skriveren, trykk og hold strømknappen inne i fem sekunder.
2	Hjem-knapp	Gå til startskjermen.
3	Tilbake-knapp	Gå tilbake til forrige skjerm.
4	Start-knapp	Start en jobb, avhengig av hvilken modus som er valgt.
5	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.
6	Skjerm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vise skrivermeldinger og rekvisitastatus.</li> <li>• Konfigurere og bruke skriveren.</li> </ul>

## Tilpassing av startskjermen

1. Fra kontrollpanelet, trykk **Innstillinger > Enhet > Synlige startskjerm-ikoner.**
2. Velg ikonene som du vil vises på startskjermen.
3. Bruk endringene.

## Endre språket på tastaturet på skjermen

 Merk: Du kan bare endre tastaturspråket i oppgaver som krever alfanumeriske inndata, for eksempel e-post eller skanning.

1. Trykk på inndatafeltet.
2. Trykk og hold inne språktasten på tastaturet.
3. Velg språk.

## Forstå statusen til indikatorlampen

INDIKATORLAMPE	SKRIVERSTATUS
Av	Skriveren er av.
Blått	Skriveren er slått på eller klar.
Blinker blått	Skriveren behandler data.
Blinker rødt	Skriveren trenger tilsyn.
Amber	Skriveren er i hvilemodus.

## Valg av papir

### RETNINGSLINJER FOR PAPIR

Bruk riktig papir for å forhindre papirstopp og sikre problemfri utskrift.

- Bruk alltid nytt, feilfritt papir.
- Før du legger i papir, må du vite hva som er den anbefalte utskriftssiden på papiret. Denne informasjonen finner du vanligvis på emballasjen til papiret.
- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland flere papirstørrelser, -typer eller papir med forskjellig vekt i samme skuff.
- Det kan forårsake papirstopp. Ikke bruk bestrøket papir med mindre det er spesielt utviklet for elektrofotografisk utskrift.

### PAPIREGENSKAPER

Papiregenskapene nedenfor påvirker utskriftskvalitet og pålitelighet. Tenk over disse faktorene før utskrift.

#### Vekt

Skuffene kan mate papirtykkelsen fra 60–176 g/m<sup>2</sup> (16–47 pund) smalbanepapir. Det er mulig at papir tynnere enn 60 g/m<sup>2</sup> (16 pund) ikke er stift nok for riktig mating og forårsake papirstopp.

#### Krøll

Krøll er tendensen papiret har til å bli krøllet i kantene. For mye krøll kan føre til problemer med papirinntrekkingen. Krøll kan oppstå etter at papir har passert gjennom skriveren, der det utsettes for høye temperaturer. Hvis du oppbevarer papiret uten at det er pakket inn, i varme, fuktige, kalde eller tørre omgivelser, kan det bidra til at papiret krøller seg før det brukes til utskrift, og du risikerer problemer med inntrekkingen.

#### Glatthet

Papirets glatthet påvirker utskriftskvaliteten direkte. Hvis papiret er for grovt, festes ikke toneren skikkelig til papiret. Hvis papiret er for glatt, kan det føre til problemer med papirinntrekkingen og utskriftskvaliteten. Vi anbefaler bruk av papir med 50 Sheffield-punkter.

#### Fuktighetsinnhold

Fuktmengden i papiret påvirker både utskriftskvaliteten og skriverens evne til å trekke inn papiret på riktig måte. La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det. Da utsettes ikke papiret for fuktighetsendringer som kan redusere kvaliteten.

Oppbevar papiret i originalemballasjen i det samme miljøet som skriveren i 24 til 48 timer før det skal brukes. Utvid tiden med flere dager hvis oppbevarings- eller transportmiljøet er svært ulikt skrivermiljøet. Det kan også hende at tykt papir trenger en lengre behandlingsperiode.

## Fiberretning

Fiberretningen henviser til retningen på papirfibrene på et papirark. Papiret er enten *smalbane*, der fibrene løper langs papirets lengde, eller *bredbane*, der fibrene løper langs papirets bredde.

For 60–176 g/m<sup>2</sup> (16–47 pund) papir, anbefales smalbanepapir.

## Fiberinnhold

Mest høykvalitets xerografisk papir er laget av 100 prosent kjemisk behandlet massetre. Innholdet gir papiret en høy grad av stabilitet, noe som fører til færre problemer med papirinntrekkingen og bedre utskriftskvalitet. Papir som inneholder fiber fra for eksempel bomull, kan ha negativ innvirkning på papirhåndteringen.

## UAKSEPTABELT PAPIR

Følgende papertyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

- Kjemisk behandlet papir som brukes til å kopiere uten karbonpapir, også kjent som karbonfritt papir, karbonfritt kopipapir (CCP) eller NCR-papir ("no carbon required").
- Fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i skriveren.
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten.
- Forhåndstrykt papir som krever registrering (den nøyaktige utskriftplasseringen på siden) større enn ± 2,3 mm (± 0,9"), slik som optisk tegngjenkjenning (OCR).

I noen tilfeller kan registreringen justeres med et program for å kunne skrive ut på disse skjemaene

- Bestrøket papir (utviskbart bankpostpapir), syntetisk papir, termisk (varmefølsomt) papir.
- Papir med ujevne kanter eller grov struktur, eller krøllet papir.
- Resirkulert papir som ikke kan brukes i henhold til EN12281:2002 (Europa).
- Papirtykkelse mindre enn 60 g/m<sup>2</sup> (16 pund)
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler.

## VALG AV FORHÅNDSTRYKTE SKJEMAER OG BREVPAPIR

- Bruk smalbanepapir.
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.
- Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykkfarge bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykkfarge ikke oppfyller dem.
- Skriv ut prøver på forhåndsutskrevne skjemaer og brevpapir som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder. Dette viser om blekket på det forhåndsutskrevne skjemaet eller brevpapiret påvirker utskriftskvaliteten.
- Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

- Når du skal skrive ut på papir med brevhode, legger du i papiret i riktig retning for skriveren din. Se håndboken Veiledning for papir og spesialpapir hvis du vil ha mer informasjon.

### LAGRING AV PAPIR

Følg disse retningslinjene for oppbevaring av papir for å unngå papirstopp og ujevn utskriftskvalitet:

- Oppbevar papiret i originalemballasjen i det samme miljøet som skriveren i 24 til 48 timer før det skal brukes.
- Utvid tiden med flere dager hvis oppbevarings- eller transportmiljøet er svært ulikt skrivermiljøet. Det kan også hende at tykt papir trenger en lengre behandlingsperiode.
- Resultatene blir best hvis papiret oppbevares ved 21°C og 40 prosent relativ luftfuktighet.
- De fleste etikettprodusenter anbefaler å skrive ut i et temperaturområde på 18–24°C med 40–60 prosent relativ luftfuktighet.
- Papiret bør oppbevares i esker, på paller eller hyller, og ikke på gulvet.
- Oppbevar enkeltpakker på en flat overflate.
- Ikke sett noe oppå enkeltpakkene med papir.
- Ta ikke papiret ut av esken eller innpakningen før du er klar til å legge det i skriveren. Esken og innpakningen bidrar til å holde papiret rent, tørt og flatt.

### STØTTEDE PAPIRSTØRRELSER

PAPIRSTØRRELSE	STANDARD 250-ARK SKUFF	MANUELL MATER	2-SIDIG UTSKRIFT	AUTOMATISK DOKUMENT-MATER	SKANNER-GLASS
A4  210 x 297 mm (8,27 x 11,7 t.)	✓	✓	✓	✓	✓
A5 <sup>1</sup>  148 x 210 mm (5,83 x 8,27")	✓	✓	x	✓	✓
A6  105 x 148 mm (4,13 x 5,83")	✓	✓	x	✓	✓
JIS B5  182 x 257 mm (7,17 x 10,1")	✓	✓	x	✓	✓
Oficio	✓	✓	✓	✓	x

PAPIRSTØR- RELSE	STANDARD 250-ARK SKUFF	MANUELL MATER	2-SIDIG UTSKRIFT	AUTOMA- TISK DOKUMENT- MATER	SKANNER- GLASS
(Mexico) 215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4")					
Hagaki 100 x 148 mm (3,94 x 5,83")	✓	✓	x	x	✓
Statement 139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5")	✓	✓	x	✓	✓
Executive 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5")	✓	✓	x	✓	✓
Letter 215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11")	✓	✓	✓	✓	✓
Legal 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14")	✓	✓	✓	✓	x
Folio 215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13")	✓	✓	✓	✓	x
Universal <sup>2,3</sup> 98,4 x 148– 215,9 x 355,6 mm (3,86" x 5,83"–8,5" x 14")	✓	✓	✓	✓	✓ <sub>4</sub>

PAPIRSTØRRELSE	STANDARD 250-ARK SKUFF	MANUELL MATER	2-SIDIG UTSKRIFT	AUTOMATISK DOKUMENT-MATER	SKANNERGLASS
Universal <sup>2,3</sup> 25,4 x 25,4– 215,9 x 297 mm (1" x 1"– 8,5" x 11,69")	X	X	X	X	✓
Universal <sup>2,3</sup> 105 x 148– 215,9 x 355,6 mm (4,13" x 5,83"–8,5" x 14")	X	X	X	✓	X
7 ¾ konvolutt 98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5")	✓ <sub>5</sub>	✓	X	X	✓
9-konvolutt 98,4 x 225,4 mm (3,875 x 8,9")	✓ <sub>5</sub>	✓	X	X	✓
10-konvolutt 104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5")	✓ <sub>5</sub>	✓	X	X	✓
DL-konvolutt 110 x 220 mm (4,33 x 8,66")	✓ <sub>5</sub>	✓	X	X	✓
C5 Konvolutt 162 x 229 mm (6,38 x 9,01")	✓ <sub>5</sub>	✓	X	X	✓
B5 Konvolutt 176 x 250 mm (6,93 x 9,84")	✓ <sub>5</sub>	✓	X	X	✓

PAPIRSTØR-RELSE	STANDARD 250-ARK SKUFF	MANUELL MATER	2-SIDIG UTSKRIFT	AUTOMA-TISK DOKUMENT-MATER	SKANNER-GLASS
Annen konvolutt 98,4 x 162– 176 x 250 mm (3,87" x 6,38"– 6,93" x 9,84")	✓ <sup>5</sup>		X	X	I/T

<sup>1</sup> Standardstøtten langside-mating. Når du kjører kortside-mating, behandles A5 som smalt papir.  
<sup>2</sup> Når valgt, er siden formatert til 215,90 x 355,60 mm (8,5" x 14") med mindre programvareapplikasjonen spesifiserer det.  
<sup>3</sup> Legg i smalt papir med kortsiden først inn i skriveren.  
<sup>4</sup> Støtter papirstørrelser kun opptil 216 x 297 mm (8,5" x 11,7").  
<sup>5</sup> Standard 250-ark skuff støtter kun opptil 5 konvolutter om gangen. Valgfri skuff for 250 ark støtter opptil 40 konvolutter om gangen.

#### STØTTEDE PAPIRTYPER

- Etiketter, konvolutter og kartong skrives alltid ut ved redusert hastighet.
- Etiketter støttes for sporadisk bruk og må testes for akseptabilitet.
- Den automatiske dokumentmateren støtter bare vanlig papir.

PAPIRTYPE	STANDARD 250-ARK SKUFF	MANUELL MATER	2-SIDIG UTSKRIFT
Vanlig papir	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	X
Etiketter	✓	✓	X
Konvolutter	✓	✓	X

#### STØTTEDE PAPIRTYKKELSER



Merk: Den automatiske dokumentmateren støtter 52–90,3 g/m<sup>2</sup> (14–24 pund bond) papir.

PAPIRTYPE OG -TYKKELSE	STANDARD 250-ARK SKUFF	MANUELL MATER	2-SIDIG UTSKRIFT
Lett papir 60–74,9 g/m <sup>2</sup> smalbanepapir (16– 19,9 pund bond)	✓	✓	✓
Vanlig papir 75–90,3 g/m <sup>2</sup> smalbanepapir (20–24 pund bond)	✓	✓	✓
Tykt papir 90,3-105 g/m <sup>2</sup> smalbanepapir (24,1– 28 pund bond)	✓	✓	✓
Kartong 105,1–162 g/m <sup>2</sup> smalbanepapir (28,1– 43 pund bond)	✓	✓	✗
Kartong 163–200 g/m <sup>2</sup> smalbanepapir (43,1– 53 pund bond)	✗	✓	✗
Papiretiketter 131 g/m <sup>2</sup> (35 pund bond)	✓	✓	✗
Konvolutter 60-105 g/m <sup>2</sup> (16–28 pund bond)	✓	✓	✗

Bli kjent med skriveren

# 3

## Oppsett, installere og konfigurere

Dette kapitlet inneholder:

Valg av en plassering for skriveren .....	34
Koble til kabler .....	35
Oppsett og bruk av applikasjonene på startskjermen .....	37
Konfigurering av skriveren til å fakse .....	39
Konfigurering av enhetlyder-innstillinger .....	44
Konfigurer SMTP-innstillinger for e-post.....	45
Bruk av den trådløse installasjonveiviseren på skriveren.....	46
Bruk av innstillingsmenyen på skriveren .....	47
Bruk av EWS (Embedded Web Server) .....	48
E-postjenesteleverandører .....	49
Legge i papir og spesialpapir .....	57
Installere og oppdatere programvare, drivere og fastvare .....	63
Xerox® Easy Assist-app .....	68
Nettverksutskrift.....	72
Skrive ut menyinnstillingssiden.....	76

## Valg av en plassering for skriveren

- La det være nok plass rundt skriveren til å kunne åpne skuffer og deksler og til å installere tilleggsutstyr.
- Sett skriveren i nærheten av en stikkontakt.

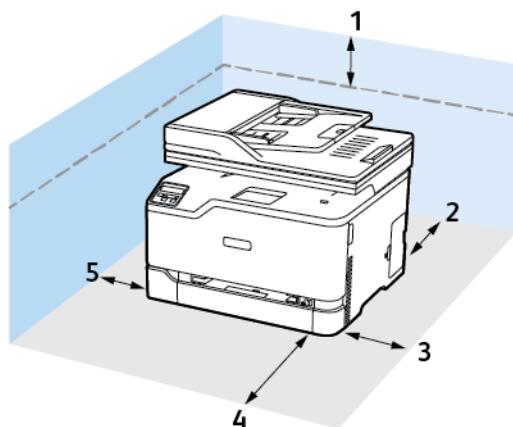


**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Unngå risiko for brann eller elektrisk støt. Kople strømledningen til en jordet stikkontakt med riktig klassifisering, som er i nærheten av produktet og lett tilgjengelig.



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Ikke plasser dette produktet i nærheten av vann eller fuktige områder, da dette medfører fare for elektrisk støt.

- Det må være tilstrekkelig luftsirkulasjon i rommet til å oppfylle de nyeste kravene i ASHRAE 62-standarden eller CEN Technical Committee 156-standarden.
- Sett skriveren på en flat, solid og stabil overflate.
- Hold skriveren:
  - ren, tørr og fri for støv
  - borte fra løse stifter og binders
  - borte fra den direkte luftstrømmen fra klimaanlegg, ovner eller vifter
  - slik at den ikke utsettes for direkte sollys eller svært tørre eller fuktige forhold
- Følg temperaturområdet.  
Drift-temperatur: 10 til 32,2°C (50 til 90°F)
- La det være god nok plass rundt skriveren til at lufttilførselen blir god:



1. Topp: 305 mm (12")
2. Bak: 102 mm (4")
3. Høyre side: 76 mm (3")
4. Front: 76 mm (3")
5. Venstre side: 76 mm (3")

## Koble til kabler



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Ikke installer dette produktet eller foreta elektriske eller andre tilkoplinger, for eksempel med strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Unngå risiko for brann eller elektrisk støt. Kople strømledningen til en jordet stikkontakt med riktig klassifisering, som er i nærheten av produktet og lett tilgjengelig.

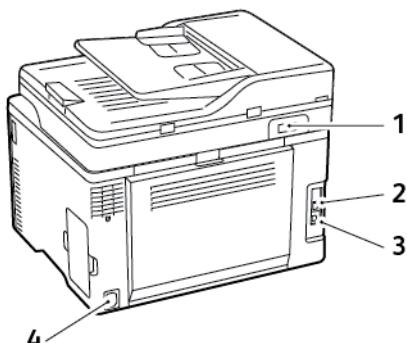


**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Bruk kun strømledningen som følger med dette produktet, eller en strømledning som er godkjent av produsenten, for å unngå risiko for brann eller elektrisk støt.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Bruk bare en 26 AWG eller bedre telefonledning (RJ-11) ved tilkobling av produktet til det offentlige telenettet for å redusere brannfaren. For brukere i Australia må ledningen godkjennes av den australske tilsynsmyndigheten (Australian Communications and Media Authority).

**Advarsel – potensiell skade:** For å unngå skriverfeil eller tap av data må du ikke ta på USB-kabelen, eventuelle trådløse nettverkskort eller de viste områdene på skriveren under utskrift.



NUMMER	SKRIVERPORT	FUNKSJON
1	LINE-port	Koble skriveren til en aktiv telefonlinje med en standard veggkontakt (RJ-11), et DSL-filter, en VoIP-adapter eller en annen adapter som gir tilgang til telefonlinjen, slik at du kan sende og motta fakser. Bruk en kabel faksdeler for å aktivere manuell faks.
2	Ethernet-port	Koble skriveren til et nettverk.

NUMMER	SKRIVERPORT	FUNKSJON
3	USB-skriverport	Koble skriveren til en datamaskin.
4	Kontakt for strømledning	Koble skriveren til et jordet strømuttak.

## Oppsett og bruk av applikasjonene på startskjermen

### FINNE IP-ADRESSEN TIL SKRIVEREN

For å vise IP-adressen til skriveren, åpne skriverens startskjerm. IP-adressen vises som 4 sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes midlertidig slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.

### ADMINISTRERING AV BOKMERKER

#### Opprettelse av bokmerker

Bruk bokmerker til å skrive ut ofte brukte dokumenter som er lagret på servere eller på nettet.

1. Åpne en nettsleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
    - Vis IP-adressen til skriveren på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som 4 sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
    - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.
  2. Klikk **Bokmerker > Legg til bokmerke**, og skriv deretter inn navnet på bokmerket.
  3. Velg en adresseprotokolltype, og gjør deretter ett av følgende:
    - For HTTP og HTTPS, skriv inn UR-en du vil legge til bokmerker.
    - For HTTPS, sørг for å bruke vertnavnet i stedet for IP-adressen. Skriv for eksempel: myWebsite.com/sample.pdf i stedet for å skrive 123.123.123.123/sample.pdf. Forsikre deg om at vertnavnet også samsvarer med verdien Common Name (CN) i serversertifikatet. For mer informasjon om hvordan du skaffer deg CN-verdien i serversertifikatet, se hjelppininformasjonen til nettsleseren din.
    - For FTP, skriv inn FTP-adressen. For eksempel, myServer/myDirectory. Skriv inn FTP-porten. Port 21 er standardport for sending av kommandoer.
    - For SMB, skriv inn nettverkmappeadressen. For eksempel, myServer/myShare/myFile.pdf. Skriv inn domenenavnet på nettverket.
    - Velg om nødvendig godkjenningstypen for FTP og SMB.
  - For å begrense tilgangen til bokmerket, skriv inn en PIN-kode.
-  Merk: Programmet støtter følgende filtyper: PDF-, JPEG-, TIFF- og HTML-baserte websider. Andre filtyper som DOCX og XLXS støttes i noen skrivermodeller.
4. Klikk **Lagre**.

## Opprettelse av mapper

1. Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
  - Vis IP-adressen til skriveren på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som 4 sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
  - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.

2. Klikk **Bokmerker** > **Legg til mapper**, og deretter skriv inn et mappenavn.

 Merk: For å begrense tilgangen til mappen, skriv inn en PIN-kode.

3. Klikk **Lagre**.

 Merk: Du kan opprette mapper eller bokmerker i en mappe. For å sette et bokmerke, se [Opprettelse av bokmerker](#).

## Konfigurering av skriveren til å fakse

### KONFIGURERE FAKSFUNKSJONEN

- Noen tilkoblingsmetoder gjelder bare i enkelte land eller regioner.
- Hvis faksfunksjonen er aktivert og ikke fullstendig konfigurert, så kan indikatorlampen blinke rødt.
- Hvis du ikke har et TCP/IP-miljø, må du bruke kontrollpanelet for å sette opp faks.



**Advarsel:** Hvis du vil unngå tap av data eller feilfunksjon på skriveren, må du ikke berøre ledninger eller skriveren i området som vises, mens du aktivt sender eller mottar en faks.



### Bruk av den trådløse installasjonveiviseren på skriveren

- Denne veiviseren vises bare når analog faks ikke er konfigurert ennå.
  - Denne veiviseren konfigurerer kun den analoge faksen. For oppsett av faksmodus, gå til Innstillinger > Faks > Faks oppsett.
  - Før du bruker veiviseren, må du forsikre deg om at skriverens fastvare er oppdatert. Se [Oppdatering av programvare](#) hvis du vil ha mer informasjon.
1. På startskjermen, trykk **Faks**.
  2. Trykk **sett opp nå**.
  3. Skriv inn brukernavnet ditt, og trykk deretter på **Neste**.
  4. Angi mottakerens nummer, og trykk deretter på **Ferdig**.

### Bruk av innstillingsmenyen på skriveren

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Faks > Faks oppsett > Generelle faksinnstillinger**.
2. Konfigurer innstillingene.

### Bruk av EWS (Embedded Web Server)

1. Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.  
For å vise IP-adressen til skriveren, se [Finne IP-adressen til skriveren](#).
2. Klikk **Innstillinger > Faks > Faks oppsett > Generelle faksinnstillingar**.
3. Konfigurer innstillingene.
4. Bruk endringene.

### KONFIGURER FAKS VED HJELP AV EN STANDARD TELEFONLINJE



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Ikke installer dette produktet eller foreta elektriske eller andre tilkoplinger, for eksempel med strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.

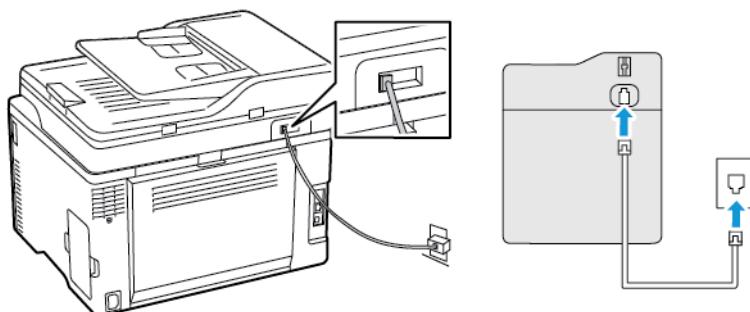


**FORSIKTIG–STØTFARE:** Ikke bruk faksfunksjonen når det er tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Bruk bare en 26 AWG eller bedre telefonledning (RJ-11) ved tilkobling av produktet til det offentlige telenettet for å redusere brannfaren. For brukere i Australia må ledningen godkjennes av den australske tilsynsmyndigheten (Australian Communications and Media Authority).

#### Oppsett 1: Skriveren er koblet til en dedikert fakslinje

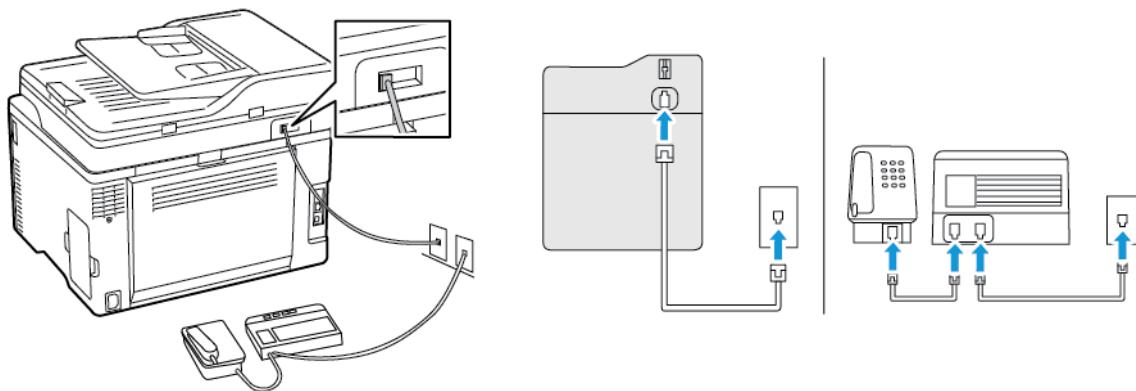


1. Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens line-port.
  2. Koble den andre enden av ledningen til en aktiv analog veggkontakt.
- Du kan konfigurere skriveren slik at fakser mottas automatisk (sett Automatisk svar til **På**) eller manuelt (sett Automatisk svar til **Av**).
  - Hvis du vil motta fakser automatisk, angir du at skriveren skal svare etter et bestemt antall ringesignaler.

## Oppsett 2: Skriveren deler linjen med en telefonsvarer

 Merk: Hvis du abоннерer på en tjeneste for bestemt ringemønster, må du velge det riktige ringemønsteret for skriveren. Hvis ikke, vil ikke skriveren motta fakser selv om du har angitt at den skal motta fakser automatisk.

### Koblet til forskjellige veggkontakte



1. Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens line-port.
  2. Koble den andre enden av ledningen til en aktiv analog veggkontakt.
- Hvis du bare har ett telefonnummer på linjen, må du angi at skriveren skal motta fakser automatisk.
  - Angi at skriveren skal besvare anrop to ringesignaler etter telefonsvareren. Hvis for eksempel telefonsvareren besvarer anrop etter fire ring, kan du sette skriverens innstilling for Antall ring før svar til **6**.

### OPPSETT AV FAKS I LAND ELLER REGIONER MED FORSKJELLIGE VEGGKONTAKTER OG PLUGGER



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Ikke installer dette produktet eller foreta elektriske eller andre tilkoplinger, for eksempel med strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Ikke bruk faksfunksjonen når det er tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.

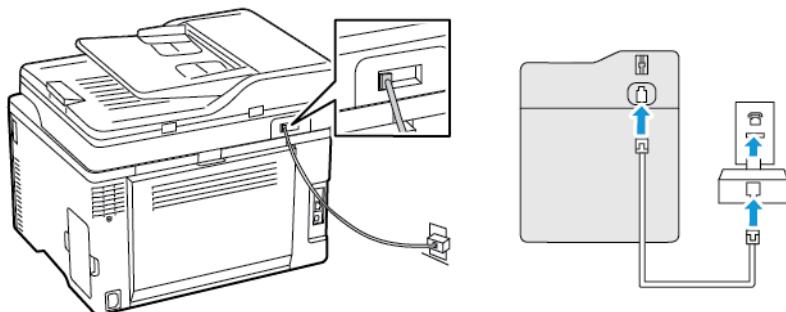


**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Bruk bare en 26 AWG eller bedre telefonledning (RJ-11) ved tilkobling av produktet til det offentlige telenettet for å redusere brannfaren. For brukere i Australia må ledningen godkjennes av den australske tilsynsmyndigheten (Australian Communications and Media Authority).

Standardveggkontakten som brukes i de fleste land eller regioner, er RJ11. Hvis veggkontakten eller utstyret på stedet ikke er kompatibelt med denne typen tilkobling, må du bruke en telefonadapter. En adapter for ditt land eller din region følger kanskje ikke med skriveren, og du må kanskje kjøpe den i tillegg.

En adapterplugg kan være installert i skriverens telefonport. Ikke fjern adapterpluggen fra skiverens telefonport hvis du kobler til et serie- eller topportssystem.

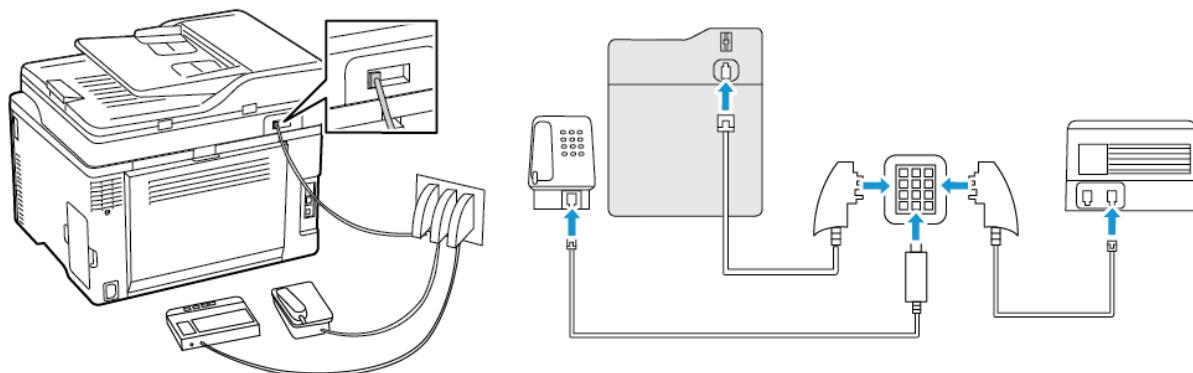
#### Koble skriveren til en annen type veggkontakt enn RJ11



1. Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens line-port.
2. Koble den andre enden av ledningen til RJ11-adapteren, og koble deretter adapteren til veggkontakten.
3. Hvis du vil koble en annen enhet til den samme veggkontakten, og hvis enheten har en annen type kontakt enn RJ11, må du koble den direkte til telefonadapteren.

#### Koble skriveren til en veggkontakt i Tyskland

Veggkontakte i Tyskland har to typer porter. N-portene er for faksmaskiner, modemer og telefonsvarere. F-porten er for telefoner. Koble skriveren til en N-port.



1. Koble den ene enden av telefonledningen til skiverens line-port.
2. Koble den andre enden av ledningen til RJ11-adapteren, og koble deretter adapteren til en N-port.
3. Hvis du vil koble en telefon og en telefonsvarer til den samme veggkontakten, må du koble til enhetene som vist.

## KOBLE TIL EN TJENESTE FOR BESTEMT RINGEMØNSTER

En tjeneste for bestemt ringemønster gjør det mulig å ha flere telefonnumre på én telefonlinje. Hvert telefonnummer tildeles et eget ringemønster.

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Faks > Faks Setup > Innstillinger for mottak av faks > Admin-kontroller > Svar på**.
2. Velg et ringemønster.

## ANGI DATO OG KLOKKESELETT FOR FAKS

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Enhet > Preferanser > Dato og klokkeslett > Konfigurer**.
2. Konfigurer innstillingene.

## KONFIGURERE SOMMERTID

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Enhet > Preferanser > Dato og klokkeslett > Konfigurer**.
2. I menyen Tidssone trykker du på **(UTC+bruker) Tilpass**.
3. I menyen Konfigurer trykker du **UTC Offset**.
4. Konfigurer innstillingene.

## KONFIGURERE INNSTILLINGER FOR FAKSHØYTALER

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Faks > Faks oppsett > Høytallerinnstillinger**.
2. Gjør følgende:
  - Sett Høytalermodus til **Alltid på**.
  - Sett Høytalervolumet til **Høy**.
  - Aktiver ringevolumet.

## Konfigurering av enhetlyder-innstillinger

 Merk: Enhetlyder-ikonet er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

1. På kontrollpanelet, berør ikonet **Enhetlyder**.  
Skjermen Status/rekvisita vises.
2. På skjermen Status/rekvisita, berør **enhetlyder: På**.  
Skjermen Enhetlyder vises.

3. Fra skjermen Enhetlyder kan du aktivere eller deaktivere følgende lydinnstillinger:
  - Demp alle lyder
  - Knapptilbakemelding
  - Få tilgang til tilbakemeldinger på enheten
  - Volum
  - Pip ved fylt ADF
  - Alarminnstilling
  - Kassettalarm
  - Høytalermodus
  - Ringevolum

## Konfigurere SMTP-innstillinger for e-post

Konfigurer SMTP-innstillingene (Simple Mail Transfer Protocol) for å sende et skannet dokument via e-post. Innstillingene varierer med hver e-post tjenesteleverandør.

Før du begynner, må du forsikre deg om at skriveren er koblet til et nettverk og at nettverket er koblet til Internett.

## Bruk av den trådløse installasjonveiviseren på skriveren

Før du bruker veiviseren, må du forsikre deg om at skriverens fastvare er oppdatert. Se [Oppdatering av programvare](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. Trykk på **E-post** på startskjermen.
2. Trykk og skriv inn e-postadressen din.
3. Skriv inn passordet.
  - Avhengig av e-posttjenesteleverandøren, skriver du inn kontopassordet, app-passordet eller godkjenningspassordet ditt. For mer informasjon om passordet, se listen over [E-posttjenesteleverandører](#), og se deretter for enhetpassordet.
  - Hvis leverandøren din ikke er oppført, du kontakte leverandøren din og be om innstillingene for primær SMTP-gateway, primær SMTP-gateway-port, bruk SSL / TLS og SMTP-serverautentisering.
4. Trykk **OK**.

## Bruk av innstillingsmenyen på skriveren

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > E-post > E-post oppsett**.
2. Konfigurer innstillingene.
  - For mer informasjon om passordet, se listen over [E-posttjenesteleverandører](#).
  - For leverandører av e-posttjenester som ikke er på listen, kontakt leverandøren din og be om innstillingene.

## Bruk av EWS (Embedded Web Server)

1. Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
  - Vis IP-adressen til skriveren på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som 4 sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
  - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.
2. Klikk **Instillinger > E-post**.
3. Fra seksjonen E-post oppsett konfigurerer du innstillingene.
  - For mer informasjon om passordet, se listen over [E-posttjenesteleverandører](#).
  - For leverandører av e-posttjenester som ikke er på listen, kontakt leverandøren din og be om innstillingene.
4. Klikk **lagre**.

## E-posttjenesteleverandører

For å bestemme SMTP-innstillingene til e-posttjenesteleverandøren din, bruk følgende tabeller.

 Merk: For hver e-posttjenesteleverandør kan portnummeret være forskjellig i henhold til den primære SMTP-gatewayen.

### GMAIL<sup>®</sup>

 Merk: Sørg for at totrinnsbekreftelse er aktivert på Google-kontoen din.

For å aktivere totrinnsbekreftelse, gå til siden [Google kontosikkerhet](#) logg deg på kontoen din, deretter fra Innlogging på Google-delen, klikk **2-trinnsbekreftelse**.

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.gmail.com
Primær SMTP-gatewayport	587  Merk: Portnummeret kan være forskjellig i henhold til den primære SMTP-gatewayen. For eksempel kan det være 25, 465 eller 587.
Bruk SSL/TLS	Påkrevet
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	App-passord  Merk: For å aktivere totrinnsbekreftelse, gå til siden <a href="#">Google kontosikkerhet</a> , logg deg på kontoen din, og klikk deretter fra delen Google-innlogging klikk <b>App-passord</b> .

### YAHOO!® MAIL

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.mail.yahoo.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevet

INNSTILLING	VERDI
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	App-passord   Merk: For å opprette et app-passord, gå til siden <a href="#">Yahoo-kontosikkerhet</a> logg deg på kontoen din, og klikk deretter <a href="#">Generer app-passord</a>

## OUTLOOK LIVE

Disse innstillingene gjelder e-postdomener for outlook.com og hotmail.com

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.office365.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevet
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	Kontopassord eller app-passord <ul style="list-style-type: none"> <li>• For kontoer med totrinnsbekreftelse deaktivert, bruk kontopassordet ditt.</li> <li>• For kontoer med totrinnsbekreftelse deaktivert, bruk et app-passord. For å opprette et app-passord, gå til siden <a href="#">Outlook Live-kontostyring</a>, logg deretter på kontoen din.</li> </ul>

**AOL MAIL**

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.aol.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevet
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	App-passord   Merk: For å opprette et app-passord, gå til siden <b>AOL-kontosikkerhet</b> , logg deg på kontoen din, og klikk deretter <b>Generer app-passord</b> .

**ICLOUD MAIL**

Merk: Sørg for at totrinnsbekrefteelse er aktivert på kontoen din.

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.mail.me.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevet
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	App-passord   Merk: For å opprette et app-passord, gå til siden <b>iCloud-kontoadministrasjon</b> , logg deg på kontoen din, og klikk deretter Sikkerhet-delen, klikk <b>Generer passord</b> .

### COMCAST MAIL

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.comcast.net
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevet
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	Konto-passord

### MAIL.COM

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.mail.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevet
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	Konto-passord

### ZOHO MAIL

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.zoho.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevet

INNSTILLING	VERDI
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	<p>Kontopassord eller app-passord</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>For kontoer med totrinnsbekreftelse deaktivert, bruk kontopassordet ditt.</li> <li>For kontoer med totrinnsbekreftelse deaktivert, bruk et app-passord. For å opprette et app-passord, gå til siden <a href="#">Zoho Mail-kontosikkerhet</a>, logg deg på kontoen din, og deretter fra den applikasjonsspesifikke passord-delen, klikk <b>Generer nytt passord</b>.</li> </ul>

## QQ MAIL



Merk: Sørg for at SMTP er aktivert på kontoen din.

For å aktivere tjenesten, fra QQ Mail-hjemmesiden, klikk **Innstillinger > Konto**, deretter fra POP3/IMAP/SMTP/Exchange/CardDAV/CalDAV Service-avsnittet aktivere enten **POP3/SMTP-service** eller **IMAP/SMTP-service**.

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.qq.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevet
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	<p>Authorisasjonskode</p> <p> Merk: For å aktivere tjenesten, fra QQ Mail-hjemmesiden, klikk <b>Innstillinger &gt; Konto</b>, deretter fra POP3/IMAP/SMTP/Exchange/CardDAV/CalDAV Service-avsnittet, klikk <b>Generer autorisasjonskode</b></p>

### NETEASE MAIL (MAIL.163.COM)

 Merk: Sørg for at SMTP er aktivert på kontoen din.

For å aktivere tjenesten, fra NetEase Mail-hjemmesiden, click **Innstillinger > POP3/SMTP/IMAP** og deretter aktivere **IMAP/SMTP-service** eller **POP3/SMTP-service**.

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.163.com
Primær SMTP-gatewayport	465
Bruk SSL/TLS	Påkrevet
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	Authorisasjon-passord   Merk: Autorisasjonspassordet gis når IMAP/SMTP-tjenesten eller POP3/SMTP-tjenesten er aktivert.

### NETEASE MAIL (MAIL.126.COM)

 Merk: Sørg for at SMTP er aktivert på kontoen din.

For å aktivere tjenesten, fra NetEase Mail-hjemmesiden, klikk **Innstillingene > POP3/SMTP/IMAP**, aktivér deretter enten **IMAP/SMTP-service** eller **POP3/SMTP-service**..

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.126.com
Primær SMTP-gatewayport	465
Bruk SSL/TLS	Påkrevet
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon

INNSTILLING	VERDI
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	Authorisasjon-passord  ☞ Merk: Autorisasjonspassordet gis når IMAP/SMTP-tjenesten eller POP3/SMTP-tjenesten er aktivert.

**NETEASE MAIL (MAIL.YEAH.NET)**

☞ Merk: Sørg for at SMTP er aktivert på kontoen din.

For å aktivere tjenesten, fra NetEase Mail-hjemmesiden, klikk **Innstillinger > POP3/SMTP/IMAP**, og deretter aktivere **IMAP/SMTP-service** eller **POP3/SMTP-service**.

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.yeah.net
Primær SMTP-gatewayport	465
Bruk SSL/TLS	Påkrevet
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	Authorisasjon-passord  ☞ Merk: Autorisasjonspassordet gis når IMAP/SMTP-tjenesten eller POP3/SMTP-tjenesten er aktivert.

**SOHU MAIL**

☞ Merk: Sørg for at SMTP er aktivert på kontoen din.

For å aktivere tjenesten, fra hjemmesiden til Sohu Mail, klikk **Alternativer > Innstillinger > POP3/SMTP/IMAP**, og aktiver deretter enten **IMAP/SMTP-service** eller **POP3/SMTP-service**.

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.sohu.com
Primær SMTP-gatewayport	465

INNSTILLING	VERDI
Bruk SSL/TLS	Påkrevet
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	Uavhengig passord   Merk: Det uavhengige passordet gis når IMAP/SMTP-tjenesten eller POP3/SMTP-tjenesten er aktivert.

#### SINA MAIL

 Merk: Sørg for at POP3/SMTP er aktivert på kontoen din.

For å aktivere tjenesten, fra startsiden til Sina Mail, klikk **Innstillinger > Flere innstillinger > Bruker POP/IMAP/SMTP**, og aktiver deretter **POP3/SMTP-service**.

INNSTILLING	VERDI
Primær SMTP-gateway	smtp.sina.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevet
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/vanlig
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Enhetspassord	Authorisasjonskode   Merk: For å opprette en autorisasjonskode, klikk <b>Innstillinger &gt; Flere innstillinger &gt; Bruker POP/IMAP/SMTP</b> , og aktiver deretter <b>Status for autorisasjonskode</b> .

- Hvis du støter på feil ved å bruke innstillingene, kontakt leverandøren av e-posttjenesten.
- For leverandører av e-posttjenester som ikke er på listen, kontakt leverandøren din og be om innstillingene.

## Legge i papir og spesialpapir

### ANGI PAPIRSTØRRELSE OG -TYPE

1. Gå til følgende på kontrollpanelet:

Innstillinger > OK > Papir > OK > Skuff-konfigurasjon > OK > Papirkonfigurasjon > OK, deretter velg en papirkilde

2. Angi papirstørrelse og -type.

### KONFIGURERE INNSTILLINGER FOR UNIVERSALPAPIR

1. På startskjermen, trykk Innstillinger > Papir > Papirkonfigurasjon > Universell oppsett.
2. Konfigurer innstillingene.

### FYLING AV SKUFFEN

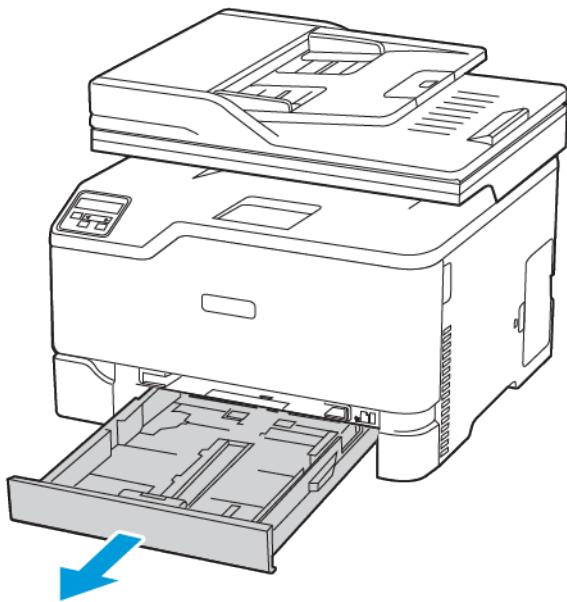


**FORSIKTIG–VELTEFARE:** For å redusere risikoen for ustabilitet i utstyret, hold skuffen lukket til det er nødvendig.

1. Ta ut skuffen.



Merk: For å unngå papirstopp må du ikke fjerne skuffen mens skriveren er i bruk.

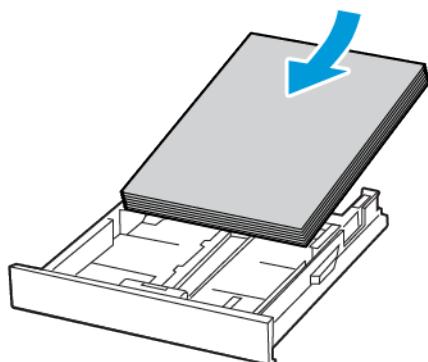


2. Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.

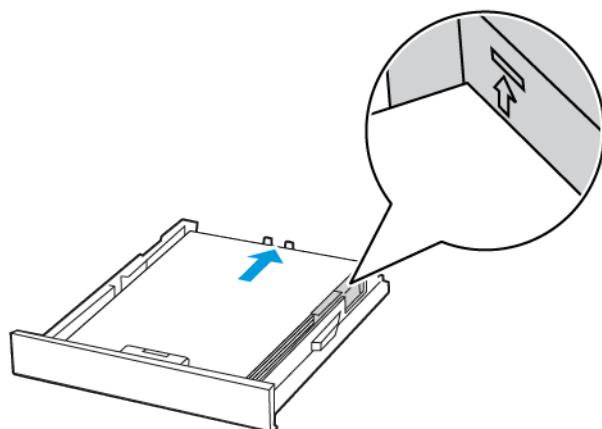


3. Legg papirbunken med utskriftsiden opp.

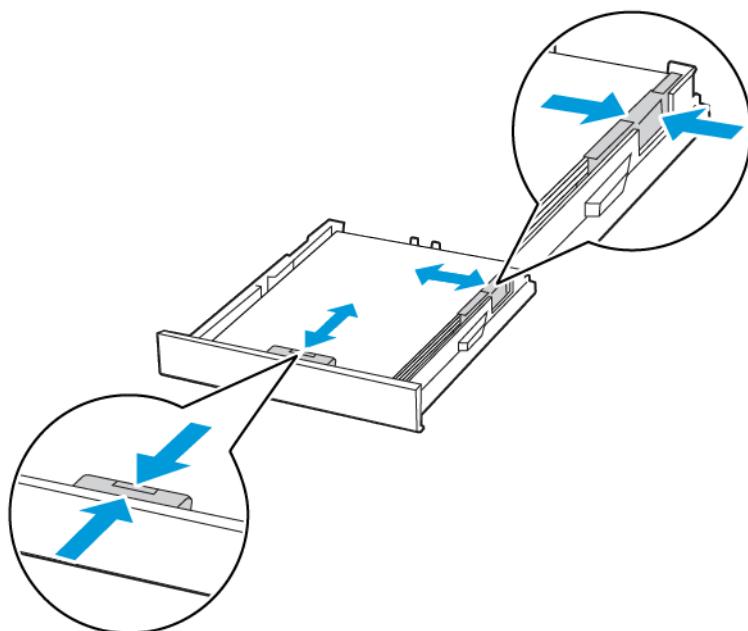
- Legg brevpapir med forsiden opp med overskriften mot baksiden av skuffen for ensidig utskrift.
- Legg brevpapir med forsiden ned med overskriften mot fronten av skuffen for tosidig utskrift.
- Ikke skyv papir inn i skuffen.



- Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket for å unngå at papir setter seg fast.



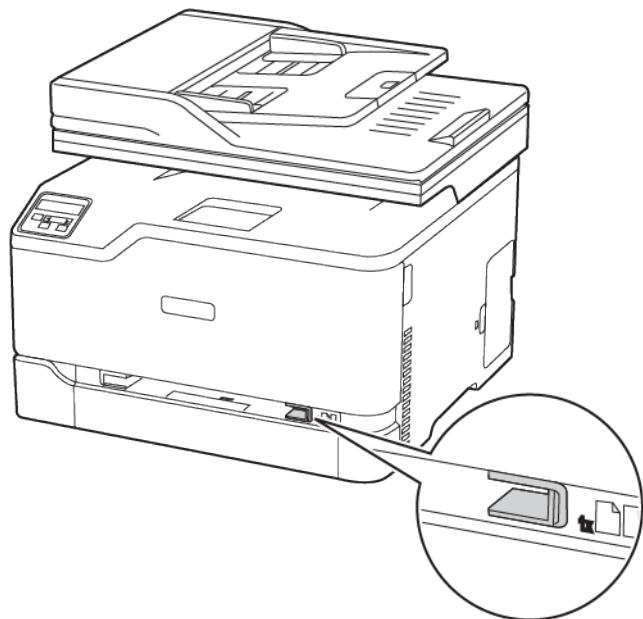
- Juster skinnene slik at de passer til størrelsen på papiret du legger i.



- Sett inn skuffen.
- Hvis det er nødvendig, angir du papirstørrelsen og -typen på kontrollpanelet, slik at de samsvarer med papiret som er lagt i.

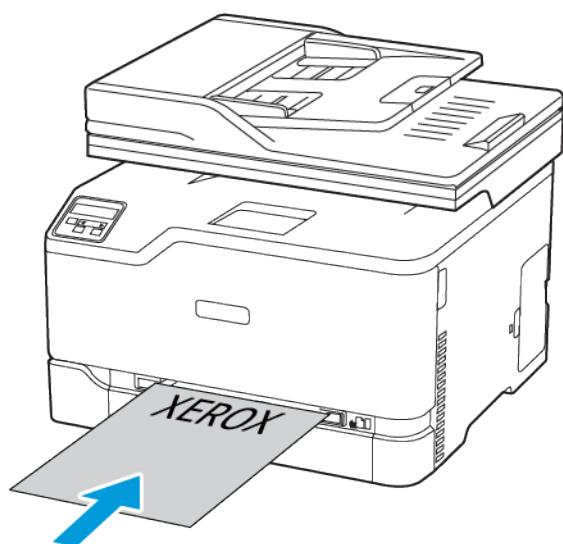
#### LEGGE I DEN MANUELLE MATEREN

1. Juster skinnen slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.

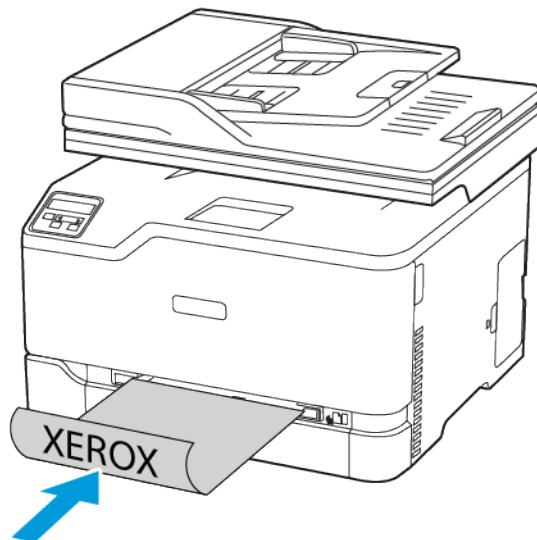


2. Legg i et ark med utskriftsiden opp.

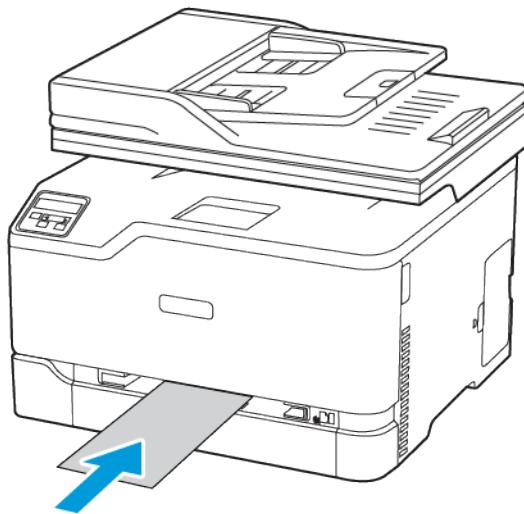
- Legg brevpapir med utskriftsiden opp og den øvre kanten først inn i skriveren for 1-sidig utskrift.



- Legg brevpapir med utskriftsiden ned og slik at den øverste kanten går sist inn i skriveren, for 2-sidig utskrift.



- Legg konvolutten med klaffen ned og mot høyre side av papirskinnen



3. Fyll papiret til forkanten trekkes inn.

- Hvis du vil unngå papirstopp, må du ikke presse papiret inn i den manuelle materen.
- Før du legger i et nytt ark, vent til en melding vises på skjermen.

## Installere og oppdatere programvare, drivere og fastvare

### INSTALLERE PROGRAMVAREN

Før du installerer skriverdriverprogramvaren, må du kontrollere at skriverens strømkabel er koplet til en stikkontakt, at skriveren er slått på, at den er koplet til, og at den har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises vanligvis i det øverste høyre hjørnet på kontrollpanelet.

For å vise IP-adressen til skriveren, se [Finne IP-adressen til skriveren](#).

 Merk: Hvis CD-en med *programvare og dokumentasjon* ikke er tilgjengelig, laster du ned de siste driverne fra [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers)

### Krav til operativsystem

- Windows 7 SP1, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2016, Windows Server 2019 og Windows Server 2022.
- MacOS-versjon 10.14 og nyere.
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverkgrensesnittet.

### Installere skriverdrivere for en Windows nettverksskriver

1. Sett inn *Software and Documentation disc (CD med programvare og dokumentasjon)* i riktig stasjon på datamaskinen. Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, går du til stasjonen og dobbeltklikker på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Xerox Smart Start – installasjonsprogram for driver (anbefalt)**.
3. Klikk på **Godtatt** i lisensavtalen.
4. Velg skriveren fra listen over registrerte skrivere.  
Klikk på **Ser ikke skriveren?** hvis skriveren ikke vises i listen over nettverksskrivere når du installerer drivere for en nettverksskriver, og angi deretter skriverens IP-adresse.

For å vise IP-adressen til skriveren kan du se [Finne IP-adressen til skriveren](#).

5. Klikk på **Hurtiginstallasjon**.  
Det vises en melding om at installasjonen var vellykket.
6. Klikk på **Ferdig** for å fullføre installasjonen og lukke installasjonsinduet.

### Installere Windows Print Driver ZIP-filen

Du kan laste ned skriverdrivere fra Xerox.com i en ZIP-file, og deretter bruke veiviseren for skriver i Window for å installere skriverdriveren på datamaskinen.

Slik installerer du skriverdriveren fra ZIP-filen:

1. Last ned og trekk ut ZIP-filen til en lokal katalog på datamaskinen.

2. På datamaskinen åpner du **Kontrollpanel**, og velger deretter **Enheter og skrivere > Legg til en skriver**.
3. Klikk på **Skriven jeg vil bruke, vises ikke**, og klikk deretter på **Legg til en lokal skriver eller nettverksskriver med manuelle innstillinger**.
4. Hvis du vil bruke en tidligere opprettet port, velger du **Bruk en eksisterende port** og deretter en standard TCP/IP-port fra listen.
5. Slik oppretter du en standard TCP/IP-port:
  - a. Velg **Opprett en ny Port**.
  - b. Velg **Standard TCP/IP-port** for Porttype, og klikk detter på **Neste**.
  - c. Skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet for skriveren i feltet Vertsnavn eller IP-adresse.
  - d. Hvis du vil deaktivere funksjonen, fjerner du merket i avmerkingsboksen for **Spør skriveren, og velg hvilken driver som skal brukes automatisk** og klikker deretter på **Neste**.
6. Klikk på **Har disk**.
7. Klikk på **Bla gjennom**. Bla til og velg filen driver.inf for skriveren. Klikk på **Åpne**.
8. Velg skrivermodell, og klikk deretter på **Neste**.
9. Hvis det vises en melding fordi skriverdriveren er installert tidligere, klikker du på **Bruk driveren som allerede er installert (anbefales)**.
10. Skriv inn et navn for skriveren feltet for skrivenavn.
11. Klikk på **Neste** for å installere skriverdriveren.
12. Angi eventuelt om skriveren skal være standardskriver.



Merk: Ta kontakt med systemadministratoren før du velger **Del skriver**.

13. Klikk på **Skriv ut testark** for å skrive ut et testark.
14. Klikk på **Fullfør**.

#### Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver

1. Kople B-enden av en standard A/B USB 2.0-kabel eller USB 3.0-kabel til USB-porten på baksiden av skriveren.
2. Kople A-enden av USB-kabelen til USB-porten på datamaskinen.
3. Hvis veiviseren for Ny maskinvare funnet i Windows åpnes, trykker du på **Avbryt**.
4. Sett inn *Software and Documentation disc (CD med programvare og dokumentasjon)* i riktig stasjon på datamaskinen. Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, går du til stasjonen og dobbeltklikker på installasjonsfilen **Setup.exe**.
5. Klikk på **Xerox Smart Start – installasjonsprogram for driver (anbefalt)**.
6. Klikk på **Godtatt** i lisensavtalen.
7. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Hurtiginstallasjon**.

Det vises en melding om at installasjonen var veldig.

8. Klikk på **Ferdig** for å fullføre installasjonen og lukke installasjonsvinduet.

### Installere skriveren som en WSD-enhet

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

#### Installere en WSD-skriver ved hjelp av Veiviser for legg til enhet

1. Klikk på **Start** på datamaskinen, og velg **Skrivere og skannere**.
2. Klikk på **Legg til en skriver eller skanner** for å legge til den aktuelle skriveren.
3. Velg enheten du vil bruke i listen over tilgjengelige enheter, og klikk på **Neste**.

 Merk: Hvis du ikke finner skriveren du vil bruke i listen, klikker du på **Avbryt**. Du kan legge til skriveren manuelt ved å bruke skriverens IP-adresse. Se [Installere Windows Print Driver ZIP-filen](#) hvis du vil ha mer informasjon.

4. Klikk på **Lukk**.

### Installere drivere og verktøy for MacOS

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

### Legg til skriveren for MacOS

Hvis skriveren er koplet til et nettverk, kan du konfigurere skriveren ved hjelp av Bonjour® (mDNS), eller ved å angi skriverens IP-adresse for en LDP/LPR-tilkopling. Opprett forbindelse via en USB-hub for skrivere som ikke er nettverkstilkoplet.

Gå til på Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på for mer informasjon på: <https://www.xerox.com/support>.

### Legge til skriveren med Bonjour

Slik legger du til skriveren med Bonjour®:

1. Åpne Systemvalg i **Programmer**-mappen eller fra Dock.
2. Klikk på **Skrivere og skannere**.  
Listen over skrivere vises på venstre side av vinduet.
3. Klikk på plussknappen (+) for skriverlisten.
4. Klikk på ikonet **Standard** øverst i vinduet.
5. Velg en skriver fra listen og klikk **Legg til**.



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

### Legge til skriveren ved å spesifisere IP-adressen

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

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

### Installere skriverdriverer og verktøy for UNIX og Linux

Se <https://www.xerox.com/office/drivers> hvis du vil vite mer om installasjon av drivere og verktøy for UNIX og Linux.

## OPPDATERING AV PROGRAMVARE

Noen programmer krever et minimumsnivå for enhetprogramvare for å fungere på riktig måte.

For mer informasjon om hvordan du oppdaterer enhetprogramvaren, ta kontakt

1. Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
    - Vis IP-adressen til skriveren på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
    - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.
  2. Klikk **Innstillinger > Enhet > programvare oppdatering**.
  3. Velg ett av følgende:
    - Klikk **Se etter oppdateringer > Jeg er enig, start oppdatering**.
    - For å laste opp programvarefilen, utfør følgende trinn  
Gå til [www.xerox.com](http://www.xerox.com)for å få den nyeste programvaren og søk etter skrivermodellen.
      1. Bla deg frem til programvarefilen.
-  Merk: Sørg for at du har hentet filen software.zip.
2. Klikk **Last opp > Start**.

## EKSPORTERE ELLER IMPORTERE EN KONFIGURASJONSFIL

Du kan eksportere konfigurasjonsinnstillingene til skriveren din til en tekstfil, og deretter importere filen for å bruke innstillingene på andre skrivere.

1. Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
  - Vis IP-adressen til skriveren på skiverens startskjerm. IP-adressen vises som 4 sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
  - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes midlertidig slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.
2. Klikk **Eksport konfigurasjon** eller **Import konfigurasjon** fra den innebygde webserveren.
3. Følg instruksjonene på skjermen.
4. Hvis skriveren støtter applikasjoner, gjør du følgende:
  - a. Klikk på **Programmer**, velg programmet og kikk deretter på **Konfigurer**.
  - b. Klikk **Eksport** eller **Import**.

## Xerox® Easy Assist-app

For å få tilgang til skriveren fra smarttelefonen, last ned og installer Xerox Easy Assist-appen på mobilheten. Ved å installere Xerox Easy Assist-appen på smarttelefonen din, kan du enkelt konfigurere den nye skriveren, administrere konfigurasjonen, se varsler som indikerer forsyningsbehov og bestille dem, og få direkte feilsøkingsstøtte for skriveren din.

Xerox Easy Assist-appen har instruksjoner og videolenker som hjelper deg med å pakke ut skriveren fra forsendelseboksen. For å installere Xerox Easy Assist-appen på smarttelefonen din, må du skanne en QR-kode. Det finnes to typer QR-koder:

- Den første QR-koden er for den første installasjonen av appen. Du finner denne QR-koden på emballasjeboksen eller installasjonsveilederingen som følger med skriveren. For å installere Xerox Easy Assist-appen for første gang, må du skanne denne QR-koden med smarttelefonkameraet.
- Den andre QR-koden bruker du til å sette opp en trådløs nettverkstilkobling mellom smarttelefonen og skriveren. For eksempel, tilkobling til Wi-Fi Direct. For skrivere med brukergrensesnitt med berøringsskjerm eller større enn 2-linjers skjermgrensesnitt, finner du denne QR-koden på skriverens kontrollpanel. For mer informasjon, se [Koble til Xerox® Easy Assist-appen for installerte skrivere](#). Du må skanne den andre QR-koden gjennom Xerox Easy Assist-appen.

Gjør følgende for å installere og bruke Xerox Easy Assist-appen:

1. For å se en nyttig video for å pakke ut skriveren, skann QR-koden fra esken eller installasjonveilederingen som fulgte med skriveren, med smarttelefonkameraet.

Basert på smarttelefonen din blir du bedt om å laste ned appen fra Apple App Store eller Google Play Store. Godta sluttbrukerlisensavtalen (EULA), følg deretter instruksjonene som vises på appen.
2. For førstegangsoppsett når skriveren slås på for første gang, vises veiviseren for innledende oppsett. Gjør følgende på skriverens kontrollpanel:
  - a. Velg **Språk**, deretter trykk **Neste**.

Skjermen for Xerox Easy Assist-mobilapp vises.
  - b. For å bruke mobilheten til å konfigurere og administrere skriveren, trykk på **Ja**.

Skjermen ‘Get the App’ vises for å bekrefte mobilhettypen din. Velg et hvilket som helst alternativ:

  - **iOS:** For å installere Xerox Easy Assist-appen for iPhone, velg dette alternativet.
  - **Android:** For å installere Xerox Easy Assist-appen på Android mobilheten din, velg dette alternativet.
  - **Jeg har appen:** Hvis du allerede har installert Xerox Easy Assist-appen på mobilheten din, velg dette alternativet.
3. Hvis du har valgt iOS- eller Android-alternativet, vises en skjerm som hjelper deg å laste ned appen. På kontrollpanelet, trykk alternativet **Vis QR-kode**.

En skjerm vises med QR-koden. For å installere appen, skann QR-koden med smarttelefonkameraet.

4. Last ned og installer Xerox Easy Assist-appen på smarttelefonen:
  - For Android-telefoner: Gå til Google Play Store, og søk etter Xerox Easy Assist-appen.
  - For iOS eller iPhones: Gå til Apple App Store, og søk etter Xerox Easy Assist-appen.
5. Når du installerer appen for første gang på smarttelefonen, for sluttbrukerlisensavtale (EULA), trykk på **Jeg er enig**.
6. Følg instruksjonene som vises på appen. For å koble smarttelefonen til skriveren, trykk **Koble til skriveren min**.
7. På kontrollpanelet, for å koble til appen, trykk på alternativet **Vis QR-koden**. Den andre QR-koden vises.

Viktig: For skrivere med 2-linjers skjermgrensesnitt er det ingen QR-kode på kontrollpanelet. For å koble skriveren til den mobile enheten, følg instruksjonene som vises på kontrollpanelet. Når du blir bedt om det, skriv inn Wi-Fi Direct SSID-navnet og passordet for skriveren. Skriveren og appen er koblet sammen via Wi-Fi Direct.

8. Skann den andre QR-koden gjennom Xerox Easy Assist-appen. Følg instruksjonene som vises på appen.  
Når tilkoblingen er konfigurerert, deler smarttelefonen og skriveren det samme trådløse nettverket, midlertidig.
  9. Med støtte fra Xerox Easy Assist-appen, fullfør de generelle innstillingene og registrer skriveren på nettverket.  
Generelle innstillinger inkluderer Admin-passord, tilkoblinger, målinger, dato og tid, lyd, strømsparingsinnstillinger og mer.
-  Merk: Sørg for at smarttelefonen er koblet til det samme trådløse eller kablede nettverket som skriveren, og at de kan kommunisere etter at oppsettet er fullført.
10. For å fullføre det innledende oppsettet i appen, skriv inn nødvendig informasjon for skriveren din, og trykk deretter **Fullfør oppsett**.
- Velkommen-skjermen vises.

11. Når det første oppsettet er fullført, med Xerox Easy Assist-appen, kan du utføre følgende:

### Oppsett av en ny skriver

Hvis du har QR-koden eller IP-adressen tilgjengelig, kan du sette opp en ny Xerox-skriver ved hjelp av Xerox Easy Assist-appen. På Mine skrivere-skjermen i appen, trykk +-ikonet og deretter **Sett opp en ny skriver**. Følg instruksjonene på appen.

### Skriverstatus

Statusen viser skriverinformasjonen, for eksempel skriverens beredskap, tonernivå og papirkuffstatus for hver skuff. Du kan bestille deler og rekvisita gjennom Xerox Easy Assist-appen. Hvis tonernivået ser ut til å være lavt, for å bestille en ny toner, velg **Toner**-ikonet og trykk deretter **Ombestille**.

### Varsler

Xerox Easy Assist-appen kan varsle deg om eventuelle feil eller problemer i skriveren. For å se feilmeldingen, trykk **Bjelleikonet**.

### Utskrift

Du kan utføre en utskriftsjobb gjennom Xerox Easy Assist-appen. I appen, velg skriveren din og trykk deretter **Skriv ut**. Velg dokumentet du trenger å skrive ut fra mobilenheten, bekref utskriftsinnstillingene, og trykk deretter **Skriv ut**.

### Enhetsinnstillinger

Du kan vise og redigere skriverinnstillingene fra fanen for **Enhetsinnstillinger**. Hvis du ikke har satt opp et passord under det første oppsettet, for å vise eller redigere eksisterende skriverinnstillinger, må du angi et passord.

### Support

Du kan få støtte og finne løsninger for skriverrelaterte problemer gjennom Xerox Easy Assist-appen. I appen, velg skriveren din og trykk deretter **Support**. Den kobler deg til Xeroxs Support-agent Live Chatbot.

### Skrive- og skannedrivere

Du kan laste ned utskrifts- og skannedrivere for skriveren din via Xerox Easy Assist-appen. I appen, velg skriveren din og trykk deretter **Skriv ut- og skannedrivere**. I E-postfeltet, skriv inn den registrerte e-postadressen din og trykk deretter +-ikonet for å legge til e-postadressen din. For å laste ned og installere utskrifts- og skannedriverne sender appen en Hurtigkobling til e-postadressen din

### Skriv ut testside.

Før å laste ned og installere utskrifts- og skannedriver-appen og hurtigkoblingen til e-postadressen din. I appen, velg skriveren din og trykk deretter **Skriv ut testside**.

### Fjerne en skriver

Du kan fjerne en skriver fra Xerox Easy Assist-appen. I appen, velg en skriver, og trykk deretter **Fjern**.

## KOBLE TIL XEROX® EASY ASSIST-APPEN FOR INSTALLERTE SKRIVERE

For å installere og bruke Xerox Easy Assist (XEA)-appen for en skriver som ikke krever innledende installasjonsoppsett, kan du finne QR-koden fra kontrollpanelet **Notification Center > Tilkoblet nettverket > Koble til Xerox Easy Assist-app > Vis QR-kode**. Skann QR-koden, og følg deretter instruksjonene som vises på kontrollpanelet og mobilenheten din:

- Basert på smarttelefonen din, for å installere appen for første gang, blir du bedt om å laste ned appen fra Apple App Store eller Google Play Store.
- Hvis du allerede har appen installert, kobler du til skriveren med smarttelefonen for å få tilgang til Xerox Easy Assist-funksjoner.

Viktig: For skrивere med 2-linjers skjermgrensesnitt er det ingen QR-kode på kontrollpanelet. For å koble skriven til den mobile enheten, følg instruksjonene som vises på kontrollpanelet. Når du blir bedt om det, skriv inn Wi-Fi Direct SSID-navnet og passordet for skriven. Skriven og appen er koblet sammen via Wi-Fi Direct.

Hvis skriven din allerede er konfigurerert på nettverket og veiviseren for førstegangsoppsett er fullført, kan du via XEA-appen legge skriven direkte til listen over mine skrivere. Du kan se skrivenstatusen, få skriverdrivere og få Chatbot-støtte. For å legge til en skriver som er på nettverket, åpne XEA-appens hjemmeside. På skjermen for Mine skrivere trykk + -ikonet. Appen ser etter skrivere i nærheten på nettverket:

- Hvis appen finner skriven din, kan du velge og legge til skriven direkte.
- Hvis appen ikke finner skriven du leter etter, kan du legge til skriven ved å skrive inn IP-adressen.

Hvis skriven og mobilenheten ikke kan kommunisere, sorg for at de er på samme nettverk.

## Nettverksutskrift

### KOBLE SKRIVEREN TIL ET WI-FI-NETTVERK

Før du starter, påse at du:

- Aktiv adapter er satt til Auto. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Nettverk/porter > Nettverk oversikt > Aktiv adapter**.
- Ethernet-kabelen er ikke koblet til skriveren.

#### Bruk av den trådløse installasjonveiviseren på skriveren

Før du bruker veiviseren, må du forsikre deg om at skriverens fastvare er oppdatert. Se [Oppdatering av programvare](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. På startskjermen, trykk > **Sett opp nå**.
2. Velg et Wi-Fi-nettverk, og skriv deretter inn nettverkspassordet.
3. Trykk **Ferdig**.

#### Bruk av innstillingsmenyen på skriveren

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Nettverk/porter > Trådløs > Oppsett på skriverpanel > Velg nettverk**.
  2. Velg et Wi-Fi-nettverk, og skriv deretter inn nettverkpassordet
-  Merk: Det vises en melding om oppsett av Wi-Fi-nettverk ved første oppsett av Wi-Fi-nettverksklare skrivermodeller.

### KOBLE SKRIVEREN TIL ET TRÅDLØST NETTVERK VED Å BRUKE WI-FI PROTECTED SETUP (WPS)

Før du starter, påse at du:

- Tilgangspunktet (den trådløse ruten) er WPS-sertifisert eller WPS-kompatibelt. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet.
- Det er installert et trådløst nettverkskort i skriveren. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med adapteren.
- Aktiv adapter er satt til Auto. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Nettverk/porter > Nettverk oversikt > Aktiv adapter**.

#### Bruk av trykknappmetoden

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Nettverk/porter > Trådløst > Wi-Fi Protected Setup > Start Push Button Method**.

2. Følg instruksjonene på displayet.

### **Bruk av PIN-metoden**

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Nettverk/porter > Trådløs > Wi-Fi Protected Setup > Start PIN-metode**.
2. Kopier den åttesifrede WPS-PIN-koden.
3. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen til tilgangspunktet i adressefeltet.
  - Du finner informasjon om IP-adresse i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet.
  - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.
4. Åpne WPS-innstillingene. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet.
5. Angi den åttesifrede PIN-koden, og lagre endringene.

### **KONFIGURERE WI-FI DIRECT**

Wi-Fi Direct er en Wi-Fi-basert peer-to-peer-teknologi som gjør at trådløse enheter kan koble seg direkte til en Wi-Fi Direct-aktivert skriver uten å bruke et tilgangspunkt (trådløs ruter).

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Nettverk/porter > Wi-Fi Direct**.
2. Konfigurer innstillingene.
  - **Aktiver Wi-Fi Direct**—Gjør det mulig for skriveren å kringkaste sitt eget Wi-Fi Direct-nettverk.
  - **Wi-Fi Direct navn**—Tilordner et navn til Wi-Fi Direct-nettverket.
  - **Wi-Fi Direct passord**—Tilordner passordet for å sikre trådløs tilkobling når du bruker peer-to-peer-tilkoblingen.
  - **Vis passord på oppsettside**—Viser passordet på nettverksoppsettsiden.
  - **Godta forespørsler om trykknapper automatisk**—Lar skriveren godta tilkoblingsforespørsler automatisk.



Merk: Å akseptere trykknappforespørsler automatisk er ikke sikret.

- Wi-Fi Direct-nettverkspassordet er som standard ikke synlig på skriverens skjerm. For å vise passordet, aktiver passordikonet. Fra startskjermen, trykk **Innstillinger > Sikkerhet > Diverse > Aktiver passord/vis PIN-kode**.
- For å kjenne passordet til Wi-Fi Direct-nettverket uten å vise det på skriverens skjerm, på startskjermen, trykk **Innstillinger > Rapporter > Nettverk > Nettverk oppsett**.

### **KOBLE EN MOBILENHET TIL SKRIVEREN**

Før du kobler til mobil enheten, må du kontrollere at Wi-Fi Direct er konfigurert Se [Konfigurere Wi-Fi Direct](#) hvis du vil ha mer informasjon.

## Tilkobling med Wi-Fi Direct

 Merk: Disse instruksjonene gjelder kun Android-mobilenheter.

1. Gå til menyen for innstillinger på mobil enheten.
2. Aktiver **Wi-Fi**, og trykk deretter på **Wi-Fi Direct**.
3. Velg Wi-Fi Direct-navnet på skriveren.
4. Bekreft tilkoblingen på skriverkontrollpanelet

## Koble til med Wi-Fi

1. Gå til menyen for innstillinger på mobil enheten.
2. Trykk **Wi-Fi**, og velg deretter skriverens Wi-Fi Direct-navn.

 Merk: Strengen DIRECT-xy (der x og y er 2 tilfeldige tegn) legges til foran Wi-Fi Direct-navnet.

3. Skriv inn Wi-Fi Direct-passordet.

## KOBLE EN DATAMASKIN TIL SKRIVEREN

Før du kobler til mobil enheten, må du kontrollere at Wi-Fi Direct er konfigurert Se [Konfigurere Wi-Fi Direct](#) hvis du vil ha mer informasjon.

### For Windows-brukere

1. Åpne mappen til skriveren.
2. Velg skriveren du vil oppdatere, og gjør ett av følgende:
  - Hvis du har Windows 7 eller nyere, **Skriveregenskaper**.
  - Hvis du har en eldre versjon, velger du **Egenskaper**
3. Gå til fanen Konfigurasjon, og velg deretter **Oppdater nå – spør skriver..**
4. Bruk endringene.

### For Macintosh-brukere

1. Fra Systemvalg på Apple-menyen, nавигer til skriveren, og velg **Alternativer og rekvisita**.
2. Gå til listen over tilleggsutstyr, og legg til installert tilleggsutstyr.
3. Bruk endringene.

## DEAKTIVERING AV WI-FI-NETTVERKET

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Nettverk/porter > Nettverk oversikt > Aktiv adapter > Standard Nettverk**.

2. Følg instruksjonene på displayet.

#### KONTROLLERE SKRIVERENS TILKOBLING

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Rapporter > Nettverk > Side for oppsett av nettverk**.
2. Sjekk den første delen av nettverksoppsetsiden, og bekrefte at statusen er tilkoblet.  
Hvis statusen er Ikke tilkoblet, kan det hende at nettverkskontakten ikke er aktiv, eller at det er feil på nettverkskabelen. Kontakt administrator for å få hjelp.

Oppsett, installere og konfigurere

## Skrive ut menyinnstillingssiden

På startskjermen, trykk **Innstillinger** > **Rapporter** > **Side for menyinnstillinger**.

# 4

## Sikre skriveren

Dette kapitlet inneholder:

Sletting av skriverminne.....	78
Gjenopprette fabrikkinnstillingene .....	79
Erklæring om flyktighet.....	80

## Sletting av skriverminne

For å slette flyktig minne eller bufrede data i skriveren må du slå av skriveren.

Hvis du vil slette ikke-flyktig minne eller individuelle innstillinger, enhets- og nettverksinnstillinger, sikkerhetsinnstillinger og innebygde løsninger, gjør du følgende:

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Enhet > Vedlikehold > Ute av drift slett.**
2. Velg **Sanitiser all informasjon på ikke-flyktig minne** avhuk avmerkingsboksen og trykk deretter **OK**.
3. Velg enten **Start førsteoppsettet** eller **La skriver være frakoblet**, og trykk deretter **OK**.

## Gjenopprette fabrikkinnstillingene

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger** > **Enhet** > **Gjenopprett standardinnstillinger**.
2. På menyen Gjenopprett innstillingar velger du innstillingene du vil gjenopprette.
3. Trykk **GJENOPPRETT..**
4. Følg instruksjonene på displayet.

## Erklæring om flyktighet

Skriveren inneholder ulike typer minner som kan lagre enhets- og nettverksinnstillinger og brukerdata.

MINNETYPER	BESKRIVELSE
Flyktig minne	Skriveren bruker standard <i>RAM</i> (Random Access Memory) til å bufre brukerdata midlertidig for enkle utskriftsjobber.
Ikke-flyktig minne	Skriveren kan bruke to typer ikke-flyktig minne: <i>EEPROM</i> og <i>NAND</i> (flash-minnekort). Begge typene brukes til å lagre operativsystemet, enhetsinnstillinger og nettverksinformasjon.

Slett innholdet av installert skriverminne under følgende omstendigheter:

- Skriveren skal trekkes tilbake.
- Skriveren skal flyttes til en annen avdeling eller til et annet sted.
- Det skal utføres service på skriveren av en person utenfor organisasjonen.
- Skriveren skal fjernes fra lokalene for å få utført service.
- Skriveren skal selges til en annen organisasjon.

# 5

## Utskrift

Dette kapitlet inneholder:

Skrive ut fra en datamaskin .....	82
Utskrift fra en mobil enhet .....	83
Skrive ut fra en flash-stasjon .....	85
Støttede flash-stasjoner og filtyper .....	86
Skrive ut en liste med skrifteksempler .....	87
Legge skilleark mellom kopiene .....	88
Avbryte en utskriftsjobb .....	89
Justere tonermørkhet .....	90

## Skrive ut fra en datamaskin

 Merk: For etiketter, kartong og konvolutter angir du papirstørrelsen og -typen på skriveren før du skriver ut dokumentet.

1. Gå til dokumentet du prøver å skrive ut, og åpne dialogboksen Skriv ut.
2. Endre innstillingene ved behov.
3. Skriv ut dokumentet.

## Utskrift fra en mobil enhet

### UTSKRIFT FRA EN MOBIL ENHET MED MOPRIA® PRINT SERVICE

Mopria Print Service er en mobil utskrift-løsning for mobile enheter som kjører på Android® versjon 10.0 eller nyere. Den gjør det mulig å skrive ut direkte til hvilken som helst Mopria-sertifisert skriver.

 Merk: Forsikre deg om at du laster ned Mopria Print Service-applikasjonen fra Google Play®-butikken og aktiver den på mobilenheten.

1. Start et kompatibelt program på Android-mobilenheten din, eller velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet.
2. Trykk **Flere alternativer** **Skriv ut**.
3. Velg en skriver, og juster innstillingene om nødvendig.
4. Trykk på **Skriv ut**.

### UTSKRIFT FRA EN MOBIL ENHET MED AIRPRINT®

Programvarefunksjonen AirPrint er en mobil utskriftsløsning som gjør det mulig å skrive ut direkte fra Apple-enheter til en AirPrint-sertifisert skriver.

- Kontroller at Apple-enheten og skriveren er koblet til samme nettverk. Hvis nettverket har flere trådløse hubber, må du kontrollere at begge enhetene er koblet til samme subnett.
  - Dette programmet støttes bare på enkelte Apple-enheter.
1. Fra den mobile enheten din velger du et dokument fra filbehandlingsverktøyet eller starter et kompatibelt program.
  2. Trykk **Del/last opp > Skriv ut**.
  3. Velg en skriver, og juster innstillingene om nødvendig.
  4. Skriv ut dokumentet.

### SKRIVE UT FRA EN MOBILENHET VED HJELP AV WI-FI DIRECT®

Wi-Fi Direct er en utskriftstjeneste som gjør det mulig å skrive ut til enhver Wi-Fi Direct-klar skriver.

 Merk: Kontroller at mobilenheten er koblet til skriverens trådløse nettverk. Se [Koble en mobilenhet til skriveren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

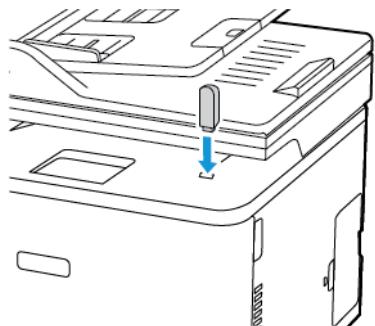
1. Start et kompatibelt program fra mobilenheten din, eller velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet.
2. Gjør ett av følgende, avhengig av mobilenheten:
  - Trykk  > **Skriv ut**.
  - Trykk  > **Skriv ut**

- Trykk  > **Skriv ut.**
3. Velg en skriver, og juster innstillingene om nødvendig.
  4. Skriv ut dokumentet.

## Skrive ut fra en flash-stasjon

Denne funksjonen er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

1. Sett inn flash-stasjonen.



- Hvis du setter inn flash-stasjonen mens det vises en feilmelding, vil skriveren ignorere flash-stasjonen.
- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren behandler andre utskriftsjobber, vises meldingen **Opptatt** på skjermen.

2. Velg dokumentet du vil skrive ut.

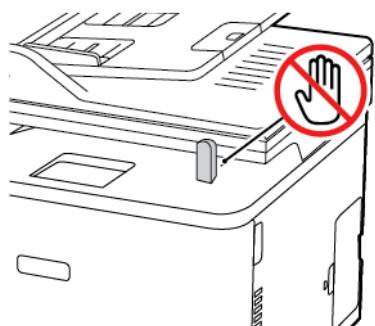
Endre eventuelt utskriftsinnstillingene.

3. Skriv ut dokumentet.

For å skrive ut et annet dokument, velg **USB-stasjon**.



**Advarsel:** For å unngå tap av data eller feil på skriveren må du ikke ta på flash-enheten eller skriveren i området som vises nedenfor, mens du aktivt skriver ut, leser eller skriver fra minneheten.



## Støttede flash-stasjoner og filtyper

### FLASH-STASJONER

- Lexar JumpDrive S70 (16 GB og 32 GB)
- SanDisk Cruzer (16 GB og 32 GB)
- PNY Attache (16 GB og 32 GB)
- Merknader:
  - Skriveren støtter høyhastighets USB flash-stasjoner med fullhastighetsstandard.
  - USB flash-stasjonene må støtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables).

### FILTYPER

DOKUMENTER	BILDER
<ul style="list-style-type: none"><li>• PDF (versjon 1.7 eller eldre)</li><li>• Microsoft filformater (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx)*</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .JPEG eller *.jpg</li><li>• .TIFF or .tif*</li><li>• .gif*</li><li>• .bmp*</li><li>• .png*</li><li>• .pcx*</li><li>• .dcx*</li></ul>

## Skrive ut en liste med skrifteksempler

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger** > **Rapporter** > **Utskrift** > **Skrifter**.
2. Trykk **PCL-skrifter** eller **PostScript-skrifter**.

## Legge skilleark mellom kopiene

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger** > **Utskrift** > **Layout** > **Skilleark** > **Mellom kopier**.
2. Skriv ut dokumentet.

## Avbryte en utskriftsjobb

### PÅ KONTROLLPANELET

Gjør følgende for skrivermodeller med berøringsskjerm:

1. På startskjermen, trykk **Avbryt en jobb**.
2. Velg jobben du vil avbryte.

For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykk **Avbryt**.

### FRA PC-EN

1. Velg en av følgende fremgangsmåter avhengig av operativsystemet:
  - Åpne skrivermappen og velg skriver.
  - Gå til skriveren via systemvalgene i Apple-menyen.
2. Velg jobben du vil avbryte.

## Justere tonermørkhet

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Utskrift > Kvalitet > Toner mørkhet.**
2. Velg en innstilling.

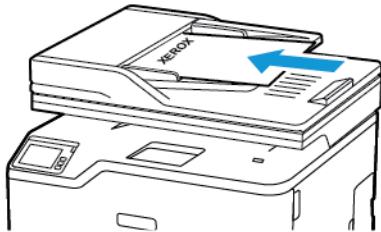
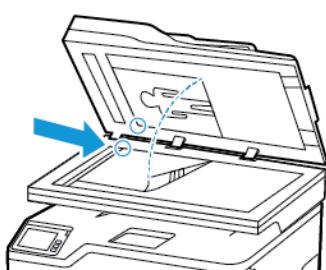
# 6

## Kopi

Dette kapitlet inneholder:

Bruk av den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate .....	92
Kopiere.....	93
Kopiere fotografier.....	94
Kopiere på papir med brevhode .....	95
Skrive ut på begge sider av papiret .....	96
Forminske eller forstørre kopier.....	97
Kopiere flere sider på ett ark.....	98
Sortere kopier .....	99
Kopiere kort.....	100
Opprettelse av en snarvei-kopi .....	101

## Bruk av den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate

AUTOMATISK DOKUMENTMATER (ADF)	SKANNERENS GLASSPLATE
 <ul style="list-style-type: none"><li>• Bruk ADF hvis du har flersidige eller tosidige dokumenter.</li><li>• Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp. For dokumenter med flere sider må du sørge for å justere forkanten før dokumentet legges i.</li><li>• Sørg for å justere papirkinnene i den automatiske dokumentmateren slik at de samsvarer med bredden på papiret du legger i.</li></ul>	 <ul style="list-style-type: none"><li>• Bruk skannerglassplaten for enkeltsidige dokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort eller fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne materialer (for eksempel magasinutklipp).</li><li>• Legg i dokumentet med forsiden ned i hjørnet med pilen.</li></ul>

## Kopiere

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.

 Merk: For å unngå at bildet beskjæres, må du kontrollere at originaldokumentet og utskriftsdokumentet har samme papirstørrelse.

2. På startskjermen, trykk **Kopier**, og angi deretter nødvendig informasjon.  
Endre eventuelt kopieringsinnstillingene.
3. Kopier dokumentet.

 Merk: Hvis du vil ta en rask kopi, trykker du **Start**-knappen.

## Kopiere fotografier

1. Legg et fotografi på skannerens glassplate.
2. På startskjermen, trykk **Kopier** > **Innholdstype** > **Foto**.
3. Kopier dokumentet.

## Kopiere på papir med brevhode

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
2. På startskjermen, trykk **Kopier** > **Kopiere fra** > velgi deretter størrelsen på originaldokumentet.
3. Trykk **Kopier til**, og velg deretter papirkilden som inneholder brevpapiret.  
Hvis du har lagt brevpapiret i den manuelle materen, nавigerer du til:**Kopier til** > **Manuell mater** > velg en papirstørrelse > **Brevpapir**.
4. Kopier dokumentet.

## Skrive ut på begge sider av papiret

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
2. På startskjermen, trykk **Kopier > Sider**.
3. Juster innstillingene.
4. Kopier dokumentet.

## Forminske eller forstørre kopier

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
2. På startskjermen, gå til: **Kopier > Skala** > spesifiser en skalaverdi Merk: Hvis du endrer størrelsen på originaldokumentet eller utskriften etter at Skaler er angitt, gjenopprettes skaleringsverdien til Auto.
3. Kopier dokumentet.

## Kopiere flere sider på ett ark

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
2. På startskjermen, trykk **Kopier > Sider per side**.
3. Juster innstillingene.
4. Kopier dokumentet.

## Sortere kopier

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
2. På startskjermen, trykk **Kopier > Sortér > On [1,2,1,2,1,2]**.
3. Kopier dokumentet.

## Kopiere kort

1. Legg et kort på skannerens glassplate.
2. Gå til følgende på kontrollpanelet: **Kopier > ID-kopi**
3. Endre innstillingene ved behov.
4. Kopier dokumentet.

## Opprettelse av en snarvei-kopi

1. På startskjermen, trykk **Kopier**.
2. Konfigurer innstillingene og trykk deretter .
3. Opprett en snarvei.

Kopi

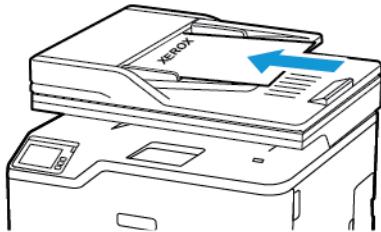
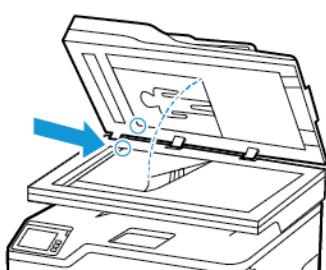
# 7

## E-post

Dette kapitlet inneholder:

Bruk av den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate .....	104
Sende e-post .....	105
Opprettelse av en e-postsnarvei .....	106

## Bruk av den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate

AUTOMATISK DOKUMENTMATER (ADF)	SKANNERENS GLASSPLATE
 <ul style="list-style-type: none"><li>• Bruk ADF hvis du har flersidige eller tosidige dokumenter.</li><li>• Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp. For dokumenter med flere sider må du sørge for å justere forkanten før dokumentet legges i.</li><li>• Sørg for å justere papirkinnene i den automatiske dokumentmateren slik at de samsvarer med bredden på papiret du legger i.</li></ul>	 <ul style="list-style-type: none"><li>• Bruk skannerglassplaten for enkeltsidige dokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort eller fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne materialer (for eksempel magasinutklipp).</li><li>• Legg i dokumentet med forsiden ned i hjørnet med pilen.</li></ul>

## Sende e-post

Før du begynner, må du kontrollere at SMTP-innstillingene er konfigurert. Se [Konfigurere SMTP-innstillinger for e-post](#) hvis du vil ha mer informasjon.

### BRUK AV KONTROLLPANELET

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
2. På startskjermen, trykk **E-post**, og angi deretter nødvendig informasjon.
3. Konfigurer eventuelt innstillinger for utskriftens filtype.
4. Send e-posten.

### BRUK AV ET SNARVEI-NUMMER

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
2. På startskjermen, trykk **Snarveier > e-post**.
3. Velg snarveinummeret.
4. Send e-posten.

## Opprettelse av en e-postsnarvei

1. Trykk på **E-post** på startskjermen.
2. Konfigurer innstillingene og trykk deretter .
3. Opprett en snarvei.

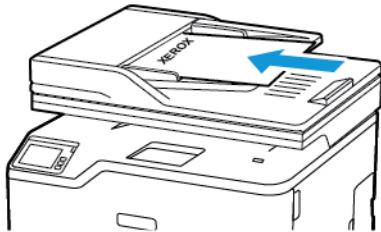
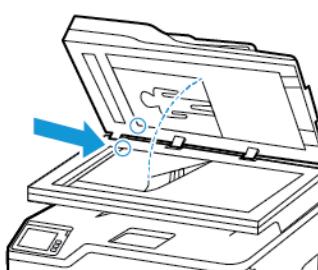
# 8

## Fakse

Dette kapitlet inneholder:

Bruk av den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate .....	108
Sende en faks .....	109
Planlegge en faks .....	110
Opprette faksmålsnarvei .....	111
Endre oppløsning .....	112
Justere faksmørkheten.....	113
Skrive ut en fakslogg .....	114
Blokkere søppelfakser .....	115
Sette faks på vent.....	116
Videresende en faks.....	117

## Bruk av den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate

AUTOMATISK DOKUMENTMATER (ADF)	SKANNERENS GLASSPLATE
 <ul style="list-style-type: none"><li>• Bruk ADF hvis du har flersidige eller tosidige dokumenter.</li><li>• Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp. For dokumenter med flere sider må du sørge for å justere forkanten før dokumentet legges i.</li><li>• Sørg for å justere papirkinnene i den automatiske dokumentmateren slik at de samsvarer med bredden på papiret du legger i.</li></ul>	 <ul style="list-style-type: none"><li>• Bruk skannerglassplaten for enkeltsidige dokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort eller fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne materialer (for eksempel magasinutklipp).</li><li>• Legg i dokumentet med forsiden ned i hjørnet med pilen.</li></ul>

## Sende en faks

### **BRUK AV KONTROLLPANELET**

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
2. På startskjermen, trykk **Faks**, skriv deretter inn nødvendig informasjon..  
Endre innstillingene ved behov.
3. Fakse dokumentet.

## Planlegge en faks

1. Legg originaldokumentet i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller på skannerglassplaten.
2. På startskjermen, gå til: **Faks** > **Til** > angi faksnummeret > **Ferdig**
3. Trykk på **Sendetidspunkt**, konfigurer datoен og klokkeslettet, og trykk deretter på **OK**.
4. Send faksen.

## Opprette faksmålsnarvei

1. På startskjermen, trykk **Faks** > **Til**.
2. Angi mottakerens nummer, og trykk deretter på **Ferdig**.
3. Trykk .
4. Opprett en snarvei.

## Endre oppløsning

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
2. På startskjermen, trykk **Faks**, skriv deretter inn nødvendig informasjon..
3. Trykk **Oppløsning**, og juster deretter innstillingen.
4. Send faksen.

## Justere faksmørkheten

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
2. På startskjermen, trykk **Faks**, skriv deretter inn nødvendig informasjon..
3. Trykk **Mørkhet**, og juster deretter innstillingen.
4. Send faksen.

## Skrive ut en fakslogg

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Rapporter > Faks**.
2. Trykk **Faks jobblogg** eller **Faksanropslogg**.

## Blokkere søppelfakser

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger** > **Faks** > **Faksoppsett** > **Innstillinger for mottak av fak** > **Admin-kontroller**.
2. Sett Blokkér faks uten navn til **På**.

## Sette faks på vent

1. Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
  - Vis IP-adressen til skriveren på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som 4 sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
  - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.
2. Klikk **Innstillinger > Faks > Faks oppsett > Innstillinger for faksmottak > Holde fakser.**
3. Velg en modus.
4. Bruk endringene.

## Videresende en faks

1. Oppretting av en faksmålsnarvei
  - a. På startskjermen, trykk **Faks > Til.**
  - b. Angi mottakerens nummer, og trykk deretter på **Ferdig.**
  - c. Trykk .
  - d. Opprett en snarvei.
2. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Faks > Faksoppsett > Innstillinger for mottak av fak > Admin-kontroller.**
3. Trykk **Videresending av faks > Videresend.**
4. Konfigurere Videresend til innstillinger

Fakse

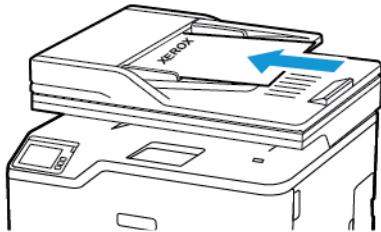
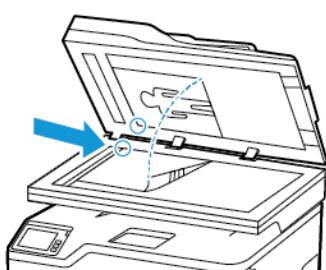
# 9

## Skanning

Dette kapitlet inneholder:

Bruk av den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate .....	120
Skanning til datamaskin .....	121
Skanne til en FTP-server ved hjelp av en snarvei .....	122
Skanne til en nettverksmappe ved bruk av en snarvei .....	123
Skanne til en flash-stasjon.....	124

## Bruk av den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate

AUTOMATISK DOKUMENTMATER (ADF)	SKANNERENS GLASSPLATE
 <ul style="list-style-type: none"><li>• Bruk ADF hvis du har flersidige eller tosidige dokumenter.</li><li>• Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp. For dokumenter med flere sider må du sørge for å justere forkanten før dokumentet legges i.</li><li>• Sørg for å justere papirkinnene i den automatiske dokumentmateren slik at de samsvarer med bredden på papiret du legger i.</li></ul>	 <ul style="list-style-type: none"><li>• Bruk skannerglassplaten for enkeltsidige dokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort eller fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne materialer (for eksempel magasinutklipp).</li><li>• Legg i dokumentet med forsiden ned i hjørnet med pilen.</li></ul>

## Skanning til datamaskin

Før du starter, påse at du:

- Fastvaren til skriveren er oppdatert. Se [Oppdatering av programvare](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Datamaskinen og skriveren er koblet til det samme nettverket.

### FOR WINDOWS-BRUKERE



Merk: Forsikre deg om at skriveren er lagt til datamaskinen. Du finner mer informasjon under [Installere programvaren](#).

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
2. Fra datamaskinen, åpne **Windows Faks og skann**.
3. Fra Kilde-menyen, velg en skanner-kilde.
4. Endre skanneinnstillingene om nødvendig.
5. Skann dokumentet.

### FOR MACINTOSH-BRUKERE



Merk: Forsikre deg om at skriveren er lagt til datamaskinen. Du finner mer informasjon under [Installere programvaren](#).

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
2. Gjør ett av følgende fra datamaskinen:
  - a. Åpne **bildeoppakt**.
  - b. Åpne **Skrivere og skannere**, og velg deretter skriver. Klikk **Skann > Åpne skanner**.
3. I skanner-vinduet gjør du ett eller flere av følgende:
  - a. Velg hvor du vil lagre det skannede dokumentet.
  - b. Angi størrelsen på originaldokumentet.
  - c. For å skanne fra ADF, velg **Dokumentmater** fra skannemenyen eller aktiver **Bruk dokumentmater**.
  - d. Tillpass skanneinnstillingene om nødvendig.
4. Klikk **Skann**.

## Skanne til en FTP-server ved hjelp av en snarvei

1. Opprette FTP-snarvei
  - a. Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
    - Vis IP-adressen til skriveren på startskjermen. IP-adressen vises som 4 sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
    - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.
  - b. Klikk **Snarveier > Legg til snarvei**.
  - c. Gå til menyen Snarveitype, velg **FTP**, og konfigurer deretter innstillingene.
  - d. Bruk endringene.
2. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
3. Fra startbildet trykk **Snarveier > FTP**
4. Velg snarveien.

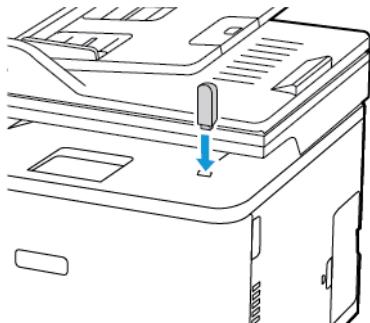
## Skanne til en nettverksmappe ved bruk av en snarvei

1. Oppretting av en snarvei til en nettverksmappe.
  - a. Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
    - Vis IP-adressen til skriveren på startskjermen. IP-adressen vises som 4 sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
    - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.
  - b. Klikk **Snarveier > Legg til snarvei**.
  - c. Gå til menyen Snarveitype, velg **Nettverkmappe**, og konfigurer deretter innstillingene.
  - d. Bruk endringene.
2. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
3. På startskjermen, trykk **Snarveiers > Skann til nettverk**.
4. Velg snarveien.

## Skanne til en flash-stasjon

Denne funksjonen er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

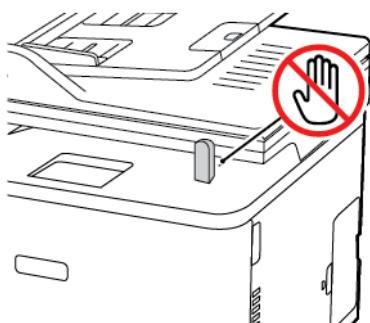
1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
2. Sett inn flash-stasjonen.



3. Trykk på **Skann til USB** og juster innstillingene ved behov.
  - For å lagre det skannede dokumentet i en mappe, trykk **Skann til**, velg en mappe og trykk deretter **Skann her**.
  - Hvis skjermbildet for USB-stasjon ikke vises, trykker du **USB-stasjon** på kontrollpanelet.
4. Skann dokumentet.



**Advarsel:** For å unngå tap av data eller feil på skriveren må du ikke ta på flash-enheten eller skriveren i området som vises nedenfor, mens du aktivt skriver ut, leser eller skriver fra minneenheten.



# 10

## Bruk av skrivermenyer

Dette kapitlet inneholder:

Menykart .....	126
Enhet .....	128
Utskrift .....	143
Papir .....	150
Kopi .....	153
Fakse .....	156
E-post .....	164
FTP .....	170
USB-stasjon .....	174
Nettverk/porter .....	179
Sikkerhet .....	199
Rapporter .....	206
Plan for rekvisita .....	208
Feilsøking .....	209

## Menykart

<b>Enhet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Innstillinger</li> <li>Øko-modus</li> <li>Eksternt kontrollpanel</li> <li>Varsler</li> <li>Strømstyring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gjenopprett standardinnstillinger</li> <li>Vedlikehold</li> <li>Synlige ikoner på startskjermen</li> <li>Om denne skriveren</li> </ul>
<b>Utskrift</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oversikt</li> <li>Oppsett</li> <li>Kvalitet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PostScript</li> <li>PCL</li> <li>Bilde</li> </ul>
<b>Papir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skuffkonfigurering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papirtypekonfigurering</li> </ul>
<b>Kopi</b>	Kopistandardverdier	
<b>Fakse</b>	Faksstandardverdier	
<b>E-post</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-postoppsett</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillinger for e-post</li> </ul>
<b>FTP</b>	Standardinnstillinger for FTP	
<b>USB-stasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flash Drive Scan (Skanning av minnepinne)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skriv ut fra flash-stasjon</li> </ul>
<b>Nettverk/porter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettverksoversikt</li> <li>Trådløs</li> <li>Wi-Fi Direct</li> <li>AirPrint</li> <li>Håndtering av mobile tjenester</li> <li>Ethernet</li> <li>TCP/IP</li> <li>SNMP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IPSec</li> <li>802.1x</li> <li>LPD-konfigurasjon</li> <li>HTTP-/FTP-innstillinger</li> <li>USB</li> <li>Begrens tilgang til eksternt nettverk</li> <li>Universal Print</li> </ul>
<b>Sikkerhet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Påloggingsmetoder*</li> <li>Sertifikatadministrasjon*</li> <li>Planlegg USB-enheter</li> <li>Påloggingsbegrensninger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konfidensiell utskriftsoppsett</li> <li>Slett midlertidige datafiler</li> <li>Løsninger LDAP-innstillinger</li> <li>Diverse</li> </ul>
<b>Rapporter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyinnstillingsside</li> <li>Enhet</li> <li>Utskrift</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Snarveier</li> <li>Fakse</li> <li>Nettverk</li> </ul>
<b>Plan for forbruksartikler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planaktivivering</li> <li>Plankonvertering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abonnementtjeneste</li> </ul>

Feilsøking	Testsider for utskriftskvalitet	Rengjøre skanneren
* Vises kun i den innebygde webserveren.		

## Enhet

**INNSTILLINGER**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Kontrollpanelspråk</b> [Liste over språk]	Angi språket for teksten som vises på skjermen.
<b>Land/region</b> [Liste over land eller regioner]	Identifiserer landet eller regionen som skriveren er konfigurert til å operere i.
<b>Kjør innledende oppsett</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nei*</li> <li>• Ja</li> </ul>	Kjør installeringsveiviseren.
<b>Tastatur</b> Tastaturtype [Liste over språk]	Velge et språk som en tastaturtype.   Merk: Det kan hende at ikke alle tastaturtypeverdiene kan vises, eller at spesiell maskinvare kreves for at de skal vises.
<b>Vist informasjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skjermtekst 1 (IP-adresse*)</li> <li>• Display-tekst 2 (Dato/Tid*)</li> <li>• Tilpasset tekst 1</li> <li>• Tilpasset tekst 2</li> </ul>	Velg informasjonen som skal vises på startskjermen.
<b>Dato og klokkeslett</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfigurer           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aktuell dato og klokkeslett</li> <li>– Angi dato og klokkeslett manuelt</li> <li>– Datoformat (MM-DD-ÅÅÅÅ*)</li> <li>– Tidsformat (12 time A.M./P.M.*)</li> <li>– Tidssone(GMT*)</li> </ul> </li> </ul>	Still inn dato og klokkeslett på skriveren.
<b>Dato og klokkeslett</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettverkstidsprotokoll (NTP)           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aktiver NTP (På*)</li> <li>– NTP-server</li> <li>– Aktiver autentisering</li> </ul> </li> </ul>	Konfigurer innstillingene for Nettverkstidsprotokoll (NTP).   Merk: Når Aktiver autentisering er satt til MD5-nøkkel, vil Nøkkeld-ID og Passord vises.
<b>Papirformater</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• USA*</li> </ul>	Angi måleenheten for papirstørrelser.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Metrisk</li> </ul>	 Merk: Landet eller regionen du valgte under den opprinnelige installeringsveiviseren, avgjør den opprinnelige innstillingen for papirstørrelse.
<b>Lysstyrke på skjermen</b> 20–100% (100*)	Justere lysstyrken på skjermen.
<b>Tilgang til flash-stasjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deaktivert</li> <li>Aktivert*</li> </ul>	Aktiver tilgang til flash-stasjonen.
<b>Planskaning på én side</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>På</li> <li>Av*</li> </ul>	Angi at kopier fra skannerglasset bare skal utføres til én side om gangen.
<b>Enhetlyder</b>	
<b>Demp alle lyder</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av*</li> <li>På</li> </ul>	For å ignorere og deaktivere alle lydinnstillinger, angi deaktiver,
<b>Pip ved fylt ADF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>På*</li> <li>Av</li> </ul>	Aktiver en lyd når du legger i papir i den automatiske dokumentmateren.
<b>Alarminnstilling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av</li> <li>Single (Enkelt)*</li> <li>Uavbrutt</li> </ul>	Angir antall ganger alarmen utløses når skriveren trenger tilsyn.
<b>Kassettalarm</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av</li> <li>Single (Enkelt)*</li> <li>Uavbrutt</li> </ul>	Angir antall ganger alarmen skal lyde når det er lite toner igjen i kassetten.
<b>Høyttalermodus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alltid av*</li> <li>Alltid på</li> <li>På inntil tilkoblet</li> </ul>	Angi høyttalermodus
<b>Ringevolum</b>  På  Av*	Deaktivér ringevolumet

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Tidsavbrudd skjerm</b> 5–300 (60*)	Angi tidsavbrudd i sekunder før skjermen viser startsiden, eller før skriveren automatisk logger av en brukerkonto.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**ØKO-MODUS**

MENYENHET	BESKRIVELSE
<b>Utskrift</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sider               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1-sidig*</li> <li>– 2-sidig</li> </ul> </li> </ul>	Angi om det skal skrives ut på én eller begge sider av papiret.
<b>Utskrift</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sider pr. side               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av*</li> <li>– 2 sider per side</li> <li>– 3 sider per side</li> <li>– 4 sider per side</li> <li>– 6 sider per side</li> <li>– 9 sider per side</li> <li>– 12 sider per side</li> <li>– 16 sider per side</li> </ul> </li> </ul>	Skrive ut flere sider på ett ark.
<b>Utskrift</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tonermørkhet               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lys</li> <li>– Normal*</li> <li>– Mørk</li> </ul> </li> </ul>	Fastslå hvor lys eller mørk en tekst er.
<b>Kopi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sider               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1-sidig til 1-sidig*</li> <li>– 1-sidig til 2-sidig</li> <li>– 2-sidig til 1-sidig</li> <li>– 2-sidig til 2-sidig</li> </ul> </li> </ul>	Angi skanningsatferd basert på originaldokumentet.

MENYENHET	BESKRIVELSE
<b>Kopi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sider pr. side           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av*</li> <li>– 2 sider med stående papirretning</li> <li>– 4 sider med stående papirretning</li> <li>– 2 sider med liggende papirretning</li> <li>– 4 sider med liggende papirretning</li> </ul> </li> </ul>	Angi skanningsatferd basert på originaldokumentet.
<b>Kopi</b> Mørkhets 1-9 (5*)	Fastslå hvor lys eller mørk den skannede teksten er.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## EKSTERNT KONTROLLPANEL

MENYENHET	BESKRIVELSE
<b>Ekstern VNC-tilkobling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke tillat*</li> <li>• Tillat</li> </ul>	Koble til en ekstern VNC-klient (Virtual Network Computing) til det eksterne kontrollpanelet.
<b>Autentiseringstype</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen*</li> <li>• Standard autentisering</li> </ul>	Angi autentiseringstypen ved tilgang til VNC-klientserveren.
<b>VNC-passord</b>	Spesifiser passordet for å koble til VNC-klientserveren.  Merk: Dette menyelementet vises bare hvis Godkjenningstype er satt til Standard godkjenning.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**VARSLER**

MENYENHET	BESKRIVELSE
<b>Pip ved fylt ADF</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Av</li><li>• På*</li></ul>	Aktiver en lyd når du legger i papir i den automatiske dokumentmateren.
<b>Alarminnstilling</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Av</li><li>• Single (Enkelt)*</li><li>• Uavbrutt</li></ul>	Angir antall ganger alarmen utløses når skriveren trenger tilsyn.
<b>Forbruksartikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vis anslag for rekvisita<ul style="list-style-type: none"><li>– Vis anslag*</li><li>– Ikke vis anslag</li></ul></li></ul>	Vise beregnet status for rekvisita.
<b>Forbruksartikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kassettalarm<ul style="list-style-type: none"><li>– Av</li><li>– Single (Enkelt)*</li><li>– Uavbrutt</li></ul></li></ul>	Angir antall ganger alarmen skal lyde når det er lite toner igjen i kassetten.
<b>Forbruksartikler</b> Egendefinerte varsler for rekvisita	Konfigurer varslingsinnstillinger når skriveren krever brukerintervensjon.   Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• E-postoppsett<ul style="list-style-type: none"><li>– Primær SMTP-gateway</li></ul></li></ul>	Skrive inn IP-adressen eller vertsnavnet til den primære SMTP-serveren som brukes til å sende e-post.
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• E-postoppsett<ul style="list-style-type: none"><li>– Primær SMTP-gateway</li><li>1-65535 (25*)</li></ul></li></ul>	Angi portnummeret for den primære SMTP-serveren.
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• E-postoppsett<ul style="list-style-type: none"><li>– Sekundær SMTP-gateway</li></ul></li></ul>	Skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet til den sekundære SMTP-serveren eller SMTP-reserveserveren.
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• E-postoppsett</li></ul>	Angi serverportnummeret til den sekundære SMTP-server eller SMTP-reserveserveren.

MENYENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sekundær SMTP-gatewayport 1-65535 (25*)</li> </ul>	
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postoppsett           <ul style="list-style-type: none"> <li>– SMTP-tidsavbrudd 5-30 sekunder (30*)</li> </ul> </li> </ul>	Angi hvor lang tid det skal ta før det inntreffer et tidsavbrudd hvis SMTP-serveren ikke svarer.
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postoppsett           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Svaradresse</li> </ul> </li> </ul>	Angi en svaradresse i e-posten.
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postoppsett           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bruk alltid standard SMTP-svaradresse               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av*</li> <li>– På</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Bruk standard SMTP-svaradresse.
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postoppsett           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bruk SSL/TLS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Disabled (Deaktivert)*</li> <li>– Forhandle</li> <li>– Påkrevet</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Send en e-post ved hjelp av en kryptert kobling.
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postoppsett           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Krever klarert sertifikat               <ul style="list-style-type: none"> <li>– På*</li> <li>– Av</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Krever et klarert sertifikat når du bruker SMTP-serveren.
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postoppsett           <ul style="list-style-type: none"> <li>– SMTP-servergodkjenning               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Krever ikke godkjenning*</li> <li>– Pålogging/vanlig</li> <li>– NTLM</li> <li>– CRAM-MD5</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Angi godkjenningstypen for SMTP-serveren.

MENYENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Digest-MD5</li> <li>– Kerberos 5</li> </ul>	
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postoppsett           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Enhetsinitiert e-post               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ingen*</li> <li>– Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Angi om identifikasjon kreves for enhetsinitierede e-poster.
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postoppsett           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bruker-ID for enhet</li> </ul> </li> </ul>	Angi bruker-ID-en kreves for å koble til SMTP-serveren.
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postoppsett           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Enhetspassord</li> </ul> </li> </ul>	Angi passordet kreves for å koble til SMTP-serveren.
<b>Oppsett av e-postvarsler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postoppsett           <ul style="list-style-type: none"> <li>– NTLM-domene</li> </ul> </li> </ul>	Angi domenenavnet for sikkerhetsprotokollen NTLM.
<b>Feilforebygging</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papirstoppassistent           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av</li> <li>– På*</li> </ul> </li> </ul>	Angi at skriveren skal søke etter fastkjørt papir automatisk.
<b>Feilforebygging</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortsett automatisk           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deaktivert</li> <li>– Aktivert* (5 sekunder)</li> </ul> </li> <li>• Fortsett automatisk – tid</li> </ul>	Gjør at skriveren fortsetter behandlingen eller utskriften av en jobb automatisk etter å ha fjernet bestemte tilsynssituasjoner.
<b>Feilforebygging</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk omstart           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Automatisk omstart               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Start på nytt når inaktiv</li> <li>– Start alltid på nytt*</li> <li>– Start aldri på nytt</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Angi at skal skriveren å starte på nytt når det oppstår feil.
<b>Feilforebygging</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk omstart</li> </ul>	Angi antall automatiske omstarter som skriveren kan utføre.

MENYENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Maks. antall automatiske omstarter (2*)</li> </ul>	
<b>Feilforebygging</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk omstart           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vindu for automatisk omstart (720*)</li> </ul> </li> </ul>	Angir antall sekunder før skriveren utfører en automatisk omstart.
<b>Feilforebygging</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk omstart           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Autoomstartteller</li> </ul> </li> </ul>	Viser en skrivebeskyttet informasjon til omstartstelleren.
<b>Feilforebygging</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vis feil med kort papir           <ul style="list-style-type: none"> <li>– På</li> <li>– Automatisk fjerning*</li> </ul> </li> </ul>	Angi at skriveren skal vise en melding når det oppstår en feil med kort papir. <p> Merk: Kort papir refererer til størrelsen på papiret som er lagt i skriveren.</p>
<b>Feilforebygging</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sidebeskyttelse           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av*</li> <li>– På</li> </ul> </li> </ul>	Angir at skriveren skal hente hele siden inn i minnet før jobben skrives ut.
<b>Gjenoppretting av papirstopp-innhold</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjenoprett v/stopp           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av</li> <li>– På</li> <li>– Auto*</li> </ul> </li> </ul>	Angi at skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt.
<b>Gjenoppretting av papirstopp-innhold</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjenopprette ved papirstopp i skanner           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Jobbnivå</li> <li>– Sidenivå*</li> </ul> </li> </ul>	Angi hvordan du skal starte en skannejobb etter at du har løst en papirstopp.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**STRØMSTYRING**

MENYENHET	BESKRIVELSE
<b>Hvilemodusprofil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriv ut fra hvilemodus           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Forbli aktiv etter utskrift</li> <li>– Aktiver hvilemodus etter utskrift*</li> </ul> </li> </ul>	Angi at skriveren skal forbli i klarmodus eller gå tilbake i hvilemodus etter utskrift.
<b>Tidsavbrudd</b>  Strømsparingsmodus 1-120 minutter (15*)	Angi inaktiv tid før skriveren starter drift i hvilemodus.
<b>Tidsavbrudd</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidsavbrudd for dvale           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deaktivert</li> <li>– 1 time</li> <li>– 2 timer</li> <li>– 3 timer</li> <li>– 6 timer</li> <li>– 1 dag</li> <li>– 2 dager</li> <li>– 3 dager*</li> <li>– 1 uke</li> <li>– 2 uker</li> <li>– 1 måned</li> </ul> </li> </ul>	Angi hvor lang tid det skal gå før skriveren slår seg av.
<b>Tidsavbrudd</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidsavbrudd for dvale ved tilkobling           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dvalemodus</li> <li>– Ikke gå i dvale*</li> </ul> </li> </ul>	Angi Tidsavbrudd for dvale for å slå av skriveren når det finnes en aktiv Ethernet-tilkobling.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## GJENOPPRETT STANDARDINNSTILLINGER

MENYENHET	BESKRIVELSE
<b>Gjenoppret innstillinger</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjenoppret alle innst.</li> <li>• Gjenoppret skriverinnst.</li> <li>• Gjenoppret nettverksinnst.</li> <li>• Gjenoppret faksinnst.</li> </ul>	Gjenopprette standardinnstillingen for skriveren.

 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (\*) ved siden av en verdi.

## VEDLIKEHOLD

### Konfig.meny

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>USB-konfigurering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• USB PnP           <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1*</li> <li>– 2</li> </ul> </li> </ul>	Endrer USB-drivermodusen til skriveren for å forbedre skriverens kompatibilitet med en datamaskin.
<b>USB-konfigurering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• USB skann til lokal           <ul style="list-style-type: none"> <li>– På*</li> <li>– Av</li> </ul> </li> </ul>	Angi om USB-enhetsdriveren regnes som en enkel USB-enhet (ett grensesnitt) eller som en sammensatt USB-enhet (flere grensesnitt).
<b>USB-konfigurering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• USB-hastighet           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Full</li> <li>– Auto*</li> </ul> </li> </ul>	Tvinger USB-porten til å kjøre i full hastighet, og alle høyhastighetsfunksjoner deaktivertes.
<b>Skuffkonfigurering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skuffkobling           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Automatisk</li> <li>– Av*</li> </ul> </li> </ul>	Angi at skriveren skal koble sammen skuffer som har de samme innstillingene for papirtype og -størrelse. <p> Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.</p>
<b>Skuffkonfigurering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viser Skuffinnlegg-melding</li> </ul>	Vis en melding for å velge papirstørrelse og -type etter at du har satt inn skffen.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Av</li> <li>– Bare for ukjente størrelser*</li> <li>– Alltid</li> </ul>	
<b>Skuffkonfigurering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A5 legges i           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kortside</li> <li>– Langside*</li> </ul> </li> </ul>	Angi sideretning når du legger i A5-papir.
<b>Skuffkonfigurering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papirmeldinger           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Auto*</li> <li>– Manuelt papir</li> </ul> </li> </ul>	Angi papirkilden som brukeren legger i når det vises en melding om å legge i papir.
<b>Skuffkonfigurering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konvoluttmeldinger           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Auto*</li> <li>– Manuell konvolutt</li> </ul> </li> </ul>	Angi papirkilden som brukeren legger i når det vises en melding om å legge i konvolutter.
<b>Skuffkonfigurering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handl. ved meld.           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Spør bruker*</li> <li>– Fortsett</li> <li>– Bruk gjeldende</li> </ul> </li> </ul>	Angi at skriveren skal håndtere papir- eller konvoluttrelaterte endringsmeldinger.
<b>Rapporter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyinnstillingsside</li> <li>• Hendelseslogg</li> <li>• Sammendrag av hendelseslogg</li> </ul>	Skriv ut rapporter om skrivermenyinnstillinger, status og hendelseslogger.
<b>Skriveremuleringer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS-emulering           <ul style="list-style-type: none"> <li>– På*</li> <li>– Av</li> </ul> </li> </ul>	Angi at skriveren skal kjenne igjen og bruke PS-datastrømmen.
<b>Skriveremuleringer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emulatorsikkerhet           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Side tidsavbrudd</li> <li>– 0-60 (60*)</li> </ul> </li> </ul>	Angi tidsavbrudd for siden under emulering.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Skriveremuleringer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emulatorsikkerhet<ul style="list-style-type: none"><li>– Tilbakestill emulator etter jobb<ul style="list-style-type: none"><li>– På</li><li>– Av*</li></ul></li></ul></li></ul>	Tilbakestill emulatoren etter en utskriftsjobb.
<b>Skriveremuleringer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emulatorsikkerhet<ul style="list-style-type: none"><li>– Deaktiver tilgang til skrivermeldingen under emulering<ul style="list-style-type: none"><li>– På*</li><li>– Av</li></ul></li></ul></li></ul>	Deaktiver tilgang til skrivermeldingen under emulering.
<b>Fakskonfigurasjon</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faksstøtte, lite strøm<ul style="list-style-type: none"><li>– Deaktiver hvilemodus</li><li>– Tillat hvilemodus</li><li>– Auto*</li></ul></li></ul>	Angi faksen til å gå i hvilemodus når skriveren angir at den burde gjøre det.
<b>Utskriftskonfigurasjon</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kun sort modus<ul style="list-style-type: none"><li>– Av*</li><li>– På</li></ul></li></ul>	Utskrift i gråtoner
<b>Utskriftskonfigurasjon</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fargefangst<ul style="list-style-type: none"><li>– Av</li><li>– 1</li><li>– 2*</li><li>– 3</li><li>– 4</li><li>– 5</li></ul></li></ul>	Forbedre utskriften for å kompensere for feilregistrering i skriveren.
<b>Utskriftskonfigurasjon</b> Gjør skrift skarpere 0-150 (24*)	Angi en tekspunktstørrelse under som høyfrekvenskjermen bruker når det skrives ut skriftdata.  For eksempel, hvis verdien er 24, bruker alle skrifter med størrelse 24 poeng eller mindre høyfrekvenskjermene.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Enhetsoperasjoner</b>	Sett skriveren til å fungere i stillemodus.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stillemodus           <ul style="list-style-type: none"> <li>– På</li> <li>– Av*</li> </ul> </li> </ul>	 Merk: Aktivering av denne innstillingen senker ytelsen til skriveren.
<b>Enhetsoperasjoner</b>	Aktiver tilgang til menyene på kontrollpanelet.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panelmenyer           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aktiver*</li> <li>– Deaktiver</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Enhetsoperasjoner</b>	Slett brukerdefinerte strenger for standard- eller alternative tilpassede meldinger.
Fjern egendefinert status	
<b>Enhetsoperasjoner</b>	Sletter meldinger som er installert eksternt.
Fjern alle eksternt installerte meldinger	 Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.
<b>Oppsett av sensor for toner-patch</b>	Still inn standard kalibreringsfrekvens.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalibreringsfrekvensinnstilling           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deaktivert</li> <li>– Færrest fargejusteringer</li> <li>– Færre fargejusteringer</li> <li>– Normal*</li> <li>– Bedre fargenøyaktighet</li> <li>– Best fargenøyaktighet</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Oppsett av sensor for toner-patch</b>	Kjør fullfarge-kalibreringen
Full kalibrering	
<b>Oppsett av sensor for toner-patch</b>	Skriv ut en diagnostisk side som inneholder kalibrering av patch-sensoren.
Skriv ut TPS-informasjonsiden	
<b>Skannerkonfigurasjon</b>	Skrive ut en hurtigtest-målside.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skanner – manuell registrering           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Skriv ut - hurtigtest</li> </ul> </li> </ul>	 Merk: Sørg for at margbredden på målsiden er jevn hele veien rundt målet. Hvis det ikke er tilfellet, kan det hende skrivermargene på stilles inn på nytt.
<b>Skannerkonfigurasjon</b>	Registrere planskanneren og den automatiske dokumentmateren manuelt etter at du har byttet ut den automatiske dokumentmateren, skannerens glassplate eller kontrollerkortet.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skanner – manuell registrering</li> </ul>	

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fremre ADF-registrering</li> <li>– Bakre ADF-registrering</li> <li>– Planregistrering</li> </ul>	
<b>Skannerkonfigurasjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantfjerning           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kantradering i planskanner 0-6 (3*)</li> <li>– Slett kant i ADF 0-6 (3*)</li> </ul> </li> </ul>	Angi størrelsen til området som ikke skal skrives ut rundt en skannejobb fra en automatisk dokumentmater eller en planskanner i millimeter.
<b>Skannerkonfigurasjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deaktiver skanner           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aktivert*</li> <li>– Deaktivert</li> <li>– ADF deaktivert</li> </ul> </li> </ul>	Deaktivering av skanneren når den ikke fungerer som den skal.
<b>Skannerkonfigurasjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekkefølge for TIFF-byte           <ul style="list-style-type: none"> <li>– CPU-byterekkefølge*</li> <li>– Little Endian</li> <li>– Big Endian</li> </ul> </li> </ul>	Angi rekkefølgen for TIFF-byte for en TIFF-formatert skanning.
<b>Skannerkonfigurasjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nøyaktig TIFF-RowsPerStrip           <ul style="list-style-type: none"> <li>– På*</li> <li>– Av</li> </ul> </li> </ul>	Angi etikettverdien for RowsPerStrip for en TIFF-formatert skanning.
<p> Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.</p>	

**Ute av drift, slett**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Rydd all informasjon på ikke-flyktig minne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slett alle skriver- og nettverksinnstillinger</li> <li>• Slett alle snarveier og snarveinnstillinger</li> </ul>	Slett alle innstillinger og applikasjoner som er lagret i skriveren

#### SYNLIGE IKONER PÅ STARTSKJERMEN

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kopi</li><li>• E-post</li><li>• Fakse</li><li>• Status/rekvisita</li><li>• Jobbkø</li><li>• Endre språk</li><li>• Holdte jobber</li><li>• USB</li><li>• Skann til datamaskin</li></ul>	Angi hvilke ikoner som skal vises på startskjermen.

#### OM DENNE SKRIVEREN

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Xerox aktivamerke	Maksimal lengde er 32 tegn.
Kunde aktivamerke	Beskriv skriveren. Maksimal lengde er 32 tegn.
Plassering av skriveren	Identifiser skriverens plassering. Maksimal lengde er 63 tegn.
Kontakt	Tilpass skrivernavnet Maksimal lengde er 63 tegn.
Eksporter konfigurasjonsfil til USB*	Eksporter konfigurasjonsfiler til en flash-stasjon.
Eksporter komprimerte logger til USB*	Eksporter komprimerte loggfiler til en flash-stasjon.

\* Dette menyelementet vises bare på enkelte skrivermodeller.

## Utskrift

### Oversikt

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Sider</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-sidig*</li> <li>• 2-sidig</li> </ul>	Angi om det skal skrives ut på én eller begge sider av papiret.
<b>Vendestil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Langside*</li> <li>• Kortsida</li> </ul>	Avgjøre hvilken side av arket (langsiden eller kortsiden) innbindingen skal gjøres på ved tosidig utskrift.  Merk: Avhengig av alternativet som er angitt, forsikrer skriveren automatisk informasjon som skrives ut på sidene for å oppnå riktig innbinding av jobben.
<b>Blanke sider</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utskrift</li> <li>• Ikke skriv ut*</li> </ul>	Skrive ut blanke sider som er inkludert i en utskriftsjobb.
<b>Sorter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av [1,1,1,2,2,2]*</li> <li>• På [1,2,1,2,1,2]</li> </ul>	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge, spesielt når det skrives ut flere kopier av jobben.
<b>Skilleark</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen*</li> <li>• Mellom kopier</li> <li>• Mellom jobber</li> <li>• Mellom sider</li> </ul>	Sette inn tomme skilleark ved utskrift.
<b>Skillearkkilde</b>  Skuff [x] (1*)	Angi papirkilden for skillearkene.
<b>Sider pr. side</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• 2 sider per side</li> <li>• 3 sider per side</li> <li>• 4 sider per side</li> <li>• 6 sider per side</li> <li>• 9 sider per side</li> <li>• 12 sider per side</li> <li>• 16 sider per side</li> </ul>	Skrive ut flere sider på ett ark.
<b>Rekkefølge for sider per side</b>	Angi posisjonen til flersidige bilder når du bruker

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vannrett*</li> <li>• Omvendt vannrett</li> <li>• Loddrett</li> <li>• Omvendt loddrett</li> </ul>	<p>Sider pr. side.</p> <p> Merk: Posisjonen avhenger av antall sider og sideretningene.</p>
<b>Retning for sider per side</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto*</li> <li>• Liggende</li> <li>• Stående</li> </ul>	Angi sideretningen til flersidige bilder når du bruker Sider pr. side.
<b>Ramme for sider per side</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen*</li> <li>• Heltrukket</li> </ul>	Skriv ut en ramme rundt hvert bilde når du bruker Sider pr. side.
<b>Kopier</b> 1-9999 (1*)	Angir antall kopier for hver utskriftsjobb.
<b>Utskriftsområde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal*</li> <li>• Tilpass til side</li> <li>• Hele siden</li> </ul>	Angi utskriftsområdet på et ark.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**OPPSETT**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Skriterspråk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PCL-emulering</li> <li>• PS Emulering*</li> </ul>	Angi skriterspråket. <p> Merk: Selv om du angir et skriterspråk som standard, kan et program sende utskriftsjobber som bruker et annet skriterspråk.</p>
<b>Skriverbruk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maks. hastighet</li> <li>• Maks kapasitet*</li> </ul>	Bestem hvordan fargeblekkpatronene fungerer under utskrift. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når den er satt til maks kapasitet, reduseres fargeblekkpatronene eller stopper mens de skriver ut grupper med kun sider i sort.</li> <li>• Når den er satt til Maks hastighet, kjører fargeblekkpatronene alltid under utskrift, enten det skrives ut farger eller sorte sider.</li> </ul>
<b>Lagre ressurser</b>	Avgjøre hva skriveren skal gjøre med nedlastede

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	<p>ressurser, for eksempel skifter og makroer, når den mottar en jobb som krever mer enn det tilgjengelige minnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når dette er satt til Av, beholder skriveren bare nedlastede ressurser frem til det er behov for minnet. Ressursene som er knyttet til det inaktive skriverspråket er slettet.</li> <li>• Når dette er satt til På, bevarer skriveren alle permanent nedlastede ressurser på tvers av alle språkendringer. Når det er nødvendig, viser skriveren melding om fullt minne i stedet for å slette permanente ressurser.</li> </ul>
<b>Rekkefølge for Skriv ut alt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfabetisk*</li> <li>• Nyeste først</li> <li>• Eldste først</li> </ul>	Angi rekkefølgen som lagrede og konfidensielle jobber skrives ut når Skriv ut alt er valgt.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**KVALITET**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Utskrift-modus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svart/hvitt</li> <li>• Farge*</li> </ul>	Sett print-modus
<b>Utskriftsoppløsning</b> 4800 CQ*	Angi oppløsningen for utskriften.  Merk: 4800 CQ gir utskrifter av høy kvalitet ved maksimal hastighet.
<b>Tonermørkhet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lys</li> <li>• Normal*</li> <li>• Mørk</li> </ul>	Fastslå hvor lys eller mørk en tekst er.
<b>Halvtone</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal*</li> <li>• Detalj</li> </ul>	Forbedre utskriften med jevnere streker med skarpere kanter.
<b>RGB-lysstyrke</b> -6 til 6 (0*)	Juster lysstyrke, kontrast og metning for farger.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>RGB-kontrast</b> 0 til 5 (0*)	 Merk: Denne innstillingen har ingen innvirkning på filer som bruker CMYK-fargespesifikasjoner.
<b>RGB-metning</b> 0 til 5 (0*)	
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

Tabell 10.1 Avansert bilde Menyelement

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Fargebalanse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyan -5 til 5 (0*)</li> <li>• Magenta -5 til 5 (0*)</li> <li>• Gul -5 til 5 (0*)</li> <li>• Sort -5 til 5 (0*)</li> <li>• Tilbakestilling av standardinnstillinger</li> </ul>	Justering av mengden toner som brukes for hver farge.
<b>Fagekorrigering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fagekorrigering           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Auto*</li> <li>– Av</li> <li>– Manuell</li> </ul> </li> </ul>	Endre fageinnstillingene som brukes til å skrive ut dokumenter. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'Av' setter skriveren til å motta fagekorrigering fra programvaren.</li> <li>• Auto angir at skriveren skal bruke ulike fageprofiler på hvert objekt på den utskrevne siden.</li> <li>• Manuell tillater tilpasning av RGB- eller CMYK-fagekonverteringene som brukes på hvert objekt på den utskrevne siden.</li> <li>• Fagekorrigeringsinnhold er bare tilgjengelig når fagekorrigering er satt til Manuell.</li> </ul>
<b>Fagekorrigering innhold</b>	
<b>Fagejustering</b>	Kalibrer skriveren for å justere fargevariasjoner i utskriften.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**POSTSCRIPT**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Skriv ut PS-feil</b> • På • Av*	Skriv ut en side som beskriver PostScript-feilen.   Merk: Når det oppstår en feil, stopper behandlingen av jobb, skriveren skriver ut en feilmelding og resten av utskriftsjobbene skrives ut blankt.
<b>Minste linjebredde</b> 1-30 (2*)	Still inn minimum slagbredde   Merk: Jobber skrevet ut i 4800 CQ bruker halvparten av verdien.
<b>Lås PS-oppstartsmodus</b> • På* • Av	Deaktivert filen SysStart.   Merk: Standardinnstillingen varierer avhengig av skrivermodell.
<b>Bildeutjevnning</b> • På • Av*	Forbedre kontrasten og skarpheten på bilder med lav oppløsning.   Merk: Denne innstillingen har ingen virkning på bilder med en oppløsning på 300 dpi eller høyere.
<b>Tidsavbrudd venting</b> • Deaktivert • Aktivert*	Gjør det mulig for skriveren å vente på mer data før en utskriftsjobb avbrytes.
<b>Tidsavbrudd venting – tid</b> 15-65535 (40*)	Angi hvor mange sekunder skriveren skal vente på mer data før en utskriftsjobb avbrytes.   Merk: Dette menyelementet vises bare når Tidsavbrudd venting er aktivert.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**PCL**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Skriftnavn</b> [Liste over tilgjengelige skrifter] (Courier*)	Velg en skrift fra den angitte skriftkilden.
<b>Symbolsett</b> [Liste over tilgjengelige symbolsett] (10U PC-8*)	Angi symbolsettet for hvert skriftnavn.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
	 Merk: Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, skiltegn og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmer, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst.
<b>Tegnbredde</b> 0,08-100,00 (10,00*)	Angi tegnavstand for skrifter med fast tegnbredde.  Merk: Tegnavstand viser til antallet faste mellomromstegn i en horisontal tomme.
<b>Orientering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portrait (Stående)*</li> <li>• Liggende</li> <li>• Snu stående</li> <li>• Snu liggende</li> </ul>	Angi retningen på teksten og grafikken på siden.
<b>Linjer pr. side</b> 1–255	Angi antall linjer med tekst for hver side som skrives ut via PCL datastrøm. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette menyelementet aktiverer et vertikalt hemverk som gjør at det valgte antallet linjer blir skrevet ut mellom standardmargene på siden.</li> <li>• 60 er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er 64.</li> </ul>
<b>PCL5 – minste linjebredde</b> 1-30 (2*)	Still inn den første minimale slagbredden.
<b>PCLXL – minste linjebredde</b> 1-30 (2*)	
<b>A4-bredde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 198mm*</li> <li>• 203mm</li> </ul>	Angi bredden på den logiske siden for A4-papir.  Merk: Den logiske siden er plassen på den fysiske siden der dataene blir skrevet ut.
<b>Auto CR etter LF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	Angi at skriveren skal utføre en vognretur etter et linjeskift.  Merk: En vognretur er en mekanisme som kommanderer skriveren til å flytte plasseringen av markøren til første posisjon på samme linje.
<b>Auto LF etter CR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	Angi at skriveren skal utføre et linjeskift etter en vognretur.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Tidsavbrudd utskrift</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deaktivert</li> <li>• Aktivert*</li> </ul>	Sett skriveren til å avslutte en utskriftsjobb etter at den har vært inaktiv i den angitte tiden i sekunder.
<b>Tidsavbrudd for utskrift, tid</b> 1-255 (90*)	 Merk: Tidsavbrudd for utskrift – tid vises bare når Tidsavbrudd for utskrift er aktivert.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**BILDE**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Automatisk tilpassing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	Velg den beste tilgjengelige innstillingen for papirstørrelse og retning for et bilde.  Merk: Når innstillingen er satt til På, overstyrer dette menyelementet innstillingene for skalering og retning for bildet.
<b>Inverter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• På</li> </ul>	Inverter bi-tonale sort/hvitt-bilder.  Merk: Dette menyelementet gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.
<b>Skalering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forankre topp venstre</li> <li>• Som passer best*</li> <li>• Forankre på midten</li> <li>• Tilp. til høyde/bredde</li> <li>• Tilpass til høyde</li> <li>• Tilpass til bredde</li> </ul>	Juster bildet slik at det passer til det utskrivbare området.  Merk: Når innstillingen Automatisk tilpassing er satt til På, blir Skalerer automatisk satt til Som passer best.
<b>Orientering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portrait (Stående)*</li> <li>• Liggende</li> <li>• Snu stående</li> <li>• Snu liggende</li> </ul>	Angi retningen på teksten og grafikken på siden.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## Papir

### SKUFFKONFIGURERING

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Standardkilde</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Skuff [x] (1*)</li><li>• Manuelt papir</li><li>• Manuell konvolutt</li></ul>	Angi papirkilden for alle utskriftsjobber.
<b>Papirstørrelse/-type</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Skuff [x] (1*)</li><li>• Manuelt papir</li><li>• Manuell konvolutt</li></ul>	Angi hvilken papirstørrelse eller papirtype som er lagt i hver papirkilde.
<b>Skift størrelse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Av</li><li>• Letter/A4</li><li>• All Listed (Alle på listen)*</li></ul>	Angi at skriveren skal erstatte en angitt papirstørrelse hvis den ønskede størrelsen ikke er lagt i en papirkilde. <ul style="list-style-type: none"><li>• Med innstillingen Av blir brukeren bedt om å fylle på papir i den forespurte papirstørrelsen.</li><li>• Letter/A4 skriver ut A4-dokumenter på Letter-papir når du legger i Letter-papir og jobber med Letter-størrelse på A4-papir når du legger i A4.</li><li>• Alle på listen erstatter Letter/A4.</li></ul>
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

### PAPIRTYPEKONFIGURERING

#### Universaloppsett

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Måleenhet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tommer</li><li>• Millimeter</li></ul>	Angi måleenheten for universalpapir.   Merk: Tommer er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
<b>Stående bredde</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 3,00"-14,17" (8.50*)</li><li>• 76-360 mm (216*)</li></ul>	Angi bredden for stående utskrift for universalpapiret.
<b>Stående høyde</b>	Angi høyden for stående utskrift for universalpapiret.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3,00"-14,17" (14*)</li> <li>• 76–360 mm (356*)</li> </ul>	
<b>Materetting</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kortside*</li> <li>• Langside</li> </ul>	<p>Angi at skriveren skal hente papir fra kortsiden eller langsiden.</p> <p> Merk: Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn den maksimale bredden som støttes.</p>
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

#### Egendefinerte skannestørrelser

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Tilpasset skannestørrelse [x]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navn på skannestørrelse           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bredde               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1"-8,50" (8.50*)</li> <li>– 25-216 mm (216*)</li> </ul> </li> <li>– Høyde               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1"-14" (14*)</li> <li>– 25-356 mm (297*)</li> </ul> </li> <li>– Orientering               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Portrait (Stående)*</li> <li>– Liggende</li> </ul> </li> <li>– 2 skanninger per side               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av*</li> <li>– På</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Tilordne et navn på skannestørrelse og konfigurer skanneinnstillingene.</p>
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## Papirtyper

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanlig papir</li><li>• Kartong</li><li>• Resirkulert</li><li>• Glanset</li><li>• Etiketter</li><li>• Standard</li><li>• Konvolutt</li><li>• Brevark</li><li>• Fortrykt</li><li>• Farget papir</li><li>• Lys</li><li>• Tungt</li><li>• Grovt/bomull</li><li>• Tilpasset type [x]</li></ul>	<p>Angi teksturen, vekten og retningen til papiret som er lagt i.</p> <p> Merk: Dette programmet støttes kun av enkelte skrivermodeller.</p>

## Kopi

### KOPISTANDARDVERDIER

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Innholdstype</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekst</li> <li>• Tekst/foto*</li> <li>• Foto</li> <li>• Grafikk</li> </ul>	Forbedre utskriftsresultatet basert på innholdet til originaldokumentet.
<b>Sider</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-sidig til 1-sidig*</li> <li>• 1-sidig til 2-sidig</li> <li>• 2-sidig til 1-sidig</li> <li>• 2-sidig til 2-sidig</li> </ul>	Angi skanningsatferd basert på originaldokumentet.  Merk: 2-Sidig til 1-sidig og 2-sidig til 2-sidig vises i noen skrivermodeller.
<b>Farge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• På*</li> <li>• Auto</li> </ul>	Angi om kopiene skal skrives ut i farger.
<b>Sider pr. side</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• 2 sider med stående papirretning</li> <li>• 4 sider med stående papirretning</li> <li>• 2 sider med liggende papirretning</li> <li>• 4 sider med liggende papirretning</li> </ul>	Angi antallet sider som skal skrives ut på én side av ett ark.
<b>Skriv ut siderammer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	Plasser en ramme rundt hvert bilde når flere bilder skrives ut på én side.
<b>Sorter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av [1,1,1,2,2,2]</li> <li>• På [1,2,1,2,1,2]*</li> </ul>	Skriv ut flere kopier i rekkefølge.
<b>"Kopier fra"-størrelse</b> [Liste over papirstørrelser]	Angi papirstørrelsen til originaldokumentet.  Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<b>"Kopier til"-kilden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skuff [x] (1*)</li> <li>• Manuell mater</li> </ul>	Angi papirkilden for kopieringsjobben.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning)</li> </ul>	
<b>Mørkhetsnivå</b> 1 til 9 (5*)	Juster mørkhetsnivået for det skannede bildet.
<b>Antall kopier</b> 1-9999 (1*)	Angi antall kopier.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**Tabell 10.2 Avansert bilde Menyelement**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Fargebalanse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyan til rød -4 til 4 (0*)</li> <li>• Magenta til grønn -4 til 4 (0*)</li> <li>• Gul til blå -4 til 4 (0*)</li> </ul>	Juster fargeintensiteten under skanning.
<b>Automatisk fargeregistrering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fargefølsomhet 1-9 (5*)</li> <li>• Områdefølsomhet 1-9 (5*)</li> </ul>	Angi fargemengden skriveren kan registrere fra originaldokumentet.
<b>Kontrast</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Best for innhold*</li> <li>• 0</li> <li>• 1</li> <li>• 2</li> <li>• 3</li> <li>• 4</li> <li>• 5</li> </ul>	Angi kontrasten for utskriften.
<b>Fjerne bakgrunn</b> Nivå	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
-4 til 4 (0*)	
<b>Skann fra kant til kant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	Tillat kant-til-kant-skanning for originaldokumentet.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

Tabell 10.3 Admin-kontroller

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Tillat fargekopier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>	Utskift av kopier i farger.
<b>Tillat å lagre som snarvei</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>	Lagre tilpassede kopieringsinnstillinger som snarveier.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## Fakse

### FAKSSTANDARDVERDIER

#### Faksmodus

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Faksmodus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faks*</li> <li>• Deaktivert</li> </ul>	Velg en faksmodus.

 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (\*) ved siden av en verdi.

#### Faksopps.

##### Generelle faksinnstillinger

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Faksnavn</b>	Identifiser faksmaskinen din.
<b>Faksnummer</b>	Identifiser faksnummeret ditt.
<b>Faks-ID</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faksnavn</li> <li>• Faksnummer*</li> </ul>	Informer faksmottakere om faksnavnet eller faksnummeret ditt.
<b>Minnebruk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bare mottak</li> <li>• Det meste mottatt</li> <li>• Lik*</li> <li>• Mest sending</li> <li>• Bare sending</li> </ul>	Angi mengden internt skriverminne som tildeles for faksing.  Merk: Dette menyelementet forhindrer feil med minnebufferen og mislykkede fakser.
<b>Avbryt fakser</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tillat*</li> <li>• Ikke tillat</li> </ul>	Avbryt utgående fakser før de sendes, eller avbryt innkommende fakser før de skrives ut.
<b>Faksnummermaskering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• Fra venstre</li> <li>• Fra høyre</li> </ul>	Angi formatet for maskering av et utgående faksnummer.
<b>Sifre som skal maskeres</b> 0-58 (0*)	Angi antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Aktiver påvisning for Linje tilkoblet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• På*</li><li>• Av</li></ul>	Finn ut om telefonlinjen er koblet til skriveren.   Merk: Gjenkjenning finner sted når du slår på skriveren og før hver samtale.
<b>Optimaliser fakskompatibilitet</b>	Konfigurerer skriverens faksfunksjonalitet for optimal kompatibilitet med andre faksmaskiner.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**Innstillinger for sending av faks**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Oppløsning</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Standard*</li><li>• Fin</li><li>• Super Fine (Superfin)</li><li>• Ultra Fine (Ultrafin)</li></ul>	Angi oppløsningen for det skannede bildet.   Merk: Høyere oppløsning øker faksoverføringstiden og krever mer minne.
<b>Originalformat</b> [Liste over papirstørrelser] (Blandede størrelse*)	Angi størrelsen på originaldokumentet.
<b>Orientering</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Portrait (Stående)*</li><li>• Liggende</li></ul>	Angi retningen på originaldokumentet.   Merk: Dette menyelementet vises bare på enkelte skrivermodeller.
<b>Innholdstype</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tekst*</li><li>• Tekst/foto</li><li>• Foto</li><li>• Grafikk</li></ul>	Forbedre utskriftsresultatet basert på innholdet til originaldokumentet.
<b>Mørkhet</b> 1-9 (5*)	Juster mørkhetsnivået for det skannede bildet.
<b>Bak en PABX</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• På</li><li>• Av*</li></ul>	Angi at skriveren skal slå faksnummeret uten å vente på å gjenkjenne ringtonen.   Merk: En telefonentraltjeneste (PBX) er et telefonnettverk som gjør at ett enkelt tilgangsnummer kan gi flere linjer til personer som ringer utenfra.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Oppringningsmodus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tone*</li> <li>• Puls</li> </ul>	Angi oppringningsmodusen for innkommende eller utgående fakser.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**Tabell 10.4 Avansert bilde Menyelement**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Fargebalanse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyan - Red (Cyan – rød) -4 til 4 (0*)</li> <li>• Magenta - Green (Magenta – grønn) -4 til 4 (0*)</li> <li>• Gul til blå -4 til 4 (0*)</li> </ul>	Juster fargeintensiteten under skanning.
<b>Kontrast</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Best for innhold*</li> <li>• 0</li> <li>• 1</li> <li>• 2</li> <li>• 3</li> <li>• 4</li> <li>• 5</li> </ul>	Angi kontrasten for utskriften.
<b>Fjerne bakgrunn</b> <p>Nivå -4 til 4 (0*)</p>	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element.
<b>Skann fra kant til kant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	Tillat kant-til-kant-skanning for originaldokumentet.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**Tabell 10.5 Admin-kontroller**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Automatisk ny oppringning</b> 0-9 (5*)	Juster antallet oppringningsforsøk basert på aktivitetsnivået til mottakeres faksmaskiner.
<b>Hypighet for ny oppringning</b> 1-200 minutter (3*)	Øk tiden mellom hvert nye oppringningsforsøk for å øke sannsynligheten for at faksen blir sendt.
<b>Aktiver ECM</b> • På* • Av	Aktiver ECM (Error Correction Mode) for faksjobber.   Merk: ECM oppdager og korrigerer feil i prosessen for faksoverføring som skyldes støy på telefonlinjen og dårlig signalstyrke.
<b>Aktiver faksskanninger</b> • På* • Av	Faks dokumenter som er skannet til skriveren.
<b>Driver til faks</b> • På* • Av	Lar skriverdriveren sende faksjobber.
<b>Tillat å lagre som snarvei</b> • På* • Av	Lagre faksnumre som snarveier på skriveren.
<b>Maks. hastighet</b> • 33600* • 14400 • 9600 • 4800 • 2400	Angi maksimal hastighet for å sende faksen.
<b>Aktiver fargefaksskanninger</b> • Av som standard* • På som standard* • Bruk aldri • Bruk alltid	Aktiver fargeskanninger for faks.
<b>Automatisk konverter fargefakser til sorthvittfakser</b> • På* • Av	Konverter alle utgående fargefakser til sort/hvitt.
<b>Bekrefte faksnummer</b> • Av* • På	Be brukeren om å bekrefte faksnummeret.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Oppringingsprefiks</b>	Angi et oppringingsprefiks.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**Innstillinger for mottak av faks**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Antall ring før svar</b> 1-25 (3*)	Angi antallet ringesignaler for innkommende fakser.
<b>Automatisk reduksjon</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• På*</li><li>• Av</li></ul>	Skalerer innkommende fakser så de passer på siden.
<b>Papirkilde</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Skuff [X]</li><li>• Auto*</li></ul>	Angi papirkilden for utskrift av innkommende fakser.
<b>Skilleark</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingen*</li><li>• Før jobb</li><li>• Etter jobb</li></ul>	Angi om det skal settes inn tomme skilleark ved utskrift.
<b>Skillearkkilde</b> Skuff [X] (1*)	Angi papirkilden for skillearkene.
<b>Faksbunntekst</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• På</li><li>• Av*</li></ul>	Skriv ut overføringsinformasjonen i bunnteksten på hver side i en mottatt faks.
<b>Faksbunntekst, tidsstempel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Motta*</li><li>• Utskrift</li></ul>	Skriv ut tidspunkt nederst på hver side i en mottatt faks.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**Tabell 10.6 Admin-kontroller**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Aktiver mottak av faks</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• På*</li><li>• Av</li></ul>	Angi at skriveren mottar faks.
<b>Aktiver mottak av fargefaks</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• På*</li><li>• Av</li></ul>	Angi at skriveren mottar fargefakser.
<b>Aktiver anroper-ID</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• På</li><li>• Av*</li></ul>	Vis nummeret som sender innkommende fakser.
<b>Blokker faks uten navn</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• På</li><li>• Av*</li></ul>	Blokker innkommende fakser som er sendt fra enheter uten angitt stasjons-ID eller faks-ID.
<b>Svar ved</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alle ring*</li><li>• Kun enkeltring</li><li>• Kun dobbeltring</li><li>• Kun trippelring</li><li>• Kun enkelt- eller dobbeltring</li><li>• Kun enkelt- eller trippelring</li><li>• Kun dobbelt- eller trippelring</li></ul>	Angi et bestemt ringesignal for innkommende fakser.
<b>Automatisk svar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• På*</li><li>• Av</li></ul>	Angi at skriveren mottar faks automatisk.
<b>Videresending av faks</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Skriv ut*</li><li>• Skriv ut og videresend</li><li>• Videresend</li></ul>	Angi hvorvidt mottatte fakser skal videresendes.
<b>Videresend til</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mål 1</li><li>• Mål 2</li></ul>	Angi hvor mottatte fakser skal videresendes.   Merk: Dette menyelementet vises bare når Videresending av faks er satt til Skriv ut og videresend eller Videresend.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Maks. hastighet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 33600*</li> <li>• 14400</li> <li>• 9600</li> <li>• 4800</li> <li>• 2400</li> </ul>	Angi maksimal hastighet for å sende faksen.

 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (\*) ved siden av en verdi.

**Innstillinger for fakslogg**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Hypighet for overføringslogg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alltid*</li> <li>• Never (aldri)</li> <li>• Kun for feil</li> </ul>	Angi hvor ofte skriveren skal opprette en overføringslogg.
<b>Handling for overføringslogg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utskrift           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av</li> <li>– På*</li> </ul> </li> <li>• E-post           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av*</li> <li>– På</li> </ul> </li> </ul>	Send per epost eller skriv ut en logg for vellykket faksoverføring eller overføringsfeil.
<b>Logg for mottaksfeil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriv aldri ut*</li> <li>• Skriv ut ved feil</li> </ul>	Skriv ut en logg for feil med faksmottak.
<b>Skriv ut logger automatisk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>	Skriv ut all faksaktivitet.
<b>Logg papirkilde</b> Skuff [x] (1*)	Angi papirkilden for utskrift av logger.
<b>Logger skjerm</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksternt faksnavn*</li> <li>• Opprintt nummer</li> </ul>	Identifiser senderen med eksternt faksnavn eller faksnummer.
<b>Aktiver jobblogg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> </ul>	Vis et sammendrag av alle faksjobbene.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
• Av	
<b>Aktiver anropslogg</b>	Vis et sammendrag av faksopprinningshistorikk.
• På* • Av	
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**Innstillinger for høyttaler**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Høyttalermodus</b>	Angi fakshøyttalermodusen.
• Alltid av* • Alltid på • På inntil tilkoblet	
<b>Høyttalervolum</b>	Juster volumet for fakshøyttaleren.
• Lavt* • Høyt	
<b>Ringevolum</b>	Aktiver ringevolumet.
• Av* • På	
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## E-post

**E-POSTOPPSETT**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Primær SMTP-gateway</b>	Skrive inn IP-adressen eller vertsnavnet til den primære SMTP-serveren som brukes til å sende e-post.
<b>Primær SMTP-gatewayport</b> 1-65535 (25*)	Angi portnummeret for den primære SMTP-serveren.
<b>Sekundær SMTP-gateway</b>	Skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet til den sekundære SMTP-serveren eller SMTP-reserveserveren.
<b>Sekundær SMTP-gatewayport</b> 1-65535 (25*)	Angi serverportnummeret til den sekundære SMTP-server eller SMTP-reserveserveren.
<b>SMTP-tidsavbrudd</b> 5-30 sekunder (30*)	Angi hvor lang tid det tar før det inntreffer et tidsavbrudd hvis SMTP-serveren ikke svarer.
<b>Svaradresse</b>	Angi en svaradresse i e-posten.
<b>Bruk alltid standard SMTP-svaradresse</b> • På • Av*	Bruk alltid standard svaradresse i SMTP-serveren.
<b>Bruk SSL/TLS</b> • Disabled (Deaktivert)* • Forhandle • Påkrevet	Angi om du vil sende e-post ved hjelp av en kodet kobling.
<b>Krever klarert sertifikat</b> • På* • Av	Krever et klarert sertifikat når du bruker SMTP-serveren.
<b>SMTP-servergodkjenning</b> • Krever ikke godkjenning* • Pålogging/vanlig • NTLM • CRAM-MD5 • Digest-MD5	Angi godkjenningstypen for SMTP-serveren.
<b>Enhetsinitiert e-post</b> • Ingen*	Angi om identifikasjon kreves for enhetsinitiert e-post.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
• Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon	
<b>Bruker-ID for enhet</b>	Angi bruker-ID og passord for å koble til SMTP-serveren.
<b>Enhetspassord</b>	
<b>NTLM-domene</b>	Angi domenenavnet for sikkerhetsprotokollen NTLM.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

#### STANDARDINNSTILLINGER FOR E-POST

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Emne</b>	Angi e-postemne og melding.
<b>Melding</b>	
<b>Filnavn</b>	Angi filnavnet for bildet som skannes.
<b>Format</b>	Angi filformatet for bildet som skannes.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF (.pdf)*</li> <li>• TIFF (.tif)</li> <li>• JPEG (.jpg)</li> </ul>	
<b>PDF-innstillinger</b>	Angi PDF-formatet for det skannede bildet.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF-versjon           <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1,3</li> <li>– 1,4</li> <li>– 1,5*</li> <li>– 1,6</li> <li>– 1,7</li> </ul> </li> <li>• Arkivversjon           <ul style="list-style-type: none"> <li>– A-1a*</li> <li>– A-1b</li> </ul> </li> <li>• Sikker           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av*</li> <li>– På</li> </ul> </li> <li>• Arkivering (PDF/A)</li> </ul>	 Merk: Arkivversjon og Arkivering (PDF/A) vises bare hvis PDF-versjon er angitt som 1.4.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Av*</li> <li>– På</li> </ul>	
<b>Innholdstype</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekst</li> <li>• Tekst/foto*</li> <li>• Foto</li> <li>• Grafikk</li> </ul>	Forbedre utskriftsresultatet basert på innholdet til originaldokumentet.
<b>Farge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svart/hvitt</li> <li>• Gray (Grå)</li> <li>• Farge*</li> <li>• Auto</li> </ul>	Angi fargen når du skanner et bilde.
<b>Oppløsning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 75 dpi</li> <li>• 150 dpi*</li> <li>• 200 dpi</li> <li>• 300 dpi</li> <li>• 400 dpi</li> <li>• 600 dpi</li> </ul>	Angi oppløsningen for det skannede bildet.
<b>Mørkhet</b> 1-9 (5*)	Juster mørkhetsnivået for det skannede bildet.
<b>Orientering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portrait (Stående)*</li> <li>• Liggende</li> </ul>	Angi retningen på originaldokumentet.  Merk: Dette menyelementet vises bare på enkelte skrivermodeller.
<b>Originalformat</b> [Liste over papirstørrelser]	Angi papirstørrelsen til originaldokumentet.  Merk: Standardinnstillingen er Blandede størrelser.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**Tabell 10.7 Avansert bilde Menyelement**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Fargebalanse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyan - Red (Cyan – rød) -4 til 4 (0*)</li> <li>• Magenta - Green (Magenta – grønn) -4 til 4 (0*)</li> <li>• Gul til blå -4 til 4 (0*)</li> </ul>	Juster fargeintensiteten under skanning.
<b>Automatisk fargeregistrering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fargefølsomhet 1-9 (5*)</li> <li>• Områdefølsomhet 1-9 (5*)</li> <li>• Bitdybde for e-post<ul style="list-style-type: none"> <li>– 1-biters*</li> <li>– 8-bits</li> </ul></li> <li>• Skanneoppløsning<ul style="list-style-type: none"> <li>– 75 dpi</li> <li>– 150 dpi</li> <li>– 200 dpi</li> <li>– 300 dpi*</li> </ul></li> </ul>	Angi fargemengden skriveren kan registrere fra originaldokumentet.
<b>Kontrast</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Best for innhold*</li> <li>• 0</li> <li>• 1</li> <li>• 2</li> <li>• 3</li> <li>• 4</li> <li>• 5</li> </ul>	Angi kontrasten for utskriften.
<b>Fjerne bakgrunn</b> Nivå -4 til 4 (0*)	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE	
<b>Skann fra kant til kant</b>	Tillat kant-til-kant-skanning for originaldokumentet.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

Tabell 10.8 Admin-kontroller

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Maks e-poststørrelse</b> 0-65535 (0*)	Angi den tillatte filstørrelsen for hver e-post.
<b>Melding om størrelsesfeil</b>	Angi en feilmelding som skriveren sender når en e-post overstiger den tillatte filstørrelse.   Merk: Du kan angi opptil 1024 tegn.
<b>Send meg en kopi</b>	Send en kopi av e-posten til deg selv.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vises aldri*</li> <li>• På som standard*</li> <li>• Av som standard</li> <li>• Alltid på</li> </ul>	
<b>Tekststandard</b> 5-95 (75*)	Angi tekstkvaliteten for et skannet bilde.
<b>Tekst-/fotostandard</b> 5-95 (75*)	Angi tekst- eller fotokvaliteten for et skannet bilde.
<b>Fotostandard</b> 5-95 (50*)	Angi fotokvaliteten for et skannet bilde.
<b>Overføringslogg</b>	Skriv ut en logg for vellykket e-postoverføring.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriv ut logg*</li> <li>• Ikke skriv ut logg</li> <li>• Skriv ut kun ved feil</li> </ul>	
<b>Logg papirkilde</b> Skuff [x] (1*)	Angi papirkilden for utskrift av logger.
<b>Tillat å lagre som snarvei</b>	Lagre e-postadresser som snarveier.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>	 Merk: Når innstillingen er satt til Av, vises ikke knappen Lagre som snarvei på skjermbildet E-postmottaker.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Tilbakestill e-postinformasjon etter sending</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• På*</li><li>• Av</li></ul>	Gjenopprette standard e-postinformasjon etter at en e-post er sendt.

 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (\*) ved siden av en verdi.

## FTP

**STANDARDINNSTILLINGER FOR FTP**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Format</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF (.pdf)*</li> <li>• TIFF (.tif)</li> <li>• JPEG (.jpg)</li> </ul>	Angi filformatet for bildet som skannes.
<b>PDF-innstillinger</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF-versjon           <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1,3</li> <li>– 1,4</li> <li>– 1,5*</li> <li>– 1,6</li> <li>– 1,7</li> </ul> </li> <li>• Arkivversjon           <ul style="list-style-type: none"> <li>– A-1a*</li> <li>– A-1b</li> </ul> </li> <li>• Sikker           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av*</li> <li>– På</li> </ul> </li> <li>• Arkivering (PDF/A)           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av*</li> <li>– På</li> </ul> </li> </ul>	Angi PDF-formatet for det skannede bildet.   Merk: Arkivversjon og Arkivering (PDF/A) vises bare hvis PDF-versjon er angitt som 1.4.
<b>Innholdstype</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekst</li> <li>• Tekst/foto*</li> <li>• Grafikk</li> <li>• Foto</li> </ul>	Forbedre utskriftsresultatet basert på innholdet til originaldokumentet.
<b>Farge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svart/hvitt</li> <li>• Gray (Grå)</li> <li>• Farge*</li> <li>• Auto</li> </ul>	Angi fargen når du skanner et bilde.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Oppløsning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 75 dpi</li> <li>• 150 dpi*</li> <li>• 200 dpi</li> <li>• 300 dpi</li> <li>• 400 dpi</li> <li>• 600 dpi</li> </ul>	Angi oppløsningen for det skannede bildet.
<b>Mørkhet</b> 1-9 (5*)	Juster mørkhetsnivået for det skannede bildet.
<b>Orientering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portrait (Stående)*</li> <li>• Liggende</li> </ul>	Angi retningen på originaldokumentet.  Merk: Dette menyelementet vises bare på enkelte skrivermodeller.
<b>Originalformat</b> [Liste over papirstørrelser] (Blandede størrelse*)	Angi papirstørrelsen til originaldokumentet.
<b>Sider</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• Kortsid</li> <li>• Langsid</li> </ul>	Angi retningen til originaldokumentet når du skanner på begge sider av dokumentet.  Merk: Dette menyelementet vises bare på enkelte skrivermodeller.
<b>Filnavn</b>	Angi filnavnet for det skannede bildet.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

Tabell 10.9 Avansert bilde Menyelement

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Fargebalanse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyan - Red (Cyan – rød) -4 til 4 (0*)</li> <li>• Magenta - Green (Magenta – grønn) -4 til 4 (0*)</li> <li>• Gul til blå -4 til 4 (0*)</li> </ul>	Juster fargeintensiteten under skanning.
<b>Automatisk fargeregistrering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fargefølsomhet</li> </ul>	Angi fargemengden skriveren kan registrere fra originaldokumentet.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
1-9 (5*) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Områdefølsomhet</li> </ul> 1-9 (5*) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitdybde for FTP               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1-biters*</li> <li>– 8-bits</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skanneoppløsning               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 75 dpi</li> <li>– 150 dpi</li> <li>– 200 dpi</li> <li>– 300 dpi*</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Kontrast</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Best for innhold*</li> <li>• 0</li> <li>• 1</li> <li>• 2</li> <li>• 3</li> <li>• 4</li> <li>• 5</li> </ul>	Angi kontrasten for utskriften.
<b>Fjerne bakgrunn</b> Nivå -4 til 4 (0*)	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element.
<b>Skann fra kant til kant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	Tillat kant-til-kant-skanning for originaldokumentet.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

Tabell 10.10 Admin-kontroller

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Tekststandard</b> 5-95 (75*)	Angi tekstkvaliteten for et skannet bilde.
<b>Tekst-/fotostandard</b>	Angi tekst- eller bildekvaliteten for et skannet bilde.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
5-95 (75*)	
<b>Fotostandard</b>	Angi bildekvaliteten for et skannet bilde.
5-95 (50*)	
<b>Overføringslogg</b>	Skriv ut en logg for vellykket FTP-skanneoverføring.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriv ut logg*</li> <li>• Ikke skriv ut logg</li> <li>• Skriv ut kun ved feil</li> </ul>	
<b>Logg papirkilde</b>	Angi papirkilden for utskrift av FTP-logger.
Skuff [x] (1*)	

 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (\*) ved siden av en verdi.

## USB-stasjon

### FLASH DRIVE SCAN (SKANNING AV MINNEPINNE)

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Format</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF (.pdf)*</li> <li>• TIFF (.tif)</li> <li>• JPEG (.jpg)</li> </ul>	Angi filformatet for bildet som skannes.
<b>PDF-innstillinger</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF-versjon           <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1,3</li> <li>– 1,4</li> <li>– 1,5*</li> <li>– 1,6</li> <li>– 1,7</li> </ul> </li> <li>• Arkivversjon           <ul style="list-style-type: none"> <li>– A-1a*</li> <li>– A-1b</li> </ul> </li> <li>• Sikker           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av*</li> <li>– På</li> </ul> </li> <li>• Arkivering (PDF/A)           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av*</li> <li>– På</li> </ul> </li> </ul>	<p>Angi PDF-formatet for det skannede bildet.</p> <p> Merk: Arkivversjon og Arkivering (PDF/A) vises bare hvis PDF-versjon er angitt som 1.4.</p>
<b>Innholdstype</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekst</li> <li>• Tekst/foto*</li> <li>• Grafikk</li> <li>• Foto</li> </ul>	Forbedre utskriftsresultatet basert på innholdet til originaldokumentet.
<b>Farge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svart/hvitt</li> <li>• Gray (Grå)</li> <li>• Farge*</li> <li>• Auto</li> </ul>	Angi fargen når du skanner et bilde.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Oppløsning</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 75 dpi</li><li>• 150 dpi*</li><li>• 200 dpi</li><li>• 300 dpi</li><li>• 400 dpi</li><li>• 600 dpi</li></ul>	Angi oppløsningen for det skannede bildet.
<b>Mørkhet</b> 1-9 (5*)	Juster mørkhetsnivået for det skannede bildet.
<b>Orientering</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Portrait (Stående)*</li><li>• Liggende</li></ul>	Angi retningen på originaldokumentet.  Merk: Dette menyelementet vises bare på enkelte skrivermodeller.
<b>Originalformat</b> [Liste over papirstørrelser] (Blandede størrelse*)	Angi papirstørrelsen til originaldokumentet.
<b>Filnavn</b>	Angi filnavnet for det skannede bildet.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

Tabell 10.11 Avansert bilde Menyelement

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Fargebalanse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cyan - Red (Cyan – rød) -4 til 4 (0*)</li><li>• Magenta - Green (Magenta – grønn) -4 til 4 (0*)</li><li>• Gul til blå -4 til 4 (0*)</li></ul>	Juster fargeintensiteten under skanning.
<b>Automatisk fargeregistrering</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fargefølsomhet 1-9 (5*)</li><li>• Områdefølsomhet</li></ul>	Angi fargemengden skriveren kan registrere fra originaldokumentet.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
1-9 (5*) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitdybde for skanning               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1-biters*</li> <li>– 8-bits</li> </ul> </li> <li>• Skanneoppløsning               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 75 dpi</li> <li>– 150 dpi</li> <li>– 200 dpi</li> <li>– 300 dpi*</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Kontrast</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Best for innhold*</li> <li>• 0</li> <li>• 1</li> <li>• 2</li> <li>• 3</li> <li>• 4</li> <li>• 5</li> </ul>	Angi kontrasten for utskriften.
<b>Fjerne bakgrunn</b> Nivå -4 til 4 (0*)	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element.
<b>Skann fra kant til kant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	Tillat kant-til-kant-skanning for originaldokumentet.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

Tabell 10.12 Admin-kontroller

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Tekststandard</b> 5-95 (75*)	Angi tekstkvaliteten for et skannet bilde.
<b>Tekst-/fotostandard</b> 5-95 (75*)	Angi tekst- eller fotokvaliteten for et skannet bilde.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Fotostandard</b> 5-95 (50*)	Angi fotokvaliteten for et skannet bilde.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**SKRIV UT FRA FLASH-STASJON**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Antall kopier</b> 1-9999 (1*)	Angi antall kopier.
<b>Papirkilde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skuff [x] (1*)</li> <li>• Manuelt papir</li> <li>• Manuell konvolutt</li> </ul>	Angi papirkilden for utskriftsjobbene.
<b>Farge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• På*</li> </ul>	Utskrift i farger.
<b>Sorter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1,1,1 – 2,2,2</li> <li>• 1,2,3 – 1,2,3*</li> </ul>	Skriv ut flere kopier i rekkefølge.
<b>Sider</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-sidig*</li> <li>• 2-sidig</li> </ul>	Angi om det skal skrives ut på én eller begge sider av papiret.
<b>Vendestil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Langside*</li> <li>• Kortside</li> </ul>	Avgjøre hvilken side av arket (langsiden eller kortsiden) innbindingen skal gjøres på ved tosidig utskrift.   Merk: Avhengig av alternativet som er angitt, forskyver skriveren automatisk informasjon som skrives ut på sidene for å oppnå riktig innbinding av jobben.
<b>Sider pr. side</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• 2 sider per side</li> <li>• 3 sider per side</li> <li>• 4 sider per side</li> <li>• 6 sider per side</li> </ul>	Skrive ut flere sider på ett ark.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 sider per side</li> <li>• 12 sider per side</li> <li>• 16 sider per side</li> </ul>	
<b>Rekkefølge for sider per side</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vannrett*</li> <li>• Omvendt vannrett</li> <li>• Omvendt loddrett</li> <li>• Loddrett</li> </ul>	Angi posisjonen til flersidige bilder når du bruker Sider pr. side.  Merk: Posisjonen avhenger av antall sider og sideretningene.
<b>Retning for sider per side</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto*</li> <li>• Liggende</li> <li>• Stående</li> </ul>	Angi sideretningen til flersidige bilder når du bruker Sider pr. side.
<b>Ramme for sider per side</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen*</li> <li>• Heltrukket</li> </ul>	Skriv ut en ramme rundt hvert bilde når du bruker Sider pr. side.
<b>Skilleark</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• Mellom kopier</li> <li>• Mellom jobber</li> <li>• Mellom sider</li> </ul>	Angi om det skal settes inn tomme skilleark ved utskrift.
<b>Skillearkkilde</b> Skuff [x] (1*)	Angi papirkilden for skillearkene.
<b>Blanke sider</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke skriv ut*</li> <li>• Utskrift</li> </ul>	Angi om det skal skrives ut tomme sider i en utskriftsjobb.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## Nettverk/porter

### NETTVERKSOVERSIKT

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Aktiv adapter</b>	Angi typen nettverkstilkobling. • Auto* • Standardnettverk • Trådløs
<b>Nettverkstatus</b>	Viser tilkoblingsstatusen til skrivernettverket.
<b>Vise nettverksstatus på skriver</b>	Viser nettverkstatusen på skjermen. • Av • På*
<b>Hastighet, tosidig utskrift</b>	Viser hastigheten til nettverkskortet som for tiden er aktiv.
<b>IPv4</b>	Viser IPv4-adressen.
<b>Alle IPv6-adresser</b>	Viser alle IPv6-adresser.
<b>Tilbakestill printserver</b>	Tilbakestill alle aktive nettverkstilkoblinger til skriveren.   Merk: Denne innstillingen fjerner alle konfigurasjonsinnstillingene for nettverket.
<b>Tidsavbrudd for nettverksjobb</b>	Angi hvor lang tid det skal ta før skriveren avbryter en nettverksutskriftsjobb. • Deaktivert • Aktivert*
<b>Tidsavbrudd for nettverksjobb</b>	Angi tidsavbrudsverdien (i sekunder) når tidsinnstillingen for nettverksjobb er aktivert.   Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.
<b>Bannerside</b>	Skriv ut en bannerside. • Av* • På
<b>Portrekkevidde for skanning til PC</b>	Angi et gyldig portområde for skrivere bak en portblokkerende brannmur.
<b>Aktiver nettverkstilkoblinger</b>	Aktiver eller deaktiver alle nettverkstilkoblinger. • Aktivert* • Deaktivert

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Aktiver LLDP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• På</li> </ul>	Aktiver Link Layer Discovery Protocol (LLDP) for skriveren.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## TRÅDLØS

 Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på skrivere som er koblet til et Wi-Fi-nettverk eller skrivere som har en trådløs nettverksadapter.

MENYENHET	BESKRIVELSE
<b>Oppsett på skriverkontrollpanelet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velg nettverk</li> <li>• Legg til et Wi-Fi-nettverk           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nettverksnavn</li> <li>– Nettverksmodus               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Infrastruktur</li> </ul> </li> <li>– Sikkerhetsmodus for trådløs tilkobling               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deaktivert</li> <li>– WPA2/WPA - Personal</li> <li>– WPA2 - Personal</li> <li>– WPA2/WPA3 - Personal</li> <li>– WPA3 - Personal</li> <li>– 802.1x - RADIUS</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Bestem det trådløse nettverket som skriveren skal kobles til.</p> <p>Velg <b>Velg nettverk</b> for å velge fra en liste over oppdagede trådløse nettverk.</p> <p>Velg <b>Legg til Wi-Fi nettverk</b> for å manuelt legge til et ikke-annonsert nettverk.</p> <p>Når satt til 802.1x-RADIUS, sørk for å konfigurere 802.1x-autentiseringsinnstillingene for å unngå nettverksfrakobling.</p> <p> Merk: Dette menyelementet vises som <b>Oppsett av trådløs tilkobling</b> i Embedded Web Server.</p>
<b>Wi-Fi Protected Setup</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start trykknappmetoden</li> <li>• Start PIN-metode</li> </ul>	<p>En alternativ metode for å koble til et trådløst nettverk er gjennom Wi-Fi Protected Setup</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start trykknappmetoden kopler skriveren til et trådløst nettverk når du trykker på knapper både på skriveren og på tilgangspunktet (den trådløse ruteren) innen en viss tid.</li> <li>• Start PIN-metoden kopler skriveren til et trådløst nettverk når du bruker en PIN-kode på skriveren og taster den inn i innstillingene for trådløs tilkobling på tilgangspunktet.</li> </ul>
<b>Kompatibilitet</b> 802.11b/g/n (2.4GHz)*	Angi trådløs standard for det trådløse nettverket.

MENYENHET	BESKRIVELSE
<b>Sikkerhetsmodus for trådløs tilkobling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deaktiver*</li> <li>• WPA2/WPA-Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>– WPA2/WPA-PSK krypteringsmodus <ul style="list-style-type: none"> <li>– AES</li> <li>– Angi forhåndsdelt nøkkel</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• WPA2-Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>– WPA2-PSK krypteringsmodus <ul style="list-style-type: none"> <li>– AES</li> <li>– Angi forhåndsdelt nøkkel</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• WPA2/WPA3 - Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>– WPA2/WPA3 - PSK krypteringsmodus</li> <li>– Angi forhåndsdelt nøkkel</li> </ul> </li> <li>• WPA3 - Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>– WPA3 - PSK krypteringsmodus</li> <li>– Angi forhåndsdelt nøkkel</li> </ul> </li> <li>• 802.1x - RADIUS <ul style="list-style-type: none"> <li>– 802.1x-krypteringsmodus <ul style="list-style-type: none"> <li>– WPA +</li> <li>– WPA2*</li> <li>– WPA2 + PMF</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Angi sikkerhetstypen for tilkobling av skriveren til trådløse enheter.</p> <p>Aktiver trådløs sikkerhet via WPA (Wi-Fi Protected Access) eller via 802.1x standard.</p> <p>Når satt til WPA-sikkerhetsmodus, for den forhåndsdelte nøkkelen, skriver du inn passordet for den sikre trådløse tilkoblingen.</p> <p>Når satt til 802.1x-RADIUS, sørge for å konfigurere 802.1x-autentiseringsinnstillingene for å unngå nettverksfrakobling.</p> <p>PMF er Protected Management Frames (beskyttede styringsrammer).</p>
<b>IPv4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiver DHCP <ul style="list-style-type: none"> <li>– På*</li> <li>– Av</li> </ul> </li> <li>• Angi statisk IP-adresse <ul style="list-style-type: none"> <li>– IP-adresse</li> <li>– Nettmaske</li> <li>– Gateway</li> </ul> </li> </ul>	<p>Aktiver DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol), og konfigurer statisk IP-adresse.</p> <p>DHCP er en standardprotokoll som gjør at en server kan distribuere IP-adresser og konfigurasjonsinformasjon dynamisk til klienter.</p>
<b>IPv6</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiver IPv6</li> </ul>	Aktiver og konfigurer IPv6-innstillinger i skriveren.

MENYENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>– På*</li> <li>– Av</li> <li>• Aktiver DHCPv6           <ul style="list-style-type: none"> <li>– På</li> <li>– Av*</li> </ul> </li> <li>• Konfigurasjon av statsløs adresse           <ul style="list-style-type: none"> <li>– På*</li> <li>– Av</li> </ul> </li> <li>• DNS-serveradresse</li> <li>• Manuelt tilordnet IPv6-adresse</li> <li>• Manuelt tilordnet IPv6-ruter</li> <li>• Adresseprefiks 0–128 (64<sup>1</sup>)</li> <li>• Alle IPv6-adresser</li> <li>• Alle IPv6-ruteradresser</li> </ul>	
<b>Nettverksadresse</b>	Vis nettverksadressene.
<b>PCL SmartSwitch</b>	<p>Angi at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk.</p> <p>Hvis PCL SmartSwitch er av, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på Oppsett-menyen.</p>
<b>PS SmartSwitch</b>	<p>Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk.</p> <p>Hvis PS SmartSwitch er av, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på Oppsett-menyen.</p>

MENYENHET	BESKRIVELSE
<b>Binær PS for Mac</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto*</li> <li>• På</li> <li>• Av</li> </ul>	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjabber for Macintosh. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjabber.</li> <li>• Innstillingen Av filtrerer utskriftsjabber ved hjelp av standardprotokollen.</li> </ul>
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**WI-FI DIRECT**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Aktiver Wi-Fi Direct</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	Angir at skriveren skal kobles direkte til Wi-Fi-enheter.
<b>Wi-Fi Direct-navn</b>	Angi navnet på Wi-Fi Direct-nettverket.
<b>Wi-Fi Direct passord</b>	Angi et passord for å godkjenne og validere brukere på en Wi-Fi-tilkobling.
<b>Vis passord på oppsetsiden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• På*</li> </ul>	Vis Wi-Fi Direct-passordet på nettverksoppsetsiden.
<b>Foretrukket kanalnummer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-11</li> <li>• Auto*</li> </ul>	Angi ønsket kanal for Wi-Fi-nettverket.
<b>IP-adresse for gruppelurer</b>	Angi IP-adressen for gruppelureren.
<b>Godta trykknappforespørsler automatisk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• På</li> </ul>	Godta forespørsler om å koble til nettverket automatisk.  Merk: Automatisk godtakelse av klienter er ikke sikret.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**AIRPRINT**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>AirPrint</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivert</li> <li>• Deaktivert</li> </ul>	
<b>Bonjour-navn</b>	Navnet som brukes til å identifisere skriveren på Airprint.
<b>Organisasjonsnavn</b>	
<b>Organisatorisk enhet</b>	
<b>Plassering av skriveren</b>	
<b>Skriverens breddegrad</b>	Skriverens GPS-breddegrad Området er -90 til 90.
<b>Skriveren lengdegrad</b>	Skriverens GPS-lengdegrad Området er -180 til 180.
<b>Skriverens høyde</b>	Skriverens GPS-høyde Området er -100000 til 100000.
<b>Flere alternativer</b>	Fra Embedded Web Server, gå til <b>Innstillinger &gt; Nettverk/porter &gt; AirPrint &gt; Flere alternativer</b> for de følgende alternativene.
<b>Forbruksartikler</b> <p>Svart kartong Cyan kassett Magenta kassett Gul kassett Avfallsbeholder for fargepulver Avfallsbeholder for fargepulver</p>	Denne menyen viser rekvisitastatus/varslinger.
<b>Skriver</b> <p>Enhetttype Enhethastighet Fastvarenivå Skuff 1 Standard utskuff</p>	Denne menyen viser skriverspesifikasjonene og inn-/utskuffstatus/varslinger.
<b>Påloggingsmetoder</b>	For mer informasjon, se <a href="#">Påloggingsmetoder</a> .

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Sertifikatadministrasjon	For mer informasjon, se <a href="#">Sertifikatadministrasjon</a> .
Konfidensiell utskriftsoppsett	For mer informasjon, se <a href="#">Konfidensiell utskriftsoppsett</a> .

## HÅNDTERING AV MOBILE TJENESTER

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Aktiver IPP Print <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>	Aktiver IPP Print innstilling på skriveren.
Aktiver IPP Fax <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>	Aktiver IPP Fax-innstilling på skriveren.
Aktiver IPP Over USB <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>	Aktiver IPP USB Over USB på skriveren.   Merk: Etter å ha endret denne innstillingen, må brukeren starte skriveren på nytt.
Aktiver Scan <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>	Aktiver Scan-innstilling på skriveren.
Aktiver Mopria Print Discovery <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>	Aktiver Mopria Print Discovery-innstilling på skriveren.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## ETHERNET

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Nettverkshastighet	Vis hastigheten til en aktiv nettverksadapter.
IPv4 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiver DHCP <ul style="list-style-type: none"> <li>– På*</li> <li>– Av</li> </ul> </li> </ul>	Aktivere DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol).   Merk: DHCP er en standardprotokoll som gjør at en server kan distribuere IP-adressering og konfigurasjonsinformasjon dynamisk til klienter.
IPv4 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angi statisk IP-adresse</li> </ul>	Angi den statiske IP-adressen til skriveren.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>– IP-adresse</li> <li>– Nettmaske</li> <li>– Gateway</li> </ul>	
<b>IPv6</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiver IPv6           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av</li> <li>– På*</li> </ul> </li> </ul>	Aktiver IPv6 i skriveren.
<b>IPv6</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiver DHCPv6           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av*</li> <li>– På</li> </ul> </li> </ul>	Aktiver DHCPv6 i skriveren.
<b>IPv6</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk konfigurasjon av tilstandsløs adresse           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av</li> <li>– På*</li> </ul> </li> </ul>	Sett nettverkskortet til å godta oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter.
<b>IPv6</b> DNS-adresse	Angi DNS-serveradressen.
<b>IPv6</b> Manuelt tilordnet IPV6-adresse	Tilordning av IPv6-adressen.   Merk: Dette menyelementet vises bare på enkelte skrivermodeller.
<b>IPv6</b> Manuelt tilordnet IPV6-ruter	Tilordning IPv6-ruteradressen.   Merk: Dette menyelementet vises bare på enkelte skrivermodeller.
<b>IPv6</b> Adresseprefiks 0–128 (64*)	Angi adresseprefiksen.
<b>IPv6</b> Alle IPv6-adresser	Viser alle IPv6-adresser.
<b>IPv6</b> Alle IPv6-ruteradresser	Vise alle IPv6-ruteradresser.
<b>Nettverksadresse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UAA</li> </ul>	Vis skriverens MAC-adresser (Media Access Control): LAA (Locally Administered Address) og UAA

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LAA</li> </ul>	(Universally Administered Address).   Merk: Du kan endre skriverens LAA-manuelt.
<b>PCL SmartSwitch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• På*</li> </ul>	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk.   Merk: Hvis PCL SmartSwitch er av, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk slik det er angitt i menyen Oppsett.
<b>PS SmartSwitch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk.   Merk: Hvis PS SmartSwitch er av, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk slik det er angitt i menyen Oppsett.
<b>Binær PS for Mac</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto*</li> <li>• På</li> <li>• Av</li> </ul>	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innstillingen På behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjobber.</li> <li>• Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen.</li> </ul>
<b>Energieffektivt Ethernet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• På</li> <li>• Auto*</li> </ul>	Redusere strømforbruket når skriveren ikke mottar data fra Ethernet-nettverket.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## TCP/IP

 Merk: Denne menyen vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Angi vertsnavn	Angi det gjeldende TCP/IP-vertsnavnet.
Domain Name (Domenenavn)	Angi domenenavnet.
Tillat at DHCP/BOOTP oppdaterer	Tillat at DHCP- og BOOTP-klienter oppdaterer NTP-innstillingene for

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>NTP-server</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• På*</li><li>• Av</li></ul>	skriveren.
<b>Nullkonfigurasjonsnavn</b>	Angi et navn for nullkonfigurasjonsnettverket.
<b>Aktiver Auto IP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• På*</li><li>• Av</li></ul>	Tilordne en IP-adresse automatisk.
<b>DNS-serveradresse</b>	Angi gjeldende DNS-serveradresse (Domain Name System).
<b>DNS-reserve</b>	Angi sikkerhetskopiene av DNS-serveradressene.
<b>DNS-reserve 2</b>	
<b>DNS-reserve 3</b>	
<b>Domain Search Order (Søkerekkefølge for domene)</b>	Spesifiser en liste over domenenavn for å finne skriveren og ressursene som befinner seg i forskjellige domener i nettverket.
<b>Aktiver DDNS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Av*</li><li>• På</li></ul>	Oppdatere Dynamic DNS-innstillingen.
<b>DDNS TTL</b>	Angi gjeldende DDNS-innstillinger.
<b>Default TTL (Standard TTL)</b>	
<b>DDNS-oppdateringstid</b>	
<b>Aktiver mDNS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• På*</li><li>• Av</li></ul>	Oppdater Multicast DNS-innstillingene.
<b>WINS-adresse</b>	Angi en serveradresse for WINS (Windows Internet Name Service).
<b>Aktiver BOOTP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Av*</li><li>• På</li></ul>	Tillat at BOOTP tilordner en IP-adresse for skriver.
<b>Restricted Server List (Begrenset serverliste)</b>	Angi en IP-adresse for TCP-tilkoblingene. <ul style="list-style-type: none"><li>• Dette menyelementet er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.</li><li>• Bruk komma til å skille hver IP-adresse.</li><li>• Du kan legge til opptil 50 IP-adresser.</li></ul>
<b>Alternativer for begrenset serverliste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Blokkér alle porter*</li></ul>	Angi hvordan IP-adresser i listen kan få tilgang til skriverens funksjonalitet.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blokker bare utskrift</li> <li>• Blokker bare utskrift og HTTP</li> </ul>	 Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.
<b>MTU</b>	Angi en parameter for maksimal overføringsenhet (MTU) for TCP-tilkoblinger.
<b>Raw-utskriftport</b> 1–65535 (9100*)	Angi et raw-portnummer for skrivere som er koblet til i et nettverk.
<b>Maksimal hastighet for utgående trafikk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deaktivert*</li> <li>• Aktivert</li> </ul>	Aktiver skriveren maksimale overføringshastighet.
<b>Kilobits/sekund</b>	Hvis du velger <b>På</b> for <b>Maksimal hastighet for utgående trafikk</b> , vises feltet Kilobits/sekund. Angi et område mellom 100-1000000.
<b>TLS Support</b>	<p>Fra Embedded Web Server, gå til <b>Innstillinger &gt; Nettverk/porter &gt; TCP/IP</b>.</p> <p>Forbedre personvern og dataintegriteten til skriveren.</p> <p> Merk: TLS-innstillingene gjelder kun Embedded Web Server. De gjelder ikke klienter som bruker TLS. For mer informasjon, se <i>Embedded Web Server-administratorguide</i>.</p> <p> Merk: TLSv1.3 støttes som standard, og kan ikke deaktivieres. Hvis du fjerner valget av de andre TLS-innstillingene, tvinges EWS til kun å bruke TLSv1.3.</p>
<b>Aktiver TLSv1.0</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	Angi Aktiver TLSv1.0-protokollinnstillingene.
<b>Aktiver TLSv1.1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	Angi Aktiver TLSv1.1-protokollinnstillingene.
<b>Aktiver TLSv1.2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>	Angi Aktiver TLSv1.2-protokollinnstillingene.
<b>SSL-chifferliste</b>	Angi chifferalgoritmene som skal brukes for SSL- eller TLS-tilkoblingene.
<b>TLSv1.3 SSL-chifferliste</b>	TLS_AES_256_GCM_SHA384:TLS_AES_128_GCM_SHA256

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Tilgang til TCP /IP-port [Portnavn x] • På • Av	Lister opp alle tilgjengelige porter og deres status.
	 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.

## SNMP

 Merk: Denne menyen vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>SNMP-versjoner 1 og 2c</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivert           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av</li> <li>– På*</li> </ul> </li> <li>• Tillat SNMP-kringkasting           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av</li> <li>– På*</li> </ul> </li> <li>• Aktiver PPM MIB           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av</li> <li>– På*</li> </ul> </li> <li>• SNMP-gruppe</li> </ul>	Konfigurer SNMP (Simple Network Management Protocol)-versjon versjon 1 og 2c for å installere skriverdrivere og programmer.
<b>SNMP-versjon 3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivert           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Av</li> <li>– På*</li> </ul> </li> <li>• Angi opplynsinger for lese-/skriverettigheter           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Brukernavn</li> <li>– Passord for personvern</li> <li>– Autentiseringspassord</li> </ul> </li> <li>• Angi opplynsinger for skrivebeskyttelse           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Brukernavn</li> <li>– Passord for personvern</li> <li>– Autentiseringspassord</li> </ul> </li> <li>• Godkjenningskode           <ul style="list-style-type: none"> <li>– MD5</li> <li>– SHA1*</li> </ul> </li> <li>• Laveste godkjenningsnivå           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ikke godkjenning, ikke personvern</li> <li>– Godkjenning, ikke personvern</li> <li>– Godkjenning, personvern*</li> </ul> </li> <li>• Personvernalgoritme           <ul style="list-style-type: none"> <li>– DES</li> </ul> </li> </ul>	Konfigurer SNMP-versjon 3 for å installere og oppdatere sikkerhetsfunksjonene til skriveren.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
– AES-128*	
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**IPSEC**

Merk: Denne menyen vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Aktiver IPSec</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• På</li> </ul>	Aktiver IPSec (Internet Protocol Security).
<b>Basiskonfigurasjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard*</li> <li>• Kompatibilitet</li> <li>• Sikker</li> </ul>	Angi grunnkonfigurasjonen for IPSec.   Merk: Dette menyelementet vises bare når Aktiver IPSec er satt til På.
<b>Forslag for DH Group (Diffie-Hellman)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modp2048 (14)*</li> <li>• modp3072 (15)</li> <li>• modp4069 (16)</li> <li>• modp6144 (17)</li> </ul>	Angi IPsec-kryptering. <ul style="list-style-type: none"> <li>• DH (Diffie-Hellman) Gruppforslag vises bare når basiskonfigurasjonen er satt til kompatibilitet.</li> <li>• IKE SA Levetid (timer) og IPSec SA Levetid (timer) vises bare når basiskonfigurasjonen er satt til å være sikker.</li> </ul>
<b>IKE SA-levetid (timer)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1</li> <li>• 2</li> <li>• 4</li> <li>• 8</li> <li>• 24*</li> </ul>	
<b>IPSec SA-levetid (timer)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1</li> <li>• 2</li> <li>• 4</li> <li>• 8</li> <li>• 24*</li> </ul>	
<b>Foreslått krypteringsmetode</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3DES</li> <li>• AES*</li> </ul>	Specify the encryption and authentication methods to connect to a network securely.   Merk: Disse menyelementene vises bare når Basiskonfigurasjon er satt til Kompatibilitet.
<b>Foreslått godkjenningsmetode</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SHA1</li> </ul>	

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SHA256*</li> <li>• SHA512</li> </ul>	
<b>IPSec-enhetssertifikat</b>	Spesifiser et IPSec-sertifikat.   Merk: Dette menyelementet vises bare når Aktiver IPSec er satt til På.
<b>Autentiserte tilkoblinger med forhåndsdelt nøkkel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vert [x]</li> <li>• Adressebok</li> <li>• Nøkkel</li> </ul>	Konfigurerer de autentiserte tilkoblingene på skriveren.   Merk: Dette menyelementet vises bare når Aktiver IPSec er satt til På.
<b>Autentiserte tilkoblinger med sertifikat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vert [x] adresse[/subnett]</li> <li>• Adresse[/subnett]</li> </ul>	
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## 802.1X

 Merk: Denne menyen vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Aktiv</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• På</li> </ul>	Gjør at skriveren kobler til nettverk som krever godkjenning før det gis tilgang.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## LPD-KONFIGURASJON

 Merk: Denne menyen vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>LPD Timeout (LPD-tidsavbrudd)</b> 0-65535 sekunder (90*)	Angi verdien for tidsavbrudd for å stoppe LPD-serveren (Line Printer Daemon) fra å vente i ubestemt tid på ugyldige utskriftsjabber eller utskriftsjabber som har hengt seg.
<b>LPD Banner Page (LPD-bannerside)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> </ul>	Skriv ut en bannerside for alle LPD-utskriftsjabber.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> </ul>	 Merk: En bannerside er den første siden av en utskriftsjobb og som brukes som skilletlegg mellom utskriftsjobber og til å identifisere opphavsmann for utskriftsforespørselen.
<b>LPD Trailer Page (LPD-sluttside)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• På</li> </ul>	Skriv ut en sluttseite for alle LPD-utskriftsjobber.  Merk: En sluttseite er den siste siden av en utskriftsjobb.
<b>LPD Carriage Return Conversion (LPD-konvertering av vognretur)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• På</li> </ul>	Aktiver konvertering av vognretur.  Merk: En vognretur er en mekanisme som kommanderer skriveren til å flytte plasseringen av markøren til første posisjon på samme linje.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**HTTP-/FTP-INNSTILLINGER**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Aktiver HTTP-server</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• På*</li> </ul>	Få tilgang til Embedded Web Server for å overvåke og administrere skriveren.
<b>Aktiver HTTPS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• På*</li> </ul>	Konfigurer HTTPS-innstillingene (HyperText Transfer Protocol Secure).
<b>Tving HTTPS-tilkoblinger</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>	Tving skriveren til å bruke HTTPS-tilkoblingene.
<b>Aktiver FTP/TFTP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• På*</li> </ul>	Send filer ved hjelp av FTP.
<b>Lokale domener</b>	Spesifiser domenenavn for HTTP- og FTP-servere.  Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.
<b>IP-adresse for HTTP-proxy</b>	Konfigurer HTTP- og FTP-serverinnstillingene.
<b>IP-adresse for FTP-proxy</b>	

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Standard IP-port for HTTP</b> 1-65535 (80*)	
<b>HTTPS-enhetssertifikat</b>	
<b>Standard IP-port for FTP</b> 1-65535 (21*)	
<b>Tidsavbrudd for HTTP/FTP-forespørsler</b> 1-299 (30*)	Angi tidsrommet før servertilkoblingen stopper.
<b>Nye forsøk for HTTP/FTP-forespørsler</b> 1-299 (3*)	Angi antall nye forsøk på å koble til HTTP/FTP-serveren.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## USB

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>PCL SmartSwitch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av</li> <li>På*</li> </ul>	Angi at skriveren skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk.   Merk: Hvis PCL SmartSwitch er av, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk slik det er angitt i menyen Oppsett.
<b>PS SmartSwitch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av</li> <li>På*</li> </ul>	Angi at skriveren skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk.   Merk: Hvis PS SmartSwitch er av, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk slik det er angitt i menyen Oppsett.
<b>Binær PS for Mac</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>På</li> <li>Auto*</li> <li>Av</li> </ul>	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. <ul style="list-style-type: none"> <li>Når den er satt til På, behandler skriveren rå binære PostScript-utskriftsjobber fra datamaskiner som bruker Macintosh-operativsystemet.</li> </ul>

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når den er satt til Auto, behandler skriveren utskriftsjobb fra datamaskiner som bruker operativsystemene Windows eller Macintosh</li> <li>• Når den er satt til Av, filtrerer skriveren PostScript-utskriftsjobb ved hjelp av standardprotokollen..</li> </ul>
<b>Aktiver USB-port</b>	Aktiver standard-USB-porten.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deaktiver</li> <li>• Aktiver*</li> </ul>  Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**BEGRENS TILGANG TIL EKSTERNT NETTVERK**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Begrens tilgang til eksternt nettverk</b>	Begrens tilgangen til nettverksområder.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• På</li> </ul>	
<b>Adresse til eksternt nettverk</b>	Angi nettverksadressene med begrenset tilgang.
<b>E-postadresse for varsel</b>	Angi e-postadressen din for å sende et varsel om loggførte hendelser.
<b>Ping-frekvens</b> 1-300 (10*)	Angi tidsintervall for nettverksforespørsel i sekunder.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**UNIVERSAL PRINT**

Universal Print er en skybasert utskriftprotokoll som gir en enkel og sikker utskriftløsning for Microsoft® 365-brukere. Universal Print lar administratorer administrere skrivere uten behov for lokale utskriftservere. Universal Print gir brukere tilgang til skyskrivere uten behov for skriverdriverer.

Du kan bruke Universal Print-siden til å registrere Xerox®-enheten for Universal Print.

**Forutsetninger**

- Microsoft Azure AD-konto
- Windows 10-klientversjon 1903 eller høyere

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Status	Enheten er for øyeblikket ikke registrert med Universal Print
Registrering	Brukeren kan bruke Universal Print-siden til å registrere Xerox®-enheten for Universal Print.
Skrivernavn	Standard skrivernavn vises. Bruker kan også oppdatere Xerox®-skrivernavnet.
Registrering	<p>For å registrere, gjør følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gå til <b>Innstillinger &gt; Nettverk/porter &gt; Universal Print</b>, klikk deretter <b>Registrer</b>. Registreringsprosessen autentiserer enheten med Microsoft® Azure® Active Directory.</li> <li>Vinduet for Registrer enhet vises. For å kopiere registreringskoden klikk <b>Kopier</b>, klikk deretter lenken <a href="https://microsoft.com/devicelogin">https://microsoft.com/devicelogin</a>.</li> <li>  Merk: Registreringskoden utløper etter 15 minutter. Registreringsprosessen må fullføres før koden utløper.             </li> <li>En Microsoft-administrert nettside åpnes. Gjør følgende trinn:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Lim inn registreringskoden i kodefeltet i vinduet Skriv inn kode og klikk deretter <b>Neste</b>.</li> <li>Velg den aktuelle Microsoft®-kontoen i vinduet Velg en konto.</li> </ol>  Merk: For registrering, velg en tilgjengelig Microsoft®-konto. Den valgte kontoen brukes utelukkende til å etablere en pålitelig tilkobling for enheten med Universal Print-tjenesten. Etter registrering bruker Universal Print ikke kontoen på nytt.             </li> <li>Et Xerox vindu Universal Print vises. Klikk <b>Fortsett</b> og lukk vinduet.</li> </ol>
 Merk: For mer informasjon, se <i>Embedded Web Server Administrator-guide</i> .	

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Status	Enheten er på nett og registrert med Universal Print.
Registrering	Brukeren kan bruke Universal utskrift-siden til å registrere Xerox®-enheten for Universal Print.
Skrivernavn	Det registrert skrivernavnet vises
Avregistrer	Bruk denne funksjonen til å avregistrere enheten fra Universal Print Service.

## Ytterligere informasjon for Universal Print

### For å legge til en skriver fra Windows Server

- Gå til **Innstillinger > Skrivere & Skanner**, klikk deretter **Legg til en skriver eller skanner**.
- Velg skriveren fra listen over skrivere, og klikk **Legg til enhet**. Gjør følgende hvis skriveren ikke vises på listen:

- a. Gå til **Søk etter skrivere i min organisasjon.**
- b. Skriv inn det registrerte navnet i tekstfeltet og klikk **Søk**. Når skriveren vises på listen, klikk **Legg til enhet**.



Merk: Windows 11 supports PIN-protected printing. For example, to protect your print, you can use a 4-digit PIN between 0 and 9.

## Sikkerhet

### PÅLOGGINGSMETODER

#### Felles

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Behandle tillatelser</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funksjonstilgang <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrerer snarveier</li> <li>– Lag profiler</li> <li>– Administrere bokmerker</li> <li>– Skriv ut fra flash-stasjon</li> <li>– Fargeutskrift med flash-stasjon</li> <li>– Flash Drive Scan (Skanning av minnepinne)</li> <li>– Kopier funksjon</li> <li>– Fargeutskrift for kopiering</li> <li>– E-postfunksjon</li> <li>– FTP-funksjon</li> <li>– Release Held Faxes (Frigi holdte fakser)</li> <li>– Held Jobs Access (Tilgang til holdte jobber)</li> <li>– Brukerprofiler</li> <li>– Avbryt jobber på enheten</li> <li>– Endre språk</li> <li>– IPP (Internet Printing Protocol)</li> <li>– Start skanning eksternt</li> <li>– S/H utskrift</li> <li>– Fargeutskrift</li> <li>– Nettverksmappe – skanning</li> </ul> </li> </ul>	Kontroller tilgang til skriverfunksjoner.
<b>Behandle tillatelser</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrative menyer <ul style="list-style-type: none"> <li>– Menyen Sikkerhet</li> <li>– Menyen Nettverk/porter</li> <li>– Papirmeny</li> </ul> </li> </ul>	Kontroller tilgang til skrivermenyene.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"><li>– Menyen Rapporter</li><li>– Menyer for funksjonskonfigurasjon</li><li>– Menyen Rekvista</li><li>– SE-meny</li><li>– Enhetsmeny</li></ul>	
<b>Behandle tillatelser</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enhetsadmin.<ul style="list-style-type: none"><li>– Fjernadministrasjon</li><li>– Fastvareoppdateringer</li><li>– Tilgang til Embedded Web Server</li><li>– Innstillinger for Importer/eksporter alt</li><li>– Ute av drift, slett</li></ul></li></ul>	Kontroller tilgang til alternativene for printeradministrasjon.

**Lokale kontoer**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Legg til bruker</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brukernavn/passord</li> <li>• Brukernavn</li> <li>• Passord</li> <li>• PIN-kode</li> </ul>	Opprett lokale kontoer for å administrere tilgang til skriverens funksjoner.
<b>Behandle grupper/tillatelser</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legg til gruppe           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Importer tilgangskontroller</li> <li>– Funksjonstilgang</li> <li>– Administrative menyer</li> <li>– Enhetsadmin.</li> </ul> </li> <li>• Alle brukere           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Importer tilgangskontroller</li> <li>– Funksjonstilgang</li> <li>– Administrative menyer</li> <li>– Enhetsadmin.</li> </ul> </li> <li>• Admin           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Funksjonstilgang</li> <li>– Administrative menyer</li> <li>– Enhetsadmin.</li> </ul> </li> </ul>	Kontrollgruppe- eller brukertilgang til skriverens funksjoner, programmer og innstillinger for sikkerhet.

**SERTIFIKATADMINISTRASJON**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Konfigurer sertifikatstandarder</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vanlig navn</li><li>• Organisasjonsnavn</li><li>• Enhetsnavn</li><li>• Land/region</li><li>• Navn på fylke</li><li>• Stedsnavn</li><li>• Alternativt navn</li></ul>	Angi standardverdiene for genererte sertifikater.
<b>Enhetssertifikater</b>	Generer, slett eller vis enhetssertifikater.
<b>Administrerer CA-sertifikater</b>	Last, slett eller vis CA-sertifikater (Certificate Authority).

**PLANLEGG USB-ENHETER**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Planer</b>	Planlegg tilgang til de fremre USB-portene.
Legg til ny plan	

**PÅLOGGINGSBEGRENSNINGER**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Mislykkede pålogninger</b> 1-10 (3*)	Angi antallet mislykkede påloggingsforsøk før brukeren blir utestengt.
<b>Tidsramme for mislykket pålogging</b> 1–60 minutter (5*)	Angi tidsrommet mellom mislykkede påloggingsforsøk før brukeren blir utestengt.
<b>Varighet for utestengelse</b> 1–60 minutter (5*)	Angi utestengelseperioden.
<b>Tidsramme for webpålogging</b> 1-120 minutter (10*)	Angi forsinkelsen for en ekstern pålogging før brukeren automatisk logges av.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

**KONFIDENSIELL UTSKRIFTSOPPSETT**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Maks ugyldig PIN</b> 2–10 (0*)	<p>Angi antall ganger en ugyldig PIN-kode kan legges inn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verdien null slår av denne innstillingen.</li> <li>Når grensen er nådd, slettes utskriftsjobbene for det brukernavnet og PIN-koden.</li> </ul>
<b>Konfidensiell jobbutløp</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av*</li> <li>1 time</li> <li>4 timer</li> <li>24 timer</li> <li>1 uke</li> </ul>	<p>Angi utløpstiden for konfidensielle utskriftsjobber.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis dette menyelementet endres mens konfidensielle utskriftsjobber ligger i skriverminnet, endres ikke utløpstiden for disse utskriftsjobbene til den nye standardverdien.</li> <li>Hvis skriveren er slått av, slettes alle konfidensielle jobber i skriverminnet.</li> </ul>
<b>Gjenta jobbutløpet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av*</li> <li>1 time</li> <li>4 timer</li> <li>24 timer</li> <li>1 uke</li> </ul>	Angi utløpstiden for en utskriftsjobb du vil gjenta.
<b>Bekreft jobbutløp</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av*</li> <li>1 time</li> <li>4 timer</li> <li>24 timer</li> <li>1 uke</li> </ul>	Angi utløpstiden som skriveren skriver ut en kopi for at brukeren skal undersøke kvaliteten, før de gjenværende kopiene skrives ut.
<b>Reservér jobbutløp</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av*</li> <li>1 time</li> <li>4 timer</li> <li>24 timer</li> <li>1 uke</li> </ul>	Angi utløpstiden som skriveren lagrer utskriftsjobber for senere utskrift.
<b>Krever at alle jobber holdes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av*</li> <li>På</li> </ul>	Sett skriveren til å holde alle utskriftsjobber.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Oppbevar dupliserte dokumenter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• På</li> </ul>	Gjør det mulig å lagre dokumenter med samme filnavn.

 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (\*) ved siden av en verdi.

**SLETT MIDLERTIDIGE DATAFILER**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Lagret i innebygd minne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• På</li> </ul>	Slett alle filene som er lagret i skriverminnet.

 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (\*) ved siden av en verdi.

**LØSNINGER LDAP-INNSTILLINGER**

BRUK	TIL
<b>Følg LDAP-henvisninger</b> Av* På	Søke etter den påloggede brukerkontoen i de ulike serverne i domenet.
<b>LDAP-sertifikatgodkjenning</b> Nei* Ja	Aktivere verifisering av LDAP-sertifikater.

 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (\*) ved siden av en verdi.

**DIVERSE**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Utskriftstillatelse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• På</li> </ul>	Gi brukeren tillatelse til å skrive ut.
<b>Pålog. for std. utskriftstillatelse</b>	Viser standard tillatelse som brukes for brukeren å skrive ut.

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
	 Merk: Denne innstillingen vises bare når en eller flere påloggingsmetoder opprettes.
<b>Sikkerhetstilbakestilling</b>	Angi brukerens tilgang til skriveren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiver gjestetilgang*</li> <li>• Ingen effekt</li> </ul>
<b>Minimumslengde på passordet</b>	Angi passordlengden. 0-32
<b>Aktiver visning av password/PIN-kode</b>	Vis passord eller personlig identifikasjonsnummer.
 Merk: Standardinnstillingen indikeres med en stjerne (*) ved siden av en verdi.	

## Rapporter

### MENYINNSTILLINGSSIDE

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Menyinnstillingsside	Skriv ut en rapport som inneholder skrivermenyene.

### ENHET

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Enhetsinformasjon	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriveren.
Enhetsstatistikk	Skriv ut en rapport om skriverbruk og rekvisitastatus.
Profiler-liste	Skriv ut en liste over profiler som er lagret i skriveren.
Aktivarapport	Skriv ut en rapport som inneholder serienummeret og modellnavnet for skriveren.

### UTSKRIFT

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<b>Skrifter</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• PCL-skrifter</li><li>• PostScript-skrifter</li></ul>	Skrive ut fargeprøver og informasjon om skriftene som er tilgjengelige i hvert skriterspråk.

### SNARVEIER

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Alle snarveier	
Fakssnarveier	
Kopier snarveier	
E-postsnarveier	
FTP-snarveier	
Nettverksmappesnarvei	

**FAKSE**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Faksjobblogg	<p>Skriv ut en rapport om de siste 200 fullførte faksjobbene.</p> <p> Merk: Denne menyen vises kun når Aktiver jobblogg er satt til På.</p>
Faksanropslogg	<p>Skriv ut en rapport med informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene.</p> <p> Merk: Denne menyen vises kun når Aktiver jobblogg er satt til På.</p>

**NETTVERK**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Nettverksoppsettseite	<p>Skriv ut en side som viser de konfigurerete innstillingene for nettverk og trådløst nettverk på skriveren.</p> <p> Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.</p>
Klienter tilkoblet Wi-Fi Direct	<p>Skriv ut en side som viser listen over enheter som er koblet til skriveren via Wi-Fi Direct.</p> <p> Merk: Dette menyelementet vises bare når Aktiver Wi-Fi Direct er satt til På.</p>

## Plan for rekvisita

**PLANAKTIVERING**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekvensnummer</li> <li>• Enhetens serienummer</li> <li>• Aktiveringskode</li> </ul>	<p>Den beskriver detaljene i aktiveringsprosessen for den kjøpte rekvisitaplanen. Kontakt din Xerox-representant for å få en aktiveringskode for rekvisita.</p> <p>Abonnementtjenesteplaner tilbys ikke alle geografiske steder</p> <p>For mer informasjon om Xerox®-rekvisita og serviceplaner, kontakt din Xerox-representant.</p>

**PLANKONVERTERING**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjeldende plan</li> <li>• Enhetens serienummer</li> <li>• Totalt antall utskrifter</li> <li>• Konvertingskode</li> </ul>	<p>Den beskriver detaljene i konverteringsprosessen for den eksisterende rekvisitaplanen. Kontakt din Xerox-representant for å få en konverteringskode for rekvisita.</p> <p>Abonnementtjenesteplaner tilbys ikke alle geografiske steder</p> <p>For mer informasjon om Xerox®-rekvisita og serviceplaner, kontakt din Xerox-representant.</p>

**ABONNEMENTTJENESTE**

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Status</li> </ul>	Den indikerer abonnementstatusen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjekk abonnement</li> </ul>	<p>Gjør følgende for å aktivere en abonnementtjenesteplan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Gå til Innstillinger &gt; Rekvisitaplan &gt; Abonnementtjeneste.</li> <li>2 For abonnementtjeneste, klikk <b>Sjekk abonnement</b>, og følg deretter instruksjonene fra din Xerox-representant.</li> </ol>

## Feilsøking

MENY-ENHET	BESKRIVELSE
Testsider for utskriftskvalitet	Skriv ut eksempelsider for å finne og rette opp feil i utskriftskvaliteten.
Rengjøre skanneren	Skriv ut informasjon om hvordan du skal rengjøre skanneren.



## Vedlikeholde skriveren

Dette kapitlet inneholder:

Kontrollere status på rekvisita .....	212
Konfigurere varsler for rekvisita .....	213
Opprette e-postvarslinger.....	214
Vise rapporter.....	215
Bestille rekvisita.....	216
Erstatte rekvisita.....	217
Rengjøre skriverdelene.....	221
Slik sparer du strøm og papir .....	224
Flytte skriveren til et annet sted.....	225

## Kontrollere status på rekvisita

1. På startskjermen, trykk **Status/rekvisita**.
2. Velg deler eller rekvisita som du vil kontrollere.



Merk: Du kan også få tilgang til denne innstillingen ved å trykke på den øverste delen på startskjermen.

## Konfigurere varsler for rekvisita

1. Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
  - Vis IP-adressen til skriveren på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som 4 sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
  - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.
2. Klikk **Innstillinger > Enhet > Varslinger**.
3. På Rekvisita-menyen, klikk **Tilpassede varsler for rekvisita**.
4. Velg et varsel for hver rekvisitaenhet.
5. Bruk endringene.

## Opprette e-postvarslinger

Du kan konfigurere skriveren til å sende e-postvarsler når den begynner å gå tom for rekvisita, når det må fylles på papir, eller hvis det oppstår papirstopp.

1. Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
  - Vis IP-adressen til skriveren på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som 4 sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
  - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivieres midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.
2. Klikk **Innstillinger > Enhet > Varslinger > Oppsett av e-postvarsling**, og konfigurer deretter innstillingene.



Merk: For mer informasjon om SMTP-innstillinger, kontakt e-postleverandøren din.

3. Klikk **Oppsett av e-postlister og -varslinger**, og konfigurer deretter innstillingene.
4. Bruk endringene.

## Vise rapporter

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Rapporter**.
2. Velg rapporten du vil vise.

## Bestille rekvisita

For å se og bestille rekvisita til skriveren, gå til <https://www.xerox.com/supplies>, deretter angi produktet ditt i søkerfeltet.



Merk: Alle anslagene om levetiden for skriverrekvisita forutsetter utskrift på vanlig papir i Letter- eller A4-størrelse.



**Advarsel:** Unnlatelse av å opprettholde optimal skrivitytelse eller bytte rekvisita kan forårsake skade på skriveren.

## BRUKE EKTE FORBRUKARTIKLER FRA XEROX

Xerox-skriveren fungerer best med originale deler og rekvisita fra Xerox. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke skriverens og bildekomponentenes ytelse, pålitelighet eller levetid. Det kan også påvirke garantidekningen. Skade som følge av bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter, dekkes ikke av garantien.

Alle indikatorer for levetid er utviklet for bruk med rekvisita og deler fra Xerox, og kan gi vilkårlige resultater hvis du bruker rekvisita eller deler fra tredjeparter. Bruk av bildekomponenter utover beregnet levetid kan skade Xerox-skriveren eller komponentene.



**Advarsel:** Rekvisita uten vilkår for returprogram kan tilbakestilles og omfabrikeres. Produsentens garanti dekker imidlertid ikke skader forårsaket av uoriginale rekvisita. Tilbakestilling av tellere på rekvisita uten riktig omfabrikering kan føre til skade på skriveren. Etter at teller for rekvisita er tilbakestilt, kan det hende at skriveren viser en feil om det tilbakestilte elementet.

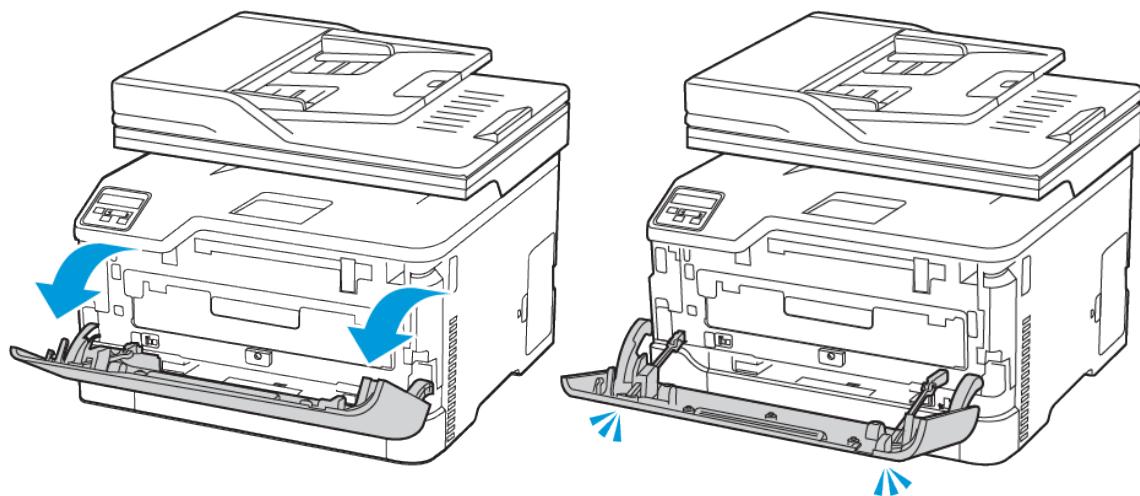
## Erstatte rekvisita

### BYTTE AV BLEKKPATRON

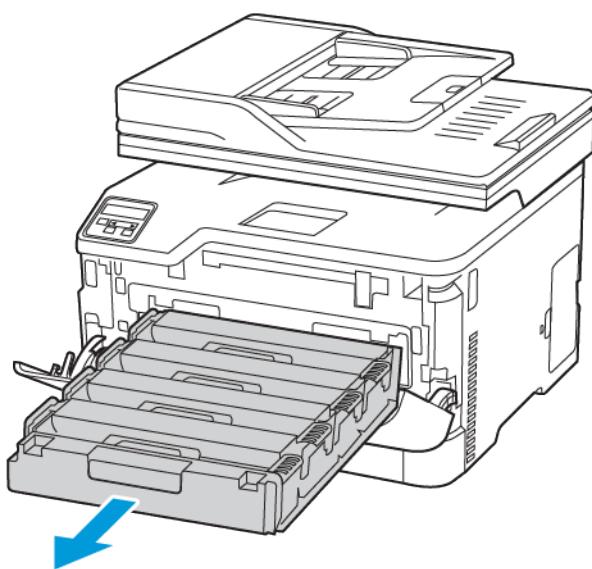


Merk: Hvis skuffen er forlenget, tar du den ut før du skifter kassett.

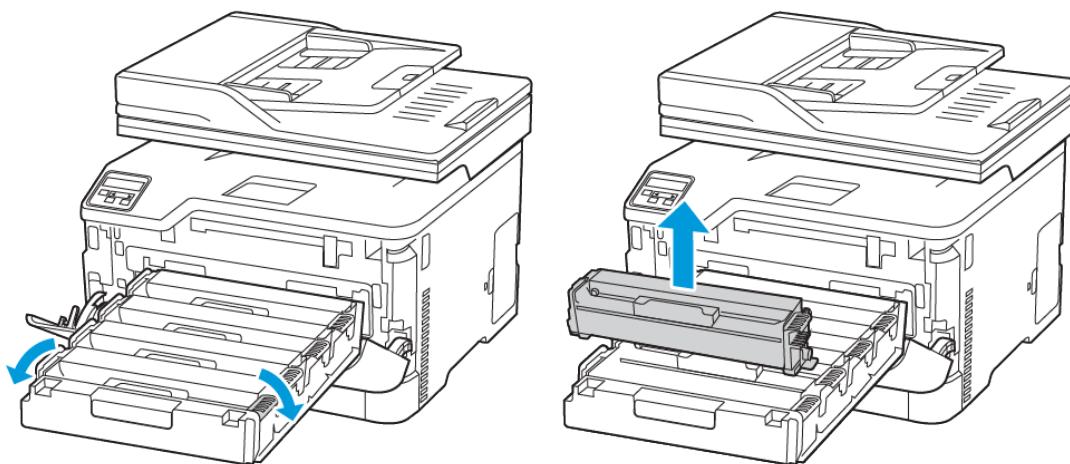
1. Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned.



2. Trekk ut blekkpatronskuffen.



3. Fjern den brukte blekkpatronen.



4. Pakk ut den nye blekkpatronen.



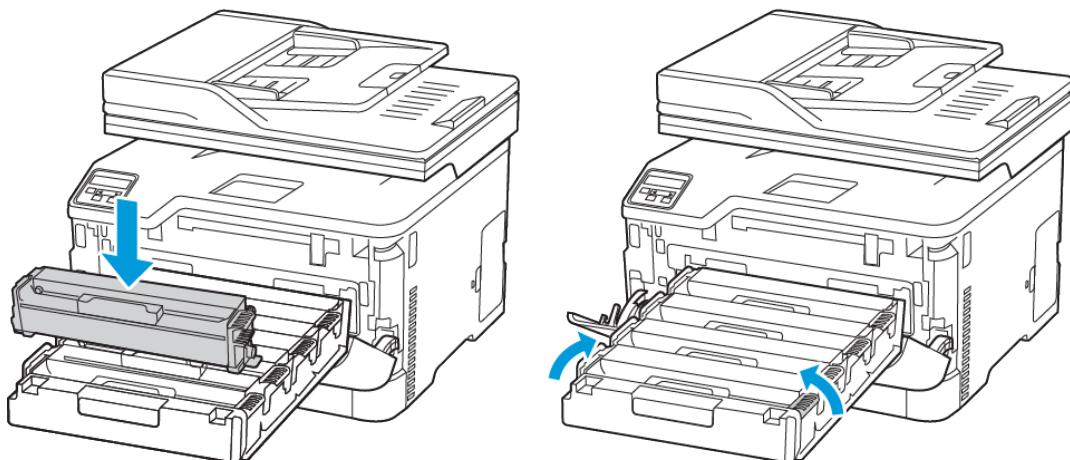
**Advarsel:** Ikke utsett blekkpatronens underside for direkte lys. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.



**Advarsel:** Ikke berør undersiden av blekkpatronen. Gjør du det kan du påvirke utskriftskvaliteten av fremtidige jobber.



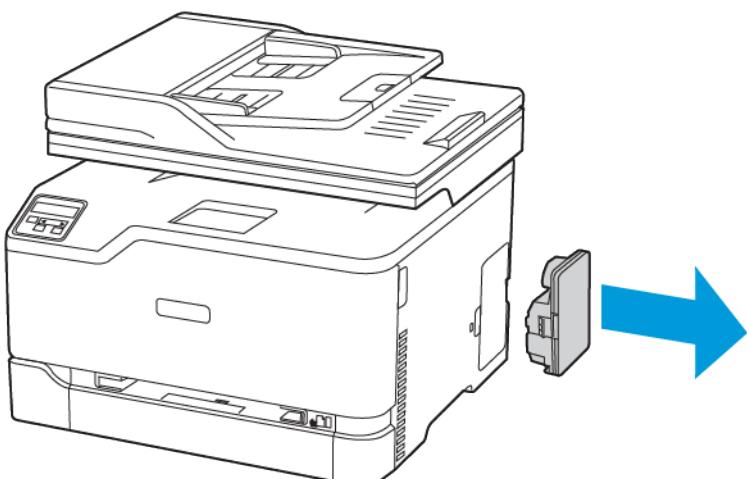
5. Sett inn den nye blekkpatronen.



6. Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren.

#### SKIFTE UT TONERFLASKEN

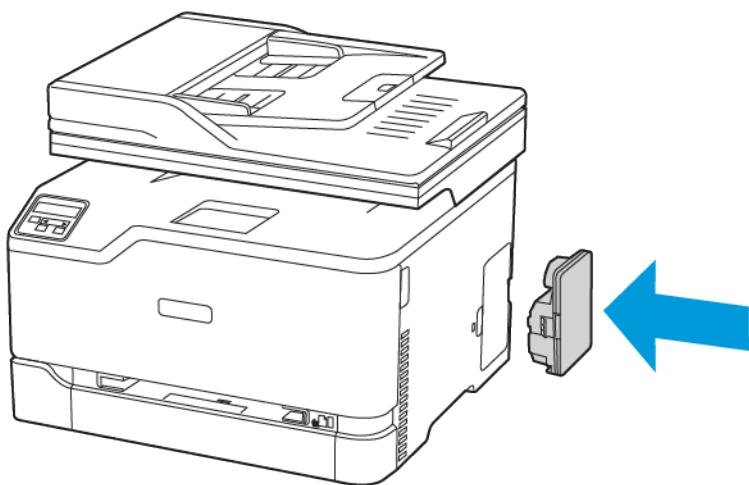
1. Fjern den brukte tonerflasken.



Merk: For å unngå å såle toneren, plasser flasken i loddrett stilling.

2. Pakk ut den nye tonerflasken

3. Sett inn den nye tonerflasken.



## Rengjøre skriverdelene

### RENGJØRING AV SKRIVEREN



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Kople strømledningen fra strømmuttaket og kople alle kabler fra skriveren for å unngå elektrisk støt under rengjøring av utsiden av skriveren.

- Denne oppgaven skal utføres med noen måneders mellomrom.
  - Skader på skriveren som skyldes feil håndtering, dekkes ikke av garantien.
1. Slå av skriveren, og kople strømledningen fra strømmuttaket.
  2. Fjern papir fra standardutskuffen.
  3. Bruk en myk børste eller en støvsuger for å fjerne støv, lo og papirrester rundt skriveren.
  4. Rengjør skriveren utvendig med en fuktig, lofri og myk klut.
    - Ikke bruk rengjøringsmidler fordi det kan skade overflaten på skriveren.
    - Kontroller at hele skriveren er tørr etter rengjøringen.
  5. Koble strømledningen til stikkontakten igjen, og slå deretter på skriveren.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Unngå risiko for brann eller elektrisk støt. Kople strømledningen til en jordet stikkontakt med riktig klassifisering, som er i nærheten av produktet og lett tilgjengelig.

### RENGJØRING AV BERØRINGSSKJERMEN



**FORSIKTIG–STØTFARE:** Kople strømledningen fra strømmuttaket og kople alle kabler fra skriveren for å unngå elektrisk støt under rengjøring av utsiden av skriveren.

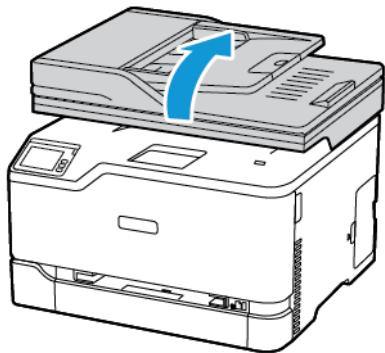
1. Slå av skriveren, og kople strømledningen fra strømmuttaket.
2. Bruk en fuktig, myk klut som ikke loer, og tørk av følgende områder:
  - Ikke bruk rengjøringsmidler fordi det kan skade overflaten på berøringsskjermen.
  - Sørg for at berøringsskjermen er tørr etter rengjøring.
3. Koble strømledningen til stikkontakten igjen, og slå deretter på skriveren.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Unngå risiko for brann eller elektrisk støt. Kople strømledningen til en jordet stikkontakt med riktig klassifisering, som er i nærheten av produktet og lett tilgjengelig.

## RENGJØRE SKANNEREN

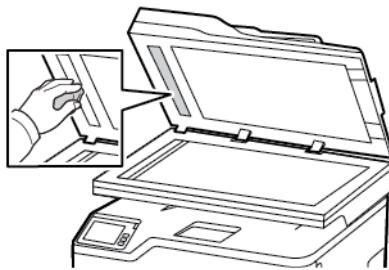
1. Åpne skannerdekselet.



2. Bruk en fuktig, myk klut som ikke loer, og tørk av følgende områder:

- a. ADF-glassplate

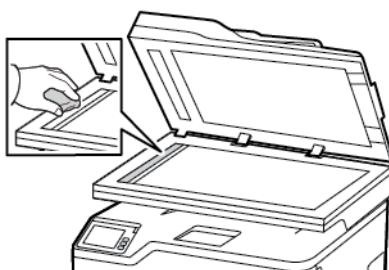
Merk: I noen skrivermodeller er det på dette stedet et ADM-glass i stedet for en plate.



- b. Skannerens glassplate



- c. ADF-glassplate



d. Skannerens glassplate



3. Lukk skannerdekselet.

## Slik sparer du strøm og papir

### KONFIGURERING AV INNSTILLINGER FOR STRØMSPAREMODUS

#### Strømsparingsmodus

1. Gå til følgende på kontrollpanelet: **Innstillinger > Enhet > Strømstyring > Tidsavbrudd > Strømsparingsmodus**
2. Angi hvor lenge skriveren skal være inaktiv før den går inn i dvalemodus.

#### Dvalemodus

1. Gå til følgende på kontrollpanelet: **Innstillinger > Enhet > Strømstyring > Tidsavbrudd > Dvalemodus**
2. Velg hvor lang tid det skal gå før skriveren går inn i dvalemodus.
  - Sørg for at du aktiverer skriveren fra Dvalemodus før du sender en utskriftsjobb.
  - Trykk på av/på-knappen for å aktivere skriveren fra Dvalemodus.
  - Embedded Web Server er deaktivert når skriveren er i Dvalemodus.

### JUSTERE LYSSTYRKEN PÅ SKRIVERSKJERMEN

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Enhet > Preferanser > Skjerm lysstyrke**.
2. Juster innstillingen.

### SPARE REKVISA

- Skriv ut på begge sider av papiret.
-  Merk: Tosidig utskrift er standardinnstillingen for skriverdriveren.
- Skrive ut flere sider på ett enkelt ark.
  - Bruk forhåndsvisningsfunksjonen for å se hvordan dokumentet ser ut, før du skriver det ut.
  - Skriv ut én kopi av dokumentet, og undersøk at innhold og format er helt riktig.

## Flytte skriveren til et annet sted



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Hvis skriveren veier mer enn 20 kg (44 pund), trengs det to eller flere personer for å løfte den på en sikker måte.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Bruk bare strømledningen som følger med dette produkten, eller en strømledning som er godkjent av produsenten, for å unngå risiko for brann eller elektrisk støt.



**FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:** Hvis du skal flytte skriveren, må du følge disse retningslinjene for å unngå personskade og skade på skriveren:

- Kontroller at alle dører og magasiner er lukket.
- Slå av skriveren, og kople strømledningen fra strømmuttaget.
- Kople alle ledninger og kabler fra skriveren.
- Hvis skriveren har separate, gulvstående magasiner eller tilkoplede utmatingsalternativer, må du kople fra disse før skriveren flyttes.
- Hvis skriveren har hjulsokkel, ruller du skriveren forsiktig dit du vil plassere den. Utvis forsiktighet ved flytting over terskler og i overganger fra en gulvtype til en annen.
- Hvis skriveren ikke har hjulsokkel, men er konfigurert med ekstra magasiner eller utmatingsalternativer, fjerner du utmatingsalternativene og løfter skriveren av magasinene. Ikke løft skriveren og tilleggsutstyret samtidig.
- Bruk alltid håndtakene på skriveren når du løfter den.
- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må denne vognen ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skriveren.
- Vogn som brukes til å flytte tilleggsutstyr, må ha en overflate som er stor nok til tilleggsutstyret.
- Hold skriveren oppreist.
- Unngå kraftig risting og sammenstøt.
- Pass på at fingrene dine ikke kommer i klem under skriveren når du setter den ned.
- Sørg for at det er nok ledig plass rundt skriveren.



Merk: Skade på skriveren som forårsakes av feilaktig flytteprosedyre, dekkes ikke av skrivergarantien.



# 12

## Feilsøk et problem

Dette kapitlet inneholder:

Problemer med utskriftskvalitet .....	228
Utskriftsproblemer.....	229
Skriveren svarer ikke .....	262
Kan ikke lese flash-stasjon.....	264
Aktivere USB-porten.....	265
Nettverkstilkoblingsproblemer.....	266
Problemer med rekvisita.....	269
Fjerne fastkjørt papir.....	270
Problemer med papirmating.....	280
Problemer med å sende via e-post.....	284
Fakseproblemer.....	285
Skanneproblemer .....	290
Problemer med fargekvalitet.....	299
Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.....	302

## Problemer med utskriftskvalitet

Finn bildet som ligner på problemet med utskriftskvaliteten du har, og klikk deretter på lenken nedenfor for å få informasjon om hvordan problemet kan løses.

- Blanke eller hvite sider
- Mørk utskrift
- Spøkelsebilder
- Grå eller farget bakgrunn
- Feilplasserte marger
- Lys utskrift
- Manglende farger
- Flekkete utskrift og prikker
- Papiret krøller seg
- Utskriften er skjev
- Ensfargede eller svarte bilder
- Avkuttet tekst eller bilder
- Toneren sverter lett av
- Ujevn utskriftstetthet
- Horisontale mørke streker
- Mørke loddrette streker
- Horisontale hvite streker
- Loddrette hvite streker
- Gjentatte feil

## Utskriftsproblemer

### UTSKRIFTSKVALITETEN ER DÅRLIG

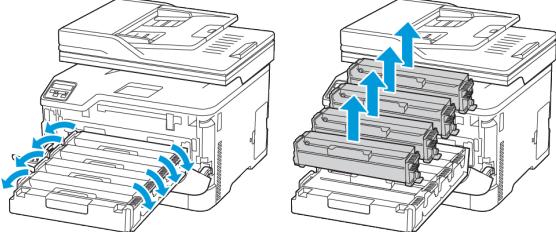
#### Blanke eller hvite sider



Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking >**



**Skriv ut kvalitettestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

HANDELING	JA	NEI
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned.</li> <li>2 Trekk ut blekkpatronskuffen.</li> <li>3 Fjern, og sett deretter inn blekkpatronene.</li> </ol> 	<p>Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</a></p>	Problemet er løst.
<ol style="list-style-type: none"> <li>4 Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren.</li> <li>5 Skriv ut dokumentet.</li> </ol> <p>Skriver skriveren ut blanke eller hvite sider?</p>		

**Mørk utskrift**

Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking >**

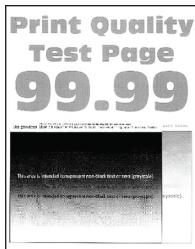


**Skriv ut kvalitetestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

HANLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> 1 Utfør fargejustering Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger &gt; Utskrift &gt; Kvalitet &gt; Avansert bildebehandling &gt; Fargejustering</b> 2 Skriv ut dokumentet. Er utskriften for mørk?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<b>Trinn 2</b> 1 Avhengig av operativsystemet ditt, reduser tonermørkheten fra dialogboksen for Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut.  Merk: Du kan også endre innstillingen i skriverens kontrollpanel. Gå til: <b>Innstillinger &gt; Utskrift &gt; Kvalitet &gt; Tonermørkhetsinnstilling</b> . 2 Skriv ut dokumentet. Er utskriften for mørk?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<b>Trinn 3</b> 1 Angi papirtypen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

HANDELING	JA	NEI
<p>ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for at innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.</li> <li>• Du kan også endre innstillingen i skriverens kontrollpanel. Gå til: <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type</b></li> </ul> <p>2 Skriv ut dokumentet. Er utskriften for mørk?</p>		
<p><b>Trinn 4</b> Sjekk om papiret er strukturert eller har en grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?</p>	Gå til trinn 5.	Gå til trinn 6.
<p><b>Trinn 5</b> 1 Bytt ut teksturert eller grovt papir med vanlig papir. 2 Skriv ut dokumentet. Er utskriften for mørk?</p>	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 6</b> 1 Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p> Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. Oppbevar papiret i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>2 Skriv ut dokumentet. Er utskriften for mørk?</p>	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Spøkelsebilder

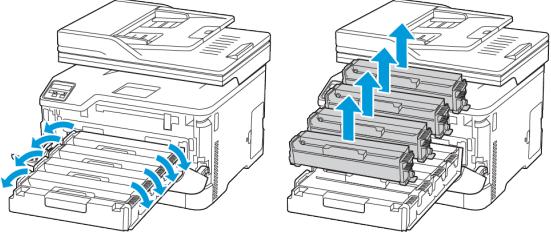


Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking >**

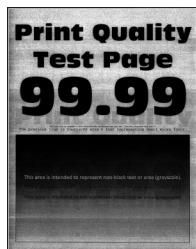


**Skriv ut kvalitettestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

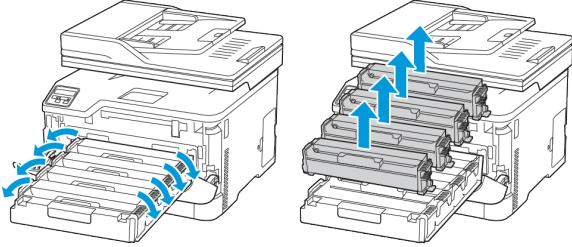
HANLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fyll skuffen med den riktige papirtypen.</li> <li>Skriv ut dokumentet.</li> </ol> <p>Vises spøkelsebilder på utskriftene?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<b>Trinn 2</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Angi papirtypen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.             <ul style="list-style-type: none"> <li>Sørg for at innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.</li> <li>Du kan også endre innstillingen i skriverens kontrollpanel. Gå til <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type</b>.</li> </ul> </li> <li>Skriv ut dokumentet.</li> </ol> <p>Vises spøkelsebilder på utskriftene?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.

HANDELING	JA	NEI
<p><b>Trinn 3</b></p> <p>1 Utfør fargejustering</p> <p>Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger &gt; Utskrif &gt; Kvalitet &gt; Avansert bildebehandling &gt; Fargejustering.</b></p> <p>2 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Vises spøkelsebilder på utskriftene?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 4</b></p> <p>1 Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned.</p> <p>2 Trekk ut blekkpatronskuffen.</p> <p>3 Fjern, og sett deretter inn blekkpatronene.</p>  <p>4 Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren.</p> <p>5 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Vises spøkelsebilder på utskriftene?</p>	<p>Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</a></p>	Problemet er løst.

### Grå eller farget bakgrunn



Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking > Skriv ut kvalitettestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Utfør fargejustering Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger &gt; Utskrift &gt; Kvalitet &gt; Avansert bildebehandling &gt; Fargejustering.</b></li> <li>Skriv ut dokumentet. Vises det grå eller farget bakgrunn på utskriftene?</li> </ol>	Gå til trinn 2.	Problemets er løst.
<b>Trinn 2</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned.</li> <li>Trekk ut blekkpatronskuffen.</li> <li>Fjern, og sett deretter inn blekkpatronene.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren.</li> <li>Skriv ut dokumentet. Vises det grå eller farget bakgrunn på utskriftene?</li> </ol>	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</a>	Problemets er løst.

### Feilplasserte marger



HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> 1 Juster papirskinnene slik at de har riktig posisjon for papiret som er lagt i. 2 Skriv ut dokumentet.  Er margene riktige?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> 1 Angi papirstørrelsen. Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type</b> 2 Skriv ut dokumentet.  Er margene riktige?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<b>Trinn 3</b> 1 Angi papirstørrelsen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.   Merk: Kontroller at innstillingene samsvarer med papiret i skuffen. 2 Skriv ut dokumentet.  Er margene riktige?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

## Lys utskrift



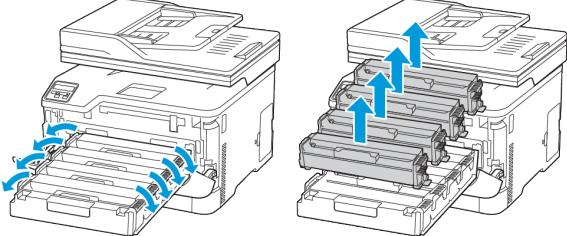


Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking**



**Skriv ut kvalitetestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

HANDLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> 1 Utfør fargejustering Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger &gt; Utskrift &gt; Kvalitet &gt; Avansert bildebehandling &gt; Fargejustering.</b> 2 Skriv ut dokumentet. Er utskriften lys?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<b>Trinn 2</b> 1 Avhengig av operativsystem, kan du øke tonermørkhetsnivået fra dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller utskrift. Merk: Du kan også endre innstillingen i skriverens kontrollpanel. Gå til: <b>Innstillinger &gt; Utskrift &gt; Kvalitet &gt; Tonermørkhetsnivå.</b> 2 Skriv ut dokumentet. Er utskriften lys?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<b>Trinn 3</b> 1 Slå av Fargesparer. Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger &gt; Utskrift &gt; Kvalitet &gt; Fargesparer.</b> 2 Skriv ut dokumentet. Er utskriften lys?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<b>Trinn 4</b> 1 Angi papirtypen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. <ul style="list-style-type: none"> <li>Sørg for at innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.</li> <li>Du kan også endre innstillingen i skriverens kontrollpanel. Gå til <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type.</b></li> </ul> 2 Skriv ut dokumentet. Er utskriften lys?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<b>Trinn 5</b>	Gå til trinn 6.	Gå til trinn 7.

HANDELING	JA	NEI
Sjekk om papiret er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?		
<b>Trinn 6</b> 1 Bytt ut strukturert eller grovt papir med vanlig papir. 2 Skriv ut dokumentet.  Er utskriften lys?	Gå til trinn 7.	Problemets er løst.
<b>Trinn 7</b> 1 Legg i papir fra en nyåpnet pakke.  💡 Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. Oppbevar papiret i originallemballasjen til du skal bruke det.  2 Skriv ut dokumentet.  Er utskriften lys?	Gå til trinn 8.	Problemets er løst.
<b>Trinn 8</b> 1 Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned. 2 Trekk ut blekkpatronskuffen. 3 Fjern, og sett deretter inn blekkpatronene.   4 Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren. 5 Skriv ut dokumentet.  Er utskriften lys?	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</a>	Problemets er løst.

## Manglende farger



Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking >**



**Skriv ut kvalitettestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

HANLING	JA	NEI
<ol style="list-style-type: none"><li>Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned.</li><li>Trekk ut blekkpatronskuffen.</li><li>Fjern, og sett deretter inn blekkpatronen med den manglende fargen.</li></ol>	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</a>	Problemet er løst.
<ol style="list-style-type: none"><li>Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren.</li><li>Skriv ut dokumentet.</li></ol> <p>Mangler der noen farger på utskriftene?</p>		

## Flekkete utskrift og prikker



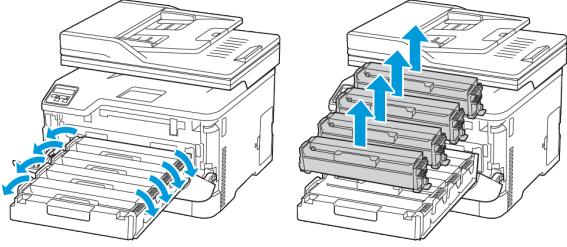


Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking >**



**Skriv ut kvalitettestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> Sjekk om det har lekket ut toner i skriveren. Har det ikke lekket ut toner i skriveren?	Gå til trinn 2.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</a>
<b>Trinn 2</b> 1 Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type</b> 2 Kontroller om innstillingene for papirstørrelse og papirtype samsvarer med papiret som er lagt i.  Merk: Kontroller at papiret ikke er strukturert eller har en grov overflate.  Samsvarer innstillingene?	Gå til trinn 4.	Gå til trinn 3.
<b>Trinn 3</b> 1 Avhengig av operativsystemet ditt, angi papirstørrelse og papirtype fra dialogboksen for Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut.  Merk: Kontroller at innstillingene samsvarer med papiret i skuffen.  2 Skriv ut dokumentet.  Er utskriften flekkete?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

HANDELING	JA	NEI
<p><b>Trinn 4</b></p> <p>1 Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p> Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. Oppbevar papiret i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>2 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Er utskriften flekkete?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 5</b></p> <p>1 Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned.</p> <p>2 Trekk ut blekkpatronskuffen.</p> <p>3 Fjern, og sett deretter inn blekkpatronene.</p>  <p>4 Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren.</p> <p>5 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Er utskriften flekkete?</p>	<p>Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</a></p>	Problemet er løst.

#### Papiret krøller seg



HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> 1 Juster skinnene i skuffen til de er i riktig posisjon for papiret i skuffen. 2 Skriv ut dokumentet.  Er papiret krøllete?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<b>Trinn 2</b> 1 Angi papirtypen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for at innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.</li> <li>• Du kan også endre innstillingen i skriverens kontrollpanel. Gå til:  <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type</b> </li> </ul> 2 Skriv ut dokumentet.  Er papiret krøllete?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 3</b> Skriv ut på begge sider av papiret. 1 Ta ut papiret, snu det, og legg i papiret på nytt. 2 Skriv ut dokumentet. Er papiret krøllete?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<b>Trinn 4</b> 1 Legg i papir fra en nyåpnet pakke.  Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. Oppbevar papiret i originalemballasjen til du skal bruke det. 2 Skriv ut dokumentet. Er papiret krøllete?	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

**Utskriften er skjev**

Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking >**



**Skriv ut kvalitettestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> <p>1 Juster papirskinnene i skuffen til riktig posisjon for papiret som er lagt i.</p> <p>2 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Er utskriften skjev?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<b>Trinn 2</b> <p>1 Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p> Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. Oppbevar papiret i origindlemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>2 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Er utskriften skjev?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<b>Trinn 3</b> <p>1 Kontroller om papiret som er lagt i skriveren, støttes.</p> <p> Merk: Hvis papiret ikke støttes, må du legge i papir som er støttet.</p> <p>2 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Er utskriften skjev?</p>	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

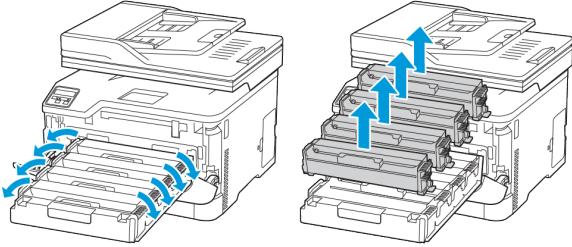
**Ensfargeide eller svarte bilder**



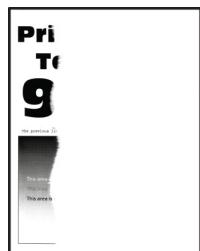
Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking**.



**Skriv ut kvalitettestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

HANLING	JA	NEI
<p>1 Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned. 2 Trekk ut blekkpatronskuffen. 3 Fjern, og sett deretter inn blekkpatronene.</p>  <p>4 Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren. 5 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Er utskriftene fra skriveren ensfargede eller sorte?</p>	<p>Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</a></p>	Problemet er løst.

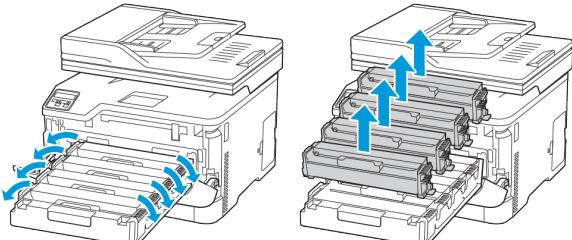
#### Akvittet tekst eller bilder



Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking**.



**Skriv ut kvalitettestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> <p>1 Juster papirskinnene i skuffen til riktig posisjon for papiret som er lagt i.      2 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Er tekst eller bilder avkuttet?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<b>Trinn 2</b> <p>1 Angi papirstørrelsen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for at innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.</li> <li>• Du kan også endre innstillingen i skriverens kontrollpanel. Gå til <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type</b>.</li> </ul> <p>2 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Er tekst eller bilder avkuttet?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<b>Trinn 3</b> <p>1 Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned.      2 Trekk ut blekkpatronskuffen.      3 Fjern, og sett deretter inn blekkpatronene.</p>  <p>4 Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren.      5 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Er tekst eller bilder avkuttet?</p>	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

**Toneren sverter lett av**



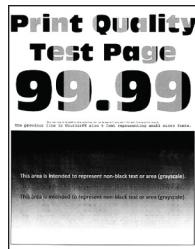
Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking >**



**Skriv ut kvalitettestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> <p>1 Angi papertypen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for at innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.</li> <li>• Du kan også endre innstillingen i skriverens kontrollpanel. Gå til: <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type</b></li> </ul> <p>2 Skriv ut dokumentet. Sverter toneren lett av?</p>	Gå til trinn 2.	Problemets er løst.
<b>Trinn 2</b> <p>1 Sjekk om papirtykkelsen er støttet.</p> <p> Merk: Hvis papirvekten ikke støttes, må du legge i papir med en vekt som er støttet.</p> <p>2 Skriv ut dokumentet. Sverter toneren lett av?</p>	Gå til trinn 3.	Problemets er løst.
<b>Trinn 3</b> <p>1 Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p> Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. Oppbevar papiret i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>2 Skriv ut dokumentet. Sverter toneren lett av?</p>	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .	Problemets er løst.

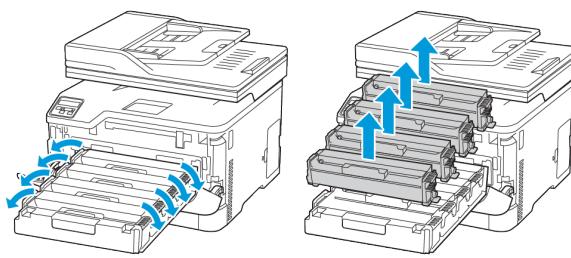
## Ujevn utskriftstetthet



Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking >**



**Skriv ut kvalitettestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

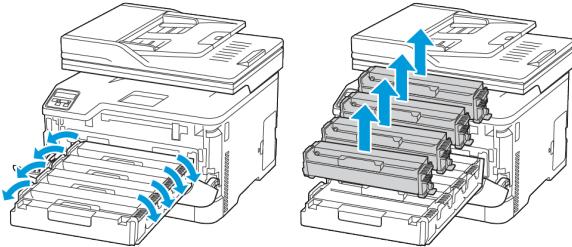
HANLING	JA	NEI
<p>1 Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned. 2 Trekk ut blekkpatronskuffen. 3 Fjern, og sett deretter inn blekkpatronene.</p>  <p>4 Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren. 5 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Er utskrift-tettheten ujevn?</p>	<p>Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</a></p>	Problemet er løst.

## Horisontale mørke streker



- Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking > Skriv ut kvalitettsider**. For modeller uten berøringsskjerm, trykk  for å navigere gjennom innstillingene.
- Hvis horisontale mørke streker stadig vises på utskriftene, se **Gjentatte feil**

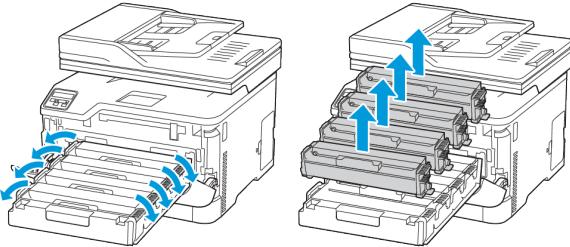
HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> 1 Angi papirtypen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for at innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.</li> <li>• Du kan også endre innstillingen i skriverens kontrollpanel. Gå til <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type</b>.</li> </ul> 2 Skriv ut dokumentet. Vises mørke linjer på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problem er løst.
<b>Trinn 2</b> 1 Legg i papir fra en nyåpnet pakke. <p> Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. Oppbevar papiret i originalesballasjen til du skal bruke det.</p> 2 Skriv ut dokumentet. Vises mørke linjer på utskriftene?	Gå til trinn 3.	Problem er løst.

HANDELING	JA	NEI
<p><b>Trinn 3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned.</li> <li>Trekk ut blekkpatronskuffen.</li> <li>Fjern, og sett deretter inn blekkpatronene.</li> </ol>  <p>4 Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren.        5 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Vises mørke linjer på utskriftene?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Utfør fargejustering Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger &gt; Utskrift &gt; Kvalitet &gt; Avansert bildebehandling &gt; Fargejustering</b></li> <li>Skriv ut dokumentet.</li> </ol> <p>Vises mørke linjer på utskriftene?</p>	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

#### Mørke loddrette streker



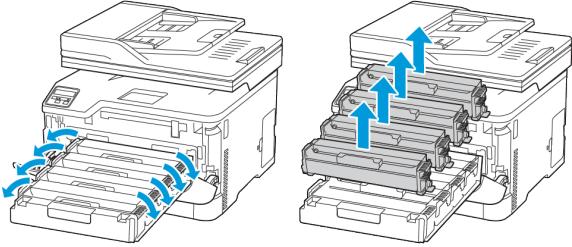
Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking > Skriv ut kvalitettestsider**. For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

HANDELING	JA	NEI
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>1 Angi papertypen i dialogboksen Utskriftsinnstillingar eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for at innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.</li> <li>• Du kan også endre innstillingen i skriverens kontrollpanel. Gå til Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type.</li> </ul> <p>2 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Vises mørke loddrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>1 Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p> Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. Oppbevar papiret i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>2 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Vises mørke loddrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 3</b></p> <p>1 Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned.</p> <p>2 Trekk ut blekkpatronskuffen.</p> <p>3 Fjern, og sett deretter inn blekkpatronene.</p>  <p>4 Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren.</p> <p>5 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Vises mørke loddrette streker på utskriftene?</p>	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Horisontale hvite streker



- Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking > Skriv ut kvalitetts sider**. For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.
- Hvis horisontale hvite streker stadig vises på utskriftene, se [Gjentatte feil](#)

HANDELING	JA	NEI
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>1 Angi papertypen i dialogboksen Utskriftsinnstillingar eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for at innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.</li> <li>• Du kan også endre innstillingen i skriverens kontrollpanel. Gå til <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type</b>.</li> </ul> <p>2 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Vises horisontale hvite streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>1 Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned.</p> <p>2 Trekk ut blekkpatronskuffen.</p> <p>3 Fjern, og sett deretter inn blekkpatronene.</p>  <p>4 Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren.</p> <p>5 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Vises horisontale hvite streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 3</b></p> <p>1 Utfør fargejustering</p> <p>Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger &gt; Utskrif &gt; Kvalitet &gt; Avansert bildebehandling &gt; Fargejustering</b></p> <p>2 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Vises horisontale hvite streker på utskriftene?</p>	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

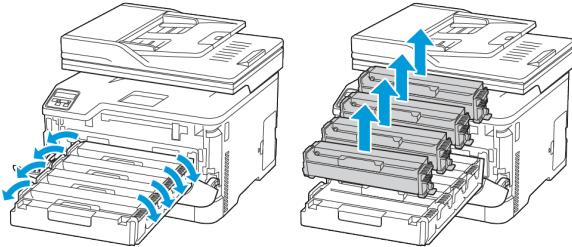
### Loddrette hvite streker



Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking >**



**Skriv ut kvalitettestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

HANDELING	JA	NEI
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>1 Angi papirtypen i dialogboksen Utskriftsinnstillingar eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for at innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.</li> <li>• Du kan også endre innstillingen i skriverens kontrollpanel. Gå til Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type.</li> </ul> <p>2 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Er det loddrette hvite stripere på utskrifter?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Sjekk om du bruker anbefalt papirtype.</p> <p>1 Fyll papirkilden med anbefalt papirtype.</p> <p>2 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Er det loddrette hvite stripere på utskrifter?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 3</b></p> <p>1 Åpne frontdøren, og skyv den deretter ned.</p> <p>2 Trekk ut blekkpatronskuffen.</p> <p>3 Fjern, og sett deretter inn blekkpatronene.</p>  <p>4 Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter døren.</p> <p>5 Skriv ut dokumentet.</p> <p>Er det loddrette hvite stripere på utskrifter?</p>	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

**Gjentatte feil**

Merk: Før du løser problemet, skriv ut testsider. Fra kontrollpanelet, gå til **Innstillinger > Feilsøking >**



**Skriv ut kvalitettestsider.** For modeller uten berøringsskjerm, trykk **OK** for å navigere gjennom innstillingene.

HANLING	JA	NEI
<p>1 Ved å bruke testsidene for utskriftskvalitet måler du avstanden mellom de gjentatte feilene på den berørte fargesiden.</p> <p>2 Sjekk om de gjentatte feilene samsvarer med noen av følgende målinger:</p> <p><b>Blekkpatroner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25,70 mm (1,01")</li> <li>• 35,30 mm (1,39")</li> <li>• 75,6 mm (2,98")</li> <li>• 26,7 mm (1,05")</li> </ul> <p><b>Fikseringsmodul</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 56,5 mm (2,22")</li> </ul> <p><b>Overføringsmodul</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25,10 mm (0,99")</li> <li>• 59,70 mm (2,35")</li> <li>• 28,30 mm (1,11")</li> <li>• 65 mm (2,56")</li> <li>• 44 mm (1,73")</li> </ul> <p>Samsvarer de gjentatte feilene noen av målingene?</p>	<p>Merk deg avstanden, og se <b>Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</b></p>	<p>Merk deg avstanden, og se <b>Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</b></p>

**UTSKRIFTSJOBBER SKRIVES IKKE UT**

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> 1 Åpne dialogboksen Skriv ut fra dokumentet du prøver å skrive ut, og kontroller deretter at du har valgt riktig skriver. 2 Skriv ut dokumentet.  Blir dokumentet skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> 1 Kontroller at skriveren er på. 2 Løs eventuelle feilmeldinger som vises på skjermen. 3 Skriv ut dokumentet.  Blir dokumentet skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<b>Trinn 3</b> 1 Kontroller at portene fungerer, og at kablene er godt koblet til datamaskinen og skriveren.  Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon. 2 Skriv ut dokumentet.  Blir dokumentet skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
<b>Trinn 4</b> 1 Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen. 2 Skriv ut dokumentet.  Blir dokumentet skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
<b>Trinn 5</b> 1 Fjern skriverdriveren, og installer den på nytt. 2 Skriv ut dokumentet.  Blir dokumentet skrevet ut?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

**TREG UTSKRIFTSPROSESS**

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b>  Forsikre deg om at skriverkabelen er ordentlig koblet til skriveren og til datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller en annen nettverksenhet.  Er skriveren treg med å skrive ut?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<b>Trinn 2</b>  1 Kontroller at skriveren ikke er i Stillemodus.  Fra startskjermen, trykk <b>Innstillinger &gt; Enhet &gt; Vedlikehold &gt; Konfig. meny &gt; Enhetsoperasjoner &gt; Stillemodus.</b>  2 Skriv ut dokumentet.  Er skriveren treg med å skrive ut?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<b>Trinn 3</b>  1 Angi utskriftsoppløsningen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. 2 Sett oppløsningen til 4800 CQ. 3 Skriv ut dokumentet.  Er skriveren treg med å skrive ut?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<b>Trinn 4</b>  1 Angi papirtypen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. <ul style="list-style-type: none"><li>• Sørg for at innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.</li><li>• Du kan også endre innstillingen i skriverens kontrollpanel. På startskjermen, trykk</li></ul>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.

HANDELING	JA	NEI
<p><b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuff-konfigurasjon &gt; Papirstørrelse.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tykkere papir skriver ut saktere.</li> <li>• Papir smalere enn Letter, A4 og Legal kan skrives ut saktere.</li> </ul> <p>2 Skriv ut dokumentet. Er skriveren treg med å skrive ut?</p>		
<p><b>Trinn 5</b></p> <p>1 Kontroller at skriverinnstillingene for tekstur og vekt samsvarer med papiret som legges i.</p> <p>På startskjermen, trykk <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Papirkonfigurasjon &gt; Papirtyper.</b></p> <p> Merk: Grove papirtyper og tykt papir kan skrives ut saktere.</p> <p>2 Skriv ut dokumentet. Er skriveren treg med å skrive ut?</p>	<p>Gå til trinn 6.</p>	<p>Problemet er løst.</p>

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 6</b>  Fjern holdte jobber.  Er skriveren treg med å skrive ut?	Gå til trinn 7.	Problemet er løst.
<b>Trinn 7</b>  1 Kontroller at skriveren ikke er overopphetet. <ul style="list-style-type: none"><li>• La skriveren avkjøles etter en lang utskriftsjobb.</li><li>• Legg merke til standardtemperaturen til skriveren. Se <a href="#">Valg av en plassering for skriveren</a> hvis du vil ha mer informasjon.</li></ul> 2 Skriv ut dokumentet.  Er skriveren treg med å skrive ut?	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

**JOBBEN SKRIVES UT FRA FEIL SKUFF ELLER PÅ FEIL PAPIR**

HANLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> 1 Kontroller at du skriver ut på riktig papir. 2 Skriv ut dokumentet.  Er dokumentet skrevet ut på riktig papir?	Gå til trinn 2.	Legg inn riktig papirstørrelse og papirtype.
<b>Trinn 2</b> 1 Avhengig av operativsystemet ditt, angi papirstørrelse og papirtype fra dialogboksen for Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut.   Merk: Du kan også endre innstillingene i skriverens kontrollpanel. Gå til: <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type.</b>  2 Kontroller at innstillingene samsvarer med papiret i skuffen. 3 Skriv ut dokumentet.  Er dokumentet skrevet ut på riktig papir?  \	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a>

## Skriveren svarer ikke

HANDLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> Kontroller om strømledningen er satt inn i stikkontakten. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <b><span style="color: yellow;">!</span> FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:</b>            Unngå risiko for brann eller elektrisk støt. Kople strømledningen til en jordet stikkontakt med riktig klassifisering, som er i nærheten av produktet og lett tilgjengelig.         </div> <p>Reagerer skriveren?</p>	Problemet er løst.  <b>! FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:</b> Unngå risiko for brann eller elektrisk støt. Kople strømledningen til en jordet stikkontakt med riktig klassifisering, som er i nærheten av produktet og lett tilgjengelig.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> Kontroller om stikkontakten er slått av med en bryter eller sikring.  Er stikkontakten slått av med en bryter eller sikring?	Slå på bryteren eller tilbakestill sikringen.	Gå til trinn 3.
<b>Trinn 3</b> Kontroller at skriveren er på.  Er skriveren slått på?	Gå til trinn 4.	Slå på skriveren.
<b>Trinn 4</b> Kontroller om skriveren er i hvilemodus eller dvalemodus.  Er skriveren i hvilemodus eller dvalemodus?	Trykk på av/på-knappen for å aktivere skriveren.	Gå til trinn 5.
<b>Trinn 5</b> Kontroller om kablene som kobler samme skriveren og datamaskinen, er koblet til de riktige portene.  Er kablene koblet til de riktige portene?	Gå til trinn 6.	Sett kablene inn i de riktige portene.
<b>Trinn 6</b>	Problemet er løst.	Gå til trinn 7.

HANDELING	JA	NEI
<p>Slå av skriveren, installer maskinvarrealternativene, og slå deretter på skriveren.</p> <p>For mer informasjon, se dokumentasjonen som fulgte med opsjonen.</p> <p>Reagerer skriveren?</p>		
<p><b>Trinn 7</b></p> <p>Installer riktig skriverdriver.</p> <p>Reagerer skriveren?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 8.
<p><b>Trinn 8</b></p> <p>Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Reagerer skriveren?</p>	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

## Kan ikke lese flash-stasjon

HANLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b>  Sjekk om skriveren er opptatt med å behandle en annen utskrifts-, kopierings-, skanne- eller faksjobb.  Er skriveren klar?	Gå til trinn 2.	Vent til skriveren er ferdig med å behandle den andre jobben.
<b>Trinn 2</b>  Kontroller at flash-stasjonen støttes. Se <a href="#">Støttede flash-stasjoner og filtyper</a> hvis du vil ha mer informasjon.  Støttes flash-enheten?	Gå til trinn 3.	Sett inn en flash-stasjon som støttes.
<b>Trinn 3</b>  Ta ut flash-stasjonen og sett den inn på nytt.  Gjenkjerner skriveren flash-stasjonen?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

## Aktivere USB-porten

På startskjermen, trykk **Innstillinger** > **Nettverk/porter** > **USB** > **Aktiver USB-port**.

## Nettverkstilkoblingsproblemer

### KAN IKKE ÅPNE EMBEDDED WEB SERVER

HANDLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b>  Kontroller at skriveren er på.  Er skriveren slått på?	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
<b>Trinn 2</b>  Kontroller at IP-adressen til skriveren er riktig.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vis IP-adressen på startsiden.</li> <li>• En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.</li> </ul> Er IP-adressen til skriveren riktig?	Gå til trinn 3.	Skriv inn riktig IP-adresse for skriveren i adressefeltet.
<b>Trinn 3</b>  Kontroller at du bruker en støttet nettleser:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet Explorer versjon 11 eller nyere</li> <li>• Microsoft Edge</li> <li>• Safari versjon 6 eller nyere</li> <li>• Google Chrome® versjon 32 eller nyere</li> <li>• Mozilla Firefox versjon 24 eller nyere</li> </ul> Støttes nettleseren din?	Gå til trinn 4.	Installer en nettleser som støttes.
<b>Trinn 4</b>  Kontroller om nettverkstilkoblingen fungerer.  Fungerer nettverkstilkoblingen?	Gå til trinn 5.	Kontakt administrator.
<b>Trinn 5</b>  Kontroller at kablene til skriveren og utskriftsserveren er riktig koblet til. Se dokumentasjonen som	Gå til trinn 6.	Fest kablene skikkelig.

HANDLING	JA	NEI
fulgte med skriveren, hvis du vil ha mer informasjon. Er kabeltilkoblingene i orden?		
<b>Trinn 6</b> Kontroller om nettproxy-serverne er deaktivert. Er nettproxy-serverne deaktivert?	Gå til trinn 7.	Kontakt administrator.
<b>Trinn 7</b> Åpne Embedded Web Server. Fikk du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

**KOBLE SKRIVEREN TIL ET WI-FI-NETTVERK**

HANDLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> Kontroller at Aktiv adapter er satt til Auto. På startskjermen, trykk Innstillinger > Nettverk/porter > Nettverk oversikt > Aktiv adapter > Auto. Kan skriveren koble til et Wi-Fi-nettverk?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> Sjekk om riktig Wi-Fi-nettverk er valgt.  Merk: Noen rutere kan dele standard SSID. Kobler du til riktig Wifi-nettverk?	Gå til trinn 4.	Gå til trinn 3.
<b>Trinn 3</b> Koble til riktig Wifi-nettverk. Se <a href="#">Koble skriveren til et Wi-Fi-nettverk</a> hvis du vil ha mer informasjon. Kan skriveren koble til et Wi-Fi-	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.

HANLING	JA	NEI
nettverk?		
<b>Trinn 4</b>  Sjekk trådløs sikkerhetsmodus.  På startskjermen, trykk <b>Innstillinger &gt; Nettverk/porter &gt; Trådløst &gt; Trådløs sikkerhetmodus.</b>  Er riktig trådløs sikkerhetsmodus valgt?	Gå til trinn 6.	Gå til trinn 5.
<b>Trinn 5</b>  Sjekk trådløs sikkerhetsmodus.  Kan skriveren koble til et Wi-Fi-nettverk?	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
<b>Trinn 6</b>  Forsikre deg om at du har angitt riktig nettverkspassord.   Merk: Legg merke til mellomrom, tall og store bokstaver i passordet.  Kan skriveren koble til et Wi-Fi-nettverk?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

## Problemer med rekvisita

### BYTT KASSETT SKRIVERENS REGION ER IKKE I SAMSVAR.

Det er feil samsvar mellom skriverregionen og patronregionen. Hvis du vil løse dette problemet, må du kjøpe en kassett med riktig region som samsvarer med skriverregionen, eller kjøpe en kassett for hele verden.

Hvis du vil finne de regionale innstillingene for skriveren og tonerkassetten, må du skrive ut kvalitet-testsidene. Gå til følgende på kontrollpanelet: **Innstillinger > Feilsøking > Skriv ut kvalitettest-sider.**

- Det første tallet i meldingen etter 42, indikerer skriverregionen.
- Det andre tallet i meldingen etter 42, indikerer kassettregionen.

SKRIVER- OG BLEKKPATRON-REGIONER	
REGION	NUMERISK KODE
Hele verden eller udefinert region	0
Nord-Amerika (USA, Canada)	1
EØS, Vest-Europa, Norden, Sveits	2
Asia ved stillehavskysten	3
Latin-Amerika	4
Resten av Europa, Midtøsten og Afrika	5
Australia, New Zealand	6
Ugyldig region	9

### IKKE-XEROX REKVISA

Skriveren har oppdaget en rekvisita fra en annen leverandør enn Xerox i skriveren.

Xerox-skriveren fungerer best med originale deler og rekvisita fra Xerox. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke skriverens og bildekomponentenes ytelse, pålitelighet eller levetid.

Alle indikatorer for levetid er utviklet for bruk med rekvisita og deler fra Xerox, og kan gi vilkårlige resultater hvis du bruker rekvisita eller deler fra tredjeparter. Bruk av bildekomponenter utover beregnet levetid kan skade Xerox-skriveren eller komponentene.



**Advarsel:** Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke garantidekningen. Skade som følge av bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter dekkes kanskje ikke av garantien.

Hvis du godtar alle disse risikoene og ønsker å fortsette å bruke uoriginale deler og rekvisita i skriveren, trykker du på og holder inne X og OK på kontrollpanelet samtidig i 15 sekunder.

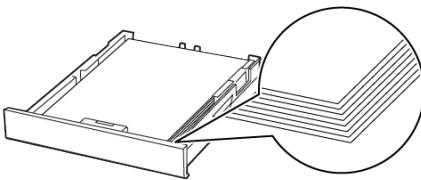
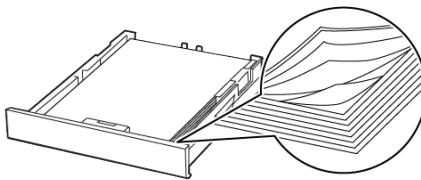
Hvis du ikke godtar disse risikoene, fjerner du tredjepartens rekvisita/deler fra skriveren og installerer originale deler/rekvisita fra Xerox. Se [Bruke ekte forbrukartikler fra Xerox](#) hvis du vil ha mer informasjon.

## Fjerne fastkjørt papir

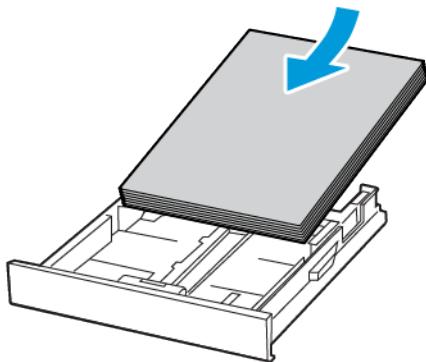
### UNNGÅ PAPIRSTOPP

#### Fyll papir på riktig måte

- Kontroller at papiret ligger flatt i skuffen.

RIKTIG ILEGGING AV PAPIR	FEIL ILEGGING AV PAPIR
 Illustrasjon som viser et åpnet skuff med et flatt lag av papir inni. En stor sirkel viser et nærbilde av papirlagene som ligger helt flatt og ikke overlapper hverandre.	 Illustrasjon som viser et åpnet skuff med et papirlag som ikke er flatt. Denne er løst plassert og overlapper seg selv i en klump, noe som kan føre til stopp.

- Ikke legg noe i eller fjern skuffer mens skriveren skriver ut.
- Ikke legg i for mye papir. Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket.
- Ikke skyv papir inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- Kontroller at papirskinnene er plassert riktig, og at de ikke presses hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Skyv skuffen helt inn i skriveren når du har lagt i papir.

#### **Bruk anbefalt papir**

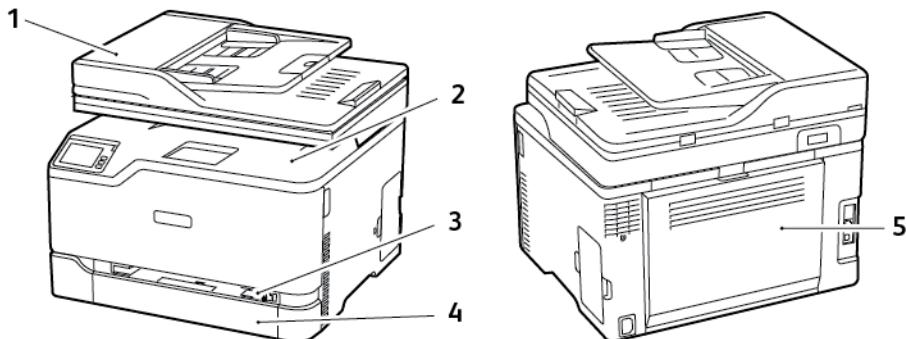
- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.



- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkeler eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinen eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

### PAPIRSTOPP LOKALITETER

- Når When Jam Assist er satt **På**, kan skriveren prøve å skille ut blanke sider eller sider med delvis utskrift etter at en fastkjørt side er fjernet. Kontroller om utskriften har blanke sider.
- Når Jam Recovery er satt **På** eller **Auto**, vil skriveren skrive ut fastkjørte sider på nytt.



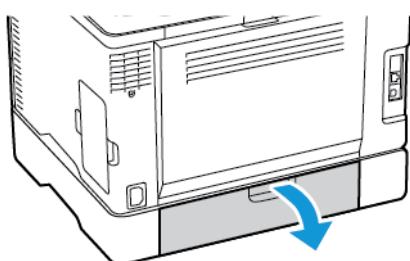
1. Automatisk dokumentmater (ADF)
2. Standard utskuff
3. Manuell mater
4. Standard skuff
5. Dør B

### PAPIRSTOPP I STANDARD-SKUFFEN

1. Åpen dør B.

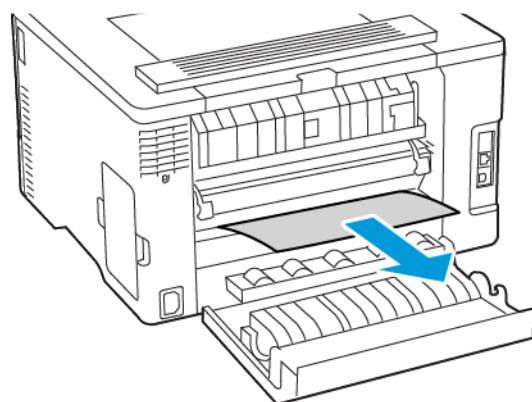


**FORSIKTIG–VARM OVERFLATE:** Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



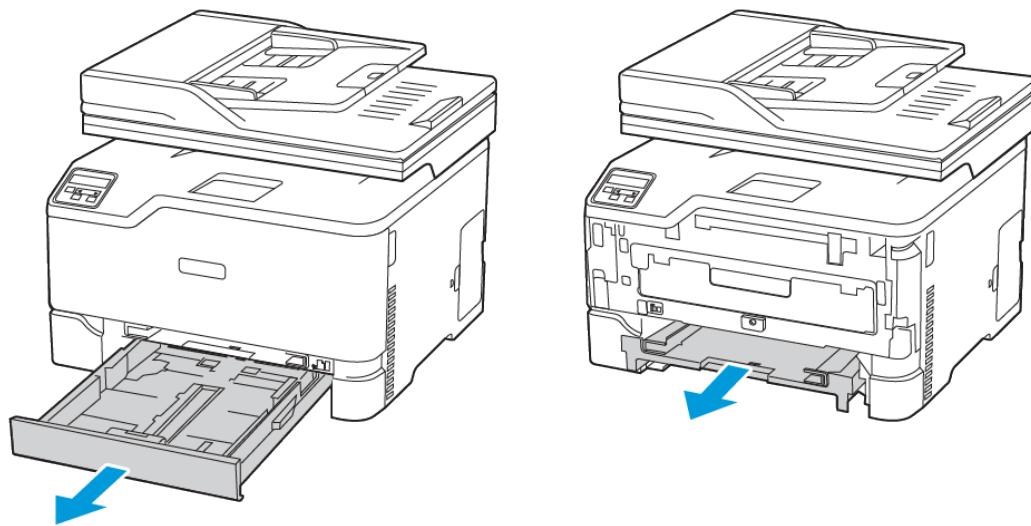
2. Fjern alt papir som sitter fast.

 Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



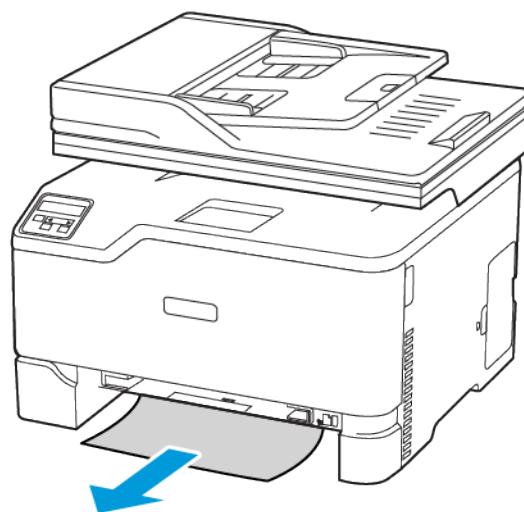
3. Lukk dekselet.

4. Fjern skuffen og den manuelle materen.



5. Fjern alt papir som sitter fast.

 Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

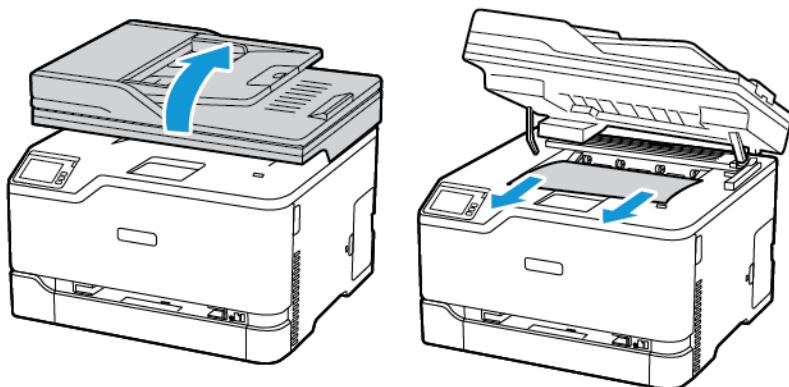


6. Sett inn den manuelle materen og skuffen.

#### PAPIRSTOPP I STANDARD UTSKUFFEN

1. Løft skanneren, og fjern det fastkjørte papiret.

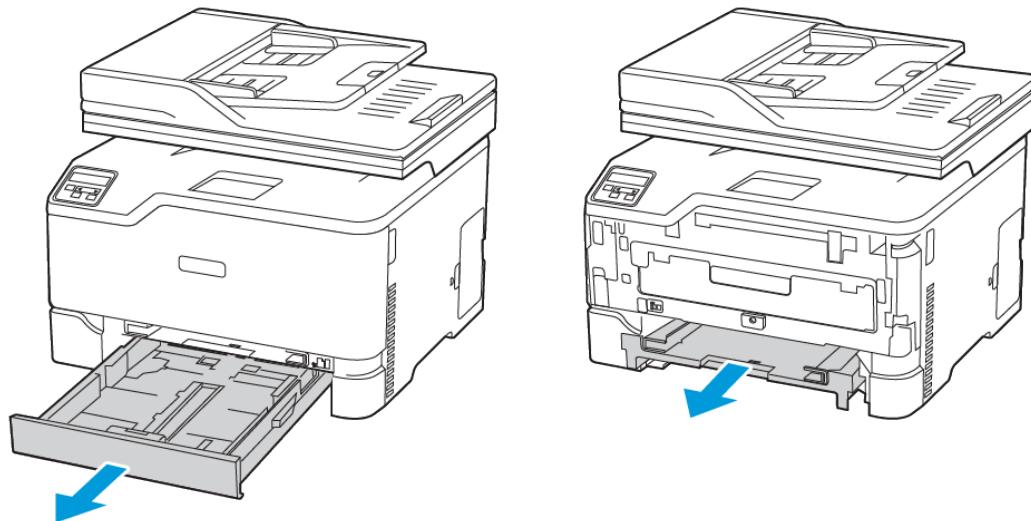
 Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



2. Senk skanneren.

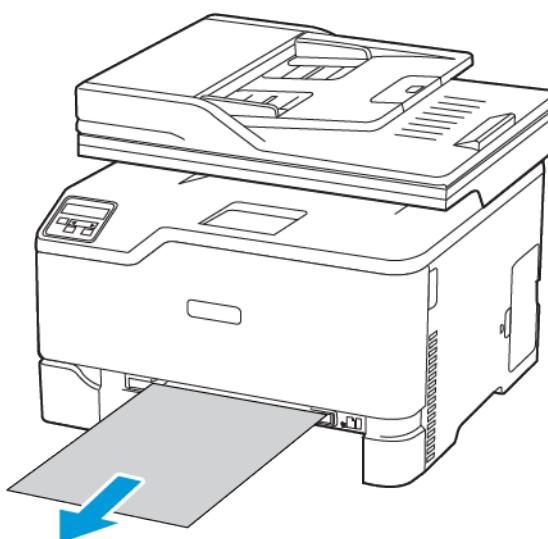
#### PAPIRSTOPP I DEN MANUELLE MATEREN

1. Fjern skuffen og den manuelle materen.



2. Fjern alt papir som sitter fast.

 Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



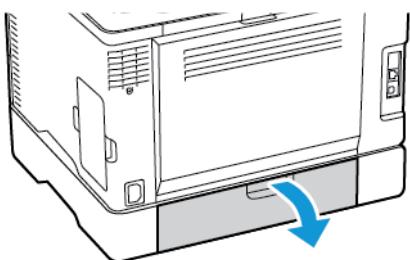
3. Sett inn den manuelle materen og skuffen.

#### PAPIRSTOPP I DØR B

1. Åpen dør B.



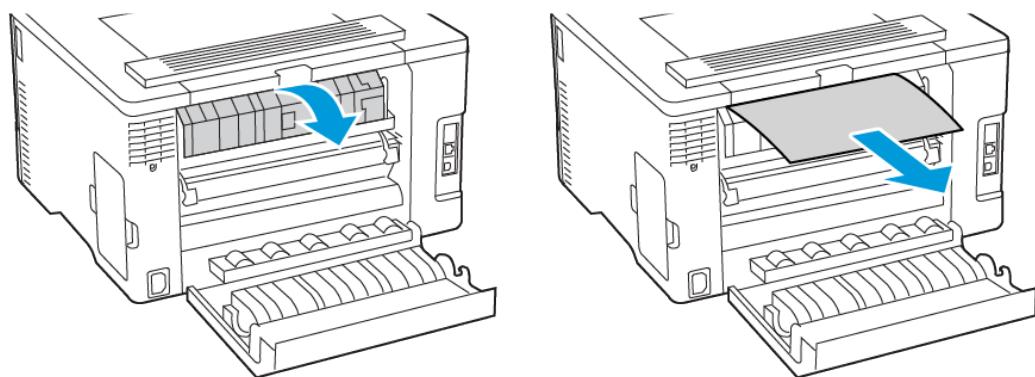
**FORSIKTIG–VARM OVERFLATE:** Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



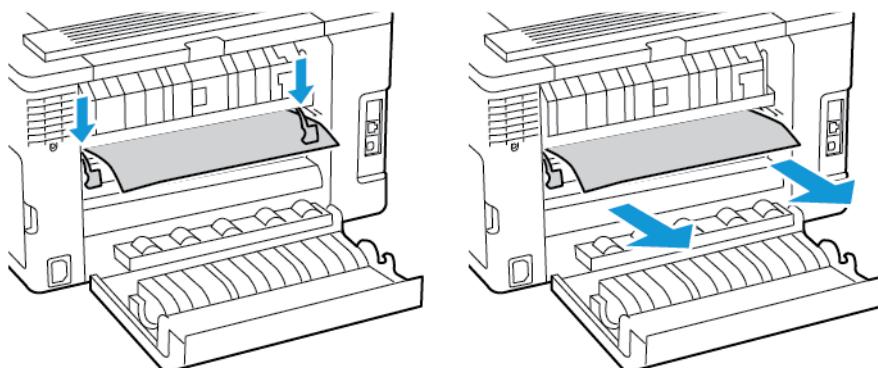
2. Fjern fastkjørt papir fra et av følgende områder:

 Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

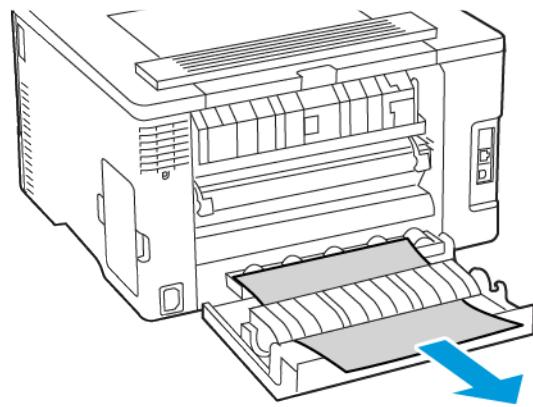
- Fikseringsområdet



- Under fikseringsområdet



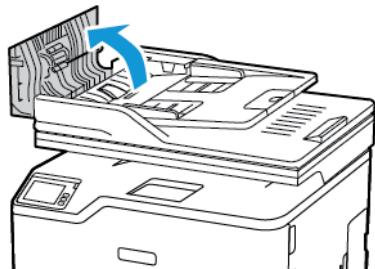
- Dupleksenhet



3. Lukk dekselet.

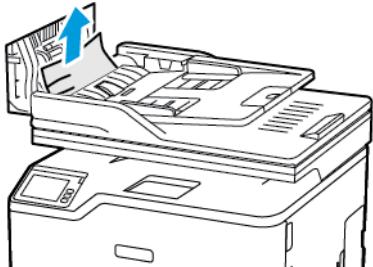
#### PAPIRSTOPP I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

1. Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.
2. Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



3. Fjern alt papir som sitter fast.

 Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



4. Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

## Problemer med papirmating

### KONVOLUTTEN LIMES IGJEN VED UTSKRIFT

HANLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> 1 Bruk en konvolutt som har vært lagret tørt.  Merk: Hvis du skriver ut på konvolutter med høy fuktinnhold, kan konvolutten klebes igjen. 2 Send utskriftsjobbene. Klebes konvolutten igjen ved utskrift?	Gå til trinn 2.	Problemets er løst.
<b>Trinn 2</b> 1 Kontroller at papirtypen er satt til Konvolutt. Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type</b> 2 Send utskriftsjobbene. Klebes konvolutten igjen ved utskrift?	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .	Problemets er løst.

**SORTERT UTSKRIFT FUNGERER IKKE**

HANLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> 1 Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger &gt; Utskrift &gt; Layout &gt; Sortér</b> 2 Trykk <b>På [1,2,1,2,1,2]</b> . 3 Skriv ut dokumentet.  Er dokumentet sortert riktig?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> 1 Gå til dokumentet du prøver å skrive ut, åpne dialogboksen Utskrift, og velg deretter <b>Sortér</b> . 2 Skriv ut dokumentet.  Er dokumentet sortert riktig?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<b>Trinn 3</b> 1 Reduser antallet sider som skal skrives ut. 2 Skriv ut dokumentet.  Er sidene sortert riktig?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

**PAPIRET KJØRER SEG OFTE FAST**

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> 1 Ta ut skuffen. 2 Kontroller at papir er lagt i på riktig måte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller at papirførerne er riktig posisjonert.</li> <li>• Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket.</li> <li>• Kontroller at du skriver ut på en anbefalt papirstørrelse og papirtype.</li> </ul> 3 Sett inn skuffen. 4 Skriv ut dokumentet. Kjører papiret seg ofte fast?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<b>Trinn 2</b> 1 Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger &gt; Papir &gt; Skuffkonfigurasjon &gt; Papirstørrelse/-type</b> 2 Angi riktig papirstørrelse og -type. 3 Skriv ut dokumentet. Kjører papiret seg ofte fast?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<b>Trinn 3</b> 1 Legg i papir fra en nyåpnet pakke.  Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. Oppbevar papiret i originalemballasjen til du skal bruke det. 2 Skriv ut dokumentet. Kjører papiret seg ofte fast?	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

**FASTKJØRTE SIDER SKRIVES IKKE UT PÅ NYTT**

HANDELING	JA	NEI
1 Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger &gt; Enhet &gt; Varslinger &gt; Gjenoppretting etter fastkjøring</b> 2 På menyen Gjenopprett v/ fastkjøring velger du <b>på</b> eller <b>Auto</b> . 3 Skriv ut dokumentet.  Er de fastkjørte sidene skrevet ut på nytt?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

## Problemer med å sende via e-post

### SKJULE FEILMELDINGEN SMTP-SERVER IKKE KONFIGURERT

På startskjermen, trykk  > Innstillinger > E-post > E-post oppsett > Deaktiver feilen "SMTP-server ikke satt opp" > On.

Gjør ett av følgende for å forhindre at feilen oppstår på nytt:

- Oppdater fastvaren. Se [Oppdatering av programvare](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Konfigurer e-post SMTP-innstillingene. Se [Konfigurere SMTP-innstillinger for e-post](#) hvis du vil ha mer informasjon.

### SENDER E-POSTMELDINGER.

HANLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> Forsikre deg om at SMTP-innstillingene for e-post er riktig konfigurert. Se <a href="#">Konfigurere SMTP-innstillinger for e-post</a> hvis du vil ha mer informasjon.  Kan du sende e-post?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> Kontroller at du bruker riktig papir. Avhengig av e-posttjenesteleverandøren, skriver du inn kontopassordet, app-passordet eller godkjenningspassordet ditt. Se <a href="#">Konfigurere SMTP-innstillinger for e-post</a> hvis du vil ha mer informasjon.  Kan du sende e-post?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<b>Trinn 3</b> Før du begynner, må du forsikre deg om at skriveren er koblet til et nettverk og at nettverket er koblet til Internett.  Kan du sende e-post?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

## Fakseproblemer

### ANROPER-ID VISES IKKE

HANDLING	JA	NEI
<p>Aktiver anroper-ID.</p> <p>På startskjermen, trykk <b>Innstillinger &gt; Faks &gt; Faks Setup &gt; Innstillinger for mottak av faks &gt; Admin-kontroller &gt; Aktiver anroper-ID.</b></p> <p>Vises anroper-ID-en?</p>	<p>Problemet er løst.</p>	<p>Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a>.</p>

### KAN IKKE SENDE ELLER MOTTA FAKSER

HANDLING	JA	NEI
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>Løs eventuelle feilmeldinger som vises på skjermen.</p> <p>Kan du sende eller motta en faks?</p>	<p>Problemet er løst.</p>	<p>Gå til trinn 2.</p>
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Sørg for at kabeltilkoblingene for følgende utstyr er godt festet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• telefon</li> <li>• telefonrør</li> <li>• telefonsvarer</li> </ul> <p>Kan du sende eller motta en faks?</p>	<p>Problemet er løst.</p>	<p>Gå til trinn 3.</p>
<p><b>Trinn 3</b></p> <p>Lytt etter en summetone.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring faksnummeret for å kontrollere at det fungerer som det skal.</li> <li>• Hvis du bruker funksjonen for oppringning med røret på, kan du øke volumet for å kontrollere at du har en ringtone.</li> </ul> <p>Hører du en summetone?</p>	<p>Gå til trinn 5.</p>	<p>Gå til trinn 4.</p>

HANLING	JA	NEI
<b>Trinn 4</b> Kontroller telefonveggkontakten. 1 Koble den analoge telefonen direkte til veggkontakten. 2 Lytt etter en summetone. 3 Hvis du ikke hører noen summetone, må du bruke en annen telefonledning. 4 Hvis du fortsatt ikke hører noen summetone, må du koble den analoge telefonen til en annen veggkontakt. 5 Hvis du hører en summetone, kan du koble skriveren til kontakten.  Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
<b>Trinn 5</b> Kontroller at skriveren er koblet til en analog telefontjeneste eller til riktig digitaltilkobling. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du bruker en ISDN-telefontjeneste, må du koble skriveren til en analog telefonport på en ISDN-terminaladapter. Kontakt ISDN-leverandøren hvis du vil ha mer informasjon.</li> <li>• Hvis du bruker DSL, må du koble til et DSL-filter eller en ruter som støtter analog bruk. Kontakt DSL-leverandøren hvis du vil ha mer informasjon.</li> <li>• Hvis du bruker en telefonsentraltjeneste (PBX), må du kontrollere at du har en analog tilkobling på telefonentralen. Hvis det ikke er noen analog tilkobling, må du vurdere å installere en analog telefonlinje for faksmaskinen.</li> </ul>	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.

HANLING	JA	NEI
Kan du sende eller motta en faks?		
<b>Trinn 6</b>  Koble midlertidig fra annet utstyr, og deaktiver andre telefontjenester.  1 Koble fra annet utstyr (som telefonsvarere, datamaskiner, modemer eller telefonlinjesplittere) mellom skriveren og telefonlinjen. 2 Deaktiver samtale venter og telefonsvar. Kontakt telefonselskapet for mer informasjon.	Problemet er løst.	Gå til trinn 7.
Kan du sende eller motta en faks?		
<b>Trinn 7</b>  Skann en side av originaldokumentet om gangen.  1 Ring faksnummeret. 2 Skann dokumentet.	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .
Kan du sende eller motta en faks?		

**KAN MOTTA, MEN IKKE SENDE FAKSER**

HANDLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> Legg originaldokumentet på riktig måte i ADF-skuffen eller på skannerglassplaten. Kan du sende fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> Konfigurer hurtignummeret på riktig måte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller at hurtignummeret er konfigurert for telefonnummeret du vil ringe.</li> <li>• Slå telefonnummeret manuelt.</li> </ul> Kan du sende fakser?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

**KAN SENDE, MEN IKKE MOTTA FAKSER**

HANDLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> Kontroller at papirkuffen ikke er tom. Kan du motta fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> Kontroller innstillingene for ringeforsinkelse. På kontrollpanelet, trykk <b>Innstillinger &gt; Faks &gt; Faksoppsett &gt; Innstillinger for mottak av faks &gt; Adminkontroller</b> . Kan du motta fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<b>Trinn 3</b> Hvis skriveren skriver ut blanke sider, kan du se <a href="#">Blanke eller hvite sider</a> . Kan du motta fakser?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

## DÅRLIG UTSKRIFTSKVALITET PÅ FAKSER

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> Kontroller at det ikke er noen feil med utskriftskvaliteten. <ol style="list-style-type: none"> <li>1 På kontrollpanelet, gå til <b>Innstillinger &gt; Feilsøking &gt; Skriv ut kvalitetestsider.</b></li> <li>2 Rett opp eventuelle feil med utskriftskvaliteten. Se <a href="#">Utskriftskvaliteten er dårlig</a> hvis du vil ha mer informasjon.</li> </ol> Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> Reduser overføringshastigheten for innkommende fakser. <ol style="list-style-type: none"> <li>1 På kontrollpanelet, trykk <b>Innstillinger &gt; Faks &gt; Faksoppsett &gt; Innstillinger for mottak av faks &gt; Admin-kontroller.</b></li> <li>2 Fra menyen Maksimal hastighet velger du en lavere overføringshastighet.</li> </ol> Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</a>

## Skanneproblemer

### KAN IKKE SKANNE FRA EN DATAMASKIN

HANDLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> Utføre en kopijobb Er kopjobben vellykket?	Gå til trinn 3.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> 1 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. 2 Skann dokumentet.  Kan du skanne dokumentet til en datamasking?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<b>Trinn 3</b> Kontrollere skriverens tilkobling 1 Skriv ut nettverksoppsettssiden. Gå til følgende på kontrollpanelet: <b>Innstillinger&gt;Rapporter&gt;-NettverkSide for oppsett av &gt; nettverk.</b> 2 Kontroller skriverstatusen.  Er skriveren koblet til nettverket?	Gå til trinn 5.	Gå til trinn 4.
<b>Trinn 4</b> 1 Koble skriveren til et nettverk. 2 Skann dokumentet.  Kan du skanne dokumentet til en datamasking?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
<b>Trinn 5</b> 1 Kontroller at skriveren og nettverkmappen er koblet til det samme nettverket. 2 Skann dokumentet.  Kan du skanne dokumentet til en datamasking?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

**SKANNE TIL EN NETTVERKSMAPPE**

HANDLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> 1 Opprettning av en snarvei til en nettverksmappe. 2 Skann et dokument ved hjelp av snarveien- Se <a href="#">Skanne til en nettverksmappe ved bruk av en snarvei</a> hvis du vil ha mer informasjon.  Kan du skanne et dokument og lagre det i en nettverksmappe?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> Forsikre deg om at nettverksmappens bane og format er riktig. For eksempel, //server_vertsnavn/mappenavn/bane, der server_vertsnavn er et fullt kvalifisert domene (FQDN) eller IP-adresse.  Er banen og formatet til nettverksmappen riktig?	Gå til trinn 3.	Gå til trinn 4.
<b>Trinn 3</b> Forsikre deg om at du har skrivertilgangstillatelse til nettverksmappen.  Kan du skanne et dokument og lagre det i en nettverksmappe?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.

HANDELING	JA	NEI
<p><b>Trinn 4</b></p> <p>Oppretting av en snarvei til en nettverksmappe.</p> <p>1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vis IP-adressen til skriveren på startskjermen. IP-adressen vises som 4 sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.</li> <li>Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivieres midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.</li> </ul> <p>2 Klikk <b>Snarveier</b>, og velg deretter en snarvei.</p> <p> Merk: Hvis du har flere snarveityper, velger du Nettverksmappe.</p> <p>3 Skriv inn passordet for nettverket i Passord-feltet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis delingsbanen din er \\server_hostname\\foldername\\path, skriv deretter inn //server_hostname/foldername/path.</li> <li>Forsikre deg om at du bruker skråstrek fremover når du skriver delingsstien</li> </ul> <p>4 Velg autentiseringsmetoden fra autentiseringsmenyen.</p> <p> Merk: Hvis godkjenning er satt til Bruk tildelt brukernavn og passord", skriver du inn opplysningene dine i feltene Brukernavn og Passord.</p>	<p>Problemet er løst.</p>	<p>Gå til trinn 5.</p>

HANDLING	JA	NEI
5 Klikk <b>lagre</b> .  Kan du skanne et dokument og lagre det i en nettverksmappe?		
<b>Trinn 5</b>  Kontroller at skriveren og nettverkmappen er koblet til det samme nettverket.  Kan du skanne et dokument og lagre det i en nettverksmappe?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

**UFULLSTENDIGE KOPIER AV DOKUMENTER ELLER BILDER**

HANDLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b>  1 Kontroller at dokumentet eller bildet er lagt med forsiden ned i øvre venstre hjørne på skannerglassplaten.  2 Kopier dokumentet eller bildet.  Ble dokumentet eller fotografiet kopiert på riktig måte?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b>  1 Er innstillingen for papirstørrelse i samsvar med papiret som ligger i skuffen?  2 Kopier dokumentet eller bildet.  Ble dokumentet eller fotografiet kopiert på riktig måte?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

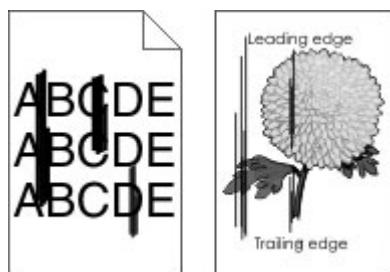
**SKANNEJOBBEN BLE IKKE FULLFØRT**

HANDLING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b>  Sjekk kabeltilkoblingene.  1 Kontroller at Ethernet- eller USB-ledningen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren. 2 Send skannejobben på nytt.  Er skannejobben vellykket?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b>  Kontroller filen du vil skanne.  1 Kontroller at filnavnet ikke allerede er i bruk i målmappen. 2 Kontroller at dokumentet eller bildet du vil skanne, ikke er åpent i et annet program. 3 Send skannejobben på nytt.  Er skannejobben vellykket?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<b>Trinn 3</b>  1 Kontroller at det er merket av for <b>bruk tidstempel</b> eller <b>Overskriv eksisterende fil</b> i innstillingene for målkonfigurasjon. 2 Send skannejobben på nytt.  Er skannejobben vellykket?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

## DÅRLIG KOPIKVALITET

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> <p>1 Rengjør skannerglassplaten og ADF-glassplaten med en fuktig, myk og lofri klut. Hvis skriveren har en ekstra ADM-glassplate inne i den automatiske dokumentmateren, må du også rengjøre denne glassplaten.</p> <p>Se <a href="#">Rengjøre skanneren</a> hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>2 Kontroller at dokumentet eller bildet er lagt med forsiden ned i øvre venstre hjørne på skannerglassplaten.</p> <p>3 Kopier dokumentet eller bildet.</p> <p>Er kopikvaliteten tilfredsstillende?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> <p>1 Kontroller kvaliteten til det originale dokumentet eller bildet.</p> <p>2 Juster skannekvalitetsinnstillingen.</p> <p>3 Kopier dokumentet eller bildet.</p> <p>Er kopikvaliteten tilfredsstillende?</p>	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

## VERTIKALE MØRKE STRIPER PÅ UTSKRIFTEN NÅR DU SKANNER FRA DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN (ADF)



HANDLING	JA	NEI
<p>1 Åpne skannerdekselet.</p> <p>2 Bruk en fuktig, myk, løfri klut til å tørke av ADF-glassputen.</p> <p> Merk: I noen skrivermodeller er det på dette stedet et ADM-glass i stedet for en plate.</p> <p>3 Lukk skannerdekselet.</p> <p>4 Skann dokumentet.</p> <p>Er det vertikale striper på de skannede dokumentene?</p>	<p>Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</a></p>	Problemet er løst.

**SKANNEREN KAN IKKE LUKKES**

HANDLING	JA	NEI
Fjern hindringer som holder skannerdekselet åpent. Er skannerdekselet ordentlig lukket?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</a>

**SKANNINGEN TAR LANG TID, ELLER DATAMASKINEN KRASJER**

HANDLING	JA	NEI
Lukk alle programmer som forstyrrer skanningen. Tar det for lang tid å skanne, eller krasjer datamaskinen?	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.</a>	Problemet er løst.

**SKANNEREN SVARER IKKE**

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> 1 Kontroller stikkontakten og at strømledningen er trygt koblet til skriveren.   <b>FORSIKTIG–FARE FOR PERSONSKADE:</b> Unngå risiko for brann eller elektrisk støt. Kople strømledningen til en jordet stikkontakt med riktig klassifisering, som er i nærheten av produktet og lett tilgjengelig.  2 Kopier eller skann dokumentet. Svarer skanneren?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> 1 Kontroller at skriveren er slått på. 2 Løs eventuelle feilmeldinger som vises på skjermen. 3 Kopier eller skann dokumentet. Svarer skanneren?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<b>Trinn 3</b> 1 Slå av skriveren, vent i cirka 10 sekunder, og slå den deretter på igjen. 2 Kopier eller skann dokumentet. Svarer skanneren?	Problemet er løst.	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .

**JUSTERING AV SKANNERREGISTRERING**

1. Gå til følgende på kontrollpanelet: **Innstillinger > Enhet > Vedlikehold > Konfig. Meny > Skannerkonfigurasjon > Skanner manuell registrering**
2. Trykk **Skriv ut hurtigtest**.
3. Plasser Skriv ut hurtigtest-siden på skannerens glassplate, og trykk deretter **Flatbed registrering**.
4. Trykk **Kopier hurtigtest**.

5. Sammenlign Kopier hurtigtest-siden med originaldokumentet.
-  Merk: Hvis margene på testsiden er forskjellig fra originaldokumentet, kan du justere den venstre marginen og toppmargen.
6. Gjenta trinn [trinn 4](#) og [trinn 5](#) til margene på Kopier hurtigtest-siden samsvarer med originaldokumentet.

#### **JUSTERING AV ADF-REGISTRERINGEN**

1. Gå til følgende på kontrollpanelet: **Innstillinger > Enhet > Vedlikehold > Konfig. meny > Skannerkonfigurasjon > Skanner manuell registrering.**
2. Trykk **Skriv ut hurtigtest**.
3. Plasser Skriv ut hurtigtest-siden i skuffen for den automatiske dokumentmateren.
4. Trykk **Fremre ADF-registrering** eller **Bakre ADF-registrering**.
  - For å justere Fremre ADF-registrering plasserer du testsiden med utskriftssiden opp i den automatiske dokumentmateren.
  - For å justere Bakre ADF-registrering plasserer du testsiden med utskriftssiden ned i den automatiske dokumentmateren.
5. Trykk **Kopier hurtigtest**.
6. Sammenlign Kopier hurtigtest-siden med originaldokumentet.  
 Merk: Hvis margene på testsiden er forskjellig fra originaldokumentet, kan du utføre en vannrett justering og justere toppmargen.
7. Gjenta de to foregående trinnene inntil margene på Kopier hurtigtest-siden samsvarer med originaldokumentet.

## Problemer med fargekvalitet

### ENDRE FARGENE I UTSKRIFTEN

1. På startskjermen, trykk **Innstillinger > Utskrift > Kvalitet > Avansert bildebehandling > Fargekorrigering.**
2. Fra Fargekorrigering-menyen, trykk **Manuell > Fargekorrigering-innhold.**
3. Velg riktig fagekonvertering.

OBJEKTTYPE	FARGEKONVERTERINGSTABELLER
RGB-bilde RGB-tekst RGB-grafikk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levende — produserer lysere, mer mettede farger og kan brukes på alle innkommende fargeformater.</li> <li>sRGB Display—Produserer en utgang som tilnærmer fargene som vises på en dataskjerm. Svart tonerbruk er optimalisert for utskrift av fotografier.</li> <li>Display-True Black — produserer en utgang som tilnærmer fargene som vises på en dataskjerm. Denne innstillingen bruker bare svart toner for å lage alle nivåer av nøytral grå.</li> <li>sRGB Vivid - Gir en økt fargemetning for sRGB Display-fagekorrigering. Sort tonerbruk er optimalisert for utskrift av forretningsgrafikk.</li> <li>Av</li> </ul>
CMYK-bilde CMYK-tekst CMYK-grafikk	<ul style="list-style-type: none"> <li>US CMYK — Bruker fagekorrigering for å tilnærme spesifikasjonene for Web Offset Publishing (SWOP) fargeutgang.</li> <li>Euro CMYK – Bruker fagekorrigering for tilnærmet Euroskaleta-fargeutgang.</li> <li>Levende CMYK — Øker fargemetningen til US CMYK-fagekorrigeringsinnstillingen.</li> <li>Av</li> </ul>

### FAQ OM FARGEUTSKRIFT

#### Hva er RGB farge?

RGB farge er en metode for å beskrive farger ved å indikere mengden rød, grønn eller blå som brukes til å produsere en bestemt farge. Rødt, grønt og blått lys kan tilsettes i forskjellige mengder for å produsere et stort utvalg av farger observert i naturen. Dataskjermer, skannere og digitale kameraer bruker denne metoden for å vise farger.

#### Hva er CMYK-farge?

CMYK-farge er en metode for å beskrive farger ved å indikere mengden cyan, magenta, gul og svart som brukes til å reproduksjonen av bestemt farge. Cyan, magenta, gul og svart blekk eller toner kan skrives ut i forskjellige mengder for å produsere et stort utvalg av farger observert i naturen. Trykkpresser, blekkskrivere og fargelaserskrivere skaper farger på denne måten..

### Hvordan spesifiseres farge i et dokument som skal skrives ut?

Programvare brukes til å spesifisere og endre dokumentfargen ved hjelp av RGB- eller CMYK-fargekombinasjoner. For mer informasjon, se programvarens hjelpeemner.

### Hvordan vet skriveren hvilken farge som skal skrives ut?

Når du skriver ut et dokument, sendes informasjon som beskriver typen og fargen på hvert objekt til skriveren og sendes gjennom fargekonverteringstabeller. Farge oversettes til passende mengder cyan, magenta, gul og svart toner som brukes til å produsere fargen du ønsker. Objektinformasjonen bestemmer anvendelsen av fargekonverteringstabeller. Det er for eksempel mulig å bruke en type fargekonverteringstabell på tekst mens du bruker en annen fargekonverteringstabell på fotografiske bilder.

### Hva er manuell fagekorrigering?

Når manuell fagekorrigering er aktivert, bruker skriveren brukervalgte fagekonverteringstabeller for å behandle objekter. Manuelle fagekorrigeringsinnstillingene er spesifikke for typen objekt som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder). Det er også spesifikt for hvordan fargen på objektet er spesifisert i programvaren (RGB- eller CMYK-kombinasjoner). For å bruke en annen fagekonverteringstabell manuelt, se [Endre fargene i utskriften](#).

Hvis programvaren ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner, er ikke manuell fagekorrigering nyttig. Det er heller ikke effektivt hvis programvaren eller datamaskinens operativsystem kontrollerer justering av farger. I de fleste situasjoner genererer du fagekorrigering til Auto foretrukne farger for dokumentene.

### Hvordan kan jeg matche en bestemt farge (for eksempel en firmalogo)?

Fra skriverens kvalitet meny er det flere sett med fargeprøver tilgjengelige. Disse settene er også tilgjengelige fra siden Fargeprøver på den innebygde webserveren. Hvis du velger et prøvesett, genereres utskrifter på flere sider som består av hundrevis av fargedede bokser. Hver boks inneholder en CMYK- eller RGB-kombinasjon, avhengig av den valgte tabellen. Den observerte fargen på hver boks oppnås ved å føre CMYK- eller RGB-kombinasjonen merket på boksen gjennom den valgte fagekonverteringstabellen.

Ved å undersøke settene med fargeprøver kan du identifisere ruten med fargen nærmest fargen som matches. Fagekonvasjonen merket på esken kan deretter brukes til å endre fargen på objektet i et program. For mer informasjon, se programvarens hjelpeemner. Manuell fagekorrigering kan være nødvendig for å bruke den valgte fagekonverteringstabellen for det bestemte objektet.

Valg av hvilke fargeprøver som skal brukes for et bestemt fargematchproblem, avhenger av:

- Innstillingen for fagekorrigering brukes (Auto, Av eller Manuell)
- Objekttypen som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder)
- Hvordan fargen på objektet er spesifisert i programvaren (RGB- eller CMYK-kombinasjoner)

Hvis programvaren ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner, er ikke sidene med fargeprøver nyttige. I tillegg justerer noen programmer RGB- eller CMYK-kombinasjonene som er spesifisert i programmet gjennom fargestyring. I disse situasjonene kan det hende at den trykte fargen ikke stemmer overens med sidene med fargeprøver.

## UTSKRIFTEN SER UT TIL Å VÆRE FARGET

HANDELING	JA	NEI
<b>Trinn 1</b> Utfør fargejustering 1 På startskjermen, trykk <b>Innstillinger &gt; Utskrift &gt; Kvalitet &gt; Avansert bildebehandling &gt; Fargekorrigering.</b> 2 Skriv ut dokumentet. Ser det ut til at utskriften er farget?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<b>Trinn 2</b> Utfør fargejustering 1 På startskjermen, trykk <b>Innstillinger &gt; Utskrift &gt; Kvalitet &gt; Avansert bildebehandling &gt; Fargebalanse.</b> 2 Juster innstillingene. 3 Skriv ut dokumentet. Ser det ut til at utskriften er farget?	Se <a href="#">Hvordan du kan kontakte brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Hvordan du kan kontakte brukerstøtte

Før du kontakter kundestøtte, må du sørge for at du har følgende informasjon:

- Skriverproblem
- Feilmelding
- Skriverens modelltype og serienummer

For å motta e-post, chatstøtte eller for å bla gjennom støttet dokumentasjon, drivere og andre nedlastinger, gå til [www.xerox.com](http://www.xerox.com), klikk **Kundestøtte**-lenken og søk etter produktet ditt.

Teknisk kundestøtte er også tilgjengelig via telefon. I USA eller Canada, gå til [www.xerox.com/supplies](http://www.xerox.com/supplies). I andre land eller regioner kan du gå til eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

# Godkjenning og sertifisering

Dette tillegget inneholder følgende:

Grunnleggende bestemmelser .....	304
Bestemmelser for kopiering .....	314
Sikkerhetsdatablader.....	317

## Grunnleggende bestemmelser

### STØYNIVÅER

Målingene nedenfor er utført i samsvar med ISO 7779 og rapportert i overensstemmelse med ISO 9296.

 Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

GJENNOMSNITTLIG LYDTRYKK PÅ 1 METER, DBA	
Utskrift	<ul style="list-style-type: none"><li>Ensidig, sort-hvitt: 49</li><li>Ensidig, farge: 51</li><li>Tosidig, sort-hvitt: 49</li><li>Tosidig, farge: 50</li></ul>
Skanning	<ul style="list-style-type: none"><li>Sort-hvitt: 46 (uten faks), 50 (med faks)</li><li>Farge: 40 (uten faks), 44 (med faks)</li></ul>
Kopiering	<ul style="list-style-type: none"><li>Sort-hvitt: 50 (uten faks), 53 (med faks)</li><li>Farge: 49</li></ul>
Klar	14

### EU LOT 19 ECODESIGN-DIREKTIV

I henhold til EU-kommisjonens Ecodesign-direktiv er lyskilden i dette produktet eller dets komponenter kun beregnet på å brukes til bildeoppptak eller bildeprojeksjon, og er ikke beregnet for bruk i andre applikasjoner.

### VARSEL OM STATISK ELEKTRISITET



Dette symbolet identifiserer statisk følsomme deler. Ikke ta på områdene nær disse symbolene uten å først berøre en metalloverflate i et område borte fra symbolet.

For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning når du utfører vedlikeholdsoppgaver, for eksempel fjerning av fastkjørt papir eller bytting av forbruksartikler, må du berøre en eksponert metallramme på skriveren før du åpner eller berører innsiden av skriveren, selv om symbolet ikke vises.

**ENERGY STAR**

Alle Xerox-produkter som er merket med ENERGY STAR-symbolet på selve produktet eller på oppstartskjermbildet, er sertifisert til å være i samsvar med ENERGY STAR-kravene til Environmental Protection Agency (EPA) per produksjondatoen.

**TEMPERATURINFORMASJON**

Driftstemperatur og relativ fuktighet	10 til 32,2 °C (50 til 90 °F) og 8 til 80 % RH
Langsiktig oppbevaring av skriver/fargepulverkassett/bildeenhet <sup>1</sup>	-40 til 40 °C (60 til 90 °F) og 8 til 80 % RH Maks. duggpunktstemperatur <sup>2</sup> : 26,7 °C (80,1 °F) Ikke-kondenserende miljø
Kortvarig frakt av skriver/fargepulverkassett/bildeenhet	-40 til 40 °C (-40 til 104 °F)
<sup>1</sup> Forbruksartiklenes holdbarhet er cirka 2 år. Dette er basert på lagring i et vanlig kontormiljø ved 22 °C (72 °F) og 45 % luftfuktighet. <sup>2</sup> Duggpunktstemperatur bestemmes av lufttemperatur og relativ fuktighet.	

**INFORMACIÓN DE LA ENERGÍA DE MÉXICO**

- Consumo de energía en operación: 385 Wh
- Consumo de energía en modo de espera: 0.1 Wh
- Cantidad de producto por unidad de energía consumida: 3.74 páginas/Wh

**LASERMERKNAD**

Skriveren er sertifisert i USA for samsvar med kravene i DHHS 21 CFR, kapittel I, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1) og er andre steder sertifisert som et laserprodukt av klasse I som samsvarer med kravene i IEC 60825-1: 2014.

Laserprodukter i klasse I anses ikke som helseskadelige. Lasersystemet og skriveren er utformet slik at mennesker ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service. Skriveren har en skriveauhodeenhet som ikke kan vedlikeholdes, som inneholder en laser med følgende spesifikasjoner:

- Klasse: IIIb (3b) AlGaAs
- Nominell utgangseffekt (milliwatt): 8
- Bølgelengde (nanometer): 770–800

**STRØM****Strømforbruk**

Følgende tabell viser strømforbruket til maskinen.

 Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

MODUS	BESKRIVELSE	STRØMFORBRUK (WATT)
Utskrift	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	Ensidig: 385 Tosidig: 260
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	385
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	22 (uten faks), 24 (med faks)
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	17
Strømsparringsmodus	Maskinen er i strømsparringsmodus.	1.1
Dvalemodus	Maskinen er i dvalemodus.	I/T
Av	Maskinen er koplet til et strømuttak, men er slått av.	0.1

Strømforbruksnivåene i den forrige tabellen er basert på registrert gjennomsnittlig strømforbruk. Momentanefekter kan være betydelig høyere enn gjennomsnittlig forbruk.

**Strømsparringsmodus**

Dette produktet bruker mindre energi i strømsparringsmodus. Strømsparringsmodusen sparer strøm ved å redusere strømforbruket når maskinen er inaktiv. Strømsparringsmodusen aktiveres automatisk når produktet ikke brukes over en viss tid, og dette kalles tidsavbrudd for strømsparring.

 Merk: Strømsparringsmodus for dette produktet aktiveres som standard etter 15 minutter.

Ved hjelp av konfigureringsmenylene kan tidsavbruddet for strømsparring endres til mellom 1 og 120 minutter. Hvis utskriftshastigheten er mindre enn eller lik 30 sider per minutt, kan du bare angi tidsavbrudd opptil 60 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparring, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparring, opprettholder du rask responsitet, men det brukes mer strøm.

**Dvalemodus**

Dette produktet kan settes i en modus med ekstremt lavt strømforbruk, kalt dvalemodus. I dvalemodus slås alle andre systemer og enheter av på en sikker måte.

Enheten kan settes i dvalemodus med en av følgende metoder:

- Med Tidsavbrudd for dvalemodus
- Med Planlegg moduser for strøm



Merk: Standardinnstillingen for tidsavbrudd for dvale-modus for dette produktet er 3 dager i alle land og regioner.

Hvor lenge skriveren venter etter at en jobb er skrevet ut før den går i dvalemodus, kan varieres fra én time til én måned.

## Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den koples fra strømuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

## Totalt energiforbruk

Noen ganger kan det være nyttig å beregne energiforbruket til produktet. Strømforbruket angis i watt, og må derfor multipliseres med den tiden maskinen er i de forskjellige modusene for å gi det totale energiforbruket. Det totale energiforbruket til produktet er summen av energiforbruket i hver modus.

## SPEIELLE BESTEMMELSER FOR TELEKOMMUNIKASJON

### Spesielle bestemmelser for telekommunikasjonsutstyr

Denne delen inneholder spesielle bestemmelser angående produkter som inneholder analogt fakskort.

### Merknad om FCC-krav til brukere av telefonnettverket i USA

Dette utstyret er i samsvar med del 68 i FCC-bestemmelsene og kravene fra ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Bak på utstyret sitter det en etikett som blant annet inneholder en produkt-ID i følgende format: US:AAAEQ##TXXXX. Dette nummeret må oppgis til telefonselskapet på forespørsel.

Dette utstyret bruker RJ-11C USOC-telefonkontakter.

Støpselet og kontakten som brukes til å kople utstyret til ledningsnettet eller strømnettet, må være i samsvar med gjeldende regler i del 68 i FCC og kravene som er vedtatt av ACTA. Bruk kun en 26 AWG eller bedre tetelefonledning (RJ-11) ved tilkopling av produktet til det offentlige telenettet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se i installasjonsinstruksjonene som fulgte med enheten.

REN-nummer (Ringer Equivalence Number) brukes til å angi hvor mange enheter som kan koples til en telefonlinje. For mange REN-numre på en telefonlinje kan føre til at enhetene ikke ringer ved innkommende samtale. I de fleste områder, men ikke alle, skal antall REN-numre ikke overstige (5,0). Kontakt telefonselskapet for å få vite hvor mange enheter som kan koples til en linje, som angitt av det totale antallet REN-numre. For produkter som er godkjent etter 23. juli 2001, er REN-nummeret en del av produkt-ID-en, som har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Sifrene som representeres av ##, er REN-nummeret uten desimaltegn (03 er for eksempel REN-nummeret for 0,3). For eldre produkter vises REN-nummeret separat på etiketten.

Hvis utstyret skader telefonnettverket, varser telefonselskapet kunden på forhånd dersom det blir nødvendig med et midlertidig avbrudd av nettverkstjenesten. Dersom det ikke er mulig å varsle på forhånd, varsler telefonselskapet kunden så snart som mulig. Du får også informasjon om retten til å klage til FCC.

Telefonselskapet kan endre anlegg, utstyr, drift eller prosedyrer på måter som kan påvirke driften av dette utstyret. Hvis dette skjer, vil telefonselskapet varsle kundene på forhånd slik at det er mulig å sette i verk nødvendige tiltak for å opprettholde uavbrutt drift.

Kontakt forhandleren av utstyret for informasjon om reparasjon eller garantiordning dersom det oppstår problemer med utstyret. Dersom utstyret skader telefonnettverket, kan telefonselskapet i noen tilfeller be om at utstyret koples fra nettverket til problemet er løst.

Utsyret inneholder ikke deler som kan vedlikeholdes av kunden. Kontakt forhandleren av utstyret for informasjon om reparasjon eller garantiordning.

Tilknytning til felleslinje er underlagt avgift på delstatsnivå. Ta kontakt med lokale delstatsmyndigheter for mer informasjon (utility commission, public service commission, eller corporation commission).

Dersom du har innbruddsalarm som er tilkoplet telefonlinjen, må du sørge for at dette utstyret ikke installerse på en slik måte at det deaktivérer innbruddsalarmen. Kontakt telefonselskapet eller en kvalifisert telefon tekniker for å finne ut mer om hvordan installasjonen kan deaktivere innbruddsalarmen.

I henhold til den amerikanske forbrukerloven fra 1991 er det ulovlig å bruke en datamaskin eller annet elektro niskt utstyr, inkludert faksmaskiner, å sende meldinger med mindre de inneholder dato og tid for forsendelsen, samt navnet og avsendarnummeret for virksomheten, organisasjonen eller enkeltpersonen som sender meldingen, i margin øverst eller nederst på hver side eller på første side i forsendelsen. (Avsendarnummeret kan ikke være et 900-nummer eller et annet spesialnummer som koster mer enn vanlige lokal- eller fjern takster.)

Du finner mer informasjon om hvordan du programmerer denne informasjonen i brukerhåndboken som følger med faksmaskinen.

### **Merknad til brukere av telefonnettverket i Canada**

Dette produktet oppfyller gjeldende tekniske spesifikasjoner fra ISED (Innovation, Science and Economic Development Canada).

REN-nummeret (Ringer Equivalence Number) angir hvor mange enheter som kan koples til et telefongrensesnitt. Nettermineringen på et grensesnitt kan bestå av en hvilken som helst kombinasjon av enheter, så lenge sammen av REN-numre for alle enhetene ikke overstiger fem. REN-nummeret står på produktetiketten.

Dette utstyret bruker CA11A-telefonkontakter.

### **Avis Réservé aux Utilisateurs du Réseau Téléphonique du Canada**

Ce produit est conforme aux spécifications techniques d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada.

Le numéro REN (ringer equivalence number: numéro d'équivalence de sonnerie) indique le nombre maximum d'appareils pouvant être connectés à l'interface téléphonique. En bout de ligne, le nombre d'appareils qui peuvent être connectés n'est pas directement limité, mais la somme des REN de ces appareils ne doit pas dépasser cinq. Le numéro REN est indiqué sur l'étiquette produit.

Cet équipement utilise des prises de téléphone CA11A.

### **Merknad til brukere av telefonnettverket i New Zealand**

Følgende er spesielle vilkår for brukerinstruksjonene for faks. Tildelingen av en Telepermit-tillatelse til en terminaltystsenhet angir bare at Telecom har godtatt at enheten overholder minimumsvilkårene for tilkopling til selskapets nettverk. Det angir ingen anerkjennelse av produktet fra Telecoms side, og det innebærer ingen form for garanti. Fremfor alt gir det ingen forsikring om at enhver enhet vil fungere korrekt under alle forhold med en annen enhet av tillatt utstyr fra et annet merke eller modell, og det angir ikke at noen produkter er kompatible med alle Telecoms nettverkstjenester.

Utstyret skal ikke konfigureres til å utføre automatiske anrop til Telecoms "111"-nødtjeneste.

Dette utstyret kan ikke stå for effektiv overføring av en samtale til en annen maskin koplet til samme linje.

Dette utstyret skal ikke under noen omstendigheter brukes på en måte som utgjør en forstyrrelse for andre Telecom-kunder.

Utsyret er ikke nødvendigvis i stand til å operere korrekt ved høyere spesifiserte datahastigheter under alle driftsforhold. Telecom vil ikke godta noe ansvar for problemer som oppstår under slike forhold.

Denne enheten er utstyrt med pulsoppringing (dekadisk signalering) som ikke egner seg for bruk på Telecom-nettverket i New Zealand.

For at enheten skal virke som angitt, kan ikke det totale antallet REN-nummer (Ringer Equivalence Number) til alle parallele enheter som er koplet til samme telefonlinje, overstige 5. REN-nummeret for denne enheten er angitt på etiketten.

Denne enheten bruker en RJ-11C modulær tilkopling. Kontakt forhandleren dersom du trenger en BT-adapter.

Noen parametere som er påkrevd for overholdelse av Telecoms krav til telepermit-tillatelse, avhenger av utstyret som er knyttet til denne enheten. Det tilhørende utstyret skal settes opp for å operere innenfor følgende grenser for at det skal overholde Telecoms spesifikasjoner:

- Det skal ikke være mer enn 10 anropsforsøk til samme nummer i løpet av en periode på 30 minutter for noe enkeltstående, manuelt anrop.
- Utstyret skal være frakoplet i en periode på minst 30 sekunder mellom slutten av ett forsøk og begynnelsen på neste forsøk.
- Utstyret skal settes opp for å sikre at automatiske anrop til forskjellige numre foretas med minst fem sekunders mellomrom mellom slutten på ett anropsforsøk og begynnelsen på neste.

### **Verwendung dieses Produkts in Deutschland**

Für dieses Produkt muss ein deutscher Billing Tone Filter zur Zählzeichenübertragung für jede Leitung installiert werden, über die in Deutschland Zeitsteuertakte übertragen werden. Zeitsteuertakte sind in analogen Leitungen in Deutschland möglicherweise nicht vorhanden. Der Teilnehmer kann die Bereitstellung von Zeitsteuertakten veranlassen oder beim deutschen Netzanbieter telefonisch deren Deaktivierung beantragen. Im Regelfall werden Zeitsteuertakte nur dann bereitgestellt, wenn dies vom Teilnehmer bei der Installation ausdrücklich erwünscht wird.

### **Bruk av produktet i Sveits**

Det må installeres et sveitsisk taksttonefilter på dette produktet på alle linjer som mottar tellerimpulser i Sveits.

### **Utilisation de ce produit en Suisse**

Cet appareil nécessite l'utilisation d'un filtre de tonalité de facturation suisse devant être installé sur toute ligne recevant des impulsions de comptage en Suisse.

### **Verwendung dieses Produkts in der Schweiz**

Für dieses Produkt muss ein schweizerischer Billing Tone Filter zur Zählzeichenübertragung für jede Leitung installiert werden, über die in der Schweiz Zeitsteuertakte übertragen werden.

### **Uso del prodotto in Svizzera**

Questo prodotto richiede un filtro toni Billing svizzero, da installare su tutte le linee che ricevono impulsi remoti in Svizzera.

### **FORSKRIFTSMESSIGE MERKNADER FOR TRÅDLØSE PRODUKTER**

Denne delen inneholder informasjon om forskrifter som bare gjelder for trådløse modeller.

Hvis du er i tvil om modellen din er trådløs, kan du gå til <http://support.xerox.com>.

### **Merknad om modulære komponenter**

Trådløse modeller inneholder modulære komponenter. Se på merkingen på det faktiske produktet for å finne ut hvilke modulære komponenter som er installert på produktet ditt.

### **Eksponering for stråling**

Strålingen fra enheten er langt lavere enn grenseverdiene i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer. Det må være en avstand på minst 20 cm (8 tommer) mellom antennen og mennesker for at enheten skal oppfylle kravene om eksponering for radiofrekvensenergi i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer.

### **ISED (Innovation, Science and Economic Development Canada)**

Denne enheten overholder ISEDs RSS-standard(er) for lisensfritak. Bruk av enheten er underlagt følgende to vilkår:

1. denne enheten må ikke forårsake interferens, og
2. denne enheten må godta eventuell mottatt interferens, inkludert interferens som kan føre til utilsiktet drift.

### **Innovation, Sciences et Développement économique Canada**

Cet appareil est conforme aux normes RSS exemptes de licence d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

1. Cet appareil ne doit pas causer d'interférences et
2. Il doit accepter toutes les interférences, y compris les celles qui peuvent entraîner un fonctionnement indésirable.

**Samsvar med bestemmelser i EU og EØS**

CE-merket på dette produktet viser at produktet etterlever alle gjeldende EU-direktiver. EU-samsvarserklæringen kan leses i sin helhet på <https://www.xerox.com/en-us/about/ehs>.

**Begrensninger**

Dette radioustyret skal kun brukes innendørs. Det er forbudt å bruke utstyret utendørs. Denne begrensningen gjelder i alle land som er oppført i tabellen under:

	AT	BE	BG	CH	CY	CZ
DE	DK	EE	EL	ES	FI	
FR	HR	HU	IE	IS	IT	
LI	LT	LU	LV	MT		
NL	NO	PL	PT	RO		
SE	SI	SK	TR	UK		

**EU- og andre lands erklæring om frekvensbånd og maksimal RF-kraft for radiosender**

Dette radioproduktet overfører i enten 2,4 GHz-båndet (2,412–2,472 GHz i EU-området) eller 5 GHz-båndet (5,15–5,35, 5,47–5,725 i EU-området). Maksimal EIRP for sending, inkludert antennegain, er ≤ 20dBm for begge bånd.

**SAMSVARSERKLÆRING – FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION (FCC)**

Dette utstyret er testet og funnet å overholde grenseverdiene for digitalt utstyr i Klasse B, i henhold til det amerikanske FCC-regelverkets del 15. 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.

FCCs grenseverdier for Klasse B er angitt for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig interferens når utstyret benyttes i vanlig bolig. Dette utstyret genererer, bruker og kan sende ut radiostråling, og hvis det ikke installeres og brukes i henhold til instruksjonene, kan det forårsake skadelig interferens med andre radiokommunikasjoner. Det kan uansett ikke gis noen garanti for at interferens ikke vil forekomme i en bestemt installasjon. Hvis dette utstyret forårsaker skadelig interferens for radio- eller TV-mottaket – dette finner du ut ved å slå utstyret av og på – kan brukeren forsøke følgende for å korrigere interferensen:

- Snu på eller flytte mottakerantennen.
- Øke avstanden mellom utstyret og mottakeren.

- Kople utstyret til et strømmuttak på en annen krets enn den som mottakeren er koplet til.
- Kontakte forhandleren eller en servicetekniker for hjelp.

Produsenten er ikke ansvarlig for radio- eller TV-interferens som er forårsaket av bruk av andre typer kabler enn de som er anbefalt, eller av uautoriserte endringer eller modifikasjoner av dette utstyret. Uautoriserte endringer eller modifikasjoner kan annullere brukerens tillatelse til å bruke dette utstyret.

 Merk: For å sikre etterlevelse av FCC-kravene om elektromagnetisk interferens for datautstyr i klasse B må det brukes en tilstrekkelig skjermet og jordet kabel. Bruk av en alternativ kabel som ikke er tilstrekkelig skjermet og jordet, kan føre til brudd på FCC-kravene.

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

**Nettadresse:** <https://www.xerox.com/en-us/about/ehs>

**Telefon (kun i USA og Canada):** 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

**E-post:** EHS-Europe@xerox.com

#### **ISED-SAMSVARERKLÆRING (INNOVATION, SCIENCE AND ECONOMIC DEVELOPMENT CANADA)**

Dette produktet i klasse B tilfredsstiller alle kravene i den kanadiske ICES-003-standarden (Canadian Interference-Causing Equipment Standard ICES-003).

#### **Avis de conformité aux normes de l’Innovation, Sciences et Développement économique Canada**

Cet appareil numérique de classe B est conforme aux exigences de la norme canadienne relative aux équipements pouvant causer des interférences NMB-003.

#### **TYSKLAND**

##### **Tyskland – Blå engel**



Det tyske instituttet for kvalitetssikring og merking (RAL) har tildelt miljømerket Blå engel til følgende konfigurasjon av denne enheten:

Nettverksskriver med automatisk 2-sidig utskrift og USB- eller nettverkstilkopling.

Dette er et bevis på at enheten oppfyller miljøkravene i forbindelse med Blå Engel når det gjelder utforming, produksjon og drift. Du finner mer informasjon på [www.blauer-engel.de](http://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.

### **Importeur**

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Tyskland

### **TYRKIA ROHS-FORSKRIFT**

I samsvar med artikkel 7(d) bekrefter vi herved «det er i samsvar med EEE-forskriften EEE yönetmeliğine uygundur.”

### **ROHS-ETTERLEVELSE FOR UKRAINA**

Обладнання відповідає вимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнанні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

(Utstyret etterlever kravene i de tekniske bestemmelsene godkjent av Ukrainas regjering ved kabinettsresolusjon 3. desember 2008, om begrensninger av bruken av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.)

## Bestemmelser for kopiering

### USA

Kongressen har forbudt reproduksjon av følgende emner under visse omstendigheter. Personer som blir funnet skyldige i å lage slike kopier, kan bli straffet med bøter eller fengsel.

1. Obligasjonspapirer eller verdipapirer utstedt av myndighetene i USA, for eksempel:
  - Certificates of Indebtedness.
  - National Bank Currency
  - Coupons from Bonds
  - Federal Reserve Bank Notes
  - Silver Certificates
  - Gold Certificates.
  - United States Bonds.
  - Treasury Notes.
  - Federal Reserve Notes.
  - Fractional Notes.
  - Certificates of Deposit.
  - Papirpenger.
  - Gjeldsbevis og obligasjonspapirer fra visse myndigheter, som FHA osv.
  - Bonds. Amerikanske spareobligasjoner kan bare fotograferes til reklameformål, for eksempel i forbindelse med kampanjer for salg av slike obligasjoner.
  - Internal Revenue Stamps. Hvis det er nødvendig å reproduksjon et juridisk dokument som er utstyrt med et kansellert avgiftsmerke, tillates dette såfremt dokumentet reproduksjon til lovlig formål.
  - Frimerker, stemplet eller ikke stemplet. Frimerker kan fotograferes til filatelistiske formål såfremt bildene er i sort-hvitt og gjengivelsen er under 75 prosent eller over 150 prosent av opprinnelig størrelse.
  - Postal Money Orders.
  - Fakturaer, sjekker eller veksler utstedt av eller til autoriserte tjenestemenn i USA.
  - Stempler eller andre verdimerker, uansett valuta, som har blitt eller kan bli utstedt ved lov (Act of Congress).
  - Erstatningssertifikater for verdenskrigveteraner.
2. Obligasjonspapirer eller verdipapirer utstedt av utenlandsk myndighet, bank eller konsern.
3. Opphavsrettsbeskyttet materiale, med mindre eieren av opphavsretten har gitt sin tillatelse til det eller reproduksjonen faller innenfor det som regnes som "rimelig bruk" eller bibliotekenes reproduksjonsrettigheter innenfor loven om opphavsrett. Nærmore informasjon om disse bestemmelsene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Se om Circular R21.

4. Sertifikat av statsborgerskap eller naturalisering. Naturaliseringsbevis utstedt av andre land kan fotograferes.
5. Pass. Utenlandske pass kan fotograferes.
6. Immigrasjonspapirer.
7. Militærregistreringskort.
8. Selective Service Induction-papirer som inneholder alt eller deler av følgende informasjon om eieren:
  - Fortjeneste eller inntekt.
  - Rettsdokumenter.
  - Fysisk eller metal tilstand.
  - Forsørgerstatus.
  - Tidligere militærtjeneste.
  - Unntak: Dimitteringsbevis fra det amerikanske militæret kan fotograferes.
9. Emblemer/merker, ID-kort, passersedler og distinksjoner som brukes av militærpersonell eller medlemmer av de forskjellige føderale departementer, som FBI, finansdepartementet osv. (med mindre fotografiet er bestilt av lederen for det aktuelle departementet eller byrået).

I enkelte stater er det forbudt å reproduksjon av følgende dokumenter:

- Nummerskilt til bil.
- Førerkort.
- Vognkort.

Listen ovenfor er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Kontakt advokat hvis du er i tvil.

Nærmere informasjon om disse bestemmelsene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Se om Circular R21.

## CANADA

Parlamentet har forbudt reproduksjon av følgende emner under visse omstendigheter. Personer som blir funnet skyldige i å lage slike kopier, kan bli straffet med bøter eller fengsel.

- Gyldige pengesedler eller gyldige papirpenger
- Obligasjonspapirer eller verdipapirer utstedt av myndighet eller bank
- Statskasseveksel eller skattepapir
- Det offisielle seglet for Canada eller en provins, eller seglet til en offentlig myndighet i Canada eller rettsinstans
- Kunngjøringer, ordrer, forskrifter eller utnevnelser eller meldinger om dette (med hensikt å gi ut for å være skrevet ut av Queens Printer for Canada eller tilsvarende skriver for en provins)
- Merker, segl, emballasje eller design som er brukes av eller på vegne av myndighetene i Canada eller en provins, myndighetene i en annen stat enn Canada eller en avdeling, styre, kommisjon eller byrå opprettet av myndighetene i Canada eller en provins eller myndighetene i en annen stat enn Canada.

- Påtrykte eller klistrede stempler som brukes til toll/avgifter/skatt av myndighetene i Canada eller en provins eller av myndighetene i en annen stat enn Canada
- Dokumenter, registre eller oppføringer som oppbevares av offentlige tjenestemenn for å lage eller utstede sertifiserte kopier av disse, med hensikt å urettmessig gi seg ut for å være sertifisert kopi derav
- Opphavsbeskyttet material eller varemerker av alle typer uten tillatelse fra eieren av opphavsretten eller varemerket

Listen skal være til hjelp, men er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Kontakt advokat hvis 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.

## Sikkerhetsdatablader

Sikkerhetsdatablader for skriveren er tilgjengelige gjennom:

- Nettadresse: <https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/>
- USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- For andre markeder, ved e-postforespørsel til [EHS-Europe@xerox.com](mailto:EHS-Europe@xerox.com)



# Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder følgende:

Resirkulering og avfallshåndtering .....	320
Nord-Amerika .....	321
Xerox Green World Alliance .....	322
WEEE-direktivet (Waste Electrical and Electronic Equipment) .....	323

## Resirkulering og avfallshåndtering

Skriven og forbruksartiklene må ikke kastes sammen med vanlig husholdningsavfall. Innhent informasjon om avfallshåndtering og resirkulering fra de lokale myndighetene.

## Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt din Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX i USA) hvis du vil vite om dette Xerox-produktet er en del av programmet. Du finner mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer på <https://www.xerox.com/en-us/about/ehs>.

## Xerox Green World Alliance

Gjennom Xerox' Green World Alliance-program kan du levere inn bestemte forbruksartikler til Xerox for gjenbruk eller resirkulering. Alle de tomme kassettene som returneres til Xerox, blir brukt på nytt eller går til gjenvinning. Eskene som brukes som emballasje for returkassettene, blir også resirkulert.

Gjør følgende for å returnere Xerox-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning:

1. Gå til <https://www.xerox.com/office/recycle>.
2. Velg land og klikk på **Resirkulering** nederst til høyre.
3. Velg et returalternativ.

## WEEE-direktivet (Waste Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logoen står for bestemte resirkuleringsprogrammer og prosedyrer for elektroniske produkter for land i EU. Vi oppfordrer til resirkulering av våre produkter.

Hvis du har flere spørsmål om gjenvinning, kan du kontakte ditt lokale salgskontor.

## MERKNAD OM ELEKTRISK AVFALL FOR INDIA



Dette produktet og alle tilhørende komponenter, forbruksartikler, deler og reservedeler etterlever Indias bestemmelser om elektronisk avfall (India E-Waste Rules) som forbryr bruk av bly, kvikksølv, heksavalent krom, polybrominerte bifenyler, eller polybrominert difenyleter i konsentrasjoner over 0,1 % i vekt og 0,01 % i vekt for kadmium, bortsett fra unntakene beskrevet i bestemmelsene.





**xerox**<sup>TM</sup>