

Xerox ColorQube 8700 / 8900

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur



Xerox® ColorQube® 8700 / 8900 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning

Norsk Brukerhåndbok

Suomi Käyttöopas

Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató

Русский Руководство пользователя

Türkçe Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



© 2014 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

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

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

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® og TrueType® er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og andre land.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversjon 1.3: Januar 2014

Innholdsfortegnelse

1	Sikkerhet	9
	Elektrisk sikkerhet.....	10
	Generelle retningslinjer.....	10
	Strømledning	11
	Telefonledning	11
	Driftssikkerhet	12
	Ozonutslipp.....	12
	Plassering av skriveren	12
	Rettningssljer for drift	12
	Forbruksartikler	13
	Vedlikeholdssikkerhet.....	14
	Skritersymboler.....	15
	Kontaktinformasjon for HMS	16
2	Funksjoner	17
	Skriverens deler	18
	Sett forfra og fra venstre side	18
	ColorQube 8700XF-flerfunksjonsskriveren sett forfra og fra venstre	19
	Sett bakfra og fra høyre	20
	Kontrollpanel	20
	Skanner med originalmater	22
	Etterbehandler for 650 ark	22
	Informasjonssider.....	23
	Skrive ut en konfigurasjonsrapport	23
	Administrasjonsfunksjoner.....	24
	Tilgang til skriveren	24
	CentreWare Internet Services.....	26
	Finne IP-adressen til skriveren.....	26
	Automatisk datainnsamling	27
	Informasjon om fakturering og bruk.....	27
	Mer informasjon.....	28
	Xerox® Kundesupport.....	29
3	Installasjon og oppsett	31
	Oversikt	32
	Fysisk kople skriveren til nettverket.....	32
	Kople til en telefonlinje	32
	Slå på skriveren	33
	Første oppsett av skriveren.....	33
	Endre generelle innstillingar.....	34
	Angi strømsparingsmodus.....	35
	Angi i dato og klokkeslett på kontrollpanelet.....	35
	Installere programvaren	36
	Krav til operativsystem	36

Innholdsfortegnelse

Installere drivere og verktøy for Windows.....	36
Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere	37
Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux.....	38
Andre drivere	39
Administrere jobber	40
Administrere jobber på kontrollpanelet.....	40
Administrere jobber i CentreWare Internet Services.....	40
Administrere tilbakeholdte utskriftsjobber.....	40
Administrere sikrede utskriftsjobber	41
4 Papir og materialer	43
Papir som støttes	44
Anbefalt materiale	44
Bestille papir	44
Generelle retningslinjer for å fylle papir	45
Papir som kan skade skriveren	45
Rettningsslinjer for oppbevaring av papir	45
Papirtyper og -tykkelser som støttes.....	46
Standard papirformater som støttes.....	46
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift.....	47
Papirformater som støttes for automatisk tosidig utskrift.....	47
Tilpassede papirformater som støttes	48
Konvoluttformater som støttes	48
Legge i papir	49
Legge papir i magasin 1	49
Legge papir i en 525-arks mater	51
Konfigurere 1800-arks stormagasinet	53
Legge papir i 1800-arks stormagasinet.....	56
Skrive ut på spesialmateriale.....	57
Konvolutter.....	57
Etiketter	61
Transparenter.....	64
5 Skrive ut	65
Oversikt over utskrift.....	66
Velge utskriftsalternativer	67
Hjelp for skriverdriveren.....	67
Utskriftsalternativer i Windows	68
Utskriftsalternativer på Macintosh	69
Utskriftsfunksjoner	71
Skrive ut på begge sider av papiret.....	71
Velge papiralternativer for utskrift.....	72
Skrive ut flere sider på ett ark (Antall sider opp)	72
Skrive ut hefter.....	73
Bruke fargealternativer	73
Skrive ut omslag	74
Skrive ut innlegg	75
Skrive ut unntakssider	75
Skalere	76
Skrive ut vannmerker	76
Skrive ut speilvendte bilder.....	77
Opprette og lagre tilpassede papirformater.....	77

Velge melding om fullført jobb i Windows.....	78
Skrive ut spesielle jobbtyper.....	78
Tilbakeholdte utskriftsjobber.....	82
Skriv ut fra.....	82
6 Kopiere	85
Vanlig kopiering.....	86
Glassplate	86
Originalmater	87
Velge kopieringsinnstillinger.....	88
Grunnleggende innstillinger.....	89
Innstillinger for bildekvalitet.....	92
Innstillinger for oppsett.....	94
Innstillinger for leveringsformat	97
Kopiering av ID-kort.....	103
Avansert kopiering.....	106
7 Skanne	109
Vanlig skanning	110
Glassplate	111
Originalmater	111
Skanne til en mappe	112
Skanne til fellesmappen	112
Skanne til en privat mappe	112
Opprette en privat mappe.....	113
Hente skannefiler	113
Skanne til et fillagringssted på nettverket.....	115
Skanne til et forhåndsdefinert fillagringssted på nettverket	115
Legge til et skannelagringssted	115
Skanne til hjemmekatalogen	116
Angi skannealternativer	117
Endre innstillingene for vanlig skanning	117
Velge avanserte innstillinger	117
Justere oppsett.....	119
Velge lagringsalternativer	120
Bygge en skannejobb	120
Skanne til en USB Flash-stasjon	122
Skanne til en e-postadresse	123
Sende et skannet bilde til en e-postadresse.....	123
Angi e-postalternativer	124
Skanne til et bestemmelsessted.....	125
Sende et skannet bilde til et mål.....	125
Skanne til en datamaskin	126
Skanne til en datamaskin.....	126
Skanne til en datamaskin.....	126
Bruke ettrykksskanning.....	127
8 Fakse	129
Vanlig faksing.....	130
Glassplate	131

Innholdsfortegnelse

Originalmater	131
Sende en innebygd faks	132
Velge faksalternativer	134
Sende en serverfaks	142
Velge alternativer for serverfaks	143
Sende en Internett-faks.....	145
Velge alternativer for Internett-faks	146
Sende en LAN-faks	150
Bruke adresseboken	151
Legge til en enkeltoppføring i adresseboken.....	151
Redigere en enkeltoppføring i adresseboken	152
Redigere eller slette favoritter i adresseboken for enheten.....	153
9 Vedlikehold	155
Generelle forholdsregler	156
Rengjøre skriveren	157
Rengjøre utsiden av skriveren.....	157
Rengjøre glassplaten og materdekslet	158
Rengjøre bladet for frigjøring av papir	159
Rengjøre rullene i magasin 1	160
Rengjøre rullene i magasin 2–5	161
Rengjøre utmatingsrullene	164
Rutinemessig vedlikehold	165
Sette inn ColorQube-smeltevoks	165
Tømme avfallsbeholderen.....	167
Bytte stiftkassetter	169
Informasjon om fakturering og bruk.....	172
Bestille forbruksartikler	173
Finne serienummeret.....	173
Forbruksartikler	173
Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold.....	174
Deler som kan byttes av bruker (CRUer)	174
Når du bør bestille forbruksartikler	174
Resirkulere forbruksartikler	175
Flytte skriveren.....	176
Forholdsregler ved flytting av skriveren.....	176
Flytte skriveren internt på kontoret.....	177
Klargjøre skriveren for forsendelse	178
10 Problemløsing	181
Generell feilsøking	182
Minimere bruken av smeltevoks.....	182
Starte skriveren på nytt	182
Skriveren slår seg ikke på.....	183
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	184
Utskriften tar for lang tid.....	184
Dokumentet skrives ut fra feil magasin.....	185
Dokumentet skrives ikke ut.....	185
Skriveren lager uvanlige lyder	185
Problemer med automatisk tosidig utskrift.....	186

Dato og klokkeslett er feilaktig.....	186
Skannerfeil.....	186
Fastkjørt papir.....	187
Fjerne fastkjørt papir.....	188
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum.....	198
Fjerning av fastkjørt papir	200
Avklare stopp i stifteren.....	202
Problemer med utskriftskvaliteten.....	204
Kontrollere utskriftskvaliteten	204
Feilsøking av problemer med utskriftskvalitet	206
Problemer med å kopiere og skanne	209
Faksproblemer.....	210
Problemer med å sende fakser.....	211
Problemer med å motta fakser.....	212
Få hjelp	213
Meldinger på kontrollpanelet.....	213
Varsler om skanning og faksing	213
Vedlikeholdsassistent	214
Online Support Assistant (Støttesupport på Internett).....	214
Mer informasjon.....	215
A Spesifikasjoner	217
Skriverkonfigurasjoner og -alternativer	218
Standardfunksjoner.....	218
Tilgjengelige konfigurasjoner.....	218
Tilleggsutstyr og oppgraderinger.....	219
Fysiske spesifikasjoner	220
Standardkonfigurasjoner	220
Konfigurasjon med etterbehandler, 1800-arks stormagasin og to valgfrie matere for 525 ark	220
Krav til frie avstander	220
Miljøspesifikasjoner	222
Temperatur	222
Relativ luftfuktighet	222
Høyde over havet.....	222
Elektriske spesifikasjoner.....	223
Ytelsesspesifikasjoner.....	224
Utskriftsoppløsning	224
Utskriftshastighet	224
B Godkjenning og sertifisering	225
Grunnleggende bestemmelser.....	226
United States (FCC Regulations).....	226
Canada.....	226
EU – radioforstyrrelse	227
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4).....	227
Tyskland.....	228
Tyrkia, RoHS-forskrift	228
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter	229
Bestemmelser for kopiering	230

Innholdsfortegnelse

USA.....	230
Canada.....	231
Andre land	232
Bestemmelser for faksing.....	233
USA.....	233
Canada.....	234
EU.....	235
New Zealand.....	235
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader).....	237
C Resirkulering og avfallshåndtering	239
Alle land.....	240
Nord-Amerika	241
EU	242
Husholdninger	242
Bedrifter.....	242
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier	243
Om batterisymbolet.....	243
Fjerne batterier	243
Andre land	244

1

Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Elektrisk sikkerhet](#) 10
- [Driftssikkerhet](#) 12
- [Vedlikeholdssikkerhet](#) 14
- [Skritersymboler](#) 15
- [Kontaktinformasjon for HMS](#) 16

Skriven 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-skriven på en trygg måte.

Elektrisk sikkerhet

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

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

Sikkerhets- og miljøtestingen av og ytelsen til dette produktet er bekreftet bare ved hjelp av Xerox®-materialer.

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

Generelle retningslinjer

ADVARSLER:

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

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

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

Gjør følgende hvis noen av disse situasjonene oppstår:

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

Strømledning

- Bruk strømledningen som fulgte med skriveren.
- Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet veggkontakt. Kontroller at hver ende av ledningen er satt godt inn. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er jordet, kontakter du en elektriker.
- Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.

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

- Bruk kun en skjøteleddning eller et grenuttak som er laget for å håndtere strømkapasiteten til skriveren.
- Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig.
- Ikke plasser skriveren slik at noen kan trække på strømledningen.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
- Ikke sett inn eller dra ut strømledningen mens strømbryteren er i stillingen På.
- Hvis strømledningen blir slitt eller skadet, må du bytte den.
- Du unngår elektrisk støt og skade på ledningen hvis du holder i støpslet når du trekker ut strømledningen.

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

Telefonledning

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

Driftssikkerhet

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

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

Ozonutslipp

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

Du finner mer informasjon for Nord-Amerika på:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver www.xerox.com/environment
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver www.xerox.com/environment

Hører du til et annet marked, kan du ta kontakt med den lokale Xerox-representanten eller gå inn på:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/environment_europe
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/environment_europe

Plassering av skriveren

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Se [Fysiske spesifikasjoner](#) på side 220 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sørger for ventilasjon og hindrer overoppheeting av skriveren.
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Skriveren må ikke lagres eller brukes i omgivelser med ekstrem temperatur eller fuktighet.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den utsettes for den kalde luftstrømmen fra et klimaanlegg.
- Ikke sett skriveren i et rom der det kan være vibrasjoner.
- Du oppnår best ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger i anbefalt [høyde over havet](#) på side 222.

Retningslinjer for drift

- Ikke fjern papirmagasinet som du valgte i skriverdriveren eller på kontrollpanelet mens skriveren skriver ut.
- Ikke åpne dørene mens utskrift pågår.
- Ikke flytt skriveren mens utskrift pågår.
- Hold hender, håر, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og matevalsene.
- Dekslær som må fjernes med verktøy, beskytter farlige områder i skriveren. Ikke fjern beskyttelsesdekslene.

Forbruksartikler

- Bruk forbruksartikler som er spesielt utviklet for skriveren. Bruk av uegnet materiell kan føre til redusert ytelse og utgjøre en sikkerhetsrisiko.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med produktet, tilleggsutstyret og forbruksartiklene.
- Oppbevar alle forbruksartikler i samsvar med instruksjonene på pakken eller esken.
- Alle forbruksartikler oppbevares utilgjengelig for barn.
- Forbruksartikler skal ikke brennes.
- Unngå at forbruksartikler kommer i kontakt med hud og øyne. Kontakt med øynene kan forårsake irritasjon og betennelse. Ikke forsøk å demontere forbruksvarene. Det kan øke faren for kontakt med hud eller øyne.

Vedlikeholdssikkerhet

- Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Bruk bare en tørr, lofri klut til rengjøring.
- Ikke brenn noen forbruksartikler eller artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold.

Du finner mer informasjon om Xerox® resirkulering av forbruksartikler på:

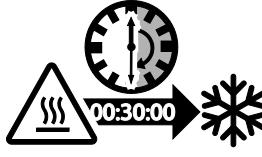
- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver www.xerox.com/gwa
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver www.xerox.com/gwa

Se også:

[Rengjøre skriveren](#) på side 157

[Flytte skriveren](#) på side 176

Skriversymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel eller forsiktigheitsregel Hvis du ignorerer denne advarselen, kan det føre til alvorlige personskader eller død. Hvis du ignorerer denne forsiktigheitsregelen, kan det føre til personskader eller skade på eiendom.
	Olje fra rengjøringssettet kan sette flekker på klær og materiale. Ikke hold rengjøringssettet på skrå fordi olje kan dryppa fra magasinet. Ikke la rengjøringssettet komme i kontakt med klærne dine.
	Ikke tipp skriveren. Det kan føre til søl av smeltevoks.
	Ikke berør området i skriveren som er merket med dette symbolet.
	Når du har slått av skriveren, må du vente 30 minutter til den er avkjølt før du flytter eller vipper den.
	Ikke se inn i skanneren når den er i bruk.

Kontaktinformasjon for HMS

Hvis du vil ha produktsikkerhetsinformasjon for USA og Canada, kan du gå til:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/environment.
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/environment

For produktsikkerhetsinformasjon i Europa kan du gå til:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/environment_europe.
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/environment_europe.

Funksjoner

2

Dette kapitlet inneholder følgende:

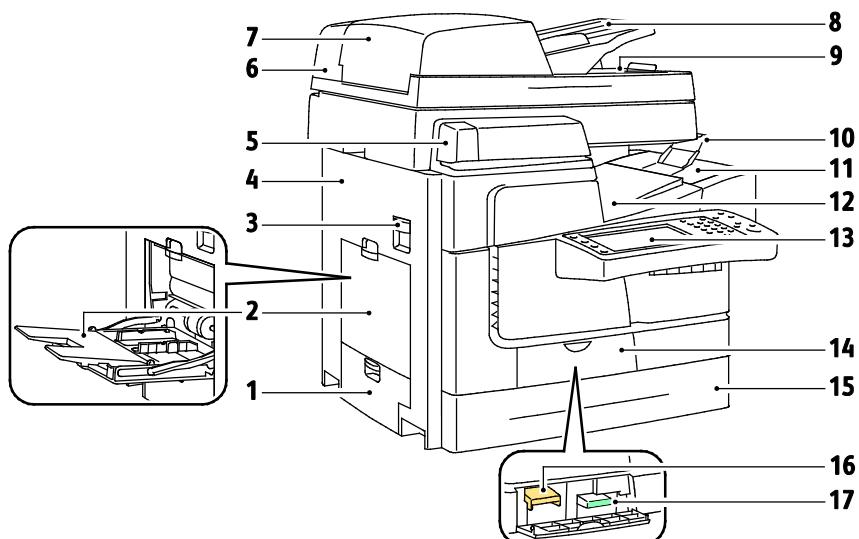
- [Skriverens deler](#)..... 18
- [Informasjonssider](#)..... 23
- [Administrasjonsfunksjoner](#)..... 24
- [Mer informasjon](#)..... 28

Skriverens deler

Denne delen inneholder følgende:

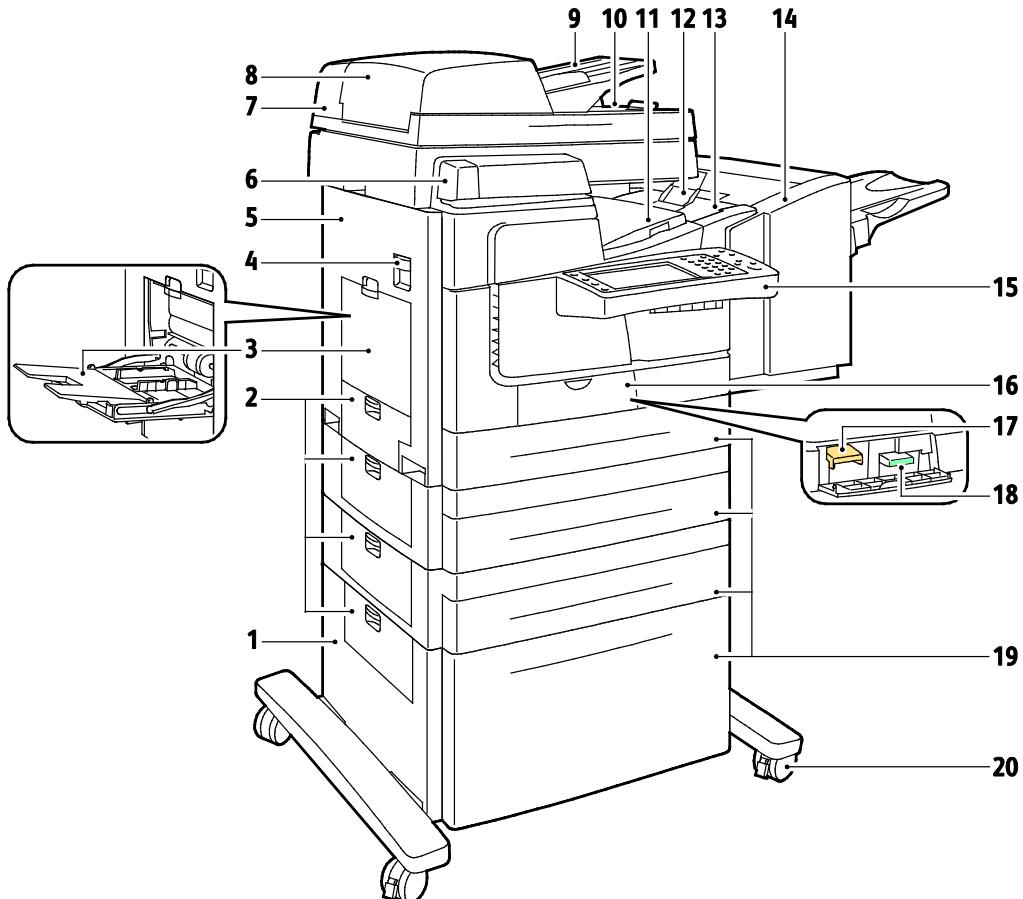
- Sett forfra og fra venstre side 18
- ColorQube 8700XF-flerfunksjonsskriven sett forfra og fra venstre 19
- Sett bakfra og fra høyre 20
- Kontrollpanel 20
- Skanner med originalmater 22
- Etterbehandler for 650 ark 22

Sett forfra og fra venstre side



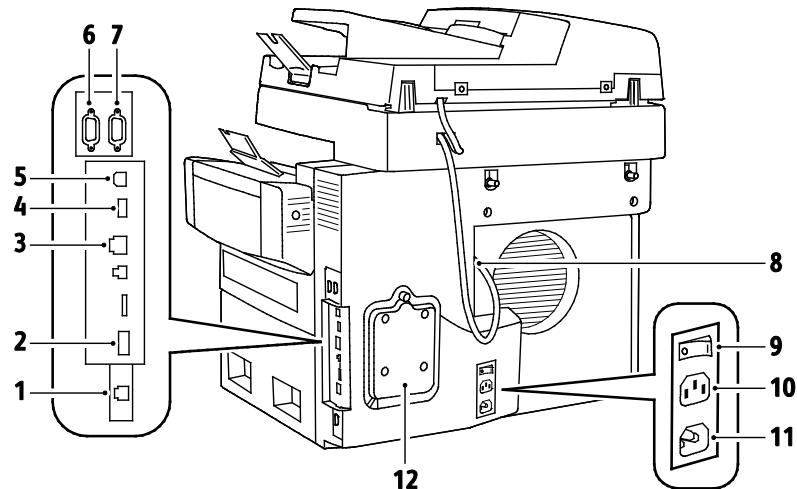
- | | |
|---|------------------------------|
| 1. Dør for mag. 2 på venstre side | 10. Papirstopper på mottaker |
| 2. Magasin 1 | 11. Smeltevoksdør |
| 3. Åpner for dør øverst på venstre side | 12. Mottaker |
| 4. Dør øverst på venstre side | 13. Kontrollpanel |
| 5. Halvautomatisk stifter | 14. Frontdør |
| 6. Skanner med originalmater | 15. Mag. 2 |
| 7. Toppdeksel på originalmateren | 16. Rengjøringseenhet |
| 8. Originalmater | 17. Avfallsbeholderen |
| 9. Originalmottaker | |

ColorQube 8700XF-flerfunksjonsskriveren sett forfra og fra venstre



- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. 1800-arks stormagasin | 11. Mottaker |
| 2. Dører på venstre side | 12. Papirstopper på mottaker |
| 3. Magasin 1 | 13. Smeltevoksåpning |
| 4. Åpner for dør øverst på venstre side | 14. Etterbehandler for 650 ark |
| 5. Dør øverst på venstre side | 15. Kontrollpanel |
| 6. Halvautomatisk stifter | 16. Frontdør |
| 7. Skanner med originalmater | 17. Rengjøringsenhet |
| 8. Toppdeksel på originalmateren | 18. Avfallsbeholderen |
| 9. Originalmater | 19. Magasin 2–5 |
| 10. Originalmottaker | 20. Låsehjul |

Sett bakfra og fra høyre

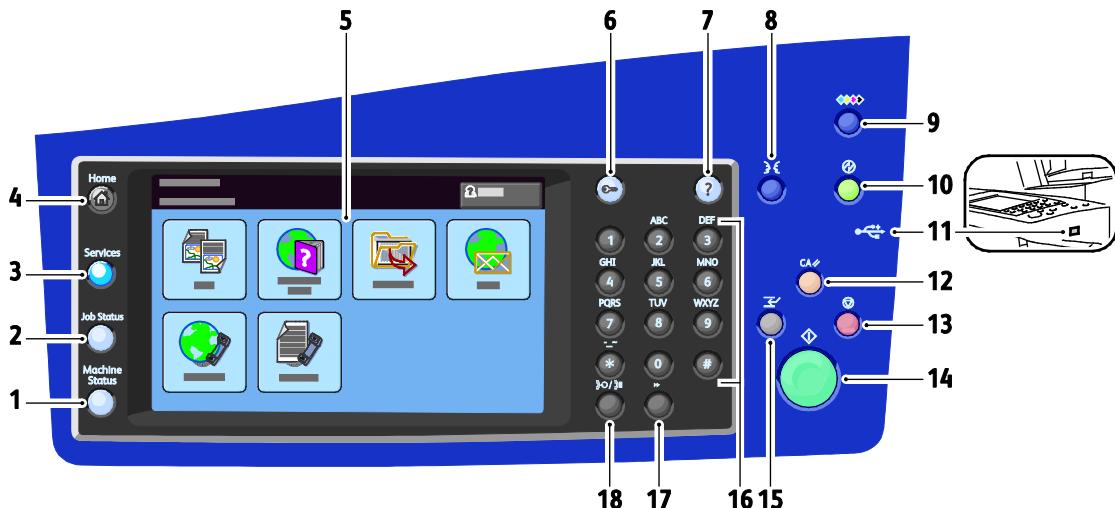


- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Fakslinjekontakt | 7. Grensesnitt for etterbehandler |
| 2. Funksjonskortspor | 8. Skannerport |
| 3. Ethernet-tilkopling | 9. Av/på-knapp |
| 4. USB-minneport | 10. Strømtilkopling for etterbehandler |
| 5. USB-port | 11. Strømtilkopling for skriver |
| 6. Eksternt grensesnitt | 12. Harddiskdeksel |

Kontrollpanel

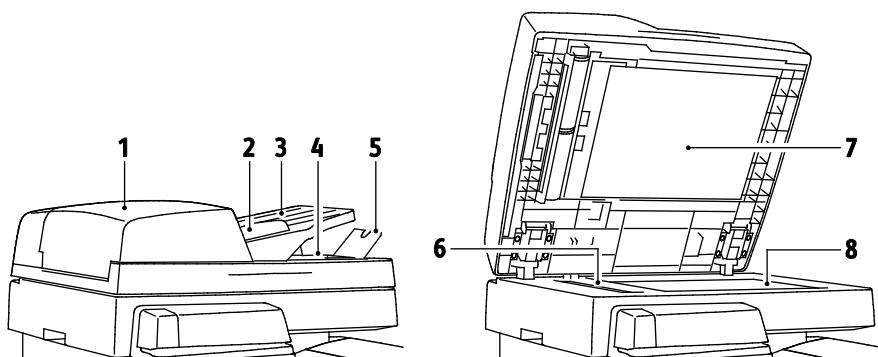
Kontrollpanelet består av berøringsskjermen, USB-port og knapper som du trykker på for å kontrollere funksjonene som er tilgjengelige på skriveren. Kontrollpanelet brukes til følgende:

- Vise gjeldende driftsstatus for skriveren
- Gi tilgang til funksjoner for kopiering, utskrift, skanning og faksing
- Gi tilgang til informasjonssider
- Vise meldinger om at du må legge i papir, bytte forbruksartikler og avklare stopp
- Vise feil og advarsler
- Kople til en USB Flash-stasjon som brukes til skanning og utskrift



1. **Maskinstatus** viser skriverstatus, -innstillingar og -informasjon på berøringsskjermen.
2. **Jobbstatus** viser lister over aktive, utsatte og fullførte jobber på skjermen.
3. **Tjenester** åpner den aktive tjenesten fra Jobbstatus- eller Maskinstatus-skjermen, eller en forhåndsinnstilt tjeneste.
4. **Startvindu for tjenester** gir tilgang til skriverfunksjoner, for eksempel kopiering, skanning og faks.
5. **Berøringsskjerm** – viser informasjon og gir tilgang til skriverfunksjoner.
6. **Logg på/av** – gir tilgang til passordbeskyttede funksjoner.
7. **Hjelp (?)** viser informasjon om gjeldende valg eller tjeneste.
8. **Språk** – brukes til å endre språket på skjermen og tastaturinnstillingene.
9. **Åpner for smeltevoksdør** slår på åpnermotoren, slik at smeltevoksdøren åpnes.
10. **Strømsparing** starter og avslutter modus for lavt strømforbruk eller Start raskt på nytt-skjermen.
11. **USB-minneport** brukes til å kople til en USB Flash-stasjon som kan benyttes med funksjonene Skann til USB og Skriv ut fra USB.
12. **Slett alt** sletter alle tidligere og endrede innstillingar for alternativet som er valgt. Trykk to ganger for å tilbakestille alle funksjonene til standardinnstillingene og slette eksisterende skannede filer.
13. **Stopp** – stopper gjeldende jobb midlertidig. Følg instruksjonene på skjermen for å avbryte eller gjenoppta jobben.
14. **Start** setter i gang valgt jobb.
15. **Avbryt utskrift** setter den pågående jobben på pause for å utføre en jobb det haster mer med.
16. **Alfanumerisk tastatur** lar deg angi kopiantall, faksnummer og andre numeriske verdier.
17. **C (Slett)** sletter tallverdier eller det sisteifferet som er angitt med de alfanumeriske tastene.
18. **Oppringingspause** – setter inn en pause i et telefonnummer når en faks overføres.

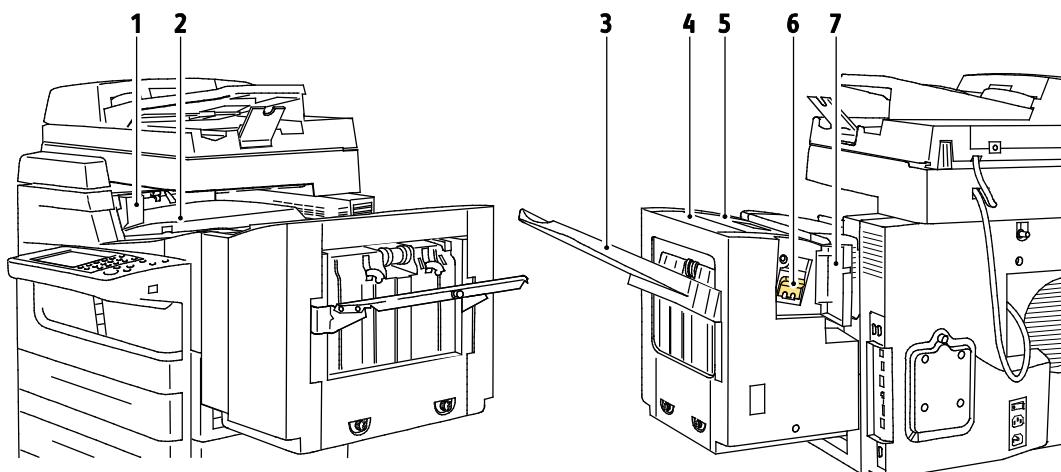
Skanner med originalmater



1. Toppdeksel på originalmateren
2. Breddestøtter i originalmater
3. Originalmater
4. Originalmottaker
5. Papirstopper på mottaker

6. Skanneglass
7. Materdeksel
8. Glassplate

Etterbehandler for 650 ark



Sett forfra og fra høyre

1. Venstre dør for transport til etterbehandler
2. Deksel for transport til etterbeandler

Sett bakfra og fra venstre side

3. Mottaker på etterbeandler
4. Utmatningsdeksel
5. Toppdeksel på etterbeandler
6. Stiftkassett
7. Dør for stifter på etterbeandler

Informasjonssider

Skriveren har informasjonssider som kan skrives ut, lagret på den interne harddisken. Informasjonssider inneholder konfigurasjons- og skriftinformasjon, demonstrasjonssider og mer.

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider** i kategorien Maskininformasjon og deretter på ønsket informasjonsside.
3. Trykk på **Skriv ut**.

Merk: Informasjonssider kan også skrives ut fra CentreWare Internet Services.

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider > Konfigurasjonsrapport > Skriv ut** i kategorien Maskininformasjon.
3. Trykk på **Lukk** når rapporten er skrevet ut.

Administrasjonsfunksjoner

Denne delen inneholder følgende:

- [Tilgang til skriveren](#) 24
- [CentreWare Internet Services](#) 26
- [Finne IP-adressen til skriveren](#) 26
- [Automatisk datainnsamling](#) 27
- [Informasjon om fakturering og bruk](#) 27

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* for din skrivermodell hvis du vil vite mer:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Tilgang til skriveren

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

Godkjenning

Godkjenning er prosessen med å bekrefte identiteten din Når systemadministratoren aktiverer godkjenning, sammenligner skriveren informasjonen du oppgir med en annen informasjonskilde, for eksempel en LDAP-katalog. Informasjonen kan være et brukernavn og passord, eller informasjonen som er lagret på et magnetisk ID-kort eller et nærhets-ID-kort. Hvis informasjonen er gyldig, anses du for å være en godkjent bruker.

Systemadministratoren kan angi tillatelser, slik at det kreves godkjenning ved tilgang til funksjoner på kontrollpanelet, i CentreWare Internet Services eller i skriverdriveren.

Hvis administratoren konfigurerer lokal godkjenning eller nettverksgodkjenning, identifiserer du deg ved å skrive inn brukernavn og passord på kontrollpanelet eller i CentreWare Internet Services. Hvis administratoren konfigurerer kortlesergodkjenning, identifiserer du deg ved å dra et magnetisk kort eller et nærhetskort på kontrollpanelet og skrive inn et passord.

Merk: Systemadministratoren kan tillate at du skriver inn brukernavn og passord når smartkortgodkjenning er den primære godkjenningsmetoden. Hvis administratoren konfigurerer en alternativ godkjenningsmetode, og du forlegger kortet ditt, får du likevel tilgang til skriveren.

Autorisering

Autorisering er funksjonen for å angi funksjonene du har tilgang til, og prosessen med å godkjenne eller ikke godkjenne tilgangen. Systemadministratoren kan konfigurere skriveren slik at du får tilgang til skriveren, men har begrenset tilgang til bestemte funksjoner, verktøy og tjenester. Skriveren kan for eksempel gi deg tilgang til å kopiere, men begrense tilgangen din til fargeutskrift. Systemadministratoren kan også styre tilgangen til funksjoner på bestemte tidspunkter på dagen. Systemadministratoren kan for eksempel hindre at en gruppe brukere skriver ut i den travleste arbeidstiden. Hvis du forsøker å skrive ut ved hjelp av en begrenset metode eller under et begrenset tidspunkt, blir ikke jobben skrevet ut. I stedet skriver skriveren ut en feilside, og jobben vises med en feilmelding i Jobbstatus-listene.

Hvor systemadministratoren lagrer godkjenningsinformasjonen, fastsetter godkjenningstypen.

- **Lokal** godkjenning lagrer påloggingsinformasjonen på skriveren i databasen med brukerinformasjon.
- **Nettverksgodkjenning** lagrer påloggingsinformasjonen i en ekstern database, for eksempel en LDAP-katalog.

Systemadministratoren angir autoriseringstillatelser. For å kunne angi eller redigere brukertillatelser for tilgang til skriverfunksjoner må du logge på som administrator.

Kontering

Kontering overvåker utskrifts-, kopierings-, skanne- og fakstrykk som lages, og hvem som lager dem. Kontering knytter brukernavnet og kontonummerinformasjonen til hvert dokument du skriver ut. Konteringsdata samles inn og lagres som jobber som sendes til skriveren.

Systemadministratoren må opprette brukerkonti og aktivere konteringsfunksjonen. Når kontering er aktivert, må du logge på skriveren før du får tilgang til tjenestene. Du må også oppgi kontoopplysningene dine i skriverdriveren før du kan skrive ut dokumenter fra en datamaskin. Systemadministratoren kan definere grenser for å begrense samlet antall jobber som en bruker kan lage, etter type. Administratoren kan også generere rapporter med bruksinformasjon for individuelle brukere og grupper.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* for din skrivermodell hvis du vil vite mer:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Logger på

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

Logge på fra kontrollpanelet

1. Trykk på **Logg på/av** eller **Gjest** på kontrollpanelet.
2. Hvis en administrator har konfigurert mer enn én godkjenningsserver, velger du domene, område (realm) eller tre.
 - a. Trykk på **Domene, Område eller Tre**.
 - b. Trykk på domenet, området eller treet i listen.
 - c. Trykk på **Lagre**.
3. Skriv inn brukernavnet ditt og trykk på **Neste**.
4. Skriv inn passordet, og trykk på **Ferdig**.

Logge på CentreWare Internet Services

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

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 26.

2. Klikk på **Pålogging** ved siden av ikonet med lås og nøkkel øverst på siden.
3. Skriv inn brukerkoden.
4. Skriv inn passordet ditt.
5. Klikk på **Logge inn**.

Administratorpassord

Administratorpassordet er nødvendig når du skal ha tilgang til låste innstillinger i CentreWare Internet Services eller på kontrollpanelet. De fleste skrivermodeller har en standardkonfigurasjon som begrenser tilgangen til enkelte innstillinger. Tilgang er begrenset for innstillinger i kategorien Egenskaper i CentreWare Internet Services og innstillinger i kategorien Verktøy på skjermen på kontrollpanelet.

Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet

1. Trykk på **Logg på/av** på kontrollpanelet.
2. Skriv inn **admin**, og trykk på **Neste**.
3. Skriv inn passordet, og trykk på **Ferdig**.

Merk: Systemadministratorens brukernavn er **admin**, og standardpassordet er **1111**.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services krever følgende:

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

Se Hjelp i CentreWare Internet Services eller i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* hvis du vil vite mer.

Tilgang til CentreWare Internet Services

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

Finne IP-adressen til skriveren

Du kan vise skiverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten.

Finne IP-adressen på kontrollpanelet

Hvis Vis nettverksinnstillinger er satt til Vis IPv4-adresse, vises adressen i øverste venstre hjørne av berøringsskjermen. Gjør ett av følgende for å vise IPv4-adressen på kontrollpanelet:

- Hvis du vil konfigurere Vis nettverksinnstillinger ved hjelp av CentreWare Internet Services, klikker du på **Egenskaper > Sikkerhet > Vis nettverksinnstillinger > Vis IPv4-adresse > Bruk.** Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Hjelp i CentreWare Internet Services.
- Trykk på knappen **Maskinstatus** for å konfigurere Vis nettverksinnstillinger på kontrollpanelet. Trykk på **Verktøy > Nettverksinnstillinger > Vis nettverksinnstillinger > Vis IPv4-adresse > OK.**

Slik viser du skriverens IP-adresse i menyen på kontrollpanelet:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Skriv ned IP-adressen fra IPv4- og IPv6-områdene på skjermen.

Merk: Hvis IPv4- eller IPv6-adressene ikke er konfigurerert, vises de ikke på skjermen.

Finne IP-adressen i konfigurasjonsrapporten

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider > Konfigurasjonsrapport > Skriv ut** i kategorien Maskinformasjon.
3. Trykk på **Lukk**.
4. IPv4- og IPv6-adresseinformasjon finner du i delen **Tilkoplingsprotokoller i Konfigurasjonsrapport under TCP/IPv4 og TCP/IPv6.**

Automatisk datainnsamling

Denne skriveren samler automatisk inn data og overfører dem til en sikker ekstern plass. Xerox eller en utvalgt servicerepresentant bruker disse dataene til å gi støtte til og utføre service på skriveren, eller til fakturering, påfyll av forbruksartikler eller produktforbedring. Automatisk overførte data kan omfatte produktregistring, avlesning av telleverk, nivå for forbruksartikler, skriverkonfigurasjon og innstillinger, programvareversjon og problem- eller feilkodedata. Xerox kan ikke se, vise eller laste ned innholdet i dokumentene som ligger på eller passerer gjennom skriveren eller noen av systemene for dokumentbehandling.

Slik slår du av automatisk datainnsamling:

På Velkommen-siden i CentreWare Internet Services klikker du på koplingen i merknaden om automatiserte tjenester.

Informasjon om fakturering og bruk

Informasjon om fakturering og skriverbruk vises i vinduet Faktureringsinformasjon. Antallet trykk som vises, brukes til fakturering.

Se [Informasjon om fakturering og bruk](#) på side 172 hvis du vil vite mer.

Mer informasjon

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annен dokumentasjon for skriveren	<ul style="list-style-type: none"> • ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700docs • ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900docs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	<p>USA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/paper • ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/paper <p>EU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/europaper • ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/europaper
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) og nedlasting av drivere.	<ul style="list-style-type: none"> • ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700support • ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900support
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet.
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services, klikk på Status > Informasjonssider .
CentreWare Internet Services-dokumentasjon	Klikk på Hjelp i CentreWare Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	<ul style="list-style-type: none"> • ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700supplies • ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportsenter	<ul style="list-style-type: none"> • ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/worldcontacts • ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	<ul style="list-style-type: none"> • ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/register • ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Xerox® Kundesupport

Hvis du trenger hjelp under eller etter skriverinstallasjon, går du til webområdet til Xerox® for å finne løsninger og få kundestøtte for din skrivermodell:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/worldcontacts
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/worldcontacts

Hvis du trenger mer hjelp, kontakter du Xerox® Welcome Center for USA og Canada på 1-800-835-6100.

Hvis du fikk telefonnummeret til en lokal Xerox-representant da skriveren ble installert, skriver du ned dette nummeret nedenfor.

Hvis du trenger mer hjelp i forbindelse med bruk av skriveren kan du

1. Les denne brukerhåndboken.
2. Kontakt systemadministratoren.
3. Gå til kundeweboområdet vårt for din skrivermodell:
 - ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700support
 - ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900support

For å kunne hjelpe deg trenger Kundesupport følgende informasjon:

- Typen problem
- Serienummeret til skriveren
- Feilkoden
- Firmaets navn og adresse

Finne serienummeret

For å kunne kontakte Xerox for å få hjelp trenger du skriverens serienummer. Serienummeret står på venstre side av skriverrammen bak magasin 2. Serienummeret vises også på kontrollpanelet. Trykk på tasten **Maskinstatus** hvis du vil vise serienummeret på kontrollpanelet.

3

Installasjon og oppsett

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Oversikt](#) 32
- [Endre generelle innstillinger](#) 34
- [Installere programvaren](#) 36
- [Administrere jobber](#) 40

Se også:

System Administrator Guide (Administratorhåndbok) for din skrivermodell:

ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700docs

ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Installasjonshåndbok leveres sammen med skriveren.

Oversikt

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

Du kan koble til skriveren direkte fra datamaskinen via USB, eller du kan koble den til via et nettverk. Da bruker du en Ethernet-kabel eller trådløs tilkobling. Krav til maskinvare og kabler avhenger av tilkoplingsmetoden. Rutere, nettverkshuber, nettverkssvitsjer, modemer, Ethernet-kabler og USB-kabler følger ikke med skriveren. Slike utstyr må kjøpes separat. Xerox anbefaler Ethernet-tilkoppling fordi den ofte er raskere enn en USB-tilkoppling. Dessuten gir den tilgang til CentreWare Internet Services. Den gir også tilgang til e-post, skanning med maler og serverfakstjenester.

Hvis *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* ikke er tilgjengelig, kan du laste ned de nyeste driverne for din skrivermodell:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Fysisk kople skriveren til nettverket

Bruk en Ethernet-kabel i kategori 5 eller bedre til å kople skriveren til nettverket. Et Ethernet-nettverk brukes til én eller flere datamaskiner og støtter mange skrivere og systemer samtidig. En Ethernet-forbindelse gir direkte adgang til skriverinnstillinger ved hjelp av CentreWare Internet Services.

Slik kopler du til skriveren:

1. Kople strømledningen til skriveren, og sett støpslet i en stikkontakt.
2. Kople den ene enden av en Ethernet-kabel (kategori 5 eller bedre) til Ethernet-porten på skriveren. Kople den andre enden av Ethernet-kablene til en korrekt konfigurert nettverksport på en hub eller ruter.
3. Slå på skriveren.

Merk: Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* for din skrivermodell hvis du vil vite mer:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Kople til en telefonlinje

1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Kople en standard RJ11-kabel, 26 AWG eller større, til linjeporten på baksiden av skriveren.
3. Kople den andre enden av RJ11-kablene til en aktiv telefonlinje.
4. Aktivere og konfigurere faksfunksjonene.

Se [Velge faksalternativer](#) på side 134, [Velge alternativer for serverfaks](#) på side 143 eller [Velge alternativer for Internett-faks](#) på side 146 hvis du vil vite mer.

Slå på skriveren

Strømbryteren er på baksiden av skriveren over strømledningen. Kontroller at alle de andre kablene er tilkoplet, og slå på skriveren.

Første oppsett av skriveren

Kontroller at skriveren er konfigurert før du installerer skriverprogramvaren. Konfigurasjon omfatter å aktivere de valgfrie funksjonene og tilordne en IP-adresse for tilkopling til Ethernet-nettverk. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* for din skrivermodell hvis skriveren ikke er slått på eller konfigurert tidligere:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Endre generelle innstillingar

Du kan endre skriverinnstillingar, for eksempel språket, datoén og klokkeslettet, målenhetene, skjermens lysstyrke og startsiden, fra kontrollpanelet.

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Maskinninnstillingar > Generelt** og deretter på innstillingen du vil endre:
 - **Innstilling for manuell aktivering** gjør at du kan slå aktiveringssensoren på eller av. Dette alternativet gir deg også mulighet til å angi følsomheten for aktivering av skriveren. Når følsomheten er høy, kan du aktivere skriveren ved å trykke på en hvilken som helst knapp eller berøre skjermen. Når følsomheten er lav, kan du bare aktivere skriveren ved å trykke på **Strømsparring**.
 - **Strømsparring** – du kan angi når strømsparringsmodus skal aktiveres på skriveren.
 - **Dato/kl.slett** – du kan stille inn tidssonen, datoén, klokkeslettet og visningsformatet.

Merk: Datoén og klokkeslettet stilles inn automatisk via NTP (Network Time Protocol). Hvis du vil endre disse innstillingene, går du til kategorien Egenskaper i CentreWare Internet Services og endrer Oppsett av dato og klokkeslett til **Manuelt (NTP deaktivert)**.

- **Språk/tastatur** – du kan stille inn språket og tastaturopsettet.
 - **Tilpasset tastaturknapp** gjør at du kan tilordne tekst fil den tilpassede knappen på det virtuelle tastaturet.
3. Endre innstillingar etter behov og trykk deretter på **Lagre**.
 4. Trykk på **Hjem** hvis du vil gå tilbake til hovedvinduet.

Angi strømsparingsmodus

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

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Maskininnstillinger > Generelt > Strømsparing**.
3. Trykk på et alternativ.
 - **Intelligent klar** gjør at skriveren aktiveres og går i dvalemodus basert på tidligere bruksmønstre.
 - **Jobbaktivert** gjør at skriveren aktiveres når den registrerer aktivitet.
- Merk:** Med funksjonen **Tidsavbrudd for strømsparing** kan du angi verdiene for tidsavbrudd for lavt strømforbruk og dvalemodus.
 - **Planlagt** gjør at skriveren aktiveres og går i dvalemodus i henhold til en plan du lager. Hvis du valgte Intelligent klar eller Jobbaktivert, trykker du på **På** under Hurtig fortsettelse for å redusere aktiveringstiden. Dette alternativet brukes til å endre standard tidsavbruddsperiode for dvalemodus og lavt strømforbruk og øker strømforbruket.
 - Hvis du valgte Planlagt som Strømsparingsmodus, trykker du på **Planlagte innstillinger** for å velge når du vil at skriveren skal aktiveres eller gå i dvalemodus.
 - a. Trykk på en ukedag i listen.
 - b. Trykk på **Aktivitet** under Plan basert på hvis du vil at skriveren skal aktiveres ved aktivitet.
 - c. Hvis du vil aktivere skriveren på et bestemt tidspunkt, trykker du på **Klokkeslett > Wake Up Time (Aktiveringstid)**, og deretter velger du klokkeslettet da skriveren skal aktiveres.
 - d. Hvis du vil angi at skriveren skal gå i dvalemodus på et bestemt tidspunkt, trykker du på **Klokkeslett > Tid for strømsparing** og deretter velger du klokkeslettet da skriveren skal gå i dvalemodus.
4. Trykk på **OK**.

Angi i dato og klokkeslett på kontrollpanelet

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Maskininnstillinger > Generelt > Dato og klokkeslett**.

Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen. Se [Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet](#) på side 26 hvis du vil vite mer.
3. Trykk på **Tidssone** for å stille inn tidssonen, og velg deretter riktig sone fra rullegardinlisten.

Merk: Datoen og klokkeslettet stilles inn automatisk via NTP (Network Time Protocol). Hvis du vil endre disse innstillingene, går du til kategorien Egenskaper i CentreWare Internet Services og endrer Oppsett av dato og klokkeslett til **Manuelt (NTP deaktivert)**.
4. Trykk på **Dato**, velg et format og angi datoen.
5. Trykk på **Klokkeslett** for å stille inn klokkeslettet, og angi deretter riktig klokkeslett på tastaturet. Velg **Vis 24-timersklokke** for å bruke 24-timersformatet.
6. Klikk på **Lagre**.

Installere programvaren

Denne delen inneholder følgende:

• Krav til operativsystem	36
• Installere drivere og verktøy for Windows.....	36
• Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere	37
• Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux.....	38
• Andre drivere.....	39

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

Hvis *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* ikke er tilgjengelig, kan du laste ned de nyeste driverne for din skrivermodell:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Krav til operativsystem

- Windows XP SP3 og senere, Windows Server 2003 og senere
- Macintosh OS X versjon 10.5 og senere
- Novell Netware 5.0 og senere
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverkgrensesnittet.

Installere drivere og verktøy for Windows

Installer Xerox®-skriverdriveren og Xerox®-skannerdriveren for å få tilgang til alle funksjonene på skriveren.

Slik installerer du skriver- og skannerdriveren:

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen. Installasjonsprogrammet starter automatisk.
Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Språk** for å bytte språk.
3. Velg språk, og klikk på **OK**.
4. Klikk på **Installer drivere > Installer skriver- og skannerdrivere**.
5. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
6. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Neste**.
7. Hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere, klikker du på **Utvidet søk**.

8. Hvis skriveren fremdeles ikke vises i listen over skrivere som er funnet, og du vet IP-adressen, gjør du dette:
 - a. Klikk på ikonet **Nettverksskriver** øverst i vinduet.
 - b. Skriv inn IP-adressen eller DNS-navnet til skriveren.
 - c. Klikk på **Søk**.
 - d. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Neste**.
9. Hvis skriveren fremdeles ikke vises i listen over registrerte skrivere og du ikke vet IP-adressen, gjør du dette:
 - a. Klikk på **Avansert søk**.
 - b. Hvis du vet gateway-adressen og nettverksmasken, klikker du den øverste knappen og angir aktuelle adresser i feltene **Gateway** og **Nettverksmaske**.
 - c. Hvis du vet IP-adressen til en annen skriver på det samme nettverket, klikker du på den midterste knappen og skriver inn adressen i feltet **IP-adresse**.
 - d. Klikk på **Søk**.
 - e. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Neste**.

Merk: Når skriveren vises i vinduet **Skrivere funnet**, vises IP-adressen. Skriv ned IP-adressen for fremtidig bruk.

10. Velg ønsket driver.
11. Klikk på **Installer**.

Hvis du blir bedt om å oppgi IP-adressen, skriver du inn IP-adressen til skriveren.
Hvis du blir bedt om å starte datamaskinen på nytt, klikker du på **Start på nytt** for å fullføre installasjonen av driverne.
12. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen.

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

Installer Xerox®-skriverdriveren og Xerox®-skannerdriveren for å få tilgang til alle funksjonene på skriveren.

Slik installerer du skriver- og skannerdriveren:

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
 2. Åpne **Mac**-mappen og deretter mappen **Mac OS 10.5+Universal PS**.
 3. Åpne Xerox® ColorQube 8700 CD.dmg eller Xerox® ColorQube 8900 CD.dmg etter hva som er nødvendig for skriveren.
 4. Dobbeltklikk på riktig filnavn for å kjøre ColorQube 8700 CD.pkg eller ColorQube 8900 CD.pkg.
 5. Klikk på **Fortsett** når du blir bedt om det.
 6. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
 7. Klikk på **Installer** for å godta gjeldende installasjonsmappe, eller velg en annen mappe for installasjonsfilene, og klikk på **Installer**.
 8. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **OK**.
 9. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Neste**.
- 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. Klikk på **OK** for å godta utskriftskømelingen.
11. Merk av for eller opphev merkingen av **Gjør skriver til standardskriver** og **Skriv ut testark**.
12. Klikk på **Fortsett** og deretter på **Lukk**.

Merk: Skriveren legges automatisk til i skriverkøen i Macintosh OS X versjon 10.5 og senere.

Slik bekrefter du installasjonen av skriveralternativer med skriverdriveren:

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

Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux

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

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

1. Gjør følgende på skriveren:
 - a. Kontroller at både TCP/IP-protokollen og aktuell tilkopling er aktivert.
 - b. Gjør ett av følgende for IP-adressen på skriverens kontrollpanel:
 - La skriveren konfigurere en DHCP-adresse.
 - Skriv inn IP-adressen manuelt.
 - c. Skriv ut konfigurasjonsrapporten, og behold den som referanse. Du finner mer informasjon under **Konfigurasjonsrapport** på side 23.
2. Gjør følgende på datamaskinen:
 - a. Gå til www.xerox.com/office/CQ8700drivers eller www.xerox.com/office/CQ8900drivers etter hva som er riktig, og velg skrivermodellen din.
 - b. Velg **UNIX** på menyen for operativsystem, og klikk på **Go**.
 - c. Velg pakken **Xerox® Services for UNIX Systems** for riktig operativsystem. Installer denne pakken før du installerer skriverstøttepakken.
 - d. Klikk på **Start** for å starte nedlasting.
 - e. Gjenta trinn a og b, og klikk deretter på skriverstøttepakken som skal brukes med pakken Xerox® Services for UNIX Systems du valgte tidligere.
 - f. Klikk på **Start** for å starte nedlasting.
 - g. Klikk på koplingen **Installasjonshåndbok** i notatene under driverpakken du valgte, og følg instruksjonene for installering.

Merk: Når du skal laste inn Linux-skriverdriverne, følger du forrige fremgangsmåte, men velger **Linux** som operativsystem. Velg driveren **Xerox® Services for Linux Systems** eller **Linux CUPS Printing Package**. Du kan også bruke CUPS-driveren som følger med Linux-pakken.

Støttede Linux-drivere er tilgjengelige for nedlasting for din skrivermodell:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* for din skrivermodell hvis du vil vite mer om UNIX- og Linux-drivere:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Andre drivere

Xerox® Global Print Driver fungerer med alle skrivere i nettverket, inkludert skrivere som er laget av andre produsenter. Den konfigureres automatisk for skriveren du bruker ved installering.

Xerox® Mobile Express Driver fungerer med alle skrivere som er tilgjengelige på datamaskinen, og som støtter standard PostScript. Den konfigureres automatisk for den valgte skriveren hver gang du skriver ut. Hvis du ofte er inne på de samme webområdene, kan du lagre favorittskriverne der, slik at skriverdriveren lagrer innstillingene.

Disse driverne er tilgjengelige for nedlasting for din skrivermodell:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Administrere jobber

Administrere jobber på kontrollpanelet

Fra kontrollpanelet Jobbstatus kan du vise lister over aktive jobber, sikrede jobber eller fullførte jobber. Du kan slette, skrive ut eller vise jobbfremdrift eller jobbdetaljer for en valgt jobb.

Fra menyen Skriv ut fra kan du vise lister over lagrede jobber, jobber som er lagret på en USB Flash-stasjon, eller jobber som er lagret i skrivermapper. Du kan velge og skrive ut jobber fra hvilken som helst liste.

Se også:

[Tilbakeholdte utskriftsjabber](#) på side 82

[Sikret utskrift](#) på side 78

[Lagret jobb](#) på side 80

[Prøvesett](#) på side 79

[Utsatt utskrift](#) på side 80

[Skriv ut fra](#) på side 82

Administrere jobber i CentreWare Internet Services

Du kan vise en liste over aktive jobber og slette utskriftsjabber fra listen Aktive jobber i CentreWare Internet Services. Du kan også skrive ut, kopiere, flytte eller slette lagrede jobber. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Hjelp i CentreWare Internet Services.

Administrere tilbakeholdte utskriftsjabber

Hvis systemadministratoren har konfigurert funksjonen Hold tilbake alle jobber, blir alle jobber som sendes til skriveren, holdt tilbake til du frigir dem. Du viser tilbakeholdte jobber ved å trykke på kategoriene **Tilb.holdte utskr.jobber** eller **Mine tilb.holdte jobber**.

Uidentifiserte jobber er jobber som ikke er knyttet til et brukernavn. Uidentifiserte jobber kommer fra en datamaskin som ikke krever at brukere logger inn. Det kan for eksempel være jobber som sendes fra et DOS- eller UNIX-vindu ved hjelp av LPR, Port 9100, eller fra kategorien Jobber i CentreWare Internet Services.

- Hvis du vil se en liste over uidentifiserte jobber, trykker du på kategorien **Uidentifiserte utskriftsjabber**.
- Frigi en tilbakeholdt jobb ved å trykke på jobben og deretter på **Frigi**. Frigi alle tilbakeholdte jobber ved å trykke på **Frigi alle jobber**.

Administrere sikrede utskriftsjobb

Når du sender en sikret utskriftsjobb, holdes jobben tilbake til du frigir den ved å skrive inn et passord på kontrollpanelet. Du viser en liste over sikrede utskriftsjobb ved å trykke på knappen **Jobbstatus** og deretter på **Sikrede utskriftsjobb**. Se [Sikret utskrift](#) på side 78 hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Bare brukeren som sendte jobben, eller systemadministratoren kan slette en sikret utskriftsjobb.

Papir og materialer

4

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Papir som støttes](#)..... 44
- [Legge i papir](#) 49
- [Skrive ut på spesialmateriale](#) 57

Papir som støttes

Denne delen inneholder følgende:

• Anbefalt materiale	44
• Bestille papir.....	44
• Generelle retningslinjer for å fylle papir	45
• Papir som kan skade skriveren	45
• Retningslinjer for oppbevaring av papir	45
• Papirtyper og -tykkelser som støttes.....	46
• Standard papirformater som støttes.....	46
• Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift.....	47
• Papirformater som støttes for automatisk tosidig utskrift.....	47
• Tilpassede papirformater som støttes	48
• Konvoluttformater som støttes	48

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

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

Anbefalt materiale

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

Nord-Amerika

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/paper
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/paper

EU

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/europaper
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/europaper

Se også:

Papirtippside, se [Informasjonssider](#) på side 23 hvis du vil vite mer.

Bestille papir

Bestill forbruksartikler fra den lokale forhandleren eller gå inn på:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Generelle retningslinjer for å fylle papir

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

Papir som kan skade skriveren

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

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



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

Retningslinjer for oppbevaring av papir

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

- Oppbevar papir mørkt, kjølig og tørt. De fleste papirtyper er følsomme overfor skader fra ultrafiolett og optisk lys. Ultrafiolett lys fra solen og fluorescerende lyspærer er spesielt skadelig for papir.
- Unngå at papir utsettes for sterkt lys i lang tid.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Ikke oppbevar papir på loft, kjøkken, i garasjer eller kjellere. Der er det større sannsynlighet for at det blir fuktig.
- Lagre papiret flatt, enten på paller, i kartonger, hyller eller skap.
- Unngå mat og drikke i områder der papir lagres eller håndteres.

Papir og materialer

- Ikke åpne forseglede pakker med papir før de skal legges i skriveren. Oppbevar papiret i originalpakken. Papiremballasjen beskytter papiret mot tap og opptak av fuktighet.
- Noe spesialmateriale er pakket i plastposer som kan forsegles etter åpning. Lagre materiale inne i posen til det skal brukes. Ubrukt materiale bør oppbevares i posen, som bør forsegles på nytt etter åpning.

Papirtyper og -tykkelser som støttes

Magasin	Typer og tykkelser
Mag. 1	Vanlig (67–122 g/m ²) Hullet (67–122 g/m ²) Transparen. Brevark (67–122 g/m ²) Tynn kartong (123–199 g/m ²) Kartong (200–220 g/m ²) Resirkulert (67–122 g/m ²) Etiketter Fortrykt (67–122 g/m ²) Tynt (60–66 g/m ²) Tilpasset
525-arks mater (Magasin 2–5)	Vanlig (67–122 g/m ²) Hullet (67–122 g/m ²) Brevark (67–122 g/m ²) Tynn kartong (123–199 g/m ²) Kartong (200–220 g/m ²) Resirkulert (67–122 g/m ²) Etiketter Fortrykt (67–122 g/m ²) Tynt (60–66 g/m ²)
1800-arks stormagasin	Vanlig (67–122 g/m ²) Hullet (67–122 g/m ²) Brevark (67–122 g/m ²) Resirkulert (67–122 g/m ²) Fortrykt (67–122 g/m ²) Tynt (60–66 g/m ²)

Standard papirformater som støttes

Magasin	Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
Mag. 1	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 t.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 t.)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) 76 x 127 mm, 3 x 5 tommer Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 t.) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer
525-arks mater (Magasin	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.)

Magasin	Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
2-5)	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 t.)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 t.) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer
1800-arks stormagasin	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)

Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift

Papirtyper	Tykkelse
Vanlig	67–122 g/m ²
Hullet	67–122 g/m ²
Brevark	67–122 g/m ²
Resirkulert	67–122 g/m ²
Fortrykt	67–122 g/m ²
Tynt	60–66 g/m ²

Merk: Skriveren støtter ikke følgende papir for automatisk tosidig utskrift:

- Bakside, som er papir som det er kopiert på eller skrevet ut på med laserskrivere eller smeltevoksskrivere.
- Konvolutter
- Glanset kartong
- Papir som er tyngre enn 122 g/m²

Papirformater som støttes for automatisk tosidig utskrift

Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.)
A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8 t.)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 t.)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer)	216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer
	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 t.)

I tillegg til standardformatene kan du bruke følgende tilpassede papirformater til automatisk 2-sidig utskrift:

- Minste format 139,7 x 210 mm (5,5 x 8,3 tommer)
- Største format 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)

Tilpassede papirformater som støttes

Magasin	Papirformater
Mag. 1	Minimum: 76 x 127 mm, 3 x 5 tommer Maksimum: 216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer

Merk: Du kan bare skrive ut papir med tilpasset format fra magasin 1.

Konvoluttformater som støttes

Magasin	Konvoluttformater
Mag. 1	DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 t.) Størr. 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tommer) C5-konvolutt (162 x 229 mm, 6,4 x 9 t.) Størr. 5½-konvolutt (111 x 146 mm, 4,4 x 5,75 tommer) Konvolutt 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 tommer) Størr. 6¾-konvolutt (92 x 165 mm, 3,6 x 6,5 tommer) A7-konvolutt (133 x 184 mm, 5,25 x 7,25 t.) Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer) Choukei 3-konvolutt (120 x 235 mm, 4,72 x 9,25 tommer) Choukei 4-konvolutt (90 x 205 mm, 3,54 x 8,07 tommer)
525-arks mater (Magasin 2–5)	DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 t.) Størr. 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tommer) C5-konvolutt (162 x 229 mm, 6,4 x 9 t.)

Legge i papir

Denne delen inneholder følgende:

- [Legge papir i magasin 1](#) 49
- [Legge papir i en 525-arks mater](#) 51
- [Konfigurere 1800-arks stormagasinet](#) 53
- [Legge papir i 1800-arks stormagasinet](#) 56

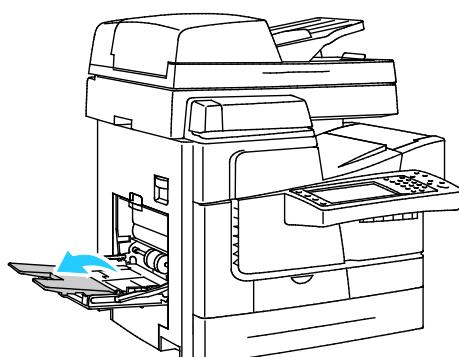
Legge papir i magasin 1

Magasin 1 støtter flest papertyper. Det er beregnet på jobber med små mengder og jobber som bruker spesialmateriale. Magasinforlengeren brukes til store papirformater.

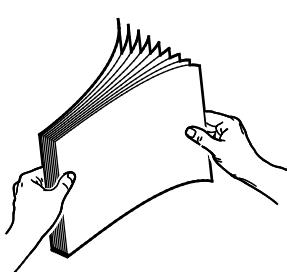
1. Åpne magasin 1 ved å rotere det utover.



2. Åpne magasinforlengeren ved å rotere den utover.



3. Luft papiret før du legger det i magasinet.



Papir og materialer

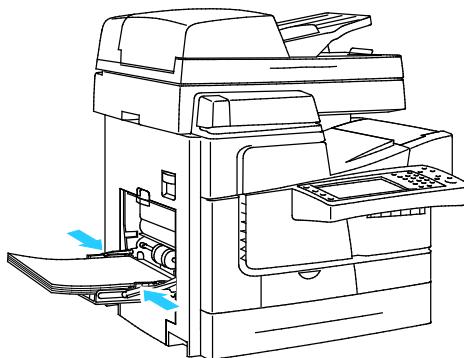
4. Legg i papiret med kortsiden først.



Merk:

- Legg det trykte arket i magasinet med utskriftssiden ned.
- Legg i hullet papir med hullene vendt bakover.
- Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.

5. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



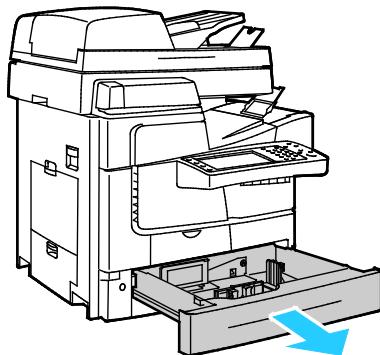
6. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.

7. Trykk på **Bekreft** på skjermen.

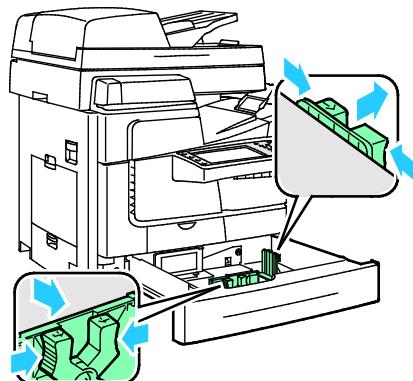


Legge papir i en 525-arks mater

1. Trekk magasinet ut til det stopper.

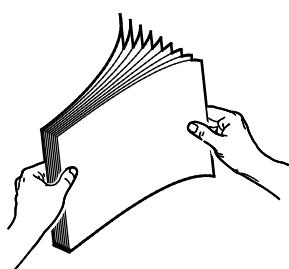


2. Slik flytter du lengde- og breddestøttene ut:
 - a. Klem sammen hendelen på hver støtte.
 - b. Skyv støttene utover til de stopper.
 - c. Slipp støttene.



3. Luft kantene på papiret før du legger det i papirmagasinene. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for papirstopp reduseres.

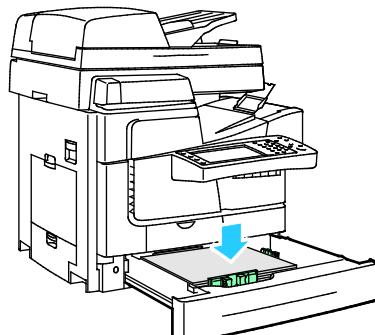
Merk: Ikke ta papir ut av emballasjen før du skal bruke det. Da unngår du papirstopp og feilmating.



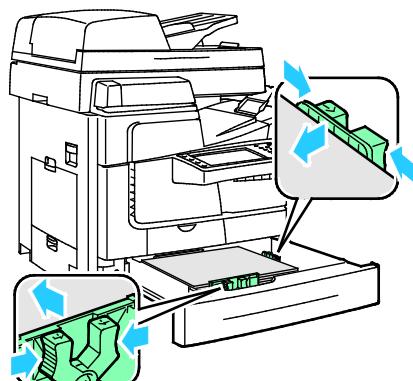
4. Legg i papiret med kortssiden helt inntil venstre side av magasinet.

Merk:

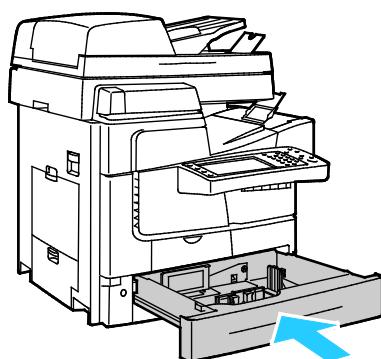
- Legg papir i magasinet med utskriftssiden opp.
- Legg i hullet papir med hullene vendt bakover.
- Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir kan føre til papirstopp.



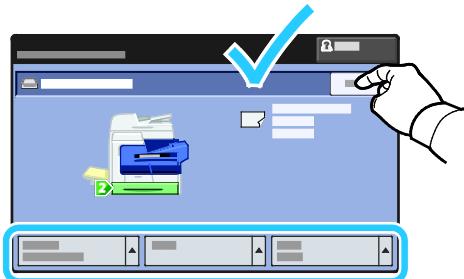
5. Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.



6. Lukk magasinet. En melding vises på kontrollpanelet.



7. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
8. Trykk på **Bekreft** på skjermen.

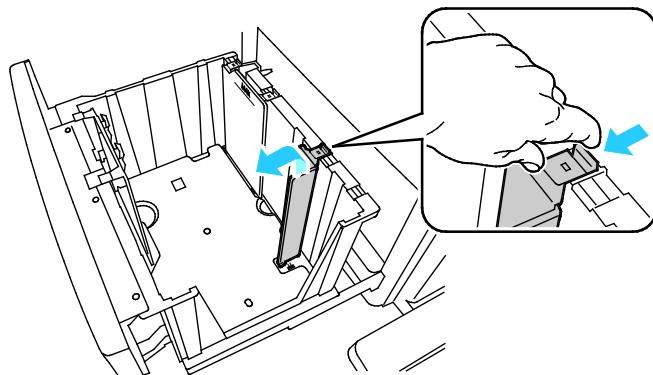


Konfigurere 1800-arks stormagasinet

1800-arks stormagasinet er et dedikert papirmagasin. Det må konfigureres slik at det støtter papiret som er i bruk. Hvis magasinet aldri har vært brukt, må det konfigureres for ønsket papirformat. Hvis du endrer papirformatet, må du konfigurere magasinet på nytt for det nye formatet. Se [Papir som støttes](#) på side 44 hvis du vil ha mer informasjon om papirformater som støttes.

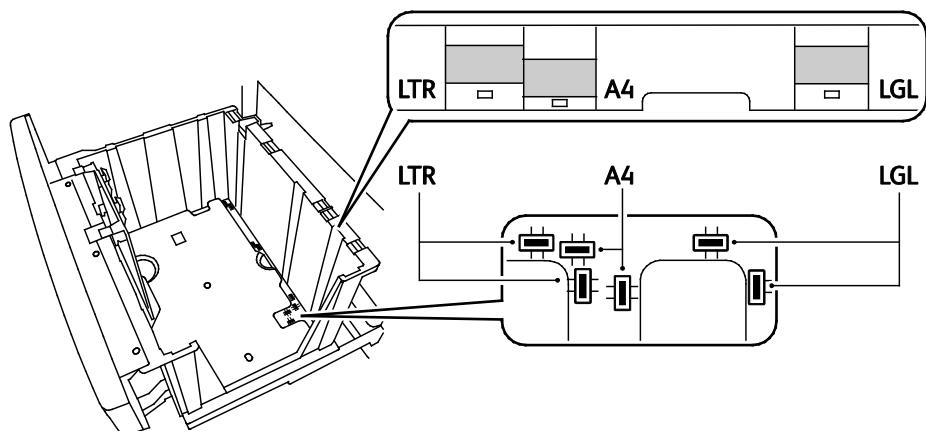
Før du endrer skuffkonfigurasjonen, må du alltid sammenligne papirformatet med konfigurasjonen av 1800-arks stormagasinet. Hvis papirformatet samsvarer med konfigurasjonen, trenger du ikke å endre noe.

1. Trekk magasinet ut til det stopper.
2. Fjern papiret fra papirmagasinet.
3. Flytt papirlengdestøtten til valgt papirformat.
 - a. Fjern papirlengdestøtten ved å klemme tappene sammen øverst på støtten og løfte den ut av magasinet.

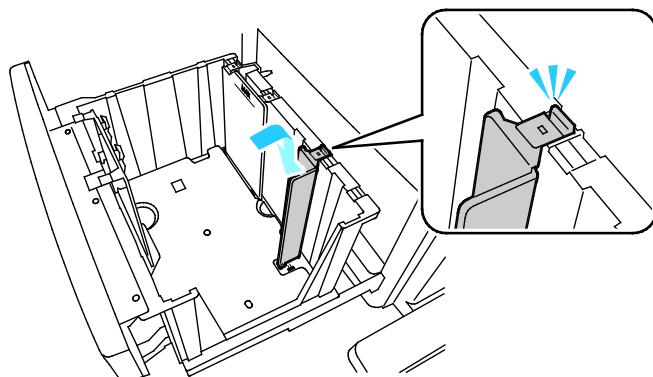


Papir og materialer

- b. Juster tappene øverst og nederst på støtten etter de tilsvarende sporene øverst og i bunnen av magasinet.

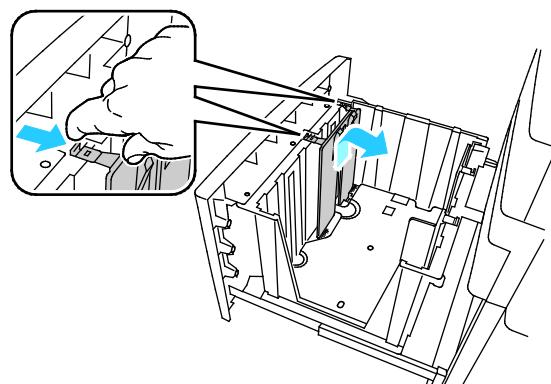


- c. Senk tappene nederst på støtten inn i sporene nederst i magasinet. Klikk den øverste tappen inn i sporet øverst på magasinet slik at den låses.

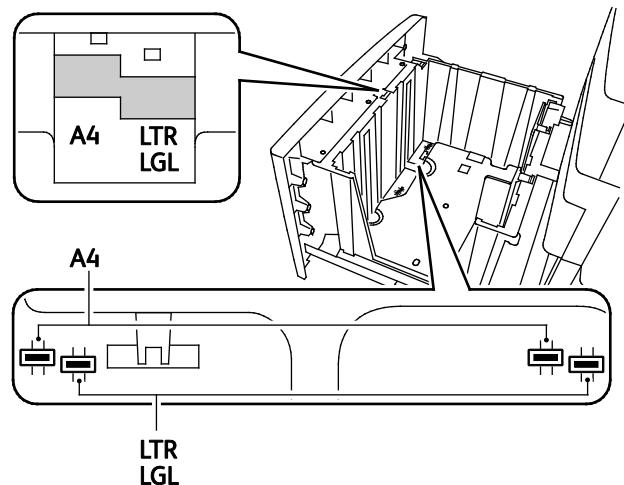


Merk: Ikke tving støttene på plass. Hvis den øverste tappen er riktig justert, låses den i sporet med et lett trykk.

4. Flytt den fremre papirbreddestøtten til valgt papirformat.
 - a. Fjern støtten ved å klemme sammen tappene i hver ende av støtteplaten, og løft den deretter ut av magasinet.

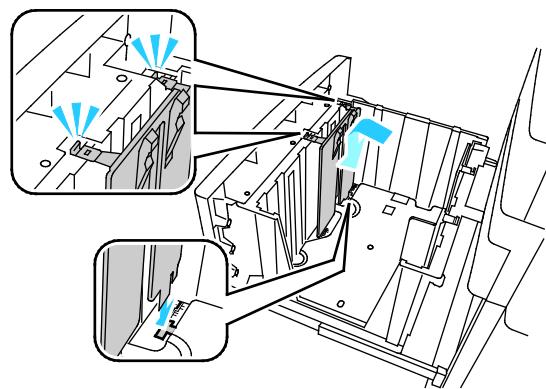


- b. Juster tappene øverst og nederst på støtten etter de tilsvarende sporene øverst og i bunnen av magasinet.

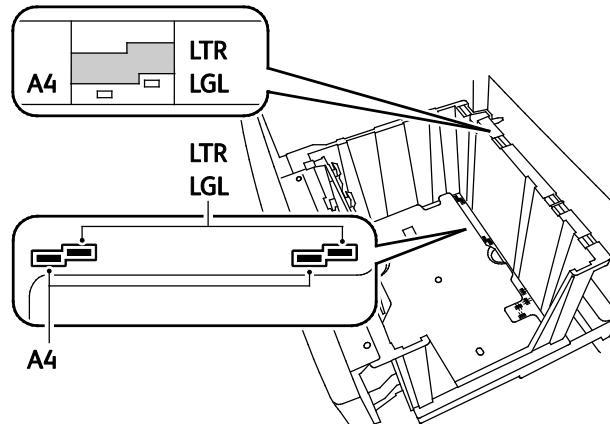


Merk: For at platen skal falle på plass når du justerer den fremre støtteplaten, må den midterste tappen være riktig justert.

- c. Senk tappene nederst på støtten inn i sporene nederst i magasinet. Klikk den øverste tappen inn i sporet øverst på magasinet slik at den låses.



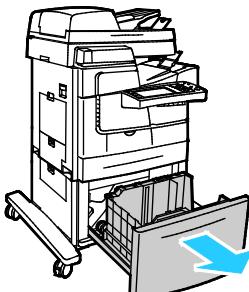
5. Hvis du vil flytte den bakre papirbreddestøtten til valgt papirformat, følger du trinn 4a-c.



Legge papir i 1800-arks stormagasinet

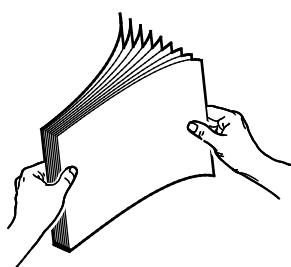
Merk: Ikke bruk glanset papir eller etiketter i 1800-arks stormagasinet.

1. Trekk magasinet ut til det stopper.



2. Luft kantene på papiret før du legger det i papirmagasinene. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for papirstopp reduseres.

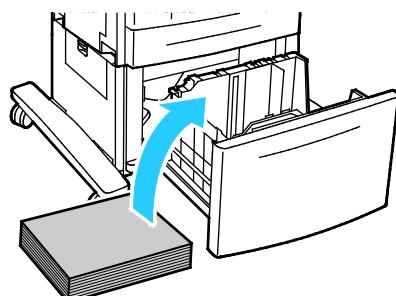
Merk: Ikke ta papir ut av emballasjen før du skal bruke det. Da unngår du papirstopp og feilmating.



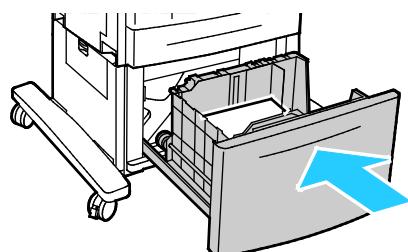
3. Legg i papiret med kortssiden helt inntil venstre side av magasinet.

Merk:

- Legg papir i magasinet med utskriftssiden ned.
- Legg i hullet papir med hullene vendt bakover.
- Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.



4. Lukk magasinet.



Skrive ut på spesalmateriale

Denne delen inneholder følgende:

• Konvolutter	57
• Etiketter	61
• Transparenter.....	64

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

Nord-Amerika

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/paper
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/paper

EU

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/europaper
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/europaper

Se også:

Papirtippside, se [Informasjonssider](#) på side 23 hvis du vil vite mer.

Bestill forbruksartikler fra den lokale forhandleren eller gå inn på:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

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

Konvolutter

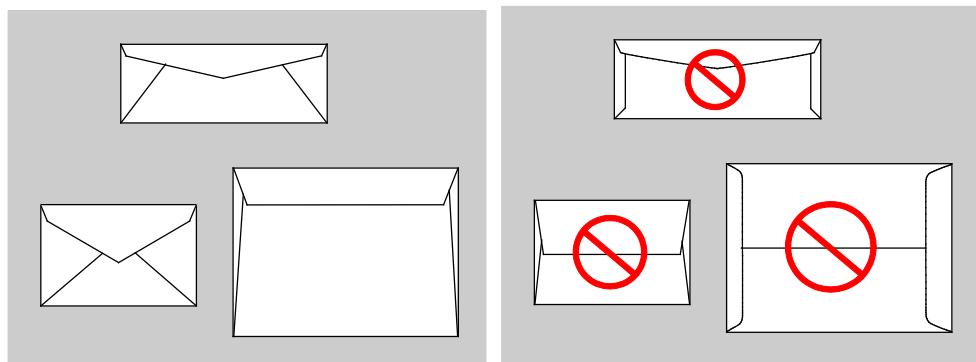
Du kan bare skrive ut konvolutter fra magasin 1 eller fra en mater for 525-ark. Se [Konvoluttformater som støttes](#) på side 48 hvis du vil ha mer informasjon.

Retningslinjer for utskrift på konvolutter

- Utskriftskvalitet avhenger av konvoluttenes kvalitet og utforming. Prøv konvolutter fra en annen produsent hvis du ikke får ønsket resultat.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i originalemballasjen for å unngå ekstra fuktighet og tørrhet som kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake krøll. For mye fuktighet kan føre til at konvoluttene forsegles før eller under utskrift.
- Fjern luftbobler fra konvoluttene før du legger dem i magasinet, ved at du legger en tung bok oppå konvoluttene.
- Velg papertypen Konvolutt i skriverdriveren.
- Ikke bruk førete konvolutter. Bruk konvolutter som ligger flatt på underlaget.

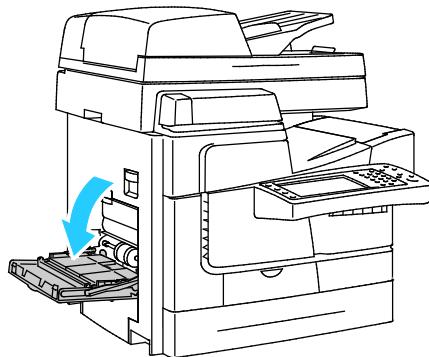
Papir og materialer

- Ikke bruk konvolutter med varmeaktivert lim.
- Ikke bruk konvolutter med selvklebende klaffer.
- Ikke bruk konvolutter med vinduer, metallhekter, sidesømmer eller limremser.
- Bruk konvolutter med diagonale sømmer, ikke sidesømmer.

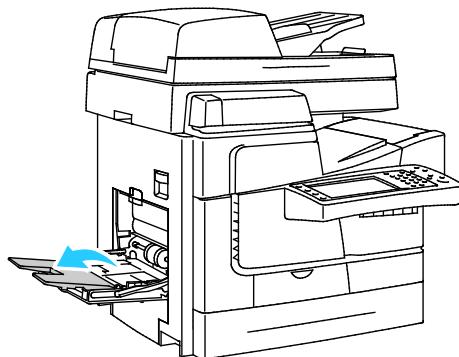


Legge konvolutter i magasin 1

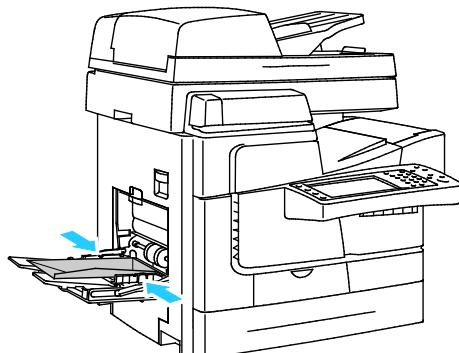
1. Åpne magasin 1 ved å rotere det utover.



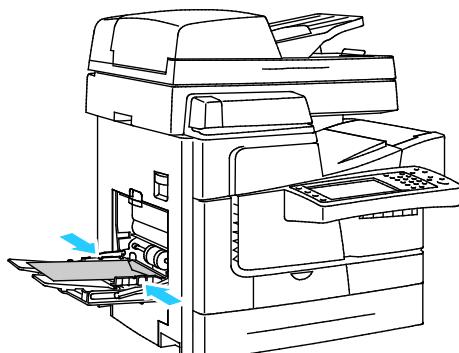
2. Åpne magasinforlengeren ved å rotere den utover.



3. Legg opptil 10 konvolutter i magasinet, juster bunken og juster deretter støttene til de berører kantene på bunken.
 - Konvolutter med sideklaff legger du med klaffene lukket, vendt opp og mot fremsiden av skriveren.



- Konvolutter med endeklaff legger du med klaffene lukket, vendt opp og mot innføringskanten som går inn i skriveren.

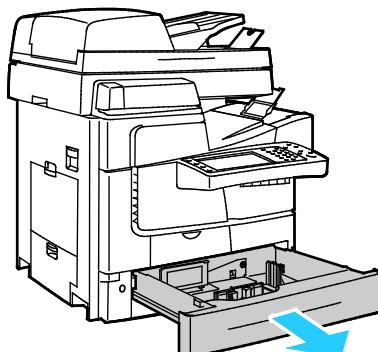


4. Velg konvoluttformat fra listen over papirformat på kontrollpanelet.
5. Kontroller at type er satt til Konvolutt, og trykk på **Bekreft**.



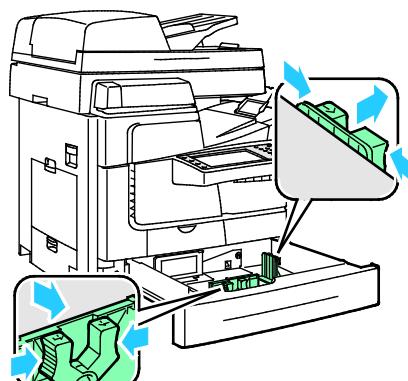
Legge konvolutter i en 525-arks mater

1. Trekk magasinet ut til det stopper.

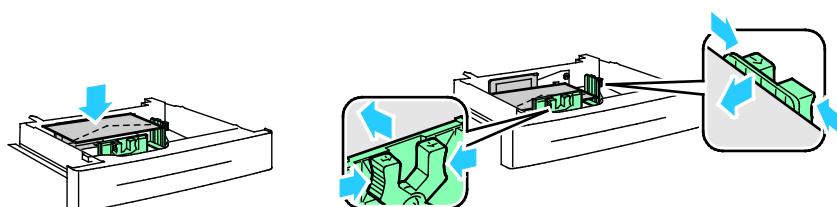


2. Slik flytter du lengde- og breddestøttene ut:

- a. Klem sammen hendelen på hver støtte.
- b. Skyv støttene utover til de stopper.
- c. Slipp støttene.

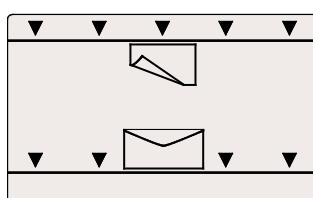


3. Legg konvoltuttene i magasinet, juster bunken og juster deretter støttene slik at de berører kantene på konvoltuttene.

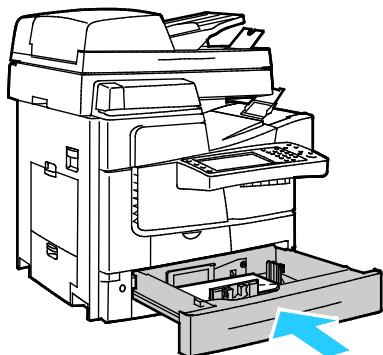


- Konvoltutter med sideklaff legger du med klaffene lukket, vendt ned og mot forsiden av magasinet.
- Konvoltutter med endeklaff legger du med klaffene lukket, vendt ned og på venstre side av magasinet.

Merk: Ikke legg konvoltutter over den nederste maksimumsstrekken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.



- Lukk magasinet.



- Bekreft innstillingene for format, type og farge. Endre valget for eventuelle feilaktige innstillinger.
- Trykk på **Bekreft** på skjermen.



Eтикеттер

Skriv ut etiketter fra magasin 1 eller fra en mater for 525 ark.

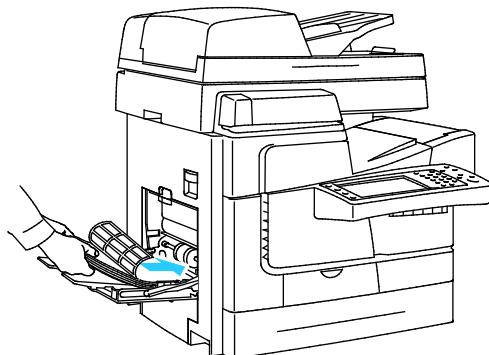
Retningslinjer for utskrift på etiketter

- Bruk etiketter som egner seg for laserutskrift.
- Skriv ut bare på én side av etikettarket.
- Bruk bare fulle etikettark.
- Lagre ubrukte etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de skal brukes. Legg ubrukte etikettark tilbake i originalemballasjen, og lukk den godt.
- Ikke oppbevar etiketter under ekstremt varme eller fuktige forhold. Oppbevaring under ekstreme forhold kan forårsake problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan føre til krøllete etiketter og papirstopp.
- Ikke bruk vinyl-etiketter.
- Ikke mat et ark med etiketter gjennom skriveren flere ganger.
- Ikke bruk gummierte etiketter.

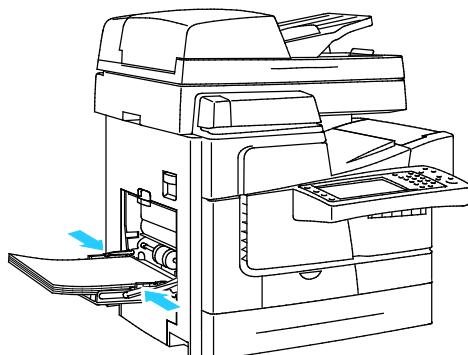
FORSIKTIG: Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra festearket. Det kan føre til skade på skriveren.

Legge etiketter i magasin 1

1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. Legg etiketter med forsiden ned, slik at øverste del av arket mates inn i skriveren.



3. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



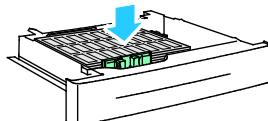
4. Endre typen til Etikett på kontrollpanelet.
5. Bekreft innstillingene for format, type og farge. Endre valget for eventuelle feilaktige innstillinger.
6. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



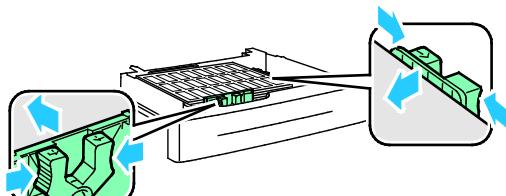
7. Endre papertypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.

Legge etiketter i en 525-arks mater

1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. Legg etiketter med forsiden opp og med øverste del av arket inntil venstre kant av magasinet.



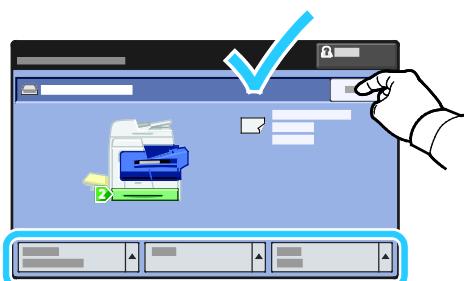
3. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



4. Lukk magasinet.



5. Endre typen til Etikett på kontrollpanelet.
6. Bekreft innstillingene for format, type og farge. Endre valget for eventuelle feilaktige innstillinger.
7. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



8. Endre papertypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.

Transparenter

Bruk bare magasin 1 til å skrive ut transparenter.

Retningslinjer for utskrift på transparenter

- Fjern alt papir før du legger transparenter i magasinet.
- Hold transparenter i kantene med begge hender. Fingeravtrykk eller bretter kan gi dårlig utskriftskvalitet.
- Endre papirtypen til transparent på skriverens kontrollpanel etter at du har lagt i transparentene.
- Velg papirtypen Transparenter i skriverdriveren.
- Ikke legg i flere enn 20 transparenter. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.
- Ikke bruk transparenter med stiper på siden.
- Ikke luft transparentene.

Skrive ut

5

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Oversikt over utskrift](#) 66
- [Velge utskriftsalternativer](#) 67
- [Utskriftsfunksjoner](#) 71

Oversikt over utskrift

Før du kan skrive ut, må datamaskinen og skriveren være koplet til en stikkontakt, slått på og koplet til et aktivt nettverk. Kontroller at riktig skriverdriver er installert på datamaskinen. Se [Installere programvaren](#) på side 36 hvis du vil vite mer.

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

Se også:

[Legge i papir](#) på side 49

[Velge utskriftsalternativer](#) på side 67

[Skrive ut på begge sider av papiret](#) på side 71

[Skrive ut på spesalmateriale](#) på side 57

Velge utskriftsalternativer

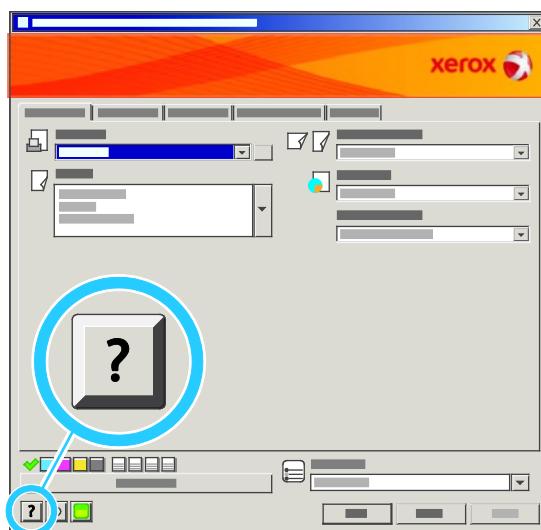
Denne delen inneholder følgende:

- [Hjelp for skriverdriveren.....](#) 67
- [Utskriftsalternativer i Windows](#) 68
- [Utskriftsalternativer på Macintosh](#) 69

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

Hjelp for skriverdriveren

Hjelp for Xerox®-skriverdriveren er tilgjengelig i vinduet Utskriftsinnstillinger. Klikk på Hjelp-knappen (?) i det nederste venstre hjørnet av vinduet Utskriftsinnstillinger for å åpne Hjelp.



Informasjon om Utskriftsinnstillinger vises i disse to kategoriene i Hjelp:

- **Innhold** – viser en liste over kategoriene øverst og områdene nederst i vinduet Utskriftsinnstillinger. Bruk kategorien Innhold til å finne informasjon om alle feltene og områdene i Utskriftsinnstillingen.
- **Søk** inneholder et felt der du kan angi emnet eller funksjonen du trenger informasjon om.

Utskriftsalternativer i Windows

Angi standard utskriftsalternativer i Windows

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

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

Slik velger du standard utskriftsalternativer:

1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen:
 - I Windows XP SP1 og senere: Klikk på **Start > Innstillinger > Skrivere og telefakser**.
 - I Windows Vista: Klikk på **Start > Kontrollpanel > Maskinvare og lyd > Skrivere**.
 - I Windows Server 2003 og senere: Klikk på **Start > Innstillinger > Skrivere**.
 - I Windows 7: Klikk på **Start > Enheter og skrivere**.
2. Høyreklikk på ikonet for skriveren i listen, og klikk på **Utskriftsinnstillinger**.
3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, velg alternativer og klikk deretter på **OK** for å lagre.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om alternativer i skriverdriveren for Windows, klikker du på Hjelp-knappen (?) i vinduet Utskriftsinnstillinger.

Velge utskriftsalternativer for en separat jobb i Windows

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

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

Velge alternativer for etterbehandling i Windows

Hvis skriveren er utstyrt med en etterbeandler, kan du velge alternativer for etterbehandling i Utskriftsinnstillinger i skriverdriveren.

Slik velger du etterbehandlingsalternativer i PostScript- og PCL-skriverdriveren:

1. Klikk på kategorien **Papir/levering** i skriverdriveren.
2. Du velger alternativer for stifting ved å klikke på pilen til høyre for feltet Stifting og velge et alternativ:
 - **Ingen** stabler utskriftsjobbene uten å stifte settene.
 - **1 stift** setter en stift i øverste venstre hjørne av hvert sett.
3. Du velger mottakeren ved å klikke på pilen til høyre for feltet Mottaker og velge et alternativ:
 - **Velg automatisk** fastsetter mottakeren etter antall sett og stifealternativet som er valgt. Flere sett eller stiftede sett sendes til mottakeren på etterbeandleren.
 - **Øvre mottaker** velger mottakeren oppå skriveren.
 - **Utlegger** velger mottakeren på etterbeandleren.
4. Gjør ett av følgende:
 - Lagre innstillingene ved å klikke på **Lagrede innstillinger** nederst i vinduet for utskriftsinnstillinger og deretter klikke på **Lagre som**.
 - Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

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

Utskriftsalternativer på Macintosh

Velge utskriftsalternativer på Macintosh

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

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

Velge alternativer for etterbehandling på Macintosh

Hvis skriveren er utstyrt med en etterbeandler, velger du alternativer for etterbehandling i Xerox®-funksjonene i skriverdriveren.

Slik velger du etterbehandlingsalternativer i Macintosh-skriverdriveren:

1. Klikk på **Eksemplarer og sider** i skriverdriveren, og velg **Xerox®-funksjoner**.
2. Du velger alternativer for stifting ved å klikke på pilen til høyre for feltet Stifting og velge et alternativ:
 - **Ingen** stabler utskriftsjobbene uten å stifte settene.
 - **1 stift** setter en stift i øverste venstre hjørne av hvert sett.
3. Du velger mottakeren ved å klikke på pilen til høyre for feltet Mottaker og velge et alternativ:
 - **Velg automatisk** fastsetter mottakeren etter antall sett og stifealternativet som er valgt. Flere sett eller stiftede sett sendes til mottakeren på etterbeandleren.
 - **Øvre mottaker** velger mottakeren oppå skriveren.
 - **Utlegger** velger mottakeren på etterbeandleren.
4. Gjør ett av følgende:
 - Lagre innstillingene ved å klikke på **Lagrede innstillinger** nederst i vinduet for utskriftsinnstillinger og deretter klikke på **Lagre som**.
 - Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

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

Utskriftsfunksjoner

Denne delen inneholder følgende:

• Skrive ut på begge sider av papiret.....	71
• Velge papiralternativer for utskrift.....	72
• Skrive ut flere sider på ett ark (Antall sider opp).....	72
• Skrive ut hefter.....	73
• Bruke fargealternativer.....	73
• Skrive ut omslag	74
• Skrive ut innlegg.....	75
• Skrive ut unntakssider.....	75
• Skalere.....	76
• Skrive ut vannmerker	76
• Skrive ut speilvendte bilder.....	77
• Opprette og lagre tilpassede papirformater.....	77
• Velge melding om fullført jobb i Windows.....	78
• Skrive ut spesielle jobbtyper.....	78
• Tilbakeholdte utskriftsjobber.....	82
• Skriv ut fra.....	82

Skrive ut på begge sider av papiret

Papirtyper for automatisk tosidig utskrift

Du kan skrive ut et tosidig dokument automatisk på papir som støttes. Før du skriver ut et tosidig dokument, må du kontrollere at papirtypen og -tykkelsen støttes.

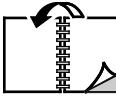
Papirtykkelser fra 60 til 122 g/m² kan brukes til automatisk tosidig utskrift. Se under [Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift](#) på side 47 hvis du vil vite mer.

Skrive ut et tosidig dokument

Alternativer for automatisk tosidig utskrift angis i skriverdriveren. Skriverdriveren bruker innstillingene for stående eller liggende orientering i programmet til å skrive ut dokumentet.

Alternativer for oppsett av tosidig utskrift

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

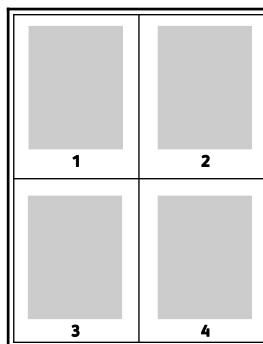
Stående		Liggende	
			
Stående 2-sidig utskrift	Stående 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden	Liggende 2-sidig utskrift	Liggende 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden

Velge papiralternativer for utskrift

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

Skrive ut flere sider på ett ark (Antall sider opp)

Når du skriver ut et dokument med flere sider, kan du skrive ut en side eller flere sider på ett ark. Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider per arkside ved å velge Sider per ark (Antall sider opp) i kategorien Oppsett/vannmerke.

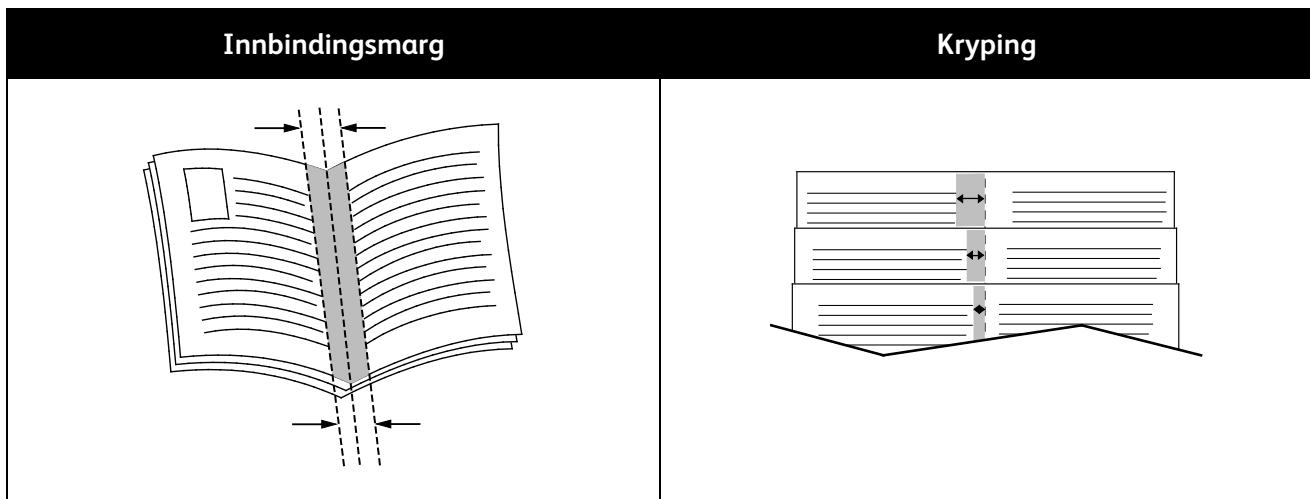


Skrive ut hefter

Med tosidig utskrift kan du skrive ut et dokument i form av et lite hefte. Du kan lage hefter fra alle papirformater som støtter tosidig utskrift. Driveren forminsker automatisk hver side og skriver ut fire sidebilder per ark – to på hver side. Sidene skrives ut i riktig rekkefølge, slik at du kan false og stifte sidene til et hefte.

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

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



Bruke fargealternativer

Fargealternativene brukes til å kontrollere hvordan skriveren benytter farger til å lage et dokument. PostScript-driveren for Windows og Macintosh inneholder et bredt spekter av fargekontroller og alternativer for fargekorrigering. Hvert system har tre standardmodi for fargekontroll for normal bruk og alternativer for tilpasset farge for mer avanserte brukere.

Dette er de tre standard fargemodiene:

- **Automatisk farge** – den beste fagekorrigeringen brukes til tekst, grafikk og bilder. Denne innstillingen anbefales.
- **Livlig farge** – automatisk fagekorrigering benyttes for å gjøre kontorfarger mer mettede.
- **Sort-hvitt** – konverterer alle farger i dokumentet til sort-hvitt eller gråtoner.

Skrive ut

Alternativer for tilpasset farge tilbyr tre måter å justere fargene på for mer spesielle fargekrav. Klikk på Alternativer for tilpasset farge for å åpne vinduet Alternativer for tilpasset farge.

- **Farge etter ord** – du kan følge en tretrinns prosess for å definere tilpasset fargekorrigering. Ved å velge fra alle de tre feltene kan du lage en setning for å kontrollere fargekennetegnene til dokumentet. Du kan lage flere setninger, slik at du kan kontrollere fargeinnholdet i dokumentet mer nøyaktig.
Setningsstrukturen består av disse tre delene:
 - **Hvilken farge skal endres?** – i rullegardinlisten kan du velge en farge eller en rekke farger du vil justere, for eksempel vegetasjonsgrønne farger.
 - **Hvor store endringer?** – du kan velge hvor stor effekt du vil ha, for eksempel Mye mer, for valgt farge.
 - **Hva slags endring?** – du kan velge typen endring, for eksempel Livlig, i rullegardinlisten.Etter hvert som du oppretter en setning av typen Farge etter ord, vises den i vinduet under valgfeltene.
- **Fargekorrigering** – en liste over simuleringer av kommersiell trykkpresse, spotfarge, CIE og gråtonebilder som du kan velge for dokumentfargen.
- **Fargejusteringer** – inneholder et sett med seks glidebrytere som du kan bruke til å justere separate komponenter for valgte farger. Bruk glidebryterne til å justere komponentene for lyshet, kontrast, metning, cyan, magenta og gul i fargen.

Skrive ut omslag

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

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

- **Ingen omslag** – ingen omslagssider skrives ut. Ingen omslag settes på dokumentet.
- **Bare foran** – skriver ut den første siden på papir fra angitt magasin.
- **Bare bak** – skriver ut den siste siden på papir fra angitt magasin.
- **Foran og bak: samme** – skriver ut begge omslagene fra samme magasin.
- **Foran og bak: forskjellig** – skriver ut begge omslagene fra forskjellige magasiner.

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

Skrive ut innlegg

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

- **Alternativer for innlegg** – her finner du disse alternativene for innsetting av innlegg: Etter side X, der X er den angitte siden, og Før side 1.
- **Antall innlegg** – angir antallet sider som skal settes inn på hvert sted.
- **Side(r)** – angir en side eller et sideområde som du ønsker å sette inn et innlegg etter. Enkeltsider og sideområder skilles med komma. Angi sidene i et område med en bindestrek. Hvis du for eksempel vil sette inn innlegg etter side 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn **1, 6, 9-11**.
- **Papir** – standardinnstillingene for papirformat, -farge og -type som er valgt i Bruk jobbinnstilling for innleggene. Bruk pilen til høyre for feltet Papir til å velge et annet papir etter format, farge eller type.
- **Jobbinnstillinger** – viser attributtene for papiret som er valgt for utskriftsjobb, uten innleggene.

Merk: Sett inn innlegg er ikke tilgjengelig når Hefteoppsett er det valgte sideoppsettet.

Skrive ut unntakssider

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

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

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

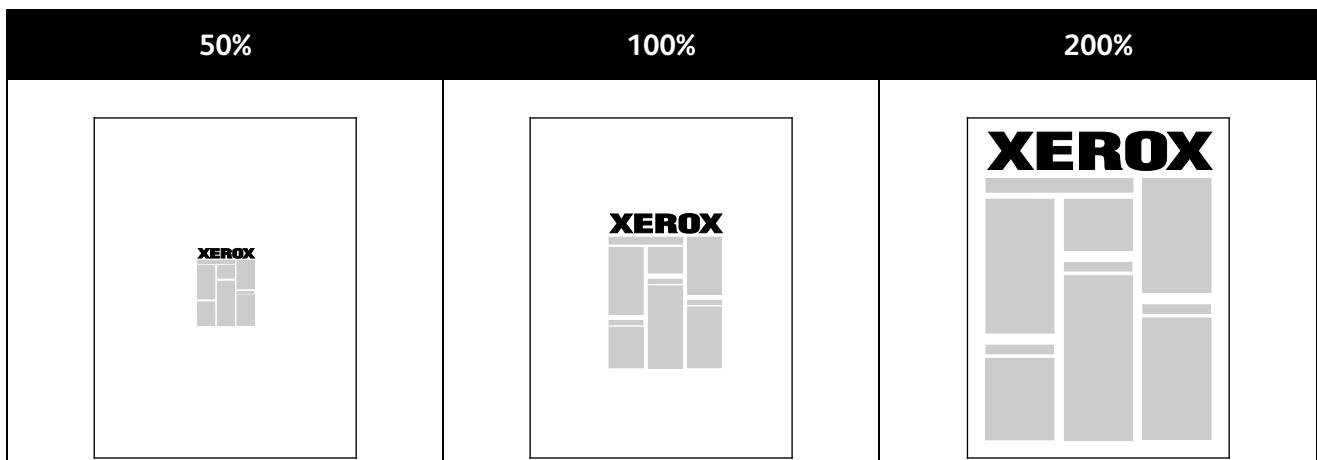
- **Side(r)** – angir siden eller sideområdet som skal ha kjennetegnene til unntakssiden. Enkeltsider og sideområder skilles med komma. Angi sidene i et område med en bindestrek. Hvis du for eksempel vil angi sidene 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn **1,6,9-11**.
- **Papir** – viser standardinnstillingene for papirformat, -farge og -type som er valgt i Bruk jobbinnstilling. Klikk på **Pil ned** til høyre for feltet Papir for å velge andre papirformater, -farger eller -typer.
- **1-sidig/2-sidig utskrift** – du kan velge alternativer for tosidig utskrift. Klikk på **Pil ned** for å velge et alternativ:
 - **1-sidig utskrift** – skriver ut unntakssidene bare på én side av arket.
 - **2-sidig utskrift** skriver ut unntakssidene på begge sider av papiret, og sidene blas fra langsiden. Jobben kan dermed bindes inn på langsiden av arkene.
 - **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden** skriver ut unntakssidene på begge sider av papiret, og sidene blas fra kortsiden. Jobben kan dermed bindes inn på kortsiden av arkene.
- **Jobbinnstillinger** – viser attributtene for papiret for resten av jobben.

Merk:

- Legg til unntak er ikke tilgjengelig når Hefteoppsett er det valgte sideoppsettet.
- Enkelte kombinasjoner av tosidig utskrift og visse papirtyper og -formater kan gi uventede resultater.

Skalere

Du kan forminske bildet til så lite som 25 % av originalformatet eller forstørre det så mye som 400 %. Standardinnstillingen er 100 %.

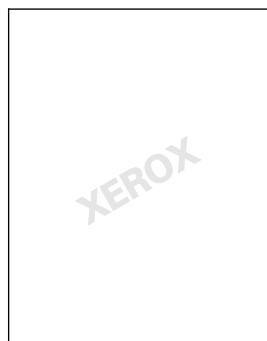


I Windows finner du Skaleringsalternativer i feltet Papir i kategorien Papir/levering i skriverdriveren. Klikk på pilen på høyre side av feltet Papir, og velg Annen størrelse for å vise skaleringsalternativene:

- **Ingen skalering** – hverken øker eller reduserer størrelsen på bildet i forhold til originalen.
- **Automatisk skalering** – endrer utskriften fra ett standard papirformat til et annet standard papirformat. Originalformatet skaleres for å få plass på valgt papirformat som vises i feltet Leverings-/papirstørrelse.
- **Manuell skalering** – endrer utskriftsformatet med prosentverdien som er angitt i feltet under den grafiske fremstillingen til høyre for skaleringsalternativene.

Skrive ut vannmerker

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



Ved hjelp av vannmerkealternativene kan du gjøre følgende:

- Opprette et vannmerke eller redigere et eksisterende vannmerke med Rediger vannmerke.
 - **Navn** – brukes til å gi vannmerket et unikt navn.
 - **Alternativer** – brukes til å velge tekst, tidsstempel eller grafikk for vannmerket.
 - **Tekst** – brukes til å angi teksten som skal skrives ut som vannmerke.
 - **Skrift og Farge** – her kan du bestemme skrift, størrelse, stil og farge for vannmerket.
 - **Vinkel** – du kan angi graden av rotering for teksten eller grafikken som brukes som vannmerke.
 - **Tetthet** – brukes til å definere hvor svakt eller sterkt vannmerket skal vises på sidene.
 - **Plassering** – brukes til å angi plasseringen til vannmerket på siden. Standardplasseringen er midt på utskriftssiden.
- Plassere et vannmerke på første side eller på alle sidene i et dokument.
- Skrive ut et vannmerke i forgrunnen eller bakgrunnen eller som en del av selve utskriftsjobbene.

Skrive ut speilvendte bilder

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

Opprette og lagre tilpassede papirformater

Du kan bare skrive ut papir med tilpasset format fra magasin 1. Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren, og du kan velge dem i alle programmer. Se [Tilpassede papirformater som støttes](#) på side 44 for detaljer om papirformater som støttes for hvert magasin.

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater i Windows:

1. Klikk på kategorien **Papir/levering** i skriverdriveren.
2. Klikk på pilen til høyre for feltet Papir, og velg **Annen størrelse > Leverings-/papirstørrelse > Ny**.
3. Angi høyden og bredden for det nye formatet i vinduet Ny tilpasset størrelse, og velg deretter målenhet.
4. Skriv inn tittelen på det nye formatet i feltet Navn, og klikk på **OK** for å lagre.

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater på Macintosh:

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

Velge melding om fullført jobb i Windows

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

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig på en Windows-datamaskin som skriver ut via et nettverk.

Slik velger du melding om fullført jobb:

1. Klikk på **Flere statuser** nederst i en kategori i skriverdriveren.
2. Klikk på **Merknad** i statusvinduet og deretter på ønsket alternativ.
3. Lukk statusvinduet.

Skrive ut spesielle jobbtyper

For spesielle jobbtyper kan du sende en jobb fra datamaskinen og skrive den ut fra skriveren via kontrollpanelet. Velg spesielle jobbtyper i Utskriftsinnstillinger i skriverdriveren.

Sikret utskrift

Med Sikret utskrift kan du knytte et passord på fire til ti sifre til en utskriftsjobb når den sendes til skriveren. Jobben holdes tilbake på skriveren til du angir passordet på kontrollpanelet.

Når du skriver ut en rekke sikrede utskriftsjobber, kan du tilordne et standardpassord i Utskriftsinnstillinger i skriverdriveren. Deretter kan du bruke standardpassordet til alle utskriftjobber som sendes fra denne datamaskinen. Hvis du må bruke et annet passord, kan du overstyre det i skriverdriveren.

Sende en sikret utskriftsjobb

1. Velg **Sikret utskrift** i Jobbtype-listen i kategorien Papir/levering.
2. Skriv inn og gjenta et passord på fire til ti sifre for den sikrede utskriftsjobben.
3. Skriv inn passordet på nytt i feltet Bekreft passord.

Merk:

- Hvis du ikke oppgir et passord, tilordner skriveren et passord som vises i vinduet Passord må oppgis. Oppgi dette passordet når du skal skrive ut dokumentet på skriveren, eller klikk på **Avbryt** og skriv inn ditt eget passord i vinduet Sikret utskrift.
- Passordet er knyttet til brukernavnet. Når du har stilt inn et passord, blir det standard passord for alle utskriftsjobber som krever et passord, på alle Xerox®-skrивere. Du kan tilbakestille passordet når som helst fra alle vinduer som inneholder passordet.

4. Klikk på **OK**.
5. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.

Merk: Du kan velge papiret for utskriftsjobben ved hjelp av **Velg per magasin**.

6. Velg et alternativ for tosidig utskrift.
7. Hvis skriveren er utstyrt med en etterbehandler, velger du et stiftalternativ. Illustrasjonen ved siden av Stifting viser stiftpllasseringen.
8. Velg en modus for utskriftskvalitet.
9. Velg en mottaker.
10. Click **Apply**, then select another tab, or click **OK**.

Frigi en sikret utskrift

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på kategorien **Sikret utskrift**.
3. Trykk på tilsvarende utskriftsjobb i listen og deretter på **Frigi**.
4. Skriv inn passordet du tilordnet til utskriftsjobben, ved hjelp av tastaturet.
5. Start utskriften ved å trykke på **Frigi jobb**.

Prøvesett

Med Prøvesett kan du skrive ut et prøveeksemplar av en jobb på flere eksemplarer mens resten av eksemplarene holdes tilbake på skriveren. Når du har sett på prøveeksemplaret, kan du velge jobbnavnet fra skriverens kontrollpanel for å skrive ut resten av eksemplarene.

Sende et prøvesett til utskrift

1. Velg **Prøvesett** i Jobbtype-listen i kategorien Papir/levering.
 2. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
- Merk:** Du kan velge papiret for utskriftsjobben ved hjelp av **Velg per magasin**.
3. Velg et alternativ for tosidig utskrift.
 4. Hvis skriveren er utstyrt med en etterbehandler, velger du et stiftealternativ. Illustrasjonen ved siden av Stifting viser stiftpllasseringen.
 5. Velg en modus for utskriftskvalitet.
 6. Velg en mottaker.
 7. Når du skal sende jobben til skriveren, velger du antallet eksemplarer og klikker på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsvinduet.
- Et prøvetrykk skrives ut umiddelbart. Prøvetrykket regnes ikke som en del av utskriftsjobben.
8. Når du har sett gjennom eksemplaret, skriver du ut eller sletter resten av eksemplarene fra skriverens kontrollpanel.

Merk: Du kan bruke Prøvesett som en del av de miljøsmarte innstillingene. Angi at Prøvesett skal være standard jobbtype i Miljøsmarte innstillinger.

9. Når du skal skrive ut jobben, velger du den i jobblisten på skriverens kontrollpanel.
10. Trykk på **OK**.

Frigi resten av utskriftene etter at et prøvesett er skrevet ut

1. Trykk på **Jobber** på kontrollpanelet.
2. Trykk på den aktuelle utskriftsjobben i listen.

Merk: Holdt tilbake: Prøvesett vises ved siden av jobbnavnet på kontrollpanelet.

3. Trykk på **Frigi**.
- Resten av jobben skrives ut, og jobben slettes fra harddisken på skriveren.

Utsatt utskrift

Du kan utsette en utskriftsjobb i opptil 24 timer fra den opprinnelig ble sendt til utskrift. Angi klokkeslettet når du vil at jobben skal skrives ut. Hvis tidspunktet du angir, er tidligere enn tidspunktet du sendte jobben på, skrives jobben ut neste dag. Standard tidspunkt for utsatt utskrift er midnatt.

Sende en utsatt utskrift

1. Velg **Utsatt utskrift** i Jobbtype-listen i kategorien Papir/levering.
2. I vinduet Utsatt utskrift velger du **Tabulator**-tasten for å flytte fra timedelen til minuttdelen. Klikk på pilknappene for å velge tidspunktet for å sende utskriftsjobben.
 - For et 12-timers-tidsformat skriver du inn timen (1–12), minuttene (00–59), og deretter velger du A.M. eller P.M. Hvis du vil veksle mellom A.M. og P.M., klikker du på pilknappene **opp** eller **ned**.
 - For et 24-timers-tidsformat skriver du inn timen (1–23) og minuttene (00–59).
3. Klikk på **OK**.
4. Velg eventuelt andre utskriftsalternativer, og klikk på **OK**.
5. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

Merk: De regionale innstillingene på datamaskinen bestemmer tidsformatet.

Lagret jobb

Lagret jobb eller Lagre fil i mappe lagrer en felles eller privat jobb på skriveren og skriver ut jobben fra skriverens kontrollpanel senere. Dette alternativet er nyttig for dokumenter som du skriver ut ofte. Du kan tilordne et passord til en privat jobb for å hindre uautorisert utskrift.

Se [Skrive ut fra lagrede jobber](#) på side 83 hvis du skal skrive ut fra lagrede jobber.

Sende en fellesjobb som er lagret

1. Velg **Lagret jobb** i Jobbtype-listen i kategorien Papir/levering.
2. Gjør ett av følgende for Jobbnavn i vinduet Lagret jobb:
 - Skriv inn et navn for jobben.
 - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg et navn i listen.
 - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg **Bruk dokumentnavn** hvis du vil bruke navnet på dokumentet.

Ti navn lagres i skriverdriveren. Når navn nummer elleve legges til, slettes navnet som brukes minst automatisk fra listen. Hvis du vil fjerne alle navn bortsett fra valgt navn fra listen, velger du **Tøm liste**.

– Gjør ett av følgende for Mappe:

3. **Velg Felles**.
4. Klikk på **OK**.
5. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.

Merk: Du kan velge papiret for utskriftsjobben ved hjelp av Vælg per magasin.

6. Velg et alternativ for tosidig utskrift.
7. Hvis skriveren er utstyrt med en etterbehandler, velger du et stiftealternativ. Illustrasjonen ved siden av Stifting viser stiftpllasseringen.
8. Velg en modus for utskriftskvalitet.
9. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
10. Når du skal skrive ut jobben, velger du den i jobblisten på skriverens kontrollpanel.
11. Trykk på **OK**.
Når jobben er lagret, kan du skrive den ut etter behov. Se [Skrive ut fra lagrede jobber](#) på side 83 hvis du vil vite mer.

Sende en privat jobb som er lagret

1. Velg **Lagret jobb** i Jobbtype-listen i kategorien Papir/levering.
2. Gjør ett av følgende for Jobbnavn i vinduet Lagret jobb:
 - Skriv inn et navn for jobben.
 - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg et navn i listen.
 - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg **Bruk dokumentnavn** hvis du vil bruke navnet på dokumentet.

Merk: Ti navn lagres i skriverdriveren. Når navn nummer elleve legges til, slettes navnet som brukes minst automatisk fra listen. Hvis du vil fjerne alle navn bortsett fra valgt navn fra listen, velger du **Tøm liste**.

- Gjør ett av følgende for Mappe:
3. Velg **Privat** for å lagre jobben på skriveren.
 4. Skriv inn et passord i feltet Passord. Passordet er knyttet til brukernavnet. Når du har stilt inn et passord, blir det standard passord for alle utskriftsjobbene som krever et passord, på alle Xerox®-skrivere. Du kan tilbakestille passordet når som helst fra alle vinduer som inneholder passordet.

Merk:

- Hvis du ikke oppgir et passord, tilordner skriveren et passord som vises i vinduet Passord må oppgis. Oppgi dette passordet når du skal skrive ut dokumentet på skriveren, eller klikk på **Avbryt** og skriv inn ditt eget passord i vinduet Sikret utskrift.
- Passordet er knyttet til brukernavnet. Når du har stilt inn et passord, blir det standard passord for alle utskriftsjobbene som krever et passord, på alle Xerox®-skrivere. Du kan tilbakestille passordet når som helst fra alle vinduer som inneholder passordet.

5. Klikk på **OK**.
6. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.

Merk: Du kan velge papiret for utskriftsjobbene ved hjelp av **Velg per magasin**.

7. Velg et alternativ for tosidig utskrift.
8. Hvis skriveren er utstyrt med en etterbeandler, velger du et stiftealternativ. Illustrasjonen ved siden av Stifting viser stiftpllasseringen.
9. Velg en modus for utskriftskvalitet.
10. Klikk på **OK**.
11. Når du skal skrive ut jobben, velger du den i jobblisten på skiverens kontrollpanel.
12. Trykk på **OK**.

Når jobben er lagret, kan du skrive den ut etter behov. Se [Skrive ut fra lagrede jobber](#) på side 83 hvis du vil vite mer.

Tilbakeholdte utskriftsjobber

Jobber kan holdes midlertidig av forskjellige grunner. Hvis skriveren ikke har mer papir, holdes for eksempel jobben midlertidig. Hvis du sender et prøvetrykk, skrives den første kopien av jobben ut, og resten av kopiene holdes tilbake til du frigjør dem. Hvis systemadministratoren har konfigurert funksjonen Hold tilbake alle jobber, blir alle jobber som sendes til skriveren, holdt tilbake til du frigir dem.

Frigi tilbakeholdte utskriftsjobber

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Aktive jobber**.
 - Hvis du vil finne ut hvorfor en jobb er holdt tilbake, trykker du på jobben og deretter på **Jobbdetaljer**.
 - Frigi en tilbakeholdt jobb ved å trykke på jobben og deretter på **Frigi**. Frigi alle tilbakeholdte jobber ved å trykke på **Frigi alle jobber**.

Skriv ut fra

Med Skriv ut fra kan du skrive ut dokumenter som er lagret på skriveren, på en datamaskin, på et nettverk eller på en USB Flash-stasjon.

Skrive ut fra en USB Flash-stasjon

Du kan skrive ut PDF-, TIFF-, PS- og XPS-filer direkte fra en USB Flash-stasjon. Hvis USB-porter er deaktivert, kan du ikke bruke en USB-kortleser til godkjenning, oppdatere programvare eller skrive ut fra en USB Flash-stasjon.

Systemadministrator må konfigurer denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* for din skrivermodell hvis du vil vite mer:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Slik skriver du ut fra en USB Flash-stasjon:

1. Sett USB Flash-stasjonen inn i USB-porten på kontrollpanelet. Vinduet Skriv ut fra USB vises. Listen nederst i vinduet viser innholdet på USB Flash-stasjonen.

Merk: Hvis USB Flash-stasjonen allerede er i USB-minneporten, trykker du på **Skriv ut fra > USB-stasjon**.

2. Bruk pilene til høyre for listen til å bla gjennom listen og finne filen som skal skrives ut. Hvis filen ligger i en mappe, trykker du på navnet for å åpne mappen.
3. Trykk på navnet på filen som skal skrives ut.
4. Velg antallet eksemplarer og papirformatet, -fargen og -typen for utskriftsjobbene.
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige vindu.
Trykk på **Bla gjennom** hvis du vil se etter andre mapper og filer som skal skrives ut.

Skrive ut fra lagrede jobber

Se [Lagrede jobber](#) på side 80 hvis du vil vite mer om hvordan du sender lagrede jobber.

Slik skriver du ut fra lagrede jobber:

1. Trykk på **Skriv ut fra** på kontrollpanelet.
2. Velg **Lagrede jobber** og trykk deretter på navnet på mappen som inneholder den lagrede jobben.
3. Trykk på navnet på den lagrede jobben du vil skrive ut, og velg deretter papirformat, tosiktig utskrift og alternativer for etterbehandling.
Merk: Hvis du vil skrive ut en privat lagret jobb, trykker du på navnet på jobben og angir passordet.
4. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
Når jobben er skrevet ut, trykker du på **Bla gjennom** for å gå tilbake til listen over lagrede jobber.
Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til listen over mapper.

Skrive ut fra postboks

Med Skriv ut fra postboks kan du skrive ut en fil som er lagret i en mappe på skriverens harddisk.

Slik skriver du ut fra en postboks:

1. Trykk på **Skriv ut fra** på kontrollpanelet.
2. Velg **Postboks** og trykk deretter på navnet på mappen som inneholder dokumentet.
3. Trykk på navnet på dokumentet du vil skrive ut, og velg deretter papirformat, tosiktig utskrift og alternativer for etterbehandling.
4. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
Når jobben er skrevet ut, trykker du på **Bla gjennom** for å gå tilbake til listen over dokumenter i postboksen.
Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til listen over mapper.

Skrive ut fra CentreWare Internet Services

Du kan skrive ut PDF-, PS-, PCL- og XPS-filer direkte fra CentreWare Internet Services uten at du må åpne et annet program eller skriverdriveren. Filene kan lagres på en lokal harddisk på en datamaskin, en masselagringsenhet eller en nettverksstasjon.

Slik skriver du ut fra CentreWare Internet Services:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 26.
2. Klikk på **Skriv ut** i CentreWare Internet Services.
Siden Sende jobb vises.
3. Skriv inn navnet på filen i feltet Filnavn, eller klikk på **Bla gjennom** og velg filen fra et lokalt nettverk eller en ekstern plassering.
4. Velg ønskede alternativer for jobben under Utskrift.
5. Klikk på **Send jobb** når du vil skrive ut dokumentet.

Merk: Hvis du vil kontrollere at jobben er lagt i køen, venter du til en bekrefteelse vises før du lukker siden.

Kopiere

6

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Vanlig kopiering](#)..... 86
- [Velge kopieringsinnstiller](#)..... 88

Vanlig kopiering

1. Trykk på den gule knappen **Slett alle** på kontrollpanelet for å fjerne tidligere innstillinger.
2. Legg i originalene:
 - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i originalmateren. Legg den første siden av originalen med forsiden ned i øverste venstre hjørne på glassplaten.
 - Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp i materen.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
4. Bruk det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet for å taste inn antallet eksemplarer. Antallet eksemplarer som er valgt, vises øverst i høyre hjørne på skjermen.

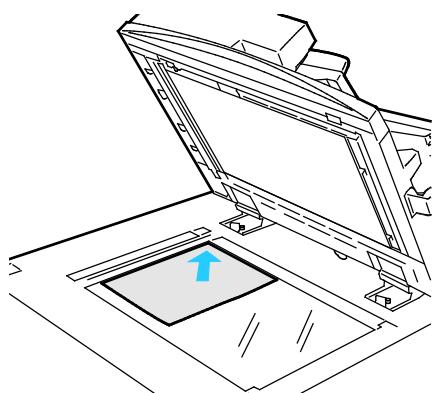
Merk: Hvis du vil endre antallet eksemplarer som er angitt med det alfanumeriske tastaturet, trykker du på **C**-knappen og skriver inn antallet på nytt.

5. Endre kopieringsinnstillingene etter behov. Du finner mer informasjon under [Velge kopieringsinnstiller](#) på side 88.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Merk:

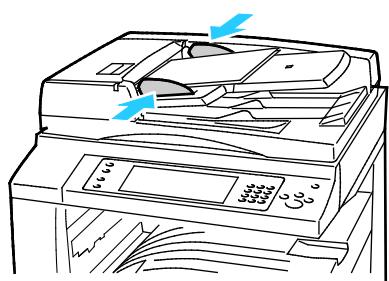
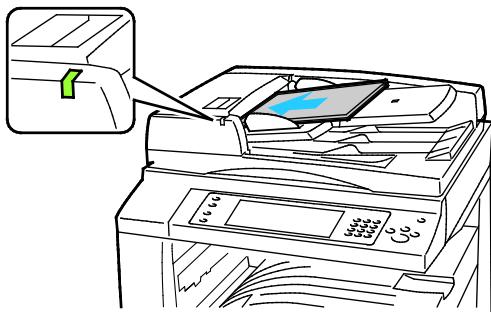
- Hvis du vil stanse en kopieringsjobb midlertidig eller avbryte den, trykker du på den røde **Stopp**-tasten på kontrollpanelet.
- Hvis du vil avbryte en kopieringsjobb midlertidig, trykker du på **Avbryt**-tasten på kontrollpanelet.
- Trykk på **Fortsett skanning** på beröringsskjermen hvis du vil fortsette jobben, eller på **Avbryt skanning** hvis du vil avbryte jobben helt.

Glassplate



- Løft opp materdekslet, og legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- Legg originalen riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
- Glassplaten kan ta papirformater på opptil 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer).
- Glassplaten registrerer standard papirformater automatisk.

Originalmater



- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Bekreftelseslampen tennes når originalene legges i riktig.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Materen kan ta papirtykkelse på 38–128 g/m² for ensidige originaler og 50–128 g/m² for tosidige originaler.
- Materen kan ta papirformater fra 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tommer) til 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer) for ensidige originaler og 110 x 125 (4,3 x 4,9 tommer) til 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer) for tosidige originaler.
- Maksimal kapasitet for materen er rundt 110 ark på 80g/m².
- Materen registrerer standard papirformater automatisk.

Velge kopieringsinnstiller

Denne delen inneholder følgende:

- [Grunnleggende innstiller](#)..... 89
- [Innstiller for bildekvalitet](#)..... 92
- [Innstiller for oppsett](#)..... 94
- [Innstiller for leveringsformat](#) 97
- [Kopiere av ID-kort](#)..... 103
- [Avansert kopiere](#)..... 106

Grunnleggende innstillinger

Denne delen inneholder følgende:

- [Velge kopier i farger eller sort-hvitt](#)..... 89
- [Forminske eller forstørre bildet](#)..... 90
- [Velge papirmagasin](#)..... 90
- [Velge alternativer for en- eller tosidig kopiering](#)..... 91
- [Velge sorterte kopier](#)..... 91
- [Velge usorterte kopier](#)..... 91

[Velge kopier i farger eller sort-hvitt](#)

Hvis originalen inneholder farger, kan du lage kopier i alle farger, én farge eller sort-hvitt.

Slik velger du farge:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Velg et alternativ under Leveringsfarge:
 - **Autom. reg.** – registrerer fargeinnholdet i originalen. Hvis originalen er i farger, lages det fullfargekopier. Hvis originalen er i sort-hvitt, lages det kopier i bare sort.
 - **Sort og hvitt** – kopier bare i sort-hvitt. Fargene i originalen gjøres om til gråtoner.
 - **Mer** gir ytterligere valg:
 - **Farge** gir kopier i fullfarge ved hjelp av alle de fire utskriftsfargene (cyan, magenta, gul og sort).
 - **En farge** – kopierer i toner av én enkelt farge. Velg en farge under Farger. Du får se fargevalget på prøvesiden.
3. Trykk på **OK**.

Forminske eller forstørre bildet

Du kan forminske bildet til så lite som 25 % av originalformatet, eller forstørre det så mye som 200 %. Når du bruker funksjonen Kopiering av ID-kort, kan du forstørre bildet til 400 % av originalformatet.

Slik forminsker eller forstørrer du bildet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på et alternativ.
 - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten trinnvis, trykker du på **pluss (+)** eller **minus (-)** under **Forstørr/forminsk**.
 - Hvis du vil angi forstørrelses- eller forminskinsprosent ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet, trykker du på den gjeldende verdien under **Forstørr/forminsk**.
 - Trykk på **Forstørr/forminsk** og deretter **Proporsjonal %** for å forstørre eller forminske proporsjonalt.
 - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten trinnvis, trykker du på **pluss (+)** eller **minus (-)**.
 - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet, trykker du på den gjeldende verdien.
 - Med **Forhåndsinnstillinger (X-Y %)** kan du velge fra en liste over forhåndsinstilte verdier. Trykk på **Mer** hvis du vil ha flere alternativer.
 - Merk av for **Automatisk midtstilt** hvis du vil midtstille bildet på siden.
 - Hvis du vil forstørre eller forminske bildebredden og -lengden med ulik prosent, trykker du på **Forstørr/forminsk** og deretter på **Uavhengig %**.
 - **Bredde: X %** – forstørr eller forminsk bildebredden trinnvis ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet eller pluss- (+) og minusknappen (-).
 - **Lengde: Y %** – forstørr eller forminsk bildelengden trinnvis ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet eller pluss- (+) og minusknappen (-).
 - **Forhåndsinnstillinger (Y/X)** – velge fra en liste over forhåndsinstilte verdier. Trykk på **Mer** hvis du vil ha flere alternativer.
 - Merk av for **Automatisk midtstilt** hvis du vil midtstille bildet på siden.
3. Trykk på **OK**.

Velge papirmagasin

Velg et papirmagasin med ønsket materiale når du skal kopiere på brevark, farget papir, transparenter eller et annet papirformat.

Slik velger du magasin for kopiene:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på ønsket magasin under Papirmagasiner.
3. Hvis ønsket magasin ikke vises, velger du et annet magasin:
 - a. Trykk på **Mer** hvis du vil ha flere alternativer.
 - b. Trykk på ønsket magasin.
4. Trykk på **OK**.

Velge alternativer for en- eller tosidig kopiering

Bruk originalmateren eller glassplaten til å kopiere én sider eller begge sider av tosidige originaler.

Slik velger du alternativer for en- eller tosidig kopiering:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Velg ett av følgende under 1- el. 2-sidig kopiering:
 - **1->1-sidig** – skanner bare én side av originalene, og resultatet blir ensidige kopier.
 - **1->2-sidig** – skanner bare én side av originalene, og resultatet blir tosidige kopier. Hvis du vil rotere baksiden, trykker du på **Roter baksida**.
 - **2->2-sidig** – skanner begge sider av originalene, og resultatet blir tosidige kopier. Hvis du vil rotere baksiden, trykker du på **Roter baksida**.
 - **2->1-sidig** – skanner begge sider av originalene, og resultatet blir ensidige kopier.
3. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
 - Originalmateren kopierer automatisk begge sider av den 2-sidige originalen.
 - Det vises en melding på kontrollpanelet når du må legge den neste originalen på glassplaten.

Velge sorterte kopier

Du kan sortere flersidige kopieringsjobber automatisk. Når du for eksempel lager tre ensidige kopier av et dokument på seks sider, skrives kopiene ut i denne rekkefølgen:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Slik velger du sorterte kopier:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på **Sortert** under Kopilevering hvis det ikke allerede er valgt.

Velge usorterte kopier

Usorterte kopier skrives ut i denne rekkefølgen:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Slik velger du usorterte kopier:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
Hvis skriveren er utstyrt med en etterbehandler, velger du **Mer** under Kopilevering.
2. Trykk på **Usortert** under Sortering.
3. Trykk på **OK**.

Innstillinger for bildekvalitet

Denne delen inneholder følgende:

• Angi originaltype	92
• Justere lysstyrke, skarphet og metning	92
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	92
• Justere kontrasten	93
• Velge fargeeffekter	93
• Justere fargebalansen	93

[Angi originaltype](#)

Skriveren optimerer bildekvaliteten på kopier basert på bildetypen i originalene og hvordan originalen ble opprettet.

Slik spesifiserer du originaltype:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Originaltype**.
3. Velg aktuelle innstillinger i Originaltype-vinduet:
 - Trykk på originalens innholdstype til venstre i vinduet.
 - Hvis det er kjent, velger du hvordan originalen ble laget.
4. Trykk på **OK**.

[Justere lysstyrke, skarphet og metning](#)

Du kan gjøre kopier lysere eller mørkere og justere skarphet og metning.

Slik justerer du bildet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildevalg**.
3. Juster glidebryterne i vinduet Bildevalg opp eller ned etter behov:
 - **Lysere/mørkere** – gjør bildet lysere eller mørkere.
 - **Skarphet** – gjør bildet skarpere eller mykere.
 - **Metning** – gjør fargene i bildet livligere eller mer pastellaktige.
4. Trykk på **OK**.

[Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk](#)

Når du skanner originaler som er skrevet ut på tynt papir, kan tekst eller bilder som er skrevet ut på den ene siden av papiret, skinne gjennom på den andre siden. Bruk Autom. bakgrunnsfjerning til å redusere skriverens følsomhet overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

Slik endrer du denne innstillingen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildeforbedring**.
3. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** under Bakgrunnsfjerning.
4. Trykk på **OK**.

Justere kontrasten

Kontrast er den relative forskjellen mellom lyse og mørke områder i et bilde.

Slik øker eller reduserer du kontrasten på kopiene:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildeforbedring**.
3. Juster kontrasten i vinduet Bildeforbedring:
 - **Automatisk kontrast** – gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
 - **Manuell kontrast** – du kan justere kontrasten manuelt. Flytt glidebryteren under Manuell kontrast opp eller ned for å øke eller redusere kontrasten. Med Normal, som er den midterste stillingen på glidebryteren, endres ikke kontrasten.
4. Trykk på **OK**.

Velge fargeeffekter

Hvis du har en fargeoriginal, kan du justere fargene på kopien ved å bruke forhåndsinnstilte fageeffekter. Du kan for eksempel justere fargene slik at de blir klarere eller kaldere.

Slik velger du en forhåndsinnstilt fageeffekt:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Farger - forhåndsinnstillinger**.
- Merk:** Denne funksjonen er ikke tilgjengelig hvis Leveringsfarge er stilt inn på Sort-hvitt.
3. Velg ønsket forhåndsinnstilt fageeffekt i vinduet Farger - forhåndsinnstillinger. Prøvebildene viser hvordan fargene er justert.
4. Trykk på **OK**.

Justere fargebalansen

Hvis du har en fargeoriginal, kan du justere balansen mellom utskriftsfargene cyan, magenta, gul og sort før du skriver ut kopien.

Slik justerer du fargebalansen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Fargebalanse**.
- Merk:** Denne funksjonen er ikke tilgjengelig hvis Leveringsfarge er stilt inn på Sort-hvitt.
3. Slik justerer du tetthetsnivået for alle de fire fargene:
 - a. Trykk på **Grunnfarge** i vinduet Fargebalanse.
 - b. Flytt bryterne for å justere nivået for hver farge.
4. Slik justerer du nivåene for lyseste bildedel, mellomtone og skyggetethet etter farge:
 - a. Trykk på **Avansert farge** i vinduet Fargebalanse.
 - b. Trykk på fargen du vil justere.
 - c. Flytt bryterne for å justere nivåene for uthevinger, mellomtoner og skygger.
 - d. Gjenta de foregående to trinnene hvis du vil justere flere farger.
5. Trykk på **OK**.

Innstillinger for oppsett

Denne delen inneholder følgende:

• Angi orienteringen til originalen	94
• Angi formatet til originalen.....	94
• Velge Bokkopiering.....	95
• Forskyve sidebildet	95
• Fjerne kanter på kopier.....	96
• Invertere bildet	96

Angi orienteringen til originalen

Hvis du planlegger å stifte kopiene automatisk, må du angi orienteringen til originalen.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalens orientering**.
3. Trykk på ønsket orientering i vinduet Originalens orientering.
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** angir hvilken retning bildene har på originalene.
 - **Loddrette bilder** og **Vannrette bilder** angir hvilken orientering originalene har i materen.
- Merk:** Hvis du bruker glassplaten, blir orienteringen til originalen slik du ser den før du legger den med forsiden ned.
4. Trykk på **OK**.

Angi formatet til originalen

Angi originalformatet for å skanne riktig område på originalen.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalformat**.
3. Velg et alternativ i vinduet Originalformat:
 - **Autom. reg.** – originalens format bestemmes automatisk.
 - **Forhåndsinnstilte skanneområder** – angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - **Tilpasset skanneområde** – du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for **Lengde (Y)** og **Bredde (X)** for å angi område.
 - **Blandede originalformater** – du kan skanne originaler med flere forskjellige standardformater. Bruk diagrammet på skjermen til å avgjøre hvilke originalformater som kan kombineres i samme jobb.
4. Trykk på **OK**.

Velge Bokkopiering

Når du kopierer en bok, et magasin eller en annen innbundet original, kan du velge å kopiere venstre eller høyre side på ett enkelt ark. Du kan kopiere både venstre og høyre side på to ark eller som ett enkelt bilde på ett ark.

Merk: Du må bruke glassplaten til å kopiere fra bøker, magasiner eller andre innbundne originaler. Ikke legg innbundne originaler i originalmateren.

Slik konfigurerer du bokkopiering:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Justeringsoppsett** og deretter på **Bokkopiering**.
3. Velg et alternativ i vinduet Bokkopiering:
 - **Av** – kopierer begge sider i en åpen bok som ett bilde på ett ark.
 - **Begge sider** – kopierer venstre og høyre side i en åpen bok på to ark. Hvis Midtfjerning er nødvendig, bruker du pilknappene til å slette opptil 50,8 mm (2 tommer).
 - **Bare venstre side** – kopierer bare venstre side i en åpen bok på ett enkelt ark. Hvis Midtfjerning er nødvendig, bruker du pilknappene til å slette opptil 25,4 mm (1 tommer).
 - **Bare høyre side** – kopierer bare høyre side i en åpen bok på ett enkelt ark. Hvis Midtfjerning er nødvendig, bruker du pilknappene til å slette opptil 25,4 mm (1 tommer)
4. Trykk på **OK**.

Forskyve sidebildet

Du kan endre plasseringen av sidebildet på siden. Dette er nyttig hvis bildet er mindre enn sideformatet. Originalene må plasseres på følgende måte for at flyttefunksjonen skal fungere riktig:

- **Originalmater:** Legg originalene med forsiden opp og slik at langsiden mates inn først.
- **Glassplate:** Legg originalene mot bakre venstre hjørne av glassplaten med forsiden ned og med langsiden mot venstre.

Slik endrer du plasseringen av bildet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Justeringsoppsett** og deretter på **Flytting**.
3. Velg et alternativ i vinduet Flytting:
 - **Automatisk midtstilt** – midtstiller bildet på siden.
 - **Margflytting** – du kan angi plasseringen til bildet. Trykk på **Opp/ned-** og **Venstre/høyre**-pilene for å angi hvor mye forsiden skal flyttes. Trykk på **Opp/ned-** og **Venstre/høyre**-pilene for å angi hvor mye baksiden skal flyttes eller velg **Speilvend forsiden**.

Merk: Du kan bruke forhåndsinnstilte verdier som er lagret av systemadministrator. Trykk på **Forhåndsinnstillinger** i nedre venstre hjørne av vinduet, og velg en forhåndsinnstilling på rullegardinmenyen.

4. Trykk på **OK**.

Fjerne kanter på kopier

Du kan fjerne innhold fra kantene av kopiene ved å angi hvor mye som skal fjernes langs høyre, venstre, øvre og nedre kant.

Slik fjerner du kanter langs kopier:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Kantfjerning**.
3. Velg et alternativ i vinduet Kantfjerning:
 - **Alle kanter** – fjerner like mye langs alle de fire kantene. Trykk på **Alle kanter**-pilene for å angi hvor mye du vil slette fra kantene.
 - **Hver kant** – angir ulik mengde for hver kant. Trykk på **Forsiden** og deretter på pilene for **Venstre, Høyre, Topp og Bunn** for å angi hvor mye som skal slettes fra hver kant. Trykk på **Baksiden** og deretter på pilene for **Venstre, Høyre, Topp og Bunn** for å angi hvor mye som skal slettes fra hver kant, eller trykk på **Speilvend forsiden**.

Merk: Du kan bruke forhåndsinnstilte verdier som er lagret av systemadministrator. Trykk på **Forhåndsinnstillinger** i nedre venstre hjørne av vinduet, og velg en forhåndsinnstilling på rullegardinmenyen.

4. Trykk på **OK**.

Invertere bildet

Du kan invertere originalen som et speibilde eller som et negativt bilde. Du kan bruke ett av eller begge disse alternativene.

Slik inverterer du bildet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Inverter bilde**.
3. Velg et alternativ i vinduet Inverter bilde:
 - **Speilvend bilde** – hvert bilde gjengis fra venstre mot høyre på siden.
 - **Negativt bilde** – de sorte og hvite verdiene blir omvendt.
4. Trykk på **OK**.

Innstillinger for leveringsformat

Denne delen inneholder følgende:

• Lage et hefte.....	97
• Sette på omslag.....	97
• Angi kapittelstart	98
• Sette inn innlegg	99
• Angi unntakssider	99
• Sette på stempler.....	100
• Sette inn transparentskilleark.....	101
• Skrive ut flere sider per ark.....	102
• Gjenta et bilde.....	102

Lage et hefte

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Hefteproduksjon**.
3. Trykk på **På** i vinduet Hefteproduksjon.
4. Slik angir du 2-sidige originaler:
 - a. Trykk på **Originaler**.
 - b. Trykk på **2-sidige originaler**.
5. Slik velger du et papirmagasin:
 - a. Trykk på **Papirmagasiner**.
 - b. Trykk på ønsket magasin.
6. Trykk på **OK**.

Sette på omslag

Du kan skrive ut den første og siste siden i kopieringsjobben på et annet papir, for eksempel farget eller tykt papir. Skriveren henter papiret fra et annet magasin. Omslagene kan være tomme eller med utskrift.

Merk: Papiret som brukes til omslag, må ha samme format som papiret som brukes til resten av dokumentet.

Slik velger du type omslag og magasin for omslagspapir:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Velg magasinet som inneholder papiret for hoveddelen av jobben, under Papirmagasiner.
3. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Spesialsider**.

Merk: Hvis Hefteproduksjon er deaktivert og papirmagasinet er stilt inn på Automatisk valg, er ikke Spesialsider tilgjengelig.

4. Trykk på **Omslag** i vinduet Spesialsider.

5. Velg et alternativ under Omslagsvalg:
 - **Foran og bak samme** – henter omslag foran og omslag bak fra samme magasin.
 - **Foran og bak forskjellig** – henter omslag foran og omslag bak fra forskjellige magasiner.
Velg alternativer for omslag foran og bak i rullegardinmenyene som åpnes:
 - **Blankt omslag** – setter inn et blankt omslag.
 - **Skriv ut på forsiden** – skriver ut på forsiden av omslaget.
 - **Skriv ut på baksiden** – skriver ut på baksiden av omslaget. Hvis du vil rotere bildet på baksiden 180 grader, trykker du på **Roter baksida**.
 - **Skriv ut på begge sider** – skriver ut på begge sider av omslaget. Hvis du vil rotere bildet på baksiden 180 grader, trykker du på **Roter baksida**.
 - **Bare foran** – tar med bare omslag foran.
 - **Bare bak** – tar med bare omslag bak.
6. Trykk på ønsket magasin under Papirmagasiner.
7. Trykk på **OK**.

Angi kapittelstart

Hvis du velger tosidige kopier, kan du angi at alle kapitlene skal starte på forsiden eller baksiden av arket. Hvis det er nødvendig, lar skriveren én side av arket være blank, slik at kapitlet starter på angitt side av arket.

Slik stiller du inn startsiden for bestemte sider:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Velg magasinet som inneholder papiret for hoveddelen av jobben, under Papirmagasiner.
Merk: Hvis du velger Automatisk valg under Papirmagasiner, blir Kapittelstart ikke tilgjengelig.
3. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Spesialsider > Kapittelstart**.
4. Trykk i feltet **Sidenummer** i vinduet Kapittelstart, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi sidenummeret.
5. Velg et atlernativ under Start kapittel:
 - **På høyre side** – angir forsiden av arket.
 - **På venstre side** – angir baksiden av arket.
6. Trykk på **Legg til**. Denne siden legges til i listen til høyre i vinduet.
7. Gjenta de tre foregående trinnene hvis du vil angi flere sider.
8. Trykk på **Lukk**. Sideinnstillingene vises i listen til høyre i vinduet.
9. Trykk på **OK**.

Sette inn innlegg

Du kan sette inn blanke eller fortrykte ark på bestemte steder i kopieringsjobben. Du må angi magasinet som inneholder innleggene.

Merk: Papiret som brukes til innleggene, må ha samme bredde som papiret som brukes til resten av dokumentet. Hvis du har valgt Hefteproduksjon, kan du ikke sette inn innlegg.

Slik setter du inn innlegg:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Velg magasinet som inneholder papiret for hoveddelen av jobben, under Papirmagasiner.
Merk: Hvis du velger Automatisk valg under Papirmagasiner, kan du ikke sette inn innlegg.
3. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Spesialsider > Innlegg**.
4. Trykk i feltet **Etter sidenummer** i vinduet Innlegg, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi sidenummeret.
5. Trykk på pilene for **Antall innlegg** for å angi hvor mange ark som skal settes inn på dette stedet.
6. Slik angir du hvilket magasin som skal brukes til innlegg:
 - a. Trykk på **Papirmagasiner**.
 - b. Trykk på ønsket magasin.
 - c. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Legg til**. Innlegget vises i listen til høyre i vinduet.
8. Gjenta de tre foregående trinnene hvis du vil sette inn flere innlegg.
9. Trykk på **Lukk**. Innleggene vises i listen til høyre i vinduet.
Merk: Hvis du vil endre eller slette et innlegg, trykker du på innlegget i listen og deretter på ønsket handling på rullegardinmenyen.
10. Trykk på **OK**.

Angi unntakssider

Du kan skrive ut unntakssider i en kopieringsjobb ved å bruke papir fra et annet magasin. Papiret som brukes til unntakssidene, må ha samme format som papiret som brukes til resten av dokumentet.

Merk: Du kan ikke legge til unntakssider hvis Automatisk valg er angitt under Papirmagasiner, eller hvis Hefteproduksjon er valgt.

Slik angir du unntakssider:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
Merk: Hvis du velger Automatisk valg under Papirmagasiner, blir unntakssider ikke tilgjengelige.
2. Velg magasinet som inneholder papiret for hoveddelen av jobben, under Papirmagasiner.
3. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Spesialsider > Unntak**.
4. Trykk på feltet **Sidenummer** på Unntak-skjermen. Skriv deretter inn startverdien for unntakssidene med det alfanumeriske tastaturet.
5. Trykk i det andre feltet for **Sidenummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi det siste sidenummeret i området for unntakssider.
Merk: Hvis du vil angi én enkelt side som unntak, skriver du inn det aktuelle sidenummeret som både start- og sluttseite.

6. Slik velger du papir til unntakssidene:
 - a. Trykk på **Papirmagasiner**.
 - b. Trykk på magasinet som inneholder papir for unntakssidene.
 - c. Trykk på **OK**.
 7. Trykk på **Legg til**. Unntakssidene legges til i listen til høyre i vinduet.
 8. Gjenta de fire foregående trinnene hvis du vil legge til flere unntakssider.
 9. Trykk på **Lukk**. Unntakssidene vises i listen til høyre i vinduet.
- Merk:** Hvis du vil redigere eller slette en unntaksside, trykker du på siden i listen, og deretter trykker du på ønsket handling på rullegardinmenyen.
10. Trykk på **OK**.

Sette på stempler

Du kan automatisk sette stempler på kopiene, for eksempel sidenumre og dato.

Merk:

- Stempler kan ikke benyttes på omslag, skillekort med fane, innlegg eller tomme kapittelstartsider.
- Hvis du har valgt Hefteproduksjon, kan du ikke bruke stempler.

Slik setter du på stempler:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Stempler**.
3. Slik setter du inn sidenumre:
 - a. Trykk på **Sidenumre** > **På** i vinduet Stempler.
 - b. Trykk på **Bruk på** og velg et alternativ.
 - c. Trykk i feltet **Start nummerering på side**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi sidenummeret.
 - d. Trykk på en pil for å plassere sidetallet som topp- eller bunntekst. Du får se plasseringen til sidenummeret på prøvesiden.
 - e. Trykk på **OK**.
 - f. Du kan endre tekstformateringen ved å trykke på **Format og stil**, velge aktuelle innstillinger og deretter trykke på **OK**.
4. Slik setter du inn en merknad:
 - a. Trykk på **Merknad** > **På**.
 - b. Trykk på **Bruk på** og velg et alternativ.
 - c. Trykk på en merknad i listen.

Merk: Hvis du vil opprette en ny merknad, trykker du på en tom rad og bruker tastaturet på skjermen til å skrive inn teksten. Trykk deretter på **OK**.

- d. Trykk på en pil for å plassere den valgte merknaden som topp- eller bunntekst. Du får se plasseringen til merknaden på prøvesiden.
- e. Trykk på **OK**.
- f. Du kan endre tekstformateringen ved å trykke på **Format og stil**, velge aktuelle innstillinger og deretter trykke på **OK**.

5. Slik setter du inn dato:
 - a. Trykk på **Dato > På**.
 - b. Trykk på **Bruk på** og velg et alternativ.
 - c. Vel et format for datoens under Format.
 - d. Trykk på en pil for å plassere datoens som topp- eller bunntekst. Du får se plasseringen til datoens på prøvesiden.
 - e. Trykk på **OK**.
 - f. Du kan endre tekstformateringen ved å trykke på **Format og stil**, velge aktuelle innstillinger og deretter trykke på **OK**.
6. Slik setter du inn et sidetallprefiks:
 - a. Trykk på **Sidetallprefiks > På**.
 - b. Trykk i feltet **Start nummerering på side**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi det første sidenummeret. Foranstilte nuller kan brukes.
 - c. Trykk på **Bruk på** og velg et alternativ.
 - d. Trykk på et prefiks i listen under Lagrede prefikser.

Merk: Hvis du vil opprette et nytt prefiks, trykker du på en tom rad og bruker tastaturet på skjermen til å skrive inn opptil åtte tegn. Trykk deretter på **OK**.

 - e. Trykk på en pil under Plassering for å plassere sidetallprefifikset i topp- eller bunnteksten. Du får se plasseringen til sidetallprefifikset på prøvesiden.
 - f. Trykk på **OK**.
 - g. Du kan endre tekstformateringen ved å trykke på **Format og stil**, velge aktuelle innstillinger og deretter trykke på **OK**.
7. Trykk på **OK**.

Sette inn transparentskilleark

Du kan sette inn blanke ark mellom hver transparent det skrives ut på. Skillearkene og transparentene må ha samme format og orientering.

Merk: Transparentskilleark kan ikke benyttes hvis Automatisk valg er angitt under Papirmagasiner.

Slik setter du inn transparentskilleark:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Transparentskilleark > På**.
3. Under Skillearkmagasin trykker du på magasinet som inneholder papiret som skal brukes til skillearkene. Hvis magasinet med skillearkpapir ikke vises, trykker du på **Mer, ønsket magasin** og **OK**.
4. Under Transparentmagasin trykker du på magasinet som inneholder transparentene. Hvis magasinet med transparenter ikke vises, trykker du på **Mer, ønsket magasin** og **OK**.
5. Trykk på **OK**.

Skrive ut flere sider per ark

Du kan kopiere én enkelt side og skrive den ut flere ganger på én eller begge sidene av papiret. Sidene forminskes automatisk slik at de får plass på siden.

Slik skriver du ut flere originalsider på én arkside:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Sideoppsett > Sider per ark**.
3. Trykk på antall originalsider for hver side av papiret. Slik angir du et annet antall:
 - a. Trykk på **Angi rader og kolonner**.
 - b. Trykk på pilknappene for **Rader** hvis du vil endre antallet rader.
 - c. Trykk på pilknappene for **Kolonner** hvis du vil endre antallet kolonner.
 - d. Merk av for **Roter** hvis du vil rotere siden.

Merk: Til høyre på skjermen vises et diagram av bildeoppsettet.

4. Trykk på **Originalens orientering**, deretter **Stående originaler** eller **Liggende originaler**.
5. Trykk på **OK**.

Gjenta et bilde

Du kan lage flere kopier av en original på én eller begge sidene av papiret. Dette er nyttig hvis du skal kopiere et lite bilde.

Slik gjentar du et bilde på et ark:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Sideoppsett > Gjenta bilde**.
3. Angi antallet sidebilder som skal skrives ut på siden:
 - **Forhåndsinnstilling** – bildet gjentas to, fire, seks eller ni ganger på hver side av arket.
 - **Angi rader og kolonner** – du kan bestemme antallet bilder. Trykk i feltet **Rader** eller **Kolonner** og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi antallet rader og kolonner, eller trykk på pilknappene. Merk av for **Roter** for å rotere papiret.
 - **Gjenta automatisk** – skriveren fastsetter automatisk maksimalt antall bilder som kan plasseres på valgt papirformat. Trykk på **Originalens orientering**, og velg **Loddrette bilder** eller **Vannrette bilder** på rullegardinmenyen. Du får se bildeoppsettet på prøvesiden.
4. Trykk på **OK**.

Kopiering av ID-kort

Denne delen inneholder følgende:

• Kopiere et ID-kort.....	103
• Velge kopier i farger eller sort-hvitt.....	103
• Forminske eller forstørre bildet	104
• Velge papirmagasin.....	104
• Angi originaltype.....	105
• Gjøre ID-kortkopier lysere eller mørkere.....	105
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	105

Kopiere et ID-kort

Du kan kopiere begge sider av et ID -kort eller lite dokument på én side av arket. Hver side kopieres med samme plassering på glassplaten. Skriveren lagrer begge sidene og skriver dem ut side om side på papiret.

Slik kopierer du et ID-kort:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på kategorien **Kopiering av ID-kort**.
3. Kontroller innstillingene for leveringsfarge, papirmagasiner og forminsk/forstørr. Endre innstillingene etter behov.
4. Trykk på kategorien **Bildekvalitet**.
5. Kontroller innstillingene for originaltype, lysere/mørkere og bakgrunnsfjerning for side 1. Endre innstillingene etter behov.
6. Løft dokumentdekslet.
7. Plasser ID-kortet, eller et dokument som er mindre enn halvparten så stort som det valgte papirformatet, i øverste venstre hjørne på glassplaten.
8. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
9. Løft dokumentdekslet.
10. Snu dokumentet og plasser det i øverste venstre hjørne på glassplaten.
11. Kontroller innstillingene for originaltype, lysere/mørkere og bakgrunnsfjerning for side 2. Endre innstillingene etter behov.
12. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
13. Løft dokumentdekslet og fjern ID-kortet eller dokumentet.

Velge kopier i farger eller sort-hvitt

Hvis originalen inneholder farger, kan du lage kopier i farger eller sort-hvitt.

Slik velger du farge:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på kategorien **Kopiering av ID-kort**.
3. Velg et alternativ under Leveringsfarge:
 - **Autom. reg.** – registrerer fargeinnholdet i originalen. Hvis originalen er i farger, lages det fullfargekopier. Hvis originalen er i sort-hvitt, lages det kopier i bare sort.
 - **Sort og hvitt** – kopier bare i sort-hvitt. Fargene i originalen gjøres om til gråtoner.

Forminske eller forstørre bildet

Du kan forminske bildet til så lite som 25 % av originalformatet eller forstørre det så mye som 400 %.

Slik forminsker eller forstørrer du bildet:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på kategorien **Kopiering av ID-kort**.
3. Trykk på et alternativ under Forminsk/forstørre:
 - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten trinnvis, trykker du på **pluss (+)** eller **minus (-)**.
 - Hvis du vil angi forstørrelses- eller forminskingsprosent ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet, trykker du på den gjeldende verdien.
 - Hvis du vil bruke en forhåndsinnstilt verdi, trykker du på den aktuelle knappen.
4. Trykk på **Mer** hvis du vil ha flere alternativer.
 - Trykk på **Proporsjonal %** for å forstørre eller forminske proporsjonalt.
 - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten trinnvis, trykker du på **pluss (+)** eller **minus (-)**.
 - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet, trykker du på den gjeldende verdien.
 - Med **Forhåndsinnstillinger (X-Y %)** kan du velge fra en liste over forhåndsinstilte verdier. Trykk på **Mer** hvis du vil ha flere alternativer.
 - **Uavhengig %** for å forminske eller forstørre bredden og lengden på bildet med ulike prosentverdier.
 - **Bredde: X %** – forstørre eller forminsk bildebredden trinnvis ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet eller pluss- (+) og minusknappen (-).
 - **Lengde: Y %** – forstørre eller forminsk bildelengden trinnvis ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet eller pluss- (+) og minusknappen (-).
 - **Forhåndsinnstillinger (Y/X)** – velge fra en liste over forhåndsinstilte verdier. Trykk på **Mer** hvis du vil ha flere alternativer.
5. Trykk på **OK**.

Velge papirmagasin

Velg et papirmagasin med ønsket materiale når du skal kopiere på brevark, farget papir, transparenter eller et annet papirformat.

Slik velger du magasin for ID-kortkopiene:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på kategorien **Kopiering av ID-kort**.
3. Trykk på ønsket magasin under Papirmagasiner.
4. Hvis ønsket magasin ikke vises, velger du et annet magasin:
 - a. Trykk på **Mer** hvis du vil ha flere alternativer.
 - b. Trykk på ønsket magasin.
 - c. Trykk på **OK**.

Angi originaltype

Skriveren optimerer bildekvaliteten på kopier basert på bildetypen i originalene og hvordan originalen ble opprettet.

Slik spesifiserer du originaltype:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet**.
3. Velg de aktuelle innstillingene under **Originaltype**:
 - Trykk på innholdstypen for originalen.
 - Hvis det er kjent, velger du hvordan originalen ble laget.

Gjøre ID-kortkopier lysere eller mørkere

Du kan gjøre kopien lysere eller mørkere for hver side. Bruk glidebryteren til å gjøre utskriften for den første siden lysere eller mørkere. Når den første siden er ferdig, bruker du glidebryteren igjen for å gjøre den andre siden lysere eller mørkere. Begge sider av originalen skrives ut side om side, hver av dem med forskjellige innstillinger for lysere eller mørkere utskrift.

Slik justerer du bildet:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet**.
3. Juster glidebryteren under **Lysere/mørkere** opp eller ned for å gjøre bildet for side 1 lysere eller mørkere.
4. Løft dokumentdekslet.
5. Plasser ID-kortet, eller et dokument som er mindre enn halvparten så stort som det valgte papirformatet, i øverste venstre hjørne på glassplaten.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
7. Løft dokumentdekslet.
8. Snu dokumentet og plasser det i øverste venstre hjørne på glassplaten.
9. Juster gildebryteren opp eller ned for å gjøre bildet for side 2 lysere eller mørkere.
10. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
11. Løft dokumentdekslet og fjern ID-kortet eller dokumentet.

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

Når du skanner originaler som er skrevet ut på tynt papir, kan tekst eller bilder som er skrevet ut på den ene siden av papiret, skinne gjennom på den andre siden. Bruk **Autom. bakgrunnsfjerning** til å redusere skriverens følsomhet overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

Slik endrer du denne innstillingen:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet**.
3. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** under **Bakgrunnsfjerning**.

Avansert kopiering

Denne delen inneholder følgende:

- [Bygge en kopieringsjobb.....](#) 106
- [Skrive ut et prøvetrykk.....](#) 106
- [Lagre kopieringsinnstillinger](#) 107
- [Hente lagrede kopieringsinnstillinger](#) 107

Bygge en kopieringsjobb

Bruk denne funksjonen til å lage kompliserte kopieringsjobber som omfatter en rekke originaler som krever ulike kopieringsinnstillinger. Hvert segment av jobben kan ha forskjellige kopieringsinnstillinger. Når alle segmentene er programmet, skannet og lagret midlertidig på skriveren, skrives kopieringsjobben ut.

Slik bygger du en kopieringsjobb med flere segmenter:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Slik programmerer og skanner du første segment:
 - a. Legg i originalene for første segment.
 - b. Velg aktuelle innstillinger, for eksempel justering av oppsett, bildekvalitet og annet.
 - c. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Bygg jobb > På**.
 - d. Trykk på **Alternativer**.
 - e. Merk av for eller opphev merkingen av **Vis dette vinduet mellom segmenter**.
 - f. Merk av for eller opphev merkingen av **Slå Bygg jobb av etter at jobben er sendt**.
 - g. Trykk på **OK**.
 - h. Trykk på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet.
3. Slik programmerer og skanner du tilleggssegmenter:
 - a. Legg i originalene for neste segment.
 - b. Når vinduet Bygg jobb vises, trykker du på **Programmer neste segment**.
 - c. Velg aktuelle innstillinger i kategoriene.
 - d. Trykk på den grønne **Start**-tasten for å skanne originalene for segmentet.
4. Gjenta forrige trinn for resten av segmentene.
5. Trykk i feltet **Antall for endelig jobb** og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi antall eksemplarer.
6. Trykk på **Send jobb** øverst i høyre hjørne av vinduet Bygg jobb.

Merk: Trykk på **Slett alle segmenter** for å slette jobben.

Skrive ut et prøvetrykk

Du kan skrive ut et prøvetrykk av en komplisert jobb før du skriver ut flere eksemplarer. Med denne funksjonen skriver du ut ett eksemplar, mens resten holdes tilbake. Når du har sett over prøvetrykket, kan du skrive ut eller avbryte resten av eksemplarene.

Merk: Prøvetrykket telles ikke med i antallet eksemplarer som er valgt. Hvis du for eksempel velger tre eksemplarer, skrives det ut ett prøvetrykk, og tre andre eksemplarer holdes tilbake til de friges for utskrift. Resultatet er fire eksemplarer totalt.

Slik skriver du ut et prøvetrykk av kopieringsjobben:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på aktuelle kopieringsinnstillingar.
3. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Prøvetrykk > På**.
4. Trykk på **OK**.
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet. Prøvetrykket skrives ut.
6. Skriv ut resten av eksemplarene, eller slett jobben:
 - Hvis du vil frigi og skrive ut resten av eksemplarene, trykker du på **Send jobb**.
 - Hvis prøvetrykket ikke var tilfredsstillende, trykker du på **Slett alle segmenter**.

Lagre kopieringsinnstillingar

Hvis du vil bruke en spesiell kombinasjon av kopieringsinnstillingar til fremtidige jobber, kan du lagre innstillingene med et navn og hente dem frem senere.

Slik lagrer du gjeldende kopieringsinnstillingar:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Lagre gjeldende innstillingar**.
3. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn et navn på de lagrede innstillingene.
4. Trykk på **OK**.

Hente lagrede kopieringsinnstillingar

Du kan hente kopieringsinnstillingar som er blitt lagret tidligere, og bruke dem til gjeldende jobber.

Merk: Du får vite hvordan du lagrer kopieringsinnstillingar med et navn, under [Lagre kopieringsinnstillingar](#) på side 107.

Slik henter du lagrede innstillingar:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Hent lagrede innstillingar**.
3. Trykk på ønsket lagret innstilling.
- Merk:** Hvis du vil slette en lagret innstilling, trykker du på innstillingen og deretter på **Slett innstillingar**.
4. Trykk på **Last innstillingar**. De lagrede innstillingene lastes for gjeldende jobb.

7

Skanne

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Vanlig skanning	110
• Skanne til en mappe	112
• Skanne til et fillagringssted på nettverket.....	115
• Skanne til hjemmekatalogen.....	116
• Angi skannealternativer	117
• Skanne til en USB Flash-stasjon	122
• Skanne til en e-postadresse.....	123
• Skanne til et bestemmelsessted	125
• Skanne til en datamaskin.....	126
• Bruke ettrykksskanning	127

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/CQ8700docs hvis du vil vite mer.

Hvis systemadministratoren aktiverer Ekstern start i CentreWare Internet Services, kan du skanne bilder direkte fra skanneren til en datamaskin. Du kan skanne, importere og lagre bilder fra skriveren ved hjelp av Microsoft Clip Organizer. Du kan også skanne direkte fra skriveren til en datamaskin med de fleste TWAIN-kompatible skanneprogrammer.

Vanlig skanning

Skannefunksjonen gir flere metoder for skanning og lagring av et originaldokument. Fremgangsmåten for skanning fra skriverdriveren er ulik fremgangsmåten på skrivebordsskannere. Skriveren er vanligvis koplet til et nettverk og ikke til én enkelt datamaskin, slik at du velger et bestemmelsessted for det skannede bildet på skriveren.

På denne skriveren kan du gjøre følgende:

- Skanne originaler og lagre bilder på skriverens harddisk.
- Skanne originaler til et dokumentlagringssted på en nettverksserver
- Skanne originaler til en e-postadresse.
- Skanne originaler til hjemmekatalogen.
- Skanne originaler til en USB Flash-stasjon.
- Importere skannede bilder til programmer med TWAIN og WIA.

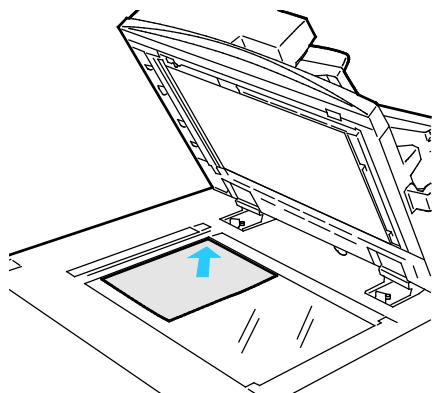
Merk:

- Skriveren må være koplet til et nettverk for å kunne motta en skannet fil på en ekstern enhet.
- Utskrifts-, kopierings- og faksjobber kan skrives ut mens du skanner en original eller laster ned filer fra skiverens harddisk.
- Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Hjelp i CentreWare Internet Services.

Slik skanner du et bilde:

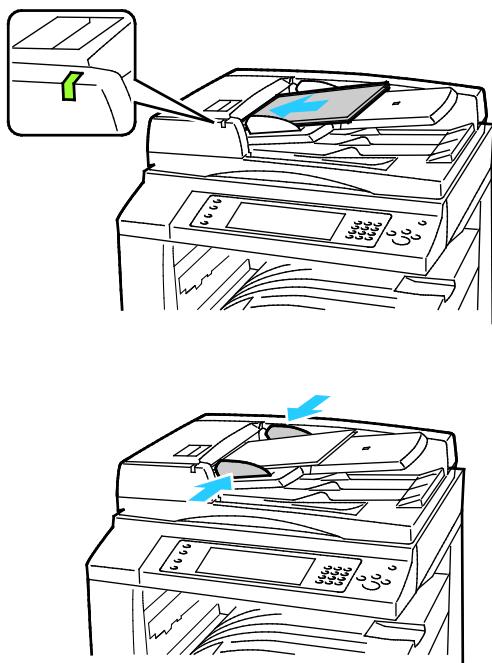
1. Trykk på den gule tasten **Slett alt** på kontrollpanelet for å fjerne tidligere innstillinger.
 2. Legg i originalene:
 - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i originalmateren. Legg den første siden av originalen med forsiden ned i øverste venstre hjørne på glassplaten.
 - Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp i materen.
 3. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
 4. Trykk på **Pil ned**, og velg malgruppen på menyen.
 5. Velg en mal fra listen.
 6. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du disse alternativene nederst på skjermen:
 - **Leveringsfarge**
 - **1- el. 2-sidig skanning**
 - **Originaltype**
 - **Skanning - forh.innst.**Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 117 hvis du vil vite mer.
 7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
- Merk:** Klikk på **Stopp** for å stoppe jobben midlertidig. Trykk på **Fortsett skanning** på beröringsskjermen hvis du vil fortsette jobben, eller på **Avbryt skanning** hvis du vil avbryte jobben helt. Hvis du ikke velger et alternativ innen 60 sekunder, starter jobben igjen.

Glassplate



- Løft opp materdekslet, og legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- Legg originalen riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
- Glassplaten kan ta papirformater på opptil 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer).
- Glassplaten registrerer standard papirformater automatisk.

Originalmater



- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Bekreftelseslampen tennes når originalene legges i riktig.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Materen kan ta papirykkeler på 38–128 g/m² for ensidige originaler og 50–128 g/m² for tosidige originaler.
- Materen kan ta papirformater fra 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tommer) til 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer) for ensidige originaler og 110 x 125 (4,3 x 4,9 tommer) til 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer) for tosidige originaler.
- Maksimal kapasitet for materen er rundt 110 ark på 80g/m².
- Materen registrerer standard papirformater automatisk.

Skanne til en mappe

Denne delen inneholder følgende:

- [Skanne til fellesmappen](#) 112
- [Skanne til en privat mappe](#) 112
- [Opprette en privat mappe](#) 113
- [Hente skannefiler](#) 113

Skanne til en mappe er den enkleste skannemetoden. Når du skanner et bilde på skriveren, lagres skannefilen i en mappe på den interne harddisken. Du kan hente den lagrede skannefilen til datamaskinen ved hjelp av CentreWare Internet Services.

Med standardinnstillingene opprettes det et ensidig fargedokument i PDF-format. Du kan endre disse innstillingene ved å bruke skriverens kontrollpanel eller CentreWare Internet Services på datamaskinen. Innstillinger fra kontrollpanelet overstyrer innstillingene i CentreWare Internet Services.

Skanne til fellesmappen

Skriveren har en fellesmappe for lagring av skannede bilder. Du trenger ikke et passord for å skanne bilder til eller hente bilder fra fellesmappen. Alle brukere kan se skannede dokumenter i fellesmappen. Du kan også opprette en passordbeskyttet, privat mappe. Se under [Opprette en privat mappe](#) på side 113 hvis du vil vite mer.

Slik skanner du et bilde til fellesmappen:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
3. Trykk på **Pil ned**, og velg **Alle maler** på menyen.
4. Velg **Standard**-mappen fra listen.
5. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen. Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 117 hvis du vil vite mer.
6. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** hvis du vil ha flere alternativer. Se [Velge avanserte innstillinger](#) på side 117 hvis du vil vite mer.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Vinduet Jobbfremdrift vises, og originalen skannes. Filen lagres på harddisken på skriveren.
8. Bruk CentreWare Internet Services til å flytte filen til datamaskinen. Se [Hente skannefiler](#) på side 113 hvis du vil vite mer.

Skanne til en privat mappe

Systemadministratoren oppretter private mapper på skriveren. Det kan være at du må oppgi et passord for å få tilgang til private mapper. Du kan bruke CentreWare Internet Services til å opprette dine egne private mapper. Se under [Opprette en privat mappe](#) på side 113 hvis du vil vite mer.

Slik skanner du til en privat mappe:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
3. Trykk på **Pil ned**, og velg **Alle maler** på menyen.

4. Velg den private mappen fra listen.
5. Trykk på **Skriv inn passord for mappen** i vinduet Dokumentadministrasjon, og bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn passordet.
6. Trykk på **Ferdig**.
7. Trykk på **OK**.
8. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Opprette en privat mappe

For at du skal kunne opprette en privat mappe må skannekriteriet som tillater oppretting av flere mapper, være aktivert. Systemadministratoren kan når som helst opprette en privat mappe. Se *System Administrator Guide (Administratorhåndboken)* for din modell for mer informasjon om aktivering og deaktivering av Skann til postboks.

Slik oppretter du en privat mappe med et passord:

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

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 26.

2. Klikk på kategorien **Skanning**.
3. Velg **Postbokser** i delen Visning.

Merk: Hvis Visning ikke kommer opp, er ikke Skann til postboks aktivert. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/CQ8700docs hvis du vil vite mer.

4. Klikk på **Opprett mappe** i delen Skann til postboks.
5. Klikk i feltet **Mappenavn**, og skriv inn et navn på mappen.
6. Skriv inn et passord som er i tråd med passordreglene, i feltet Mappepassord.
7. Skriv inn passordet på nytt i feltet Bekreft mappepassord.
8. Klikk på **Bruk**.

Den private mappen vises i mappelisten i CentreWare Internet Services og på berøringsskjermen under Lokale maler. Innholdet lagres på skriverens harddisk.

Hente skannefiler

Når du skal hente skannede bilder, bruker du CentreWare Internet Services til å kopiere skannefilene fra skriveren til datamaskinen.

Slik henter du skannefilene dine:

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

Merk: Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skiveren](#) på side 26.

2. Klikk på kategorien **Skanning**.
3. Velg **Postbokser** i delen Visning.

4. Klikk på mappen som inneholder det skannede dokumentet, i delen Skann til postboks.
Skannefilen vises i vinduet Mappeinnhold.

Merk:

- Hvis det gjelder en passordbeskyttet privat mappe, klikker du i feltet **Mappepassord**, skriver inn passordet og klikker på **OK**.
- Hvis bildefilen ikke vises, klikker du på **Oppdater visning**.

5. Velg et alternativ under Handling, og klikk på **Gå**.
 - **Last ned** – lagrer en kopi av filen på datamaskinen. Når du blir bedt om det, klikker du på **Lagre** og går til stedet på datamaskinen der du vil lagre filen. Åpne filen, eller lukk dialogboksen.
 - **Skriv ut på nytt** skriver ut filen uten å lagre en kopi av filen på datamaskinen.
 - **Slett** fjerner filen fra postboksen. Klikk på **OK** for å slette filen eller på **Avbryt** for å avbryte operasjonen.

Skanne til et fillagringssted på nettverket

Denne delen inneholder følgende:

- [Skanne til et forhåndsdefinert fillagringssted på nettverket115](#)
- [Legge til et skannelagringssted115](#)

Når du bruker denne funksjonen, sendes bildene du skanner, til et fillagringssted på en nettverksserver. Systemadministrator konfigurerer innstillingene for fillagringsstedet.

Ved hjelp av CentreWare Internet Services kan du legge til egne skannelagringssteder i malene.

Skanne til et forhåndsdefinert fillagringssted på nettverket

Slik skanner du et bilde og sender det til et forhåndsdefinert fillagringssted på nettverket:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
3. Trykk på kategorien **Skanning med maler**.
4. Trykk på **Pil ned**, og velg **Alle maler** på rullegardinmenyen.
5. Velg malen som ble opprettet av systemadministratoren, i listen. Malen angir skanneinnstillinger og bestemmelsessted for bildet.
6. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen. Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 117 hvis du vil vite mer.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Legge til et skannelagringssted

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på kategorien **Skanning**.
3. Velg **Maler** i området Visning.
4. Klikk på **Opprett ny mal** under Maloperasjoner.
5. Klikk på **Oppgi mottaker for det skannede dokumentet** under Legg til mottaker i malen i området Ny distribusjonsmal.
6. Klikk i feltet **Fullt navn**, og opprett et navn for malen.
7. Velg et alternativ under Protokoll.
8. Konfigurer IP-adresse: Portnummer eller Vertsnavn: Portnummer for lagringsstedet.
9. Skriv inn navnet på målmappen. I SMB er målmappen den delte mappen.
10. Angi navnet på undermappen i målmappen i feltet Dokumentbane, og velg lagringskriterier.
11. Angi et gyldig påloggingsnavn og passord.
- Merk:** Bruk påloggingsnavnet for datamaskinen der målmappen er lagret. Påloggingsnavnet kan også inneholde domenenavnet, for eksempel domenenavn\påloggingsnavn.
12. Klikk på **Legg til**. Malen lagres på harddisken på skriveren.

Skanne til hjemmekatalogen

Med funksjonen Skann til hjem kan du skanne et bilde til hjemmekatalogen.

Merk: For å kunne bruke funksjonen Skann til hjem må du logge på med gyldig brukernavn og passord. Se [Logger på](#) på side 25 hvis du vil vite mer.

Slik skanner du et bilde til hjemmekatalogen:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
3. Trykk på **Pil ned**, og velg **Skann til hjem-maler** på menyen.
4. Velg malen som ble opprettet av systemadministratoren, i listen.
5. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen. Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 117 hvis du vil vite mer.
6. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** hvis du vil ha flere alternativer. Se [Velge avanserte innstillinger](#) på side 117 hvis du vil vite mer.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Angi skannealternativer

Denne delen inneholder følgende:

- [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) 117
- [Velge avanserte innstillinger](#) 117
- [Justere oppsett.....](#) 119
- [Velge lagringsalternativer.....](#) 120
- [Bygge en skannejobb](#) 120

Skannefunksjonene i skriveren bruker maler som angir skanneinnstillinger og bestemmesessted for et bilde.

Endre innstillingene for vanlig skanning

Slik endrer du innstillingene for vanlig skanning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
2. Trykk på **Leveringsfarge** og velg et alternativ:
 - **Autom. reg.** – registrerer fargeinnholdet i originalbildet. Hvis originalen er i farger, skanner skriveren i fullfarge. Hvis originalen er i sort-hvitt, skanner skriveren bare i sort.
 - **Sort og hvitt** – skanner bare i sort-hvitt.
 - **Gråtoner**: Registrerer og skanner ulike gråtoner.
 - **Farger**: Skanner i fullfarge.
3. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning** og velg et alternativ:
 - **1-sidig** – skanner bare én side av originalen, og resultatet blir ensidige filer.
 - **2-sidig** – skanner begge sidene av originalen.
 - **2-sidig, roter baksida** – skanner begge sidene av originalen og roterer baksiden.
4. Trykk på **Originaltype** og velg et alternativ.
Merk: Med alternativene for foto og tekst kan du angi typen original, for eksempel trykt original, fotokopi, foto, blekkskriveroriginal eller smeltevoksoriginal.
5. Trykk på **Filnavn** og skriv inn et navn for skannefilen, fulgt av **OK**.

Velge avanserte innstillinger

Avanserte innstillinger gir deg muligheten til å kontrollere bildealternativer, bildeforbedringer, skanneoppløsning, filstørrelse og oppdatering av maler.

Slik velger du avanserte innstillinger:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
2. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger**.

3. Slik justerer du lysstyrke, skarphet og metning:
 - a. Trykk på **Bildevalg**.
 - b. Juster glidebryterne i vinduet Bildevalg etter behov:
 - **Lysere/mørkere** – gjør bildet lysere eller mørkere.
 - **Skarphet** – gjør bildet skarpere eller mykere.
 - **Metning** – gjør fargene i bildet livligere eller mer pastellaktige.
 - c. Trykk på **OK**.
4. Slik fjerner du bakgrunnsvariasjoner:
 - a. Trykk på **Bildeforbedring**.
 - b. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** under Bakgrunnsfjerning.
 - c. Trykk på **OK**.
5. Slik justerer du kontrasten:
 - a. Trykk på **Bildeforbedring**.
 - b. Velg et alternativ i vinduet Bildeforbedring:
 - **Automatisk kontrast** – gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
 - **Manuell kontrast** – du kan justere kontrasten manuelt. Flytt glidebryteren Manuell kontrast opp eller ned for å øke eller redusere kontrasten. Med Normal, som er den midterste stillingen på glidebryteren, endres ikke kontrasten.
 - c. Trykk på **OK**.
6. Slik velger du forhåndsinnstillinger for skanning:
 - a. Trykk på **Skanning - forh.innst..**
 - b. Velg et alternativ.
 - c. Trykk på **OK**.
7. Slik angir du oppløsningen:
 - a. Trykk på **Oppløsning**.
 - b. Velg en oppløsning fra 72 til 600 ppt i vinduet Oppløsning.
 - c. Trykk på **OK**.
8. Slik angir du kvalitet og filstørrelse:
 - a. Trykk på **Kvalitet/filstørrelse**.
 - b. Bruk glidebryteren i vinduet Kvalitet/filstørrelse til å velge en innstilling. Innstillingene går fra Normal kvalitet og LitEN filstørrelse til Høyest kvalitet og Størst filstørrelse.
 - c. Trykk på **OK**.
9. Slik kan du hente nye maler og fjerne gamle maler:
 - a. Trykk på **Oppdatere maler > Oppdater nå**.
 - b. Trykk på **Oppdater nå**.
 - c. Trykk på **Lukk**.

Justere oppsett

Justering av oppsett omfatter flere innstillinger for formatet og orienteringen til originalen, og for kantfjerning.

Slik velger du justering av oppsett:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett**.
3. Slik angir du orienteringen til originalbildet:
 - a. Trykk på **Originalens orientering**.
 - b. Velg et alternativ i vinduet Originalens orientering:
 - **Loddrette bilder** og **Vannrette bilder** angir hvilken orientering originalene har i materen.
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** angir hvilken retning bildene har på originalene.
 - c. Trykk på **OK**.
4. Slik skanner du riktig område i originalbildet:
 - a. Trykk på **Originalformat**.
 - b. Velg et alternativ i vinduet Originalformat:
 - **Autom. reg.** – originalens format bestemmes automatisk.
 - **Forhåndsinnstilte skanneområder** – angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - **Tilpasset skanneområde** – du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for **Høyde - Y** og **Bredde - X** for å angi området.
 - **Blandede originalformater** – du kan skanne originaler med flere forskjellige standardformater. Bruk diagrammet på skjermen til å avgjøre hvilke originalformater som kan kombineres i samme jobb.
 - c. Trykk på **OK**.
5. Slik angir du hvor mye som skal slettes fra kantene av bildet:
 - a. Trykk på **Kantfjerning**.
 - b. Velg et alternativ i vinduet Kantfjerning:
 - **Alle kanter** – fjerner like mye langs alle de fire kantene. Trykk på pilene for **Alle kanter** for å angi hvor mye du vil slette fra kantene.
 - **Hver kant** – angir ulik mengde for hver kant. Trykk på **Forsiden**, og bruk pilene til å angi hvor mye som skal fjernes langs hver kant. Trykk på **Baksiden**, og bruk pilene til å angi hvor mye som skal fjernes langs hver kant, eller trykk på **Speilvend forsiden**.
 - c. Trykk på **OK**.
6. Slik velger du hvordan skanneren behandler blanke sider:
 - a. Trykk på **Administrasjon av blanke sider**.
 - b. Velg et alternativ:
 - **Ta med blanke sider** inkluderer skannede sider som er blanke.
 - **Fjern blanke sider** hopper over skannede sider som er blanke.
 - c. Trykk på **OK**.

Velge lagringsalternativer

Lagringsalternativer omfatter flere innstillingar for å gi navn til bilder, velge bildeformater og velge hva som skal gjøres hvis et filnavn allerede finnes.

Slik velger du lagringsalternativer:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
2. Trykk på kategorien **Lagringsalternativer**.
3. Slik velger du et filformat:
 - a. Trykk på **Filformat**.
 - b. Velg et alternativ under Format i vinduet Filformat.
 - c. Velg et alternativ under alternativer for PDF, PDF/A, XPS eller TIFF:
 - **Flersiders** oppretter et flersiders dokument fra de skannede bildene.
 - **1 fil per side** oppretter en fil for hver side som skannes.
 - d. Velg et alternativ under alternativer for PDF, PDF/A eller XPS:
 - **Kun bilde** oppretter et usøkbart bilde av det skannede dokumentet.
 - **Søkbar** oppretter et søkbart dokument fra de skannede sidene.
 - e. Velg et språk på rullegardinmenyen for det søkbare alternativet.
 - f. Trykk på **OK**.
4. Slik velger du hva som skal gjøres hvis en fil allerede finnes:
 - a. Trykk på **Hvis filen allerede finnes**.
 - b. Velg et alternativ i vinduet Hvis filen allerede finnes.
 - c. Trykk på **OK**.
5. Slik definerer du flere nettverkssteder som bestemmelsessteder for de skannede dokumentene:
 - a. Trykk på **Legg til fillagringssteder**.
 - b. Trykk på aktuelle bestemmelsessteder i vinduet Legg til fillagringssteder.
 - c. Trykk på **OK**.

Merk: Dokumentadministrasjon og Legg til fillagringssteder kan bare endres etter at skanning til fillagringssteder på nettverket eller skanning til hjemmekatalogen er konfigurert. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/CQ8700docs hvis du vil vite mer.

Bygge en skannejobb

Bruk denne funksjonen til å kombinere utvalgte grupper med originaler som skal samles i én enkelt skannejobb.

Slik bygger du en skannejobb:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
2. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Bygg jobb > På**.
3. Trykk på **Alternativer**.
 - a. Merk av for eller opphev merkingen av **Vis dette vinduet mellom segmenter**.
 - b. Merk av for eller opphev merkingen av **Slå Bygg jobb av etter at jobben er sendt**.

4. Slik programmerer og skanner du første segment:
 - a. Legg i originalene for første segment.
 - b. Trykk på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet.

Merk: Hvis et passord må oppgis, kontakter du systemadministrator.

5. Slik programmerer og skanner du tilleggssegmenter:
 - a. Legg i originalene for neste segment.
 - b. Når vinduet Bygg jobb vises, trykker du på **Programmer neste segment**.
 - c. Trykk på den grønne **Start**-tasten for å skanne originalene for segmentet.

6. Gjenta forrige trinn for resten av segmentene.

Merk: Du kan trykke på **Slett alle segmenter** når som helst for å endre jobben.

7. Når alle segmentene er programmert og skannet, trykker du på **Send jobben**. Vinduet Jobbfremskifte vises, og alle segmentene skannes som én enkelt jobb.

Merk: Trykk eventuelt på **Slett > Slett jobb** for å avbryte jobben.

Skanne til en USB Flash-stasjon

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på skriverens kontrollpanel.

Merk: Hvis USB Flash-stasjonen allerede er i USB-minneporten, trykker du på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler > Skann til USB**.
3. Trykk på **Skann til USB** i vinduet USB-stasjon registrert.
4. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen.
Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 117 hvis du vil vite mer.
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
Vinduet Jobbfremdrift vises, og originalen skannes. Filen lagres på USB Flash-stasjonen.
6. Ta USB Flash-stasjonen ut av skriveren.

Skanne til en e-postadresse

Denne delen inneholder følgende:

- [Sende et skannet bilde til en e-postadresse.....](#) 123
- [Angi e-postalternativer](#) 124

Når denne funksjonen benyttes, sendes bildene du skanner, som e-postvedlegg.

Sende et skannet bilde til en e-postadresse

Konfigurer SMTP og egenskapene for Fra-feltet før du skanner til e-post. Du må ha opprettet minst en e-postadresse i adresseboken. Hvis e-postegenskapene ikke er riktig konfigurert, vil e-postikonet være nedtonet på berøringsskjermen.

Slik skanner du et bilde og sender det til en e-postadresse:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post**.
3. Slik angir du en e-postadresse:
 - a. Trykk på **Ny mottaker**.
 - b. Trykk på **Pil ned**, og velg **Til, Kopi** eller **Blindkopi** på menyen.
 - c. Trykk i feltet **Angi en e-postadresse, og velg Legg til**, og skriv inn e-postadressen med tastaturet på skjermen.
 - d. Trykk på **Legg til**.
 - e. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn flere e-postadresser.
 - f. Trykk på **Lukk** når du er ferdig.
4. Slik angir du en e-postadresse fra adresseboken på nettverket:
 - a. Trykk på **Adressebok**.
 - b. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en del av navnet, og trykk på **Søk**.
 - c. Velg ønsket navn i listen, og trykk på **Legg til**.
 - d. Trykk på **Lukk**.
5. Slik legger du til et emne:
 - a. Trykk på **Emne**, og skriv inn ønsket tekst med tastaturet på skjermen.

Merk: Du endrer standardelementet ved å utheve teksten i tekstfeltet og trykke på **X** for å slette det, eller ved å overskrive teksten.

 - b. Trykk på **OK**.
6. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen. Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 117 hvis du vil vite mer.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Angi e-postalternativer

Du kan endre følgende e-postinnstillinger:

- Filnavn
- Filformat
- Melding
- Send svar til

Slik endrer du e-postalternativene:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post**.
3. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen.
Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 117 hvis du vil vite mer.
4. Trykk på kategorien **Alternativer for e-post**.
5. Endre filnavnet.
6. Trykk på **Filnavn**.
 - a. Bruk tastaturet på skjermen til å slette eller endre standardteksten i vinduet Filnavn.
 - b. Trykk på **Lagre**.
7. Slik endrer du filformat og -alternativer:
 - a. Trykk på **Filformat**.
 - b. Velg et alternativ under Format i vinduet Filformat.
 - c. Velg et alternativ under alternativer for PDF, PDF/A, XPS eller TIFF:
 - **Flersiders** oppretter et flersiders dokument fra de skannede bildene.
 - **1 fil per side** oppretter en fil for hver side som skannes.
 - d. Velg et alternativ under alternativer for PDF, PDF/A eller XPS:
 - **Kun bilde** oppretter et usøkbart bilde av det skannede dokumentet.
 - **Søkbar** oppretter et søkbart dokument fra de skannede sidene.
 - e. Velg et språk på rullegardinmenyen for det søkbare alternativet.
 - f. Trykk på **OK**.
8. Slik endrer du meldingen:
 - a. Trykk på **Melding**.
 - b. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en melding som skal vises sammen med bildene, i vinduet Melding.
 - c. Trykk på **OK**.
9. Slik endrer du Send svar til-adressen:
 - a. Trykk på **Send svar til**.
 - b. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en e-postadresse i vinduet Send svar til.
 - c. Trykk på **OK**.
10. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Skanne til et bestemmelsessted

Denne delen inneholder følgende:

- [Sende et skannet bilde til et mål.....](#) 125

Bruke Skann til bestemmelsessted til å sende skannede bilder til et eksternt mål, for eksempel en FTP-server eller en datamaskin.

Sende et skannet bilde til et mål

Før du skanner til et bestemmelsessted må du konfigurere målmappene på serveren eller dele mappen på en datamaskin. I tillegg må du ha opprettet minst ett bestemmelsessted for Skann til i adresseboken. Hvis egenskapene for Skanne til bestemmelsessted ikke er riktig konfigurert, vil skann til-ikonet være nedtonet på berøringsskjermen.

Slik skanner du et bilde og sender det til et mål:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skann til**.
3. Velg **Skannekontakter** eller **Skannefavoritter** på siden Adressebok for enhet.
Merk: Hvis Adressebok for enhet ikke vises, trykker du på **Slett alle** og prøver igjen.
4. Trykk på et bestemmelsessted i listen over navn, og trykk på **Legg til i mottakere**.
5. Gjenta trinn 3 og 4 for hvert bestemmelsessted som nødvendig.
6. Trykk på **OK**.
7. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen.
Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 117 hvis du vil vite mer.
8. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
Vinduet Jobbfremdrift vises, og originalen skannes. Filen blir lagret som en fil på bestemmelsesstedet.

Skanne til en datamaskin

Hvis systemadministratoren aktiverer Ekstern start i CentreWare Internet Services, kan du skanne bilder direkte fra skanneren til en datamaskin. Du kan skanne, importere og lagre bilder fra skriveren ved hjelp av Microsoft Clip Organizer. Du kan også skanne direkte fra skriveren til en datamaskin med de fleste TWAIN-kompatible skanneprogrammer.

Skanne til en datamaskin

Hvis systemadministratoren aktiverer Ekstern start i CentreWare Internet Services, kan du skanne bilder direkte fra skanneren til en datamaskin. Du kan skanne, importere og lagre bilder fra skriveren ved hjelp av Microsoft Clip Organizer. Du kan også skanne direkte fra skriveren til en datamaskin med de fleste TWAIN-kompatible skanneprogrammer.

Skanne til en datamaskin

1. På skriveren: legg originalen på glassplaten eller i den automatiske dokumentmateren.
2. På datamaskinen: klikk på **Start > Programmer > Microsoft Office > Microsoft Office-verktøy > Microsoft Clip Organizer**.
3. Klikk på **Fil > Legg til utklipp i Clip Organizer > Fra skanner eller kamera**.
4. Klikk på **Enhet > XeroxTwain-driver**.
5. Klikk på **Egendefinert innsetting**.
6. Hvis det er installert flere skannere på datamaskinen din, klikker du på **Velg skanneenhet**, velger skanneren, og klikker på **Velg**.
7. Velg en størrelse for det skannede bildet ved å klikke på **Skannestørrelse** og velge et alternativ.
8. Velg sidene som skal skannes i originalen, ved å klikke på **Side som skal skannes** og velge et alternativ:
 - **1-sidig skanning**: Skanner bare én side av originaldokumentet eller -bildet, og resultatet blir ensidige filer.
 - **2-sidig skanning**: Skanner begge sidene av originaldokumentet eller -bildet.
 - **2-sidig skanning, kortside** – skanner begge sider av originalbildet på kortsiden.
9. Velg hvilken oppløsning bildet skal skannes med ved å klikke på **Oppløsning** og velge et alternativ.
10. Juster skannefargen ved å klikke på **Bildefarge** og velge et alternativ:
 - **Automatisk** – registrerer fargeinnholdet i originalbildet. Hvis originalen er i farger, skanner skriveren i fullfarge. Hvis originalen er i sort-hvitt, skanner skriveren bare i sort-hvitt.
 - **Farger**: Skanner i fullfarge.
 - **Gråtoner**: Registrerer og skanner ulike gråtoner.
 - **Sort-hvitt**: Skanner kun i sort-hvitt.
11. Klikk på **Skann** for å skanne bildet.

Bruke ettrykksskanning

Med ettrykksskanning kan du skanne et dokument til et valgt bestemmelsessted med ett tastetrykk. Før du kan bruke ettrykksskanning må systemadministratoren konfigurere skannemalen og aktivere valget på berøringsskjermen. Du kan konfigurere flere ettrykksvalg på skriveren, med forskjellige bestemmelsessteder og skanneinnstillinger.

Slik bruker du ettrykksskanning:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på et ikon for ettrykksskanning.
3. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen. Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 117 hvis du vil vite mer.
4. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Vinduet Jobbfremdrift vises, og originalen skannes. Filen blir lagret som en fil på bestemmelsesstedet.

8

Fakse

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Vanlig faksing](#).....130
- [Sende en innebygd faks](#).....132
- [Sende en serverfaks](#).....142
- [Sende en Internett-faks](#).....145
- [Sende en LAN-faks](#).....150
- [Bruke adresseboken](#)

Systemadministrator må konfigurere enkelte faksfunksjoner før du kan bruke dem. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/CQ8700docs hvis du vil vite mer.

Vanlig faksing

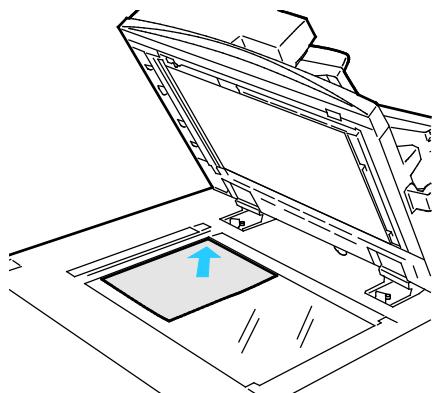
Du kan sende en faks på en av disse fire måtene:

- **Faks**, eller Innebygd faks – skanner dokumentet og sender det direkte til en faksmaskin.
- **Serverfaks** – originalen skannes, og dokumentet sendes til en faksserver som overfører dokumentet til en faksmaskin.
- **Internett-faks** – originalen skannes, og dokumentet sendes via e-post til en mottaker.
- **LAN-faks** – utskriftsjobbene sendes som faks. Du finner mer informasjon i skriverdriveren.

Slik sender du en faks:

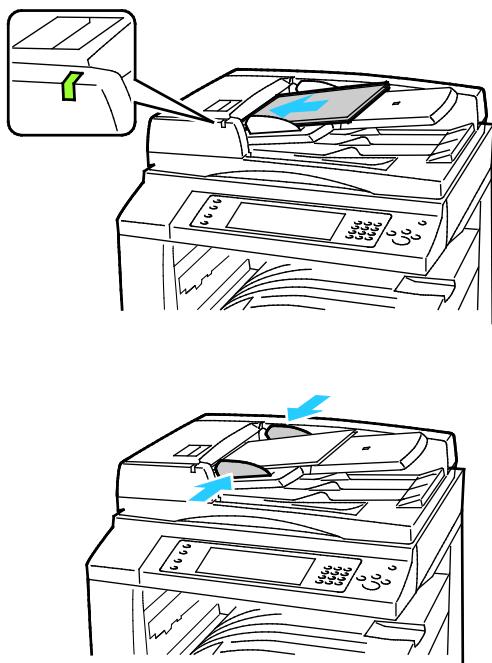
1. Legg i originalene:
 - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i originalmateren. Legg den første siden av originalen med forsiden ned i øverste venstre hjørne på glassplaten.
 - Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp i materen.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på aktuell fakstjeneste.
3. Du angir en adresse for faksen ved hjelp av ett eller flere av de tilgjengelige alternativene:
 - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
 - **Oprivingstegn** – du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk det alfanumeriske tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Lagre**.
4. Juster de tilgjengelige faksalternativene i kategorien Faks etter behov.
5. Juster flere faksalternativer hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon under [Velge faksalternativer](#) på side 134, [Velge alternativer for serverfaks](#) på side 143 eller [Velge alternativer for Internett-faks](#) på side 146.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

Glassplate



- Løft opp materdekslet, og legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- Legg originalen riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
- Glassplaten kan ta papirformater på opptil 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer).
- Glassplaten registrerer standard papirformater automatisk.

Originalmater



- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Bekreftelseslampen tennes når originalene legges i riktig.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Materen kan ta papirykkeler på 38–128 g/m² for ensidige originaler og 50–128 g/m² for tosidige originaler.
- Materen kan ta papirformater fra 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tommer) til 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer) for ensidige originaler og 110 x 125 (4,3 x 4,9 tommer) til 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer) for tosidige originaler.
- Maksimal kapasitet for materen er rundt 110 ark på 80g/m².
- Materen registrerer standard papirformater automatisk.

Sende en innebygd faks

1. Legg originalen i originalmateren eller på glassplaten.
 2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
 3. Trykk på ett eller flere alternativer for å angi adresse for faksen:
 - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
 - **Oppringingstegn** – du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Legg til**. Legg til flere numre, eller trykk på **Lukk**.
- Merk:** Én eller flere oppringingspauser kan være nødvendige mellom tilgangsnummeret for en utgående linje og faksnummeret. Når de er lagt inn, vises oppringingspausene som kommaer i faksnummeret.
- Med funksjonen **Favoritter** får du tilgang til utvalgte enkeltoppføringer eller grupper i adresseboken.
 - **Adressebok** – du kan velge faksnumre fra adresseboken. Trykk på **Pil ned**, og velg **Enkeltoppføringer** eller **Grupper** på rullegardinmenyen. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å rulle gjennom listen, trykk på ønsket kontakt, og velg deretter **Legg til i mottakere** på rullegardinmenyen. Velg og legg til flere kontakter, eller trykk på **Lukk**.
4. Slik legger du til en forside:
 - a. Trykk på **Faksforside > På**.
 - b. Trykk i feltet **Til**, skriv inn mottakerens navn med tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **Lagre**.
 - c. Trykk i feltet **Fra**, skriv inn avsenderens navn med tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **Lagre**.
 - d. Hvis du vil legge til en merknad, gjør du ett av følgende:
 - Trykk på en merknad og deretter på **Lagre**.
 - Trykk på en merknad som er merket **<Available>**, trykk på **Rediger**, bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn teksten, og trykk deretter på **Lagre**.

Merk:

- Hvis du vil slette en eksisterende merknad, trykker du på merknaden og deretter på **Slett**. Trykk på **Slett** for å bekrefte handlingen.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende merknad, trykker du på merknaden og deretter på **Rediger**. Bruk tastaturet på skjermen til å endre merknaden, og trykk deretter på **Lagre**.
5. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning** og velg et alternativ.
 6. Trykk på **Original type** og velg et alternativ.
 7. Trykk på **Opplösning** og velg et alternativ.
 8. Velg flere alternativer hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon under [Velge faksalternativer](#) på side 134.
 9. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

Merk: Klikk på **Stopp** for å stoppe jobben midlertidig. Trykk på **Fortsett skanning** på berøringsskjermen hvis du vil fortsette jobben, eller på **Avbryt skanning** hvis du vil avbryte jobben helt. Hvis du ikke velger et alternativ innen 60 sekunder, starter jobben igjen.

Velge faksalternativer

Denne delen inneholder følgende:

• Justere lysstyrke og skarphet	134
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	134
• Justere kontrasten	135
• Angi formatet til originalen.....	135
• Velge å forminske eller dele opp bilder.....	135
• Stille inn bokfaksing	136
• Skrive ut en kvittering.....	136
• Velge starthastighet	136
• Sende en utsatt faks	137
• Sende topptekst.....	137
• Sende en faks til en ekstern postboks	137
• Lagre en faks i en lokal postboks.....	138
• Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks.....	138
• Slette dokumenter i en lokal postboks	138
• Lagre en faks for lokal eller ekstern henting	139
• Skrive ut eller slette sikre fakser.....	139
• Hente en ekstern faks.....	139
• Bygge en faksjobb	140

Justere lysstyrke og skarphet

Du kan gjøre sidebildet lysere eller mørkere og justere skarpheten.

Slik justerer du bildet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildevalg**.
3. Juster glidebryterne i vinduet Bildevalg etter behov:
 - **Lysere/mørkere** – gjør bildet lysere eller mørkere.
 - **Skarphet** – gjør bildet skarpere eller mykere.
4. Trykk på **OK**.

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

Når du skanner originaler som er skrevet ut på tynt papir, kan tekst eller bilder som er skrevet ut på den ene siden av papiret, skinne gjennom på den andre siden. Bruk Autom. bakgrunnsfjerning til å redusere skriverens følsomhet overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

Slik velger du automatisk bakgrunnsfjerning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildeforbedring**.
3. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** under Bakgrunnsfjerning.
4. Trykk på **OK**.

Justere kontrasten

Kontrast er den relative forskjellen mellom lyse og mørke områder i et bilde.

Slik justerer du kontrasten:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildeforbedring**.
3. Velg et alternativ i vinduet Bildeforbedring:
 - **Manuell kontrast** – du kan justere kontrasten manuelt. Flytt glidebryteren under Manuell kontrast opp eller ned for å øke eller redusere kontrasten. Med Normal, som er den midterste stillingen på glidebryteren, endres ikke kontrasten.
 - **Automatisk kontrast** – gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
4. Trykk på **OK**.

Angi formatet til originalen

Angi originalformatet for å sikre at du skanner riktig område av dokumentene.

Slik angir du originalformat:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalformat**.
3. Velg et alternativ i vinduet Originalformat:
 - **Autom. reg.** – originalens format bestemmes automatisk.
 - **Forhåndsinnstilte skanneområder** – angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - **Tilpasset skanneområde** – du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for **Lengde (Y)** og **Bredde (X)** for å angi område.
 - **Blandede originalformater** – du kan skanne originaler med flere forskjellige standardformater. Bruk diagrammet på skjermen til å avgjøre hvilke originalformater som kan kombineres i samme jobb.
4. Trykk på **OK**.

Velge å forminske eller dele opp bilder

Du kan bestemme hvilken metode som skal brukes til å håndtere bilder som er for store.

Slik velger du å forminske eller dele opp bilder:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Forminsk / del opp**.
3. Trykk på et alternativ.
 - **Tilpass til ark** – forminsker store dokumenter slik at de får plass på et mindre papirformat.
 - **Del opp i flere sider** – plasserer en stor dokumentside over flere arksider.
4. Trykk på **OK**.

Stille inn bokfaksing

Du kan bestemme hvilken metode som skal brukes til å skanne bilder i en bok.

Slik velger du bokfaksing:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Bokfaksing**.
3. Trykk på et alternativ.
 - Standardinnstillingen er **Av**.
 - **Begge sider** – skanner begge sider av boken.
 - **Bare venstre side** – skanner venstre side av boken.
 - **Bare høyre side** – skanner høyre side av boken.
4. Du velger mengden som skal fjernes ved hjelp av pilene for **Midtfjerning**.
5. Trykk på **OK**.

Skrive ut en kvittering

Du kan skrive ut en kvittering som bekrefter når fakser er sendt eller mottatt. Kvitteringen inneholder informasjon om tidsavbrudd, opptattsignaler og mislykkede repetisjoner.

Slik konfigurerer du utskrift av kvittering:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Kvittering**.
3. Trykk på et alternativ.
 - **Skriv alltid ut** – genererer en rapport for alle faksjobber.
 - **Skriv ut bare ved feil** – genererer bare en rapport for faksjobber som mislykkes.
4. Trykk på **OK**.

Velge starthastighet

Velg den høyeste starthastigheten med mindre bestemmesstedet for faksen du sender, har spesielle krav.

Slik velger du overføringshastighet for en faks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Starthastighet**.
3. Trykk på et alternativ.
4. Trykk på **OK**.

Merk: Noen telefonnett kan kreve at starthastigheten for faks settes til Tvingen 4800 bps. Den lave datahastigheten sikrer en mer pålitelig dataoverføring.

Sende en utsatt faks

Du kan stille inn når faksjobben skal sendes fra skriveren. Du kan utsette en faksjobb med mellom 15 minutter og 24 timer.

Merk: Still inn riktig tid på skriveren før du bruker denne funksjonen.

Slik angir du tidspunktet for sending av faksen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Utsatt sending**.
3. Trykk på **Angitt tidspunkt**.
 - Trykk i feltet **Time** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - Trykk i feltet **Minutt** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på **AM** eller **PM**.
4. Trykk på **OK**.

Faksen blir sendt på tidspunktet som er angitt.

Sende topptekst

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/CQ8700docs hvis du vil vite mer.

Slik tar du med en topptekst på faksen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Send topptekst**.
3. Trykk på et alternativ.
4. Trykk på **OK**.

Sende en faks til en ekstern postboks

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Postbokser**.
3. Trykk på **Send til ekstern postboks**.
4. Velg et alternativ for å angi en adresse for faksen:
 - I **Faksnummer**-feltet kan du angi et faksnummer. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
 - **Oppringingstegn** – du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk det alfanumeriske tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Lagre**.
5. Trykk i feltet **Postboksnummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi postboksnummeret.
6. Trykk i feltet **Postbokskode**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden.
7. Trykk på **OK**.

Lagre en faks i en lokal postboks

Systemadministratoren må opprette en postboks før du kan bruke denne funksjonen. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/CQ8700docs hvis du vil vite mer.

Slik lagrer du en faks i en lokal postboks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Postbokser**.
3. Trykk på **Lagre til lokal postboks**.
4. Trykk i feltet **Postboksnummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi postboksnummeret.
5. Trykk i feltet **Postbokskode**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden.
6. Trykk på **OK**.

Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks

For å kunne bruke denne funksjonen må du ha dokumenter lagret i en postboks. Se under [Lagre en faks i en lokal postboks](#) på side 138 hvis du vil vite mer.

Slik skriver du ut dokumenter fra en lokal postboks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Postbokser**.
3. Trykk på **Skriv ut lokale postboksdokumenter**.
4. Trykk i feltet **Postboksnummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi postboksnummeret.
5. Trykk i feltet **Postbokskode**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden.
6. Trykk på **Skriv ut alle dokumenter**. Dokumentene i postboksen skrives ut.

Slette dokumenter i en lokal postboks

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Postbokser**.
3. Trykk på **Slett lokale postboksdokumenter**.
4. Trykk i feltet **Postboksnummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi postboksnummeret.
5. Trykk i feltet **Postbokskode**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden.
6. Trykk på **Slett alle dokumenter**.
7. Trykk på **Slett alle** for å bekrefte. Alle dokumentene i postboksen slettes.

Lagre en faks for lokal eller ekstern henting

Aktiver Sikret henting eller Ikke sikret henting hvis du vil gjøre faksdokumenter som er lagret på skriveren, tilgjengelige for ekstern henting av andre skrivere. Når Sikret henting er aktivert, kan du opprette en liste over faksnumre som skal ha tilgang til de lagrede faksene på skriveren.

Slik lagrer du en faks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Lokal henting**.
3. Velg ett av følgende alternativer under Lagre for lokal henting:
 - **Ikke sikret henting** – skanner originalene og lagrer dem som dokumenter. Alle med dette faksnummeret har tilgang til dokumentene.
 - **Sikret henting** – skanner originalene og lagrer dem som dokumenter. Du angir faksnumrene som skal ha tilgang til dokumentene.
4. Når det gjelder sikret henting, trykker du på ett eller flere av følgende alternativer for å legge til faksnumre i tilgangslisten:
 - I feltet **Faksnummer** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
 - **Adressebok** – du kan legge til separat lagrede faksnumre i listen. Velg et faksnummer og deretter **Legg til i mottakere** på rullegardinmenyen. Trykk på **Lukk**.
 - **Gi alle faksnumrene i adresseboken tilgang** – legger til alle lagrede faksnumre i listen.
- Merk:** Hvis du vil endre en oppføring i tilgangslisten, trykker du på oppføringen og velger **Rediger**, **Fjern** eller **Fjern alle** på rullegardinmenyen.
5. Trykk på **Lagre**.

Skrive ut eller slette sikre fakser

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Lokal henting**.
3. Velg et alternativ under Lagre for lokal henting:
 - **Skriv ut alle lagrede dok.** – skriver ut alle lagrede faksdokumenter.
 - **Slett alle lagrede dokumenter** – sletter alle lagrede faksdokumenter. Trykk på **Slett alle** for å bekrefte handlingen.

Hente en ekstern faks

Hvis ekstern henting er aktivert, kan du hente dokumenter som ble lagret ved hjelp av lokal henting på en annen faksmaskin.

Merk: Hvis lokal henting er aktivert, er ikke ekstern henting tilgjengelig. Hvis du vil deaktivere lokal henting, trykker du på **Lokal henting > Av > Lagre**.

Slik henter du en ekstern faks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Ekstern henting**.
3. Trykk på **Ekstern faksmaskin** under Henting.

4. Velg ett eller flere alternativer for å angi adresse for faksen:
 - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å oppgi nummeret, og trykk på + (Legg til).
 - **Oppringingstegn** – du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Lukk**.
5. Slik velger du tidspunktet for henting fra andre faksmaskiner:
 - a. Trykk på **Utsatt henting**.
 - b. Velg tidspunkt ved å trykke på **Utsatt henting**.
 - Trykk i feltet **Time** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - Trykk i feltet **Minutt** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på **AM** eller **PM**.
 - c. Trykk på **OK**.
6. Trykk på **Hent nå** for å hente og skrive ut faksene.

Merk: Trykk på **Lukk** for å avbryte.

Bygge en faksjobb

Bruk denne funksjonen til å fakse et utvalgt sett med originaler, hver enkelt med ulike innstillinger. Hvert segment programmeres og skannes, og bildene lagres midlertidig på skriveren. Når alle segmentene er lagret, fakses alle segmentene som én enkelt jobb.

Slik bygger du en faksjobb:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på aktuell fakstjeneste.
2. Du angir en adresse for faksen ved hjelp av ett eller flere av de tilgjengelige alternativene:
 - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
 - **Oppringingstegn** – du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk det alfanumeriske tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Lagre**.
 - Med **Adressebok** får du tilgang til skriverens adressebok.
 - Med funksjonen **Favoritter** får du tilgang til utvalgte enkeltoppføringer eller grupper i adresseboken.
3. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Bygg jobb > På**.
4. Trykk på **Alternativer**.
 - a. Merk av for eller opphev merkingen av **Vis dette vinduet mellom segmenter**.
 - b. Merk av for eller opphev merkingen av **Slå Bygg jobb av etter at jobben er sendt**.
5. Slik programmerer og skanner du første segment:
 - a. Legg i originalene for første segment.
 - b. Velg aktuelle innstillinger, for eksempel justering av oppsett, bildekvalitet og annet.
 - c. Trykk på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet.

6. Slik programmerer og skanner du tilleggssegmenter:
 - a. Legg i originalene for neste segment.
 - b. Når vinduet Bygg jobb vises, trykker du på **Programmer neste segment**.
 - c. Velg aktuelle innstillinger i kategoriene.
 - d. Trykk på den grønne **Start**-tasten for å skanne originalene for segmentet.
7. Gjenta forrige trinn for resten av segmentene.

Merk: Du kan trykke på **Slett siste segment** eller **Slett alle segmenter** når som helst for å endre jobben.

8. Når alle segmentene er programmert og skannet, trykker du på **Send jobben**. Vinduet Jobbfremdrift vises, og alle segmentene fakses som én enkelt jobb.
9. Trykk på **Jobbdetaljer** i vinduet Jobbfremdrift for å vise et sammendrag av jobben.

Merk: Trykk eventuelt på **Slett > Slett jobb** for å avbryte jobben.

Sende en serverfaks

Hvis en faksserver er koplet til nettverket, kan du sende et dokument til en faksmaskin uten at det kreves en dedikert telefonlinje.

Når du bruker serverfaksfunksjonen skannes originalen, og dokumentet sendes til et fakslagringssted på nettverket. Faksserveren sender da faksen via en telefonlinje til en faksmaskin.

Systemadministratoren må aktivere serverfakstjenesten og konfigurere et fakslagringssted før du kan bruke denne funksjonen.

Slik sender du en serverfaks:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
3. Trykk på ett eller flere alternativer for å angi adresse for faksen:
 - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
 - **Oppringingstegn** – du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Legg til**. Legg til flere numre, eller trykk på **Lukk**.
 - **Faksliste** – du kan velge faksnumre i fakslisten. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å rulle gjennom listen, trykk på ønsket kontakt, og velg deretter **Legg til i mottakere** på rullegardinmenyen. Velg og legg til flere kontakter, eller trykk på **Lukk**.
4. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning** og velg et alternativ.
5. Trykk på **Original type** og velg et alternativ.
6. Trykk på **Oppløsning** og velg et alternativ.
7. Velg flere alternativer hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon under [Velge alternativer for serverfaks](#) på side 143.
8. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

Velge alternativer for serverfaks

Denne delen inneholder følgende:

• Justere lysstyrke	143
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	143
• Justere kontrasten	143
• Angi orienteringen til originalen	144
• Angi formatet til originalen.....	144
• Sende en utsatt faks	144
• Bygge en faksjobb	144

Justere lysstyrke

Du kan gjøre bildet lysere eller mørkere.

Slik justerer du bildet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildevalg**.
3. Juster glidebryteren for **Lysere/mørkere** i vinduet Bildevalg opp eller ned etter behov.
4. Trykk på **OK**.

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

Når du skanner originaler som er skrevet ut på tynt papir, kan tekst eller bilder som er skrevet ut på den ene siden av papiret, skinne gjennom på den andre siden. Bruk Autom. bakgrunnsfjerning til å redusere skriverens følsomhet overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

Slik velger du automatisk bakgrunnsfjerning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildeforbedring**.
3. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** under Bakgrunnsfjerning.
4. Trykk på **OK**.

Justere kontrasten

Kontrast er den relative forskjellen mellom lyse og mørke områder i et bilde.

Slik justerer du kontrasten:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildeforbedring**.
3. Velg et alternativ i vinduet Bildeforbedring:
 - **Manuell kontrast** – du kan justere kontrasten manuelt. Flytt glidebryteren under Manuell kontrast opp eller ned for å øke eller redusere kontrasten. Med Normal, som er den midterste stillingen på glidebryteren, endres ikke kontrasten.
 - **Automatisk kontrast** – gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
4. Trykk på **OK**.

Angi orienteringen til originalen

1. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalens orientering**.
2. Trykk på ønsket orientering i vinduet Originalens orientering.
 - **Loddrette bilder** og **Vannrette bilder** angir hvilken orientering originalene har i materen.
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** angir hvilken retning bildene har på originalene.

Merk: Hvis du bruker glassplaten, blir orienteringen til originalen slik du ser den før du legger den med forsiden ned.
3. Trykk på **OK**.

Angi formatet til originalen

Angi originalformatet for å sikre at du skanner riktig område av dokumentene.

Slik angir du originalformat:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalformat**.
3. Velg et alternativ i vinduet Originalformat:
 - **Autom. reg.** – originalens format bestemmes automatisk.
 - **Forhåndsinnstilte skanneområder** – angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - **Tilpasset skanneområde** – du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for **Lengde (Y)** og **Bredde (X)** for å angi område.
 - **Blandede originalformater** – du kan skanne originaler med flere forskjellige standardformater. Bruk diagrammet på skjermen til å avgjøre hvilke originalformater som kan kombineres i samme jobb.
4. Trykk på **OK**.

Sende en utsatt faks

Du kan stille inn når faksjobben skal sendes fra skriveren. Du kan utsette en faksjobb med mellom 15 minutter og 24 timer.

Merk: Still inn riktig tid på skriveren før du bruker denne funksjonen.

Slik angir du tidspunktet for sending av faksen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Utsatt sending**.
3. Trykk på **Angitt tidspunkt**.
 - a. Trykk i feltet **Time** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - b. Trykk i feltet **Minutt** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - c. Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på **AM** eller **PM**.
4. Trykk på **OK**.

Faksen blir sendt på tidspunktet som er angitt.

Bygge en faksjobb

Du finner mer informasjon under [Bygge en faksjobb](#) på side 140.

Sende en Internett-faks

Hvis en SMTP-server (e-post) er koblet til nettverket, kan du sende et dokument til en e-postadresse. Denne funksjonen krever ikke en dedikert telefonlinje og er dermed pengebesparende. Når du sender en Internett-faks, skannes originalen og sendes til en e-postadresse.

Slik sender du en Internett-faks:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
3. Slik angir du en adresse for faksen:
 - a. Trykk på **Ny mottaker**.
 - b. Trykk på **Pil ned**, og velg **Til** eller **Kopi** på menyen.
 - c. Trykk i feltet **Angi en e-postadresse**, og velg **Legg til**, og skriv inn e-postadressen med tastaturet på skjermen.
 - d. Trykk på **Legg til**.
 - e. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn flere e-postadresser.
 - f. Trykk på **Lukk** når du er ferdig.
4. Slik legger du til et emne:
 - a. Trykk på **Emne**, og skriv inn ønsket tekst med tastaturet på skjermen.
Merk: Trykk på **X** for å slette feltet før du endrer standardemnet.
 - b. Trykk på **OK**.
5. Juster alternativene for Internett-faks som nødvendig:
 - a. Trykk på **Leveringsfarge**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - **Autom. reg.**
 - **Sort og hvitt**
 - **Gråtoner**
 - **Farger**
 - b. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - **1-sidig**
 - **2-sidig**
 - **2-sidig, roter baksiden**
 - c. Trykk på **Originaltype**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - **Foto og tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Kart**
 - **Avis/magasin**
6. Juster faksalternativene etter behov.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Sidene skannes, og dokumentet sendes som e-postvedlegg i **PDF**- eller **TIFF**-format når alle sidene er skannet.

Velge alternativer for Internett-faks

Denne delen inneholder følgende:

• Justere lysstyrke og skarphet	146
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	146
• Justere kontrasten	147
• Angi oppløsning	147
• Stille inn kvalitet og filstørrelse	147
• Angi orienteringen til originalen	148
• Angi formatet til originalen	148
• Legge til en melding	148
• Angi en Send svar til-adresse	148
• Skrive ut en kvittering	149
• Bygge en faksjobb	149

Justere lysstyrke og skarphet

Du kan gjøre sidebildet lysere eller mørkere og justere skarpheten.

Slik justerer du bildet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Bildevalg**.
3. Juster glidebryterne i vinduet Bildevalg etter behov:
 - **Lysere/mørkere** – gjør bildet lysere eller mørkere.
 - **Skarphet** – gjør bildet skarpere eller mykere.
4. Trykk på **OK**.

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

Når du skanner originaler som er skrevet ut på tynt papir, kan tekst eller bilder som er skrevet ut på den ene siden av papiret, skinne gjennom på den andre siden. Bruk Autom. bakgrunnsfjerning til å redusere skriverens følsomhet overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

Slik velger du automatisk bakgrunnsfjerning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Bildeforbedring**.
3. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** under Bakgrunnsfjerning.
4. Trykk på **OK**.

Justere kontrasten

Kontrast er den relative forskjellen mellom lyse og mørke områder i et bilde.

Slik justerer du kontrasten:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Bildeforbedring**.
3. Juster kontrasten i vinduet Bildeforbedring:
 - **Manuell kontrast** – du kan justere kontrasten manuelt. Flytt glidebryteren opp eller ned for å øke eller redusere kontrasten. Med Normal, som er den midterste stillingen på glidebryteren, endres ikke kontrasten.
 - **Automatisk kontrast** – gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
4. Trykk på **OK**.

Angi oppløsning

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Oppløsning**.
3. Trykk på ønsket oppløsning i vinduet Oppløsning.
 - **72 ppt** gir akseptabel bildekvalitet for visning på skjermen og den minste filstørrelsen.
 - **100 ppt** gir god bildekvalitet for visning på skjermen og liten filstørrelse.
 - **150 ppt** gir god bildekvalitet for visning på skjermen og liten filstørrelse.
 - **200 x 100 ppt** gir god bildekvalitet og moderat filstørrelse.
 - **200 ppt** gir god bildekvalitet og moderat filstørrelse. Dette er standardinnstillingen.
 - **300 ppt** gir høy bildekvalitet og stor filstørrelse.
 - **400 ppt** gir høyere bildekvalitet og større filstørrelse.
 - **600 ppt** gir den høyeste bildekvaliteten og den største filstørrelsen.
4. Trykk på **OK**.

Merk: Kontakt systemadministratoren for å fastsette den største filstørrelsen som e-postsystemet tillater.

Stille inn kvalitet og filstørrelse

Med Kvalitet/filstørrelse kan du velge mellom tre innstillinger som balanserer kvaliteten på bildet og størrelsen på filen. Bilder med høy kvalitet gir stor filstørrelse, noe som ikke er ideelt for deling og overføring via nettverket.

Slik angir du kvalitet og filformat for Internett-faks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Kvalitet/filstørrelse**.
3. Bruk glidebryteren i vinduet Kvalitet/filstørrelse til å velge en innstilling. Innstillingene går fra Normal kvalitet og LitEN filstørrelse til Høyest kvalitet og Størst filstørrelse.
4. Trykk på **OK**.

Angi orienteringen til originalen

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalens orientering**.
3. Trykk på ønsket orientering i vinduet Originalens orientering.
 - **Loddrette bilder** og **Vannrette bilder** angir hvilken orientering originalene har i materen.
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** angir hvilken retning bildene har på originalene.
- Merk:** Hvis du bruker glassplaten, blir orienteringen til originalen slik du ser den før du legger den med forsiden ned.
4. Trykk på **OK**.

Angi formatet til originalen

Angi originalformatet for å sikre at du skanner riktig område av dokumentene.

Slik angir du originalformat:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalformat**.
3. Velg et alternativ i vinduet Originalformat:
 - **Autom. reg.** – originalens format bestemmes automatisk.
 - **Forhåndsinnstilte skanneområder** – angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - **Tilpasset skanneområde** – du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for **Lengde (Y)** og **Bredde (X)** for å angi område.
 - **Blandede originalformater** – du kan skanne originaler med flere forskjellige standardformater. Bruk diagrammet på skjermen til å avgjøre hvilke originalformater som kan kombineres i samme jobb.
4. Trykk på **OK**.

Legge til en melding

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Trykk på kategorien **Internett-faksalternativer** og deretter på **Melding**.
3. Skriv inn en melding med tastaturet på berøringsskjermen.
4. Trykk på **OK**.

Angi en Send svar til-adresse

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Trykk på kategorien **Internett-faksalternativer** og deretter på **Send svar til**.
3. Skriv inn en e-postadresse med tastaturet på berøringsskjermen.
4. Trykk på **OK**.

Skrive ut en kvittering

Hvis statusen til hver mottaker er kjent, kan du skrive ut en statusrapport for levering. Skriveren venter på en leveringsbekreftelse fra alle mottakerne og skriver deretter ut rapporten.

Merk: Rapporten kan bli forsiktig avhengig av svartiden til mottakerne.

Slik skriver du ut en bekreftelesrapport:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Trykk på kategorien **Internett-faksalternativer** og deretter på **Kvittering**.
3. Trykk på **Skriv ut kvittering**.
4. Trykk på **OK**.

Bygge en faksjobb

Du finner mer informasjon under [Bygge en faksjobb](#) på side 140.

Sende en LAN-faks

Med LAN-faks kan du sende fakser fra skriverdriveren på datamaskinen til en faksmaskin via en telefonlinje. I faksvinduet kan du angi mottakere, opprette en forside med merknader og angi alternativer. Du kan bruke alternativene til å velge sendekvitteringer, overføringshastighet, faksoppløsning, sendetidspunkt og oppringingsalternativer for faks.

Merk:

- Når jobbtypen Faks er valgt, er enkelte funksjoner deaktivert, for eksempel Kantutjevning, Forbedring av tynne streker og Forbedring av sort.
- Ikke alle skrivermodeller støtter denne funksjonen.

Slik sender du en LAN-faks:

1. Åpne dialogboksen Skriv ut med ønsket dokument eller grafikk åpen(t) i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil > Skriv ut** eller trykker på **CTRL+P**.
2. Velg skriveren, og klikk deretter på **Egenskaper** for å åpne dialogboksen for skiverdriveren.
3. Velg **Faks** i Jobbtype-listen i kategorien Papir/levering.
4. Klikk på **Mottakere**.
5. Gjør ett eller flere av følgende:
 - Klikk på knappen **Faksliste**, velg en faksliste fra listen, velg et navn fra den øverste listen og legg det til i Faksmottakere. Gjenta fremgangsmåten hvis du vil legge til flere navn. Klikk på **OK**.
 - Klikk på knappen **Legg til mottakeres**, skriv inn navnet på mottakeren og faksnummeret, legg til annen informasjon og klikk på **OK**. Legg til nye mottakere etter behov.
6. Hvis du vil legge til en forside, klikker du på **Forside** og velger **Skriv ut forside** fra listen Forsidealternativer.
7. I Kategorien forsideinformasjon skriver du inn merknader som du vil skal vises på forsiden.
8. Velg alternativene for denne faksen i kategorien Alternativer.
9. Klikk på **OK**.
10. Klikk på **OK** i vinduet Skriveregenskaper.
11. Klikk på **OK** i vinduet Skriv ut.
12. Klikk på **OK** for å bekrefte mottakere.

Bruke adresseboken

Denne delen inneholder følgende:

- [Legge til en enkeltoppføring i adresseboken.....](#) 151
- [Redigere en enkeltoppføring i adresseboken](#) 152
- [Redigere eller slette favoritter i adresseboken for enheten.....](#) 153

Legge til en enkeltoppføring i adresseboken

Adresseboken for enheten kan inneholde opptil 5000 kontakter. Hvis Legg til-knappen er utilgjengelig, er grensen for adresseboken nådd.

Før du kan bruke denne funksjonen må systemadministratoren ha aktivert Opprett/rediger kontakt fra berøringsskjermen for alle brukere.

Slik legger du til en mottaker i adresseboken for enheten:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post**.
2. Trykk på **Ny mottaker**.
3. Trykk i feltet **Angi en e-postadresse, og velg Legg til**, og skriv inn e-postadressen med tastaturet på skjermen.
4. Trykk på **Legg til i adressebok**-ikonet ved enden av adressefeltet.
 - Trykk på **Opprett ny kontakt** for å legge mottakeren til i adresseboken.
 - Trykk på **Legg til eksisterende kontakt** for å legge informasjonen om den nye mottakeren til en eksisterende kontakt i adresseboken.
5. Trykk på **i**-tasten til høyre for kontaktfeltet for å legge til navn og firmainformasjon for den nye oppføringen.
 - a. Angi et navn i feltet Fornavn, Etternavn eller Firma, og trykk på **OK**.

Merk: Det første navnet som angis i ett av feltene blir visningsnavnet for kontaktinformasjonen.

 - b. Angi navn i de gjenværende feltene, og trykk på **OK** etter hvert navn.
6. Trykk på **OK** på siden Mer kontaktinformasjon.
7. Trykk på feltet til høyre for det grønne faksikonet for å angi et faksnummer for kontakten.
8. Trykk på **Skriv inn et faksnummer**, angi nummeret på det alfanumeriske tastaturet og trykk så på **OK**.
9. Trykk på feltet til høyre for det blå internett-faksikonet for å angi et internett-faksnummer for kontakten. Trykk på **Angi adresse for Internett-faks**, angi nummeret på tastaturet og trykk så på **OK**.
10. Hvis du vil merke en kontakt som en favoritt, klikker du på stjernen til høyre for feltet for e-post, faks, internett-faks og den globale adresseboken.
11. Trykk på **OK** for å lagre kontakten i adresseboken for enheten.

Slik legger du til en mottaker i adresseboken for enheten ved hjelp av faksfunksjonen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
 2. Trykk i feltet **Skriv inn et faksnummer**.
 - Trykk på **Opprett ny kontakt** for å legge mottakeren til i adresseboken.
 - Trykk på **Legg til eksisterende kontakt** for å legge informasjonen om den nye mottakeren til en eksisterende kontakt i adresseboken.
 3. Trykk på **i**-tasten til høyre for kontaktfeltet for å legge til navn og firmainformasjon for den nye oppføringen.
 - a. Angi et navn ifeltet Fornavn, Etternavn eller Firma, og trykk på **OK**.
- Merk:** Det første navnet som angis i ett av feltene blir visningsnavnet for kontaktinformasjonen.
- b. Angi navn i de gjenværende feltene, og trykk på **OK** etter hvert navn.
 - c. Trykk på **OK** på siden Mer kontaktinformasjon.
4. Trykk på feltet til høyre for e-postikonet for å legge til en e-postkontakt for mottakeren.
 - a. Trykk på **Angi e-postadresse**.
 - b. Skriv inn en gyldig e-postadresse.
 - c. Trykk på **OK**.
 5. Trykk på feltet til høyre for det blå internett-faksikonet for å angi et internett-faksnummer for kontakten. Trykk på **Angi adresse for Internett-faks**, angi nummeret på tastaturet og trykk så på **OK**.
 6. Hvis du vil merke en kontakt som en favoritt, klikker du på stjernen til høyre for feltet for e-post, faks, internett-faks og den globale adresseboken.
 7. Trykk på **OK** for å lagre kontakten i adresseboken for enheten.

Redigere en enkeltoppføring i adresseboken

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post**.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Trykk på et kontaktnavn under Navn.
4. Trykk på **Detaljer**.
5. Du endrer kontaktenes visningsnavn ved å trykke på **i**-tasten, redigere informasjonen i feltene, og trykke på **OK**.
6. Trykk på feltet til høyre for det grønne faksikonet for å angi eller endre et faksnummer for kontakten.
7. Trykk på **Skriv inn et faksnummer**, angi nummeret på det alfanumeriske tastaturet og trykk så på **OK**.
8. Trykk på feltet til høyre for det blå internett-faksikonet for å angi et internett-faksnummer for kontakten. Trykk på **Angi adresse for Internett-faks**, angi nummeret på tastaturet og trykk så på **OK**.
9. Hvis du vil merke en kontakt som en favoritt, klikker du på stjernen til høyre for feltet for e-post, faks, internett-faks og den globale adresseboken.
10. Trykk på **OK** for å lagre kontakten i adresseboken for enheten.

Redigere eller slette favoritter i adresseboken for enheten

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Trykk på **Pil ned** og deretter på **Kontakter** eller **Alle kontakter**.
4. Trykk på ønsket kontakt, ved hjelp av piltastene om nødvendig.
5. Trykk på **Detaljer**.
6. Hvis du vil merke en kontakt som en favoritt, klikker du på stjernen til høyre for feltet for e-post, faks, internett-faks og den globale adresseboken.
7. Hvis du vil slette en favoritt, klikker du på den tilsvarende oransje stjernen til høyre for feltet for e-post, faks, internett-faks og den globale adresseboken.
8. Trykk på **OK**.
9. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til hovedmenyen.

Vedlikehold

9

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Generelle forholdsregler 156
- Rengjøre skriveren 157
- Rutinemessig vedlikehold 165
- Informasjon om fakturering og bruk 172
- Bestille forbruksartikler 173
- Flytte skriveren 176

Generelle forholdsregler

-  **ADVARSEL:** Skriveren har deler som blir varme. Den må derfor avkjøles en stund før den kan flyttes eller pakkes inn. Du kan unngå personskader og skader på skriveren ved å vente 30 minutter etter at skriveren ble slått av, slik at smeltevoksen stivner og skrivehodet avkjøles.
-  **FORSIKTIG:** Når du rengjør skriveren, må du ikke bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller aerosolholdige rengjøringsmidler. Ikke tøm væske direkte på noe område. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvis i denne dokumentasjonen.
-  **ADVARSEL:** Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.
-  **ADVARSEL:** Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks på eller i skriveren. Noen spraybokser inneholder eksplasive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler øker faren for brann og eksplosjon.
-  **ADVARSEL:** Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
-  **ADVARSEL:** Deler inne i skriveren kan være svært varme. Vær forsiktig når du åpner dører og deksler.

Følg disse retningslinjene for å unngå skader på skriveren:

- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke åpne deksler og dører under utskrift.
- Ikke sett skriveren på skrå mens den er varm.
- Ikke ta på elektriske kontakter eller drev. Dette kan skade skriveren og føre til redusert utskriftskvalitet.
- Hvis du tar ut deler under rengjøring, må du passe på at du setter dem tilbake før du setter strømledningen inn igjen.

Rengjøre skriveren

Denne delen inneholder følgende:

- [Rengjøre utsiden av skriveren](#).....157
- [Rengjøre glassplaten og materdekslet](#).....158
- [Rengjøre bladet for frigjøring av papir](#).....159
- [Rengjøre rullene i magasin 1](#).....160
- [Rengjøre rullene i magasin 2–5](#).....161
- [Rengjøre utmatingsrullene](#).....164

Rengjøre utsiden av skriveren

Hvis du rengjør beröringsskjermen og kontrollpanelet jevnlig, unngår du støv og smuss på disse områdene.

Slik rengjør du utsiden av skriveren:

1. Du fjerner fingermerker og flekker ved å rengjøre beröringsskjermen og kontrollpanelet med en myk, lofri klut.



2. Bruk en lett fuktet klut til å rengjøre utsiden av originalmateren, mottakerne og papirmagasinene og utvendige områder på skriveren.

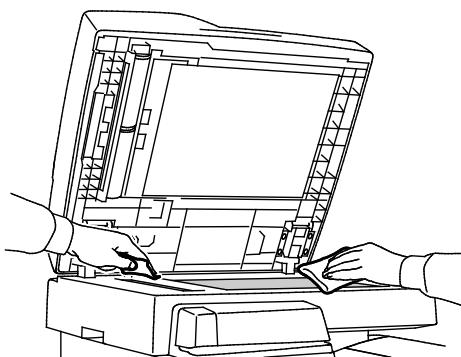


Rengjøre glassplaten og materdekslet

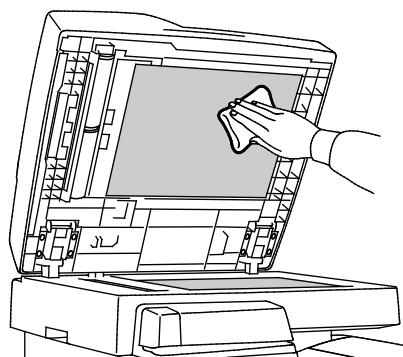
Glassplaten på skriveren må rengjøres regelmessig for å sikre optimal kopi- og skannekvalitet. Da unngår du stripel, utgnidde trykk og andre merker som overføres fra glassplaten når du skanner originalene.

Slik rengjør du glassplaten og materdekslet:

1. Bruk en løfri klut som er lett fuktet med rengjøringsmidlet Xerox® Lens/mirror Cleaner, eller et annet egnet glassrensegjøringsmiddel uten slipeeffekt. Rengjør glassplaten og skanneglasset til venstre.



2. Bruk en løfri klut og Xerox® Cleaning Fluid eller Xerox® Film Remover til å rengjøre undersiden av materdekslet og originalmateren.

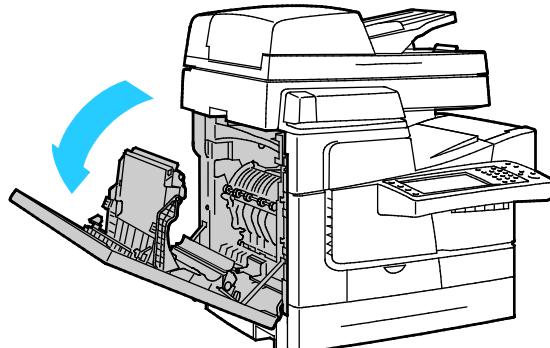


Rengjøre bladet for frigjøring av papir

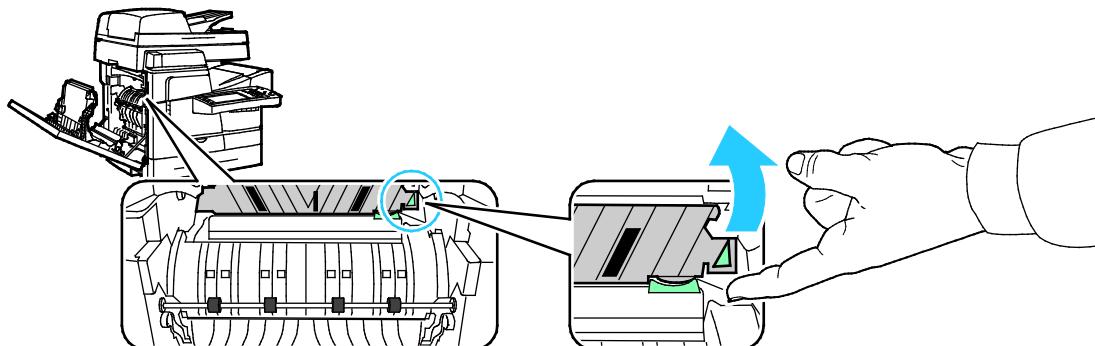
Når du rengjør bladet for frigjøring av papir, fjerner du rester etter smeltevoks som kan etterlate streker, flekker og andre merker på utskriftene.

Slik rengjør du bladet for frigjøring av papir:

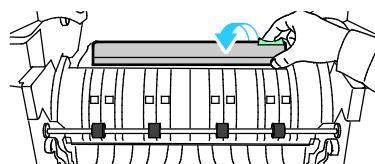
- Åpne døren øverst på venstre side.



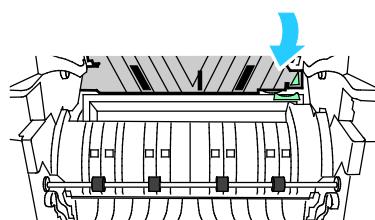
- Løft håndtaket på utmatingsstøtten, og hold det oppe mens du utfører neste trinn.



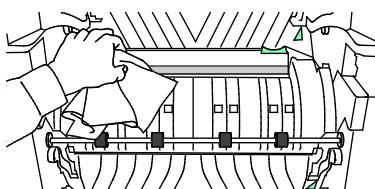
- Løft det grønne håndtaket for å rotere papirstøtten til oppreist posisjon.



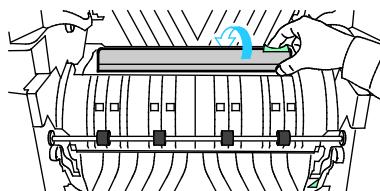
- Frigjør utmatingsstøtten



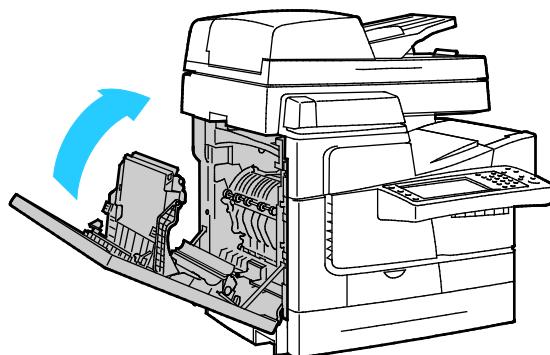
- Finn den blanke plaststrimmelen på papirstøtten. Tørk av den nedre halvdelen i hele dens lengde, særlig den siden som vender mot deg. Bruk en klut med 90 % isopropylalkohol.



- Senk papirstøtten til den opprinnelige posisjonen.



- Lukk døren.

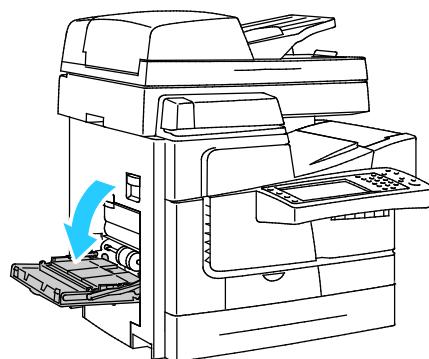


Rengjøre rullene i magasin 1

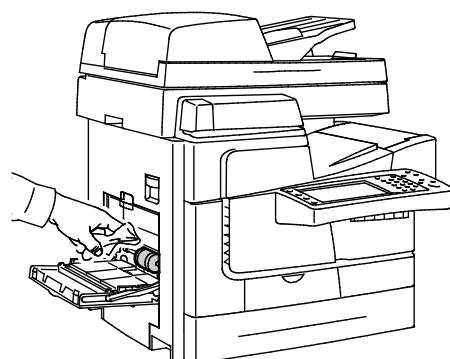
Sjekk med jevne mellomrom materullene i alle magasinene, og rengjør dem hvis det er papirstøv eller andre rester på dem. Hvis det er smuss på materullene, kan det føre til papirstopp eller redusert utskriftskvalitet.

Slik rengjør du rullene i magasin 1:

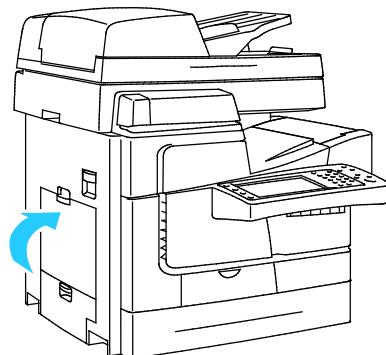
- Åpne magasin 1.



- Rengjør den grå fremtrekksvalsen med en ren, myk klut.



- Lukk magasinet.



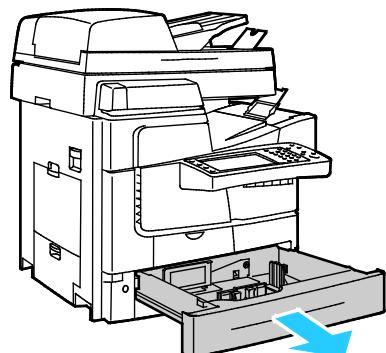
Rengjøre rullene i magasin 2–5

Sjekk med jevne mellomrom materullene i alle magasinene, og rengjør dem hvis det er papirstøv eller andre rester på dem. Hvis det er smuss på materullene, kan det føre til papirstopp eller redusert utskriftskvalitet.

Slik rengjør du rullene i magasin 2–5:

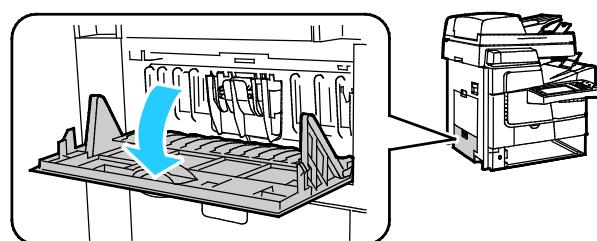
- Åpne papirmagasinet, løft det opp i forkant, og trekk det helt ut av skriveren.

Merk: Ikke ta ut stormagasinet. Det kan trekkes langt nok ut til at du kommer til.

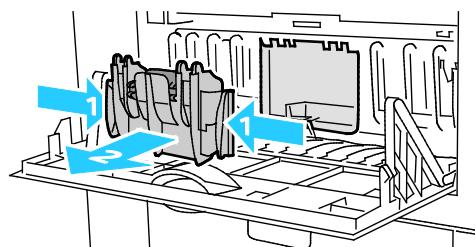


- Ta av fremtrekksvalsen.

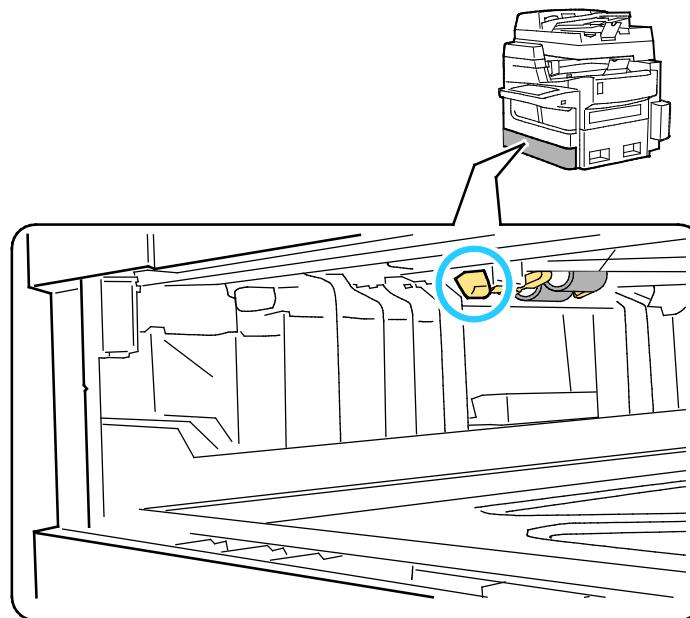
- Åpne døren på venstre side av magasin 2.



- Ta ut separasjonsvalsen ved å klemme inn de to tappene på yttersiden (1) og trekke den rett ut (2).

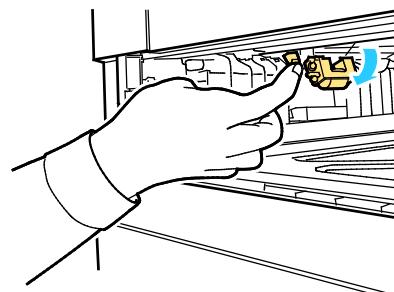


- c. Finn den oransje hendelen til venstre for den grå fremtrekksvalsen inni skriveren.

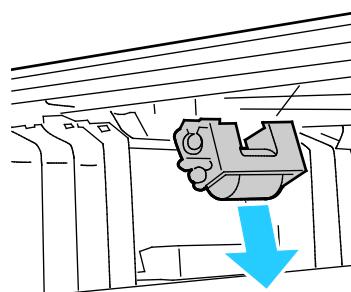


- d. Hev utløserhendelen som får valsen til å dreies ned.

Merk: Legg merke til plasseringen av valsen, slik at du kan sette den inn igjen på samme måte.

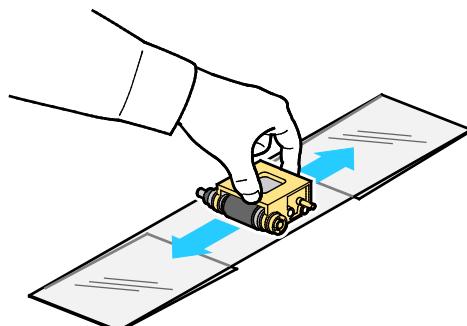


- e. Ta tak i fremtrekksvalsen og trekk den rett nedover og ut av skriveren.

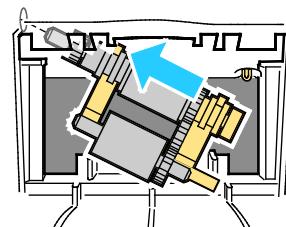


- Legg en strimmel med blank, bred teip på et bord. Limsiden skal vende opp. Rull fremtrekksvalsen bortover i teipens lengderetning.

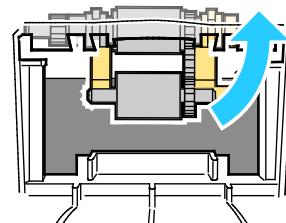
Merk: Ikke bruk maskeringsteip eller gaffateip. Slike typer teip kan etterlate rester på rullen.



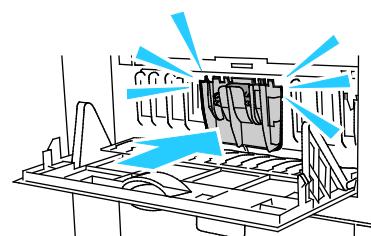
- Sett fremtrekksvalsen tilbake på plass.
 - Hold fremtrekksvalsen vertikalt og på linje med de åpningene den passer inn i.
 - Skyv valsen forsiktig inn i sporene. Valsen henger ned på samme måte som da du tok den ut av skriveren i trinn 2d.



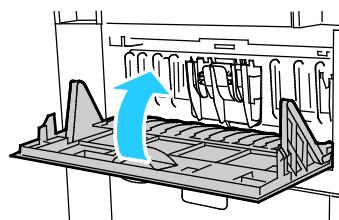
- Drei fremtrekksvalsen oppover til den klikker på plass.



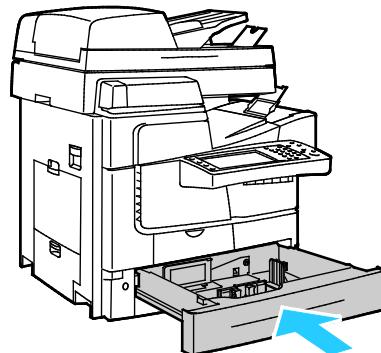
- Sett separasjonsvalsen tilbake på plass. Klem inn de to tappene på yttersiden og press valsen rett inn i åpningen til begge endene klikker på plass.



- Lukk døren.



7. Sett inn magasin 2.



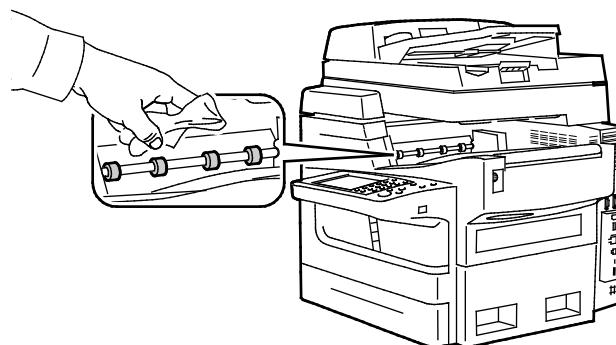
8. Gjenta denne fremgangsmåten for alle de installerte valgfrie papirmagasinene.

Rengjøre utmatingsrullene

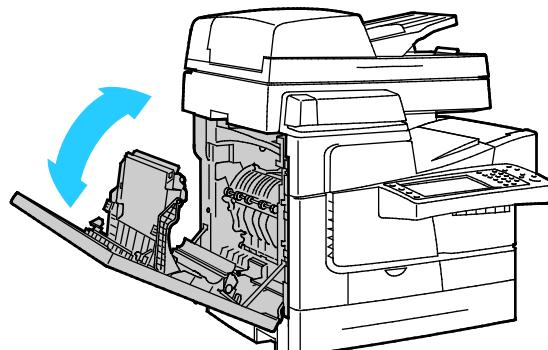
Smeltevoks på utmatingsrullene kan sette merker på utskriftene. Hvis det er rullemerker på utskriftene, må du rengjøre utmatingsrullene.

Slik rengjør du utmatingsrullene:

1. Rengjør én rull om gangen ved å holde en ren, myk klut mot den grå overflaten.



2. Åpne den øvre døren på venstre side og lukk den igjen slik at utmatingsrullene dreier mot kluten.



3. Gjør det samme med de tre andre utmatingsrullene.

Rutinemessig vedlikehold

Denne delen inneholder følgende:

- Sette inn ColorQube-smeltevoks 165
- Tømme avfallsbeholderen 167
- Bytte stiftkassetter 169

Sette inn ColorQube-smeltevoks

Når det er lite smeltevoks igjen, vises en advarsel på kontrollpanelet. Når det må fylles på mer smeltevoks, vises en advarsel på kontrollpanelet. Du kan sette inn smeltevoks når som helst mens skriveren er uvirksom.

Merk:

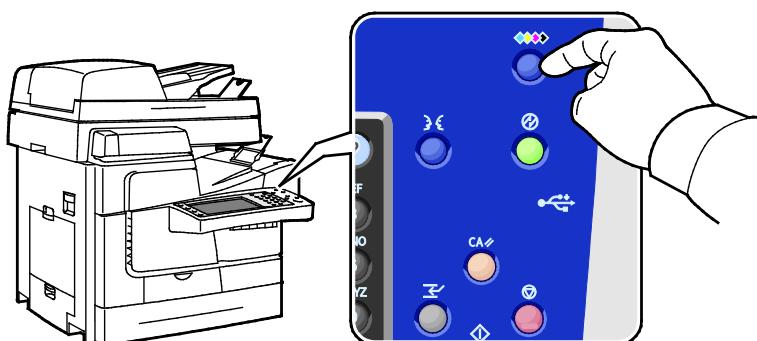
- Behold smeltevoks i emballasjen til du skal bruke den.
- Identifiser smeltevoksen ved hjelp av nummer, farge og form.
- Ikke bruk makt på smeltevoksen når du setter den inn i skriveren.
- For å unngå stopp må du aldri sette inn ødelagt smeltevoks i skriveren.

Bestill forbruksartikler fra din kanalpartner eller Xerox-representant, eller gå til Xerox' webområde for din skrivermodell:

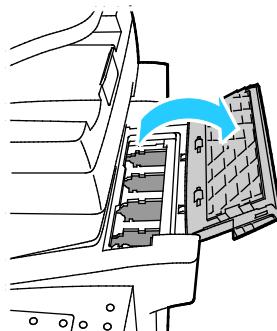
- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Slik setter du inn ColorQube-smeltevoks:

1. Trykk på knappen **Ink Access Door Release** (Åpner for smeltevoksdør).



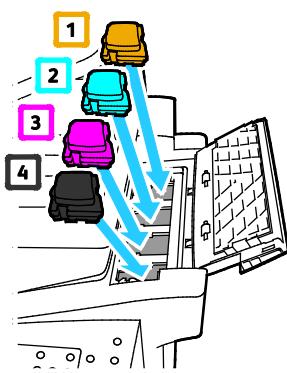
2. Åpne smeltevoksdøren.



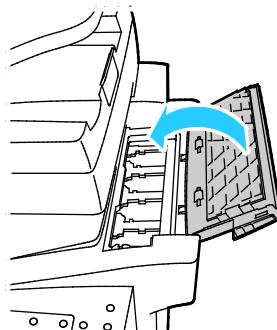
3. Plasser smeltevoksen i åpningen til riktig vokspåfyllingsenhet. Ikke press smeltevoksen inn i beholderen. Hver farge har en unik form slik at den passer i riktig beholder.



FORSIKTIG: Hvis du bruker annen smeltevoks enn ekte Xerox® ColorQube-smeltevoks brikker, kan det påvirke utskriftskvaliteten og ytelsen til skriveren. Det er den eneste smeltevoksen som er utformet og produsert i henhold til strenge kvalitetskontroller av Xerox for bruk med denne skriveren.



4. Lukk smeltevoksdøren.

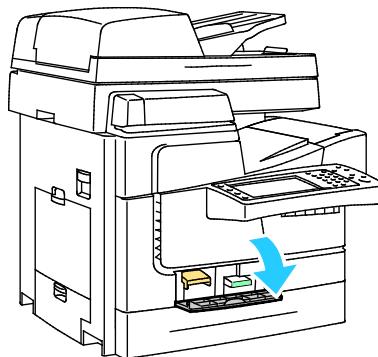


Tømme avfallsbeholderen

Når avfallsbeholderen er full, vises meldingen Tøm avfallsbeholderen på kontrollpanelet.

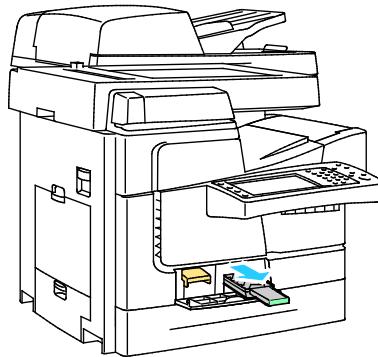
Slik tømmer du avfallsbeholderen:

1. Åpne frontdøren.



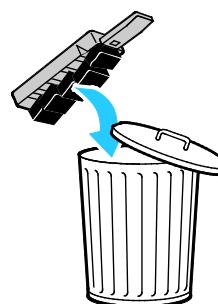
2. Ta ut avfallsbeholderen fra skriveren.

 **ADVARSEL:** Avfallsbeholderen kan være varm. Vær forsiktig når du tar i den.



3. Tøm innholdet i avfallsbeholderen over i en søppelkasse. Drei litt på avfallsbeholderen for å få ut smeltevoksavfallet. Smeltevoksen er ikke giftig. Den kan kastes som vanlig kontoravfall.

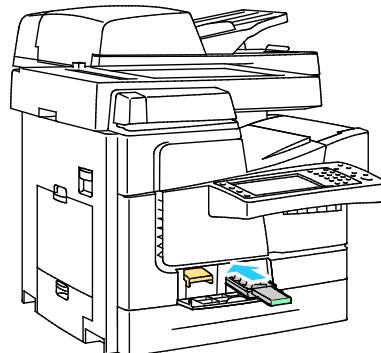
 **FORSIKTIG:** Ikke bruk smeltevoksavfallet på nytt. Det kan skade skriveren. Slike skader dekkes ikke av skrivergarantien.



Vedlikehold

4. Sett avfallsbeholderen tilbake i skriveren.

Merk: Avfallsbeholderen må være ute av skriveren i mer enn fem sekunder for at meldingen Tøm avfallsbeholderen skal forsvinne fra kontrollpanelet.



5. Lukk døren.

Bytte stiftkassetter

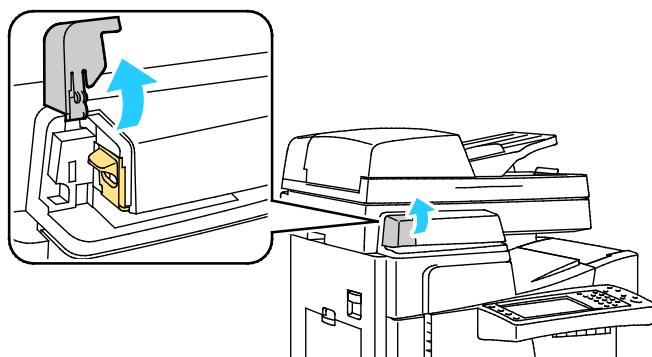
Denne delen inneholder følgende:

- [Fylle på stifter i den halvautomatiske stifteren.....169](#)
- [Fylle på stifter i etterbehandleren for 650 ark.....170](#)

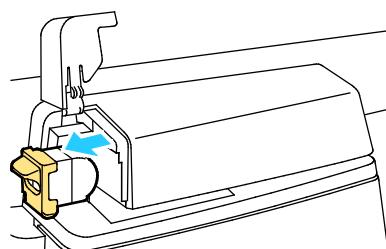
Det vises en melding på kontrollpanelet når en stiftkassett er tom.

Fylle på stifter i den halvautomatiske stifteren

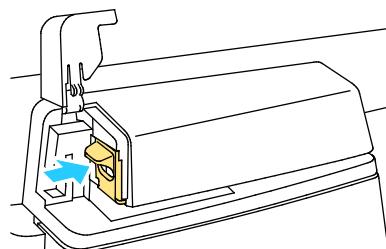
1. Åpne døren på den halvautomatiske stifteren som vist.



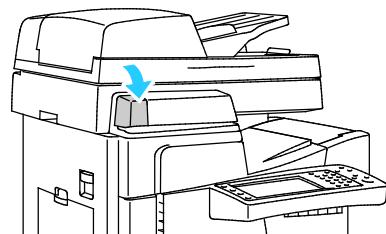
2. Ta tak i den oransje hendelen på stiftkassetten, og ta ut kassetten ved å trekke den mot venstre.



3. Kontroller på den nye stiftkassetten at stiftremserne på toppen av stabelen er hele og flate. Fjern alle stiftremser som ikke er hele og stiftremser som er bøyd.
4. Ta tak i den oransje hendelen på stiftkassetten, og sett den inn i stifteren til den klikker på plass.



5. Lukk døren.



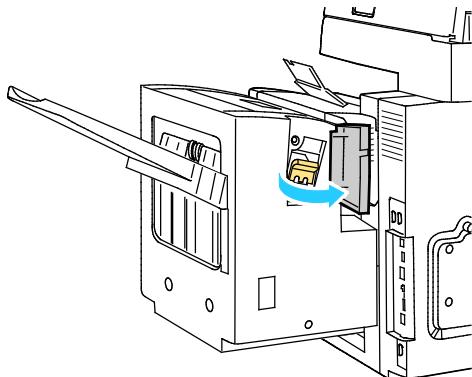
Fylle på stifter i etterbehandleren for 650 ark

En stiftkassett har to deler: en kassett med oransje hendel og en beholder med påfyllingsstifter. Begge delene kan byttes ut av kunden.

Slik fyller du på stifter:

 **ADVARSEL:** Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.

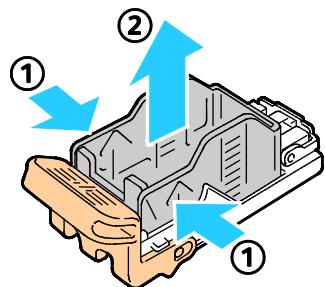
1. Åpne døren til stifteren bak på etterbehandleren som vist.



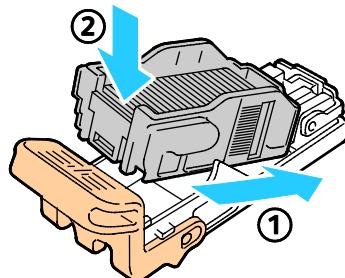
2. Ta tak i den oransje hendelen på stiftkassetten, og ta ut kassetten ved å trekke den bestemt mot deg.



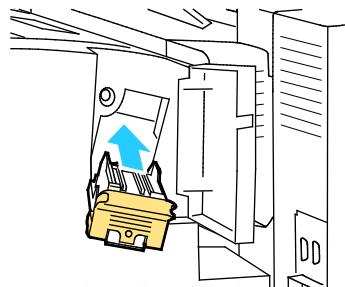
3. Klem på begge sider av stiftpakken (1), og fjern stiftpakken fra kassetten (2).



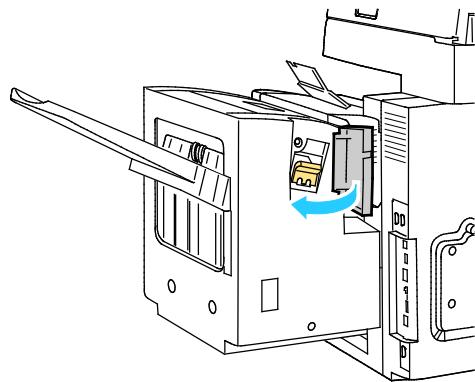
4. Sett forsiden av den nye stiftpakken inn i den nye stiftkassetten (1), og skyv deretter baksiden inn i kassetten (2).



5. Ta tak i den oransje hendelen på stiftkassetten, og sett den inn i stifteren til den klikker på plass.



6. Lukk døren.



Informasjon om fakturering og bruk

Informasjon om fakturering og skriverbruk vises i vinduet Faktureringsinformasjon. Antallet trykk som vises, brukes til fakturering.

Vise informasjon om fakturering og bruk:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Du kan se antallet basetrykk ved å trykke på kategorien **Faktureringsinformasjon**:
 - **Trykk i sort og på fargenivå 1** viser totalt antall sider med bare sort eller med mindre enn 1,3 % kombinert dekningsgrad av cyan, magenta eller gul. Xerox kaller denne dekningsgraden nyttig farge.
 - **Trykk på fargenivå 2** viser totalt antall sider med mer enn 1,3 % og mindre enn 6 % kombinert dekningsgrad av cyan, magenta og gul. Xerox kaller denne dekningen hverdagsfarge.
 - **Trykk på fargenivå 3** viser totalt antall sider med mer enn 6 % kombinert dekningsgrad av cyan, magenta og gul. Xerox kaller denne dekningen for uttrykksfull farge.
 - **Totalt antall trykk** viser totalt antall sider for alle dekningsgrader og farger.

Merk: En "side" er en side av et ark som det kan skrives ut på en eller to sider. Ett ark som skrives ut på to sider, telles som to trykk.

3. Trykk på **Brukertelleverk** når du skal se opplysninger om faktureringstelleverk.
4. Trykk på **Trykktelleverk** og deretter på et alternativ.
5. Trykk på **Lukk**.

Bestille forbruksartikler

Denne delen inneholder følgende:

• Finne serienummeret.....	173
• Forbruksartikler	173
• Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold.....	174
• Deler som kan byttes av bruker (CRUer)	174
• Når du bør bestille forbruksartikler.....	174
• Resirkulere forbruksartikler	175

Finne serienummeret

For å kunne kontakte Xerox for å få hjelp trenger du skriverens serienummer. Serienummeret står på venstre side av skriverrammen bak magasin 2. Serienummeret vises også på kontrollpanelet. Trykk på tasten **Maskinstatus** hvis du vil vise serienummeret på kontrollpanelet.

Forbruksartikler

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

Formen på smeltevoksen kan variere fra modell til modell. Pass på å bestille smeltevoks som passer til den skrivermodellen du har.

 **FORSIKTIG:** Hvis du bruker annen smeltevoks enn ekte Xerox® ColorQube-smeltevoks brikker, kan det påvirke utskriftskvaliteten og ytelsen til skriveren. Det er den eneste smeltevoksen som er utformet og produsert i henhold til strenge kvalitetskontroller av Xerox for bruk med denne skriveren.

Du finner mer informasjon om hvordan du setter inn smeltevoks under [Sette inn ColorQube-smeltevoks](#) på side 165.

Du kan spare smeltevoks ved å la skriveren være påslått hele tiden. Du finner mer informasjon under [Minimere bruken av smeltevoks](#) på side 182.

Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold

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

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

- Kassett til halvautomatisk stifter
- Påfyllingsstifter til etterbehandler
- Stiftkassett til etterbeandler
- Rengjøringsenhet

Merk: Instruksjoner følger med standard rengjøringsenhet og rengjøringsenhet med ekstra kapasitet.

Se også:

[Fylle på stifter i den halvautomatiske stifteren](#) på side 169

[Fylle på stifter i etterbehandleren](#) på side 170

Deler som kan byttes av bruker (CRUer)

Deler som kan byttes av bruker (CRUer) er skriverdeler som kan byttes uten at det er behov for teknisk service. Disse delene har lengre forventet levetid enn artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold.

Merk: Instruksjoner følger med alle deler som kan byttes av bruker.

Deler som kan byttes ut av bruker på denne skriveren, omfatter følgende:

- Materullsettet inkluderer fremtrekksvalse og separasjonsvalse til alle papirmagasiner innbefattet stormagasinet med 1800 ark.
- Separasjonspute til magasin 1
- Originalmaterrull og separasjonsvalsesett
- Skanner med originalmater
- Etterbeandler for 650 ark

Når du bør bestille forbruksartikler

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

Slik kan du vise informasjon om gjenstående brukstid for forbruksartikler:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Forbruksartikler**.

Slik skriver du ut informasjon om forbruksartikler:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Informasjonssider**.
3. Trykk på **Side for bruk av forbruksartikler**
4. Trykk på **Skriv ut**.

Bestill forbruksartikler fra din kanalpartner eller Xerox-representant, eller gå til Xerox®' webområde for din skrivermodell:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

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

Resirkulere forbruksartikler

Du finner informasjon om Xerox® resirkulering av forbruksartikler på:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver www.xerox.com/gwa
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver www.xerox.com/gwa

Flytte skriveren

Denne delen inneholder følgende:

- [Forholdsregler ved flytting av skriveren.....](#) 176
- [Flytte skriveren internt på kontoret.....](#) 177
- [Klargjøre skriveren for forsendelse](#) 178

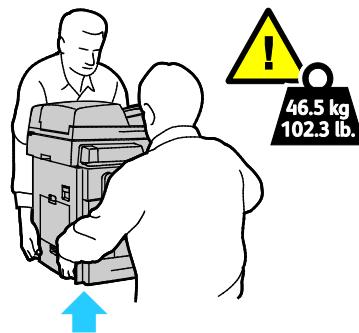
Forholdsregler ved flytting av skriveren

Følg disse retningslinjene for å unngå å skade deg selv eller skriveren:

⚠ ADVARSEL: Skriveren har deler som blir varme. Den må derfor avgjøres en stund før den kan flyttes eller pakkes inn. Du kan unngå personskader og skader på skriveren ved å vente 30 minutter etter at skriveren ble slått av, slik at smeltevoksen stivner og skrivehodet avgjøres. Fremgangsmåten Slå av og flytte krever at du tar ut rengjøringsenheten og avfallsbeholderen.

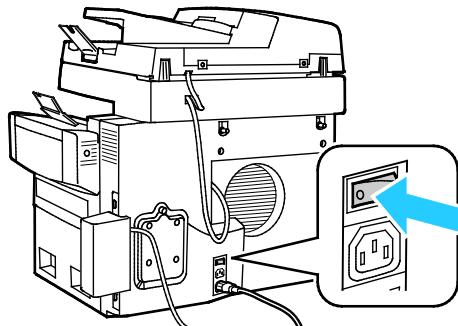
⚠ FORSIKTIG:

- Sørg for at skriveren står flatt. Smeltevoks kan havne utenfor skriveren dersom den settes på skrå.
- La alltid skriveren bli avgjølt før du flytter den. Søl av smeltevoks kan ellers skade skriveren.
- Slå alltid av skriveren med strømbryteren, og vent til utkoblingssekvensen er fullført. Trekk så ut alle kabler og ledninger. Du må aldri slå av skriveren ved å trekke ut strømledningen eller bruke en delekontakt med strømbryter.
- Det beste er å bruke fremgangsmåten Slå av og flytte på skriverens kontrollpanel. Se [Flytte skriveren internt på kontoret](#) på side 177 hvis du vil vite mer.
- Minst to personer må løfte skriveren.
- Når dere skal løfte skriveren, tar dere tak i områdene som vises.

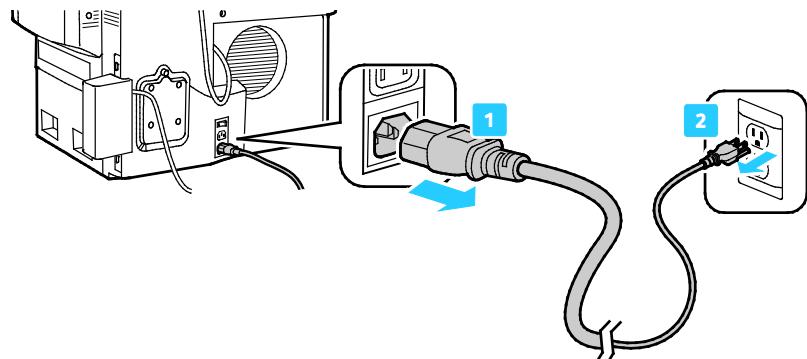


Flytte skriveren internt på kontoret

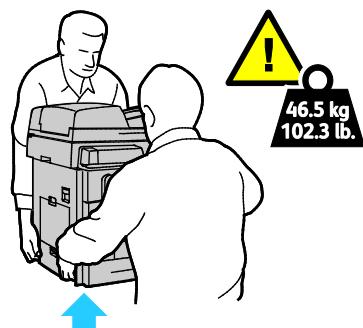
1. Lukk dørene på skriveren.
2. Slå av skriveren med strømbryteren bak på skriveren.



3. Når du slår av skriveren, må du i løpet av 60 sekunder velge enten **Slå av** eller **Slå av og flytte** på skriverens kontrollpanel.
 4. For at smeltevoksen skal stivne, må du vente til skriveren har avsluttet avkjølingsperioden. Viftene i skriveren slår seg av når skriveren er så avkjølt at den kan flyttes.
- FORSIKTIG:** Hvis du ikke velger **Slå av** eller **Slå av og flytte**, tar det lengre tid før smeltevoksen stivner fordi viftene ikke roterer. La skriveren avkjøles helt – i minst 30 minutter – før du flytter den eller pakker den inn.
5. Når skriveren er helt avkjølt, kan du koble fra skriveren.
- FORSIKTIG:** Ikke koble fra skriveren før avkjølingsprosessen er fullført og skriveren slår seg av.



6. Bruk grepene på begge sider av maskinen til å løfte den. Flytt skriveren og valgfrie magasiner hver for seg. Minst to personer må løfte skriveren.



Klargjøre skriveren for forsendelse

Denne delen inneholder følgende:

- [Ta ut rengjøringsenheten og avfallsbeholderen](#).....178
- [Slå av skriveren](#).....180
- [Pakke skriveren for forsendelse](#).....180

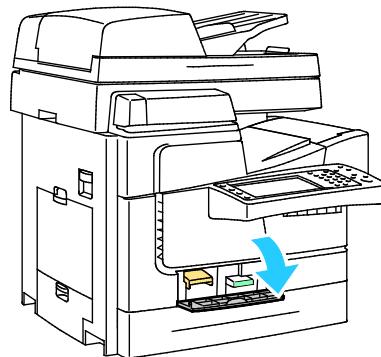
Ta ut rengjøringsenheten og avfallsbeholderen

Før du slår av skriveren, må du ta ut rengjøringsenheten og avfallsbeholderen.

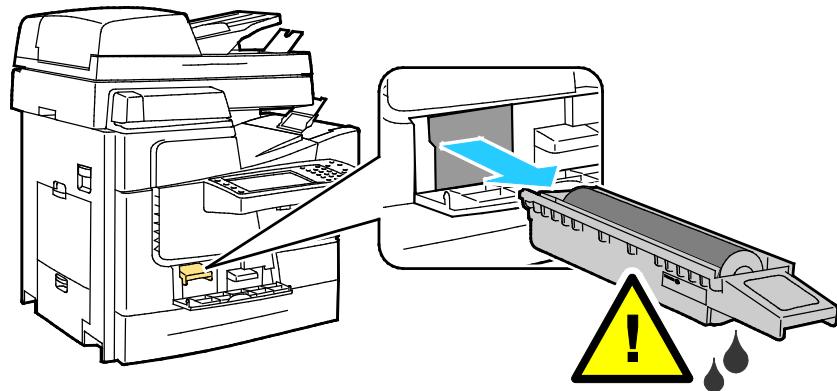
Slik tar du ut rengjøringsenheten og avfallsbeholderen:

 **FORSIKTIG:** Dersom skriveren transporterer med rengjøringsenheten og avfallsbeholderen påmontert, kan skriveren bli skadet.

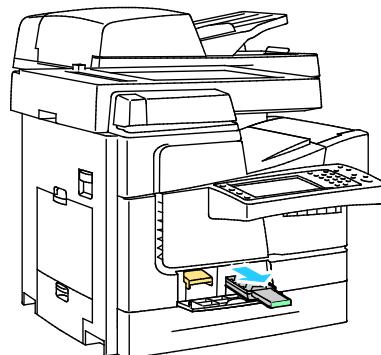
1. Åpne frontdøren.



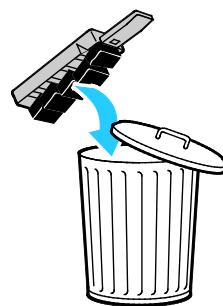
2. Ta ut rengjøringsenheten og legg den i en plastpose.



3. Ta ut avfallsbeholderen fra skriveren.



- !** **ADVARSEL:** Avfallsbeholderen kan være varm. Vær forsiktig når du tar i den.
4. Tøm innholdet i avfallsbeholderen over i en søppelkasse. Drei litt på avfallsbeholderen for å få ut smeltevoksavfallet. Smeltevoksen er ikke giftig. Den kan kastes som vanlig kontoravfall. Legg magasinet i en plastpose.

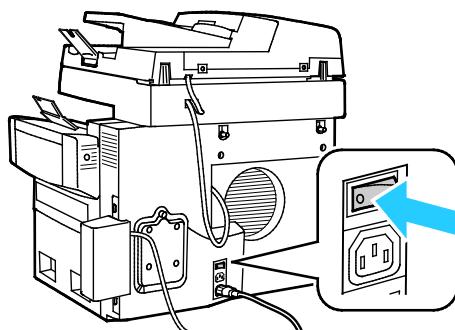


5. Lukk frondøren.



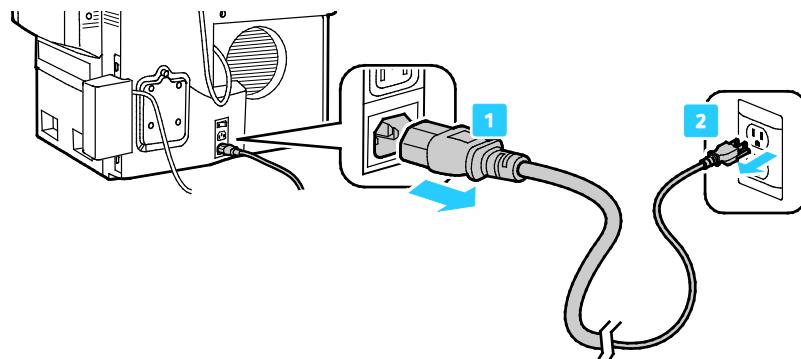
Slå av skriveren

1. Slå av skriveren med strømbryteren bak på skriveren.



2. Når du slår av skriveren, må du i løpet av 60 sekunder velge **Slå av og flytte** på skriverens kontrollpanel.
3. For at smeltevoksen skal stivne, må du vente til skriveren har avsluttet avkjølingsperioden. Viftene i skriveren slår seg av når skriveren er så avkjølt at den kan flyttes.
4. Når skriveren er helt avkjølt, kan du koble fra skriveren.

FORSIKTIG: Ikke koble fra skriveren før avkjølingsprosessen er fullført og skriveren slår seg av.



Pakke skriveren for forsendelse

Pakk inn skriveren og tilbehøret i originalemballasjen, eller bruk et Xerox® emballeringssett. Du finner flere instruksjoner om emballering av skriveren sammen med emballeringssettet. Fjern tilbehør ved å utføre trinnene i installasjonsinstruksjonene i motsatt rekkefølge. Hvis du ikke har alle delene av originalemballasjen eller ikke får pakket inn skriveren, kan du ta kontakt med den lokale Xerox-forhandleren eller gå inn på:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver www.xerox.com/office/CQ8900support

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

10

Problemløsing

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Generell feilsøking 182
- Fastkjørt papir 187
- Problemer med utskriftskvaliteten 204
- Problemer med å kopiere og skanne 209
- Faksproblemer 210
- Få hjelp 213

Generell feilsøking

Denne delen inneholder følgende:

• Minimere bruken av smeltevoks.....	182
• Starte skriveren på nytt	182
• Skriveren slår seg ikke på.....	183
• Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	184
• Utskriften tar for lang tid.....	184
• Dokumentet skrives ut fra feil magasin.....	185
• Dokumentet skrives ikke ut.....	185
• Skriveren lager uvanlige lyder	185
• Problemer med automatisk tosidig utskrift.....	186
• Dato og klokkeslett er feilaktig	186
• Skannerfeil.....	186

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

Minimere bruken av smeltevoks

Du kan spare smeltevoks ved å la skriveren være påslått hele tiden. Gå til webområdet for Xerox' kundestøtte for din skrivermodell hvis du vil vite mer om hvordan du minimerer bruken av smeltevoks:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900support

Starte skriveren på nytt

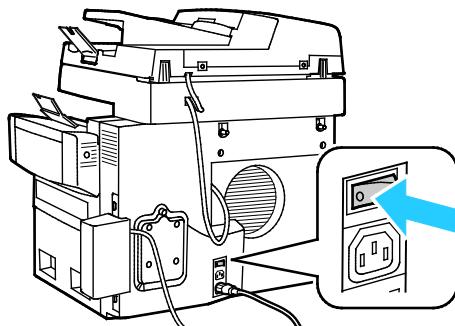
Du kan bruke Starte raskt på nytt eller strømbryteren til å starte skriveren på nytt. Starte raskt på nytt er raskest fordi skriveren startes på nytt uten at den slås av.

Slik starter du skriveren på nytt med Starte raskt på nytt:

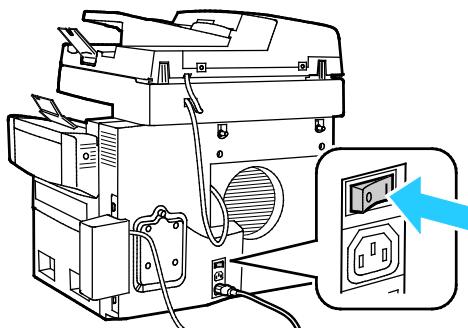
1. Lukk dørene på skriveren.
2. Hvis menyer er synlige på kontrollpanelet, trykker du på knappen **Strømsparing**. Hvis kontrollpanelet er mørkt, trykker du to ganger på knappen **Strømsparing**.
3. Trykk på **Starte raskt på nytt > Start på nytt**.
4. Hvis skriveren ikke starter på nytt innen 30 sekunder, starter du den på nytt med strømbryteren.

Slik starter du skriveren på nytt med strømbryteren:

1. Lukk dørene på skriveren.
2. Slå av skriveren med strømbryteren bak på skriveren.



3. Trykk på **Slå av** på berøringsskjermen.
 - Vent i 30 sekunder etter at skriveren er slått av før du fortsetter til neste trinn.
 - Hvis skriveren ikke slås av etter to minutter, er den ikke i stand til å fullføre en standard utkoblingssekvens. Trekk ut strømledningen, vent i 30 sekunder og sett den inn igjen.
4. Slå på strømbryteren.



Hvis problemet ikke løses ved å starte skriveren på nytt, kan du se tabellen i dette kapitlet for å finne den beste beskrivelsen av problemet.

Skriveren slår seg ikke på

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømbryteren er ikke i på-stilling.	Slå på skriveren med strømbryteren.
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren med strømbryteren, og sett strømledningen godt inn i uttaket.
Det er en feil med uttaket som er koplet til skriveren.	<ul style="list-style-type: none"> • Plugg noe annet elektrisk utstyr til uttaket, og se om det virker slik det skal. • Prøv et annet uttak.
Skriveren er koplet til et uttak med en spenning eller frekvens som ikke svarer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med spesifikasjonene som er oppført i Elektriske spesifikasjoner på side 223.

Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren er koplet til et uttak med en spenning eller frekvens som ikke svarer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med spesifikasjonene som er oppført i Elektriske spesifikasjoner på side 223.
Skriveren er satt inn i en avbruddsfri strømforsyning eller et grenuttak.	<ul style="list-style-type: none"> Ikke bruk avbruddsfri strømforsyning. Bruk kun en skjøteleddning, et grenuttak eller en overspenningsavledder som er laget for å håndtere strømkapasiteten til skriveren. Hvis du kopler skriveren til en 20 A overspenningsavledder, må du ikke kople andre enheter til overspenningsavledderen. Ikke plugg skriveren inn i samme strømuttak som andre strømkrevende enheter, for eksempel kjøkkenapparater.
Det har oppstått et nettverkskonfigurasjonsproblem.	Trekk ut nettverkskabelen. Hvis det løser problemet, kontakt nettverksadministrator for å konfigurere nettverksinstallasjonen på nytt.
Det har oppstått en systemfeil.	Kontakt din Xerox-representant og oppgi feilkoden og -meldingen. Kontroller kontrollpanelets feillogg. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Vise feilmeldinger på kontrollpanelet på side 214.

Utskriften tar for lang tid

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren er stilt inn til å skrive ut på en papirtype som krever langsommere utskrift.	Det tar lengre tid å skrive ut visse papirtyper, for eksempel tykt papir og transparenter. Kontroller at skriverdriveren og kontrollpanelet er stilt inn på riktig papirtype.
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Vent litt. Det tar tid før utskriften starter når skriveren kommer ut av Energy Saver-modus.
Måten skriveren ble installert på nettverket på kan være et problem.	<ul style="list-style-type: none"> Undersøk om det finnes en utskriftskø eller datamaskin som deler skriveren og som bufrer alle utskriftsjobber og deretter legger dem i utskriftskø på skriveren. Utskriftskøer (spoling) kan redusere utskriftshastigheten. Hvis du vil teste skriverens hastighet, skriver du ut noen informasjonssider, for eksempel kontordemosiden. Hvis siden skrives ut med skriverens nominelle hastighet, kan du ha et nettverks- eller skriverinstalléringsproblem. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger mer hjelp.
Modusen for utskriftskvalitet er stilt inn på Foto i driveren.	<ul style="list-style-type: none"> Endre modusen for utskriftskvalitet til Standard i skriverdriveren. Du trenger ikke å gjøre noe. Det tar lengre tid å skrive ut i modus for fotoutskriftskvalitet.
Jobben er komplisert.	Vent litt. Du trenger ikke å gjøre noe.

Dokumentet skrives ut fra feil magasin

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Programmet og skriverdriveren har avvikende magasinvalg.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sjekk magasinet som er valgt i skiverdriveren. 2. Gå til sideoppsettet eller skriverinnstillingene i programmet du skriver ut fra. 3. Angi papirkilden for å matche magasinet som er valgt i skiverdriveren, eller sett papirkilden til Velg automatisk. <p>Merk: Sett valg av papirkildemagasin til Automatisk for å la skiverdriveren velge magasinet.</p>

Dokumentet skrives ikke ut

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Valgt magasin inneholder feil papirformat.	<p>Slik viser du jobbstatusen til en mislykket utskrift på berøringskjermen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trykk på Jobbstatus, og trykk på kategorien Aktive jobber. 2. Finn den mislykkede utskriftsjobbene i listen. 3. Merk deg statusen til den mislykkede utskriftsjobbene, for eksempel Holdt tilbake: Ressurser nødvendig. 4. Trykk for å velge utskriftsjobbene hvis du vil ha flere detaljer, og trykk deretter på Jobbdetaljer. 5. Merk deg magasinnummeret som er oppført under Ressurser, og statusen til det valgte magasinet. 6. Legg papir av riktig størrelse i magasinet, eller velg et annet magasin.
Måten skriveren ble installert på nettverket på kan være et problem.	<ul style="list-style-type: none"> • Undersøk om det finnes en utskriftskø eller datamaskin som deler skriveren og som bufrer alle utskriftsjobber og deretter legger dem i utskriftskø på skriveren. Utskriftskøer (spoling) kan redusere utskriftshastigheten. • Hvis du vil teste skriveren, skriver du ut noen informasjonssider, for eksempel kontordemosiden. Hvis siden skrives ut, kan du ha et nettverks- eller skriverinstallasjonsproblem. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger mer hjelp.
Programmet og skiverdriveren har avvikende magasinvalg.	Du finner mer informasjon i Dokumentet skrives ut fra feil magasin på side 185.

Skriveren lager uvanlige lyder

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Ett av papirmagasinene er ikke riktig installert.	Åpne og lukk papirmagasinet du skriver ut fra.
Magasin 1 er ikke på plass.	Åpne og lukk døren øverst på venstre side for å tilbakestille plasseringen av valsen.
Det er en hindring eller rusk inni skriveren.	Slå av skriveren, og fjern hindringen eller rusket. Hvis du ikke kan fjerne hindringen, kontakter du din Xerox-representant.

Problemer med automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Feil papir eller papir som ikke støttes.	<p>Kontroller at du bruker riktig papir. Se Papir som støttes på side 44 hvis du vil vite mer. Ikke bruk konvolutter, etiketter, papir som har trykk på én side eller papir som er tykkere enn 122 g/m², til automatisk tosidig utskrift.</p> <p>Merk: Bakside, som er papir som det er kopiert på eller skrevet ut på med laserskrivere eller smeltevoksskrivere.</p>
Feilaktig innstilling.	Velg 2-sidig utskrift i kategorien Papir/levering i Egenskaper i skriverdriveren.

Dato og klokkeslett er feilaktig

Datoen og klokkeslettet angis automatisk når skriveren koples til et nettverk som har en NTP-server (Network Time Protocol). NTP brukes til å synkronisere de interne klokkene til datamaskiner over en nettverkstilkoppling ved oppstart av systemet og hver påfølgende 24-timersperiode deretter. Denne funksjonen sikrer at skriverens interne klokke fortsatt er synkronisert med NTP-serveren du angir.

Merk: Logg deg på som administrator hvis du vil bruke denne funksjonen fra kontrollpanelet.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Tidssonen, datoen eller klokkeslettet er feil angitt.	<ol style="list-style-type: none"> Trykk på knappen Maskinstatus på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien Verktøy. Trykk på Maskinnstillinger > Generelt > Dato og klokkeslett. Trykk på Tidssone for å angi tidssonen, og bruk pilene til å justere tidssonen. Trykk på Dato for å angi dato, velg et format og angi dato. Trykk på Klokkeslett for å angi klokkeslettet. Velg Vis 24-timersklokke for å bruke 24-timers formatet. Trykk på Lagre.

Skannerfeil

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Får ikke kontakt med skanneren.	<ol style="list-style-type: none"> Slå av skriveren med strømbryteren bak på skriveren. Trykk på Slå av på berøringsskjermen. Vent til skriveren har fullført utkoblingssekvensen. På baksiden av skriveren klemmer du inn de to sperrene på kontakten på skannerkabelen og deretter fjerner du kabelen. Sett inn igjen kabelen ved å skyve kontakten til begge sperrene klikker på plass. Slå på strømbryteren. <p>Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.</p>

Fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

- [Fjerne fastkjørt papir](#) 188
- [Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum](#) 198
- [Fjerning av fastkjørt papir](#) 200
- [Avklare stopp i stifteren](#) 202

Fjerne fastkjørt papir

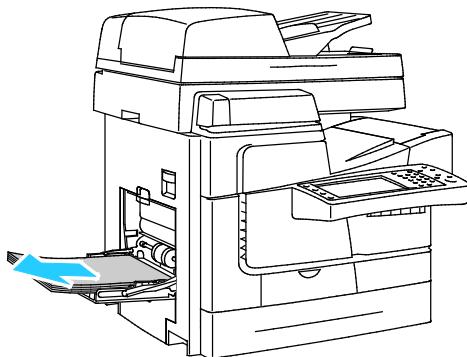
Denne delen inneholder følgende:

- Avklare stopp bak døren øverst på venstre side 188
- Avklare stopp i magasin 1 190
- Avklare stopp i magasin 2–5 i 525-arks materen 191
- Avklare stopp i 1800-arks stormagasin 193
- Avklare stopp i originalmateren 194
- Avklare stopp i utmatingsområdet 195
- Avklare stopp i etterbehandleren for 650 ark 196

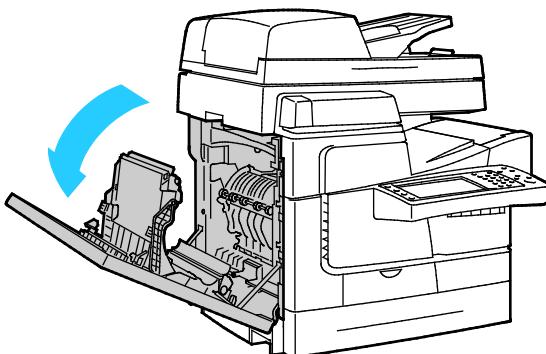
Vær forsiktig når du fjerner fastkjørt papir. Det er viktig å ikke rive det i stykker. Prøv å fjerne papiret i den retningen det vanligvis mates gjennom skriveren. Selv små papirrester kan føre til papirstopp. Ikke legg i papir igjen som har kjørt seg fast.

Avklare stopp bak døren øverst på venstre side

1. Fjern alt papir fra magasin 1.

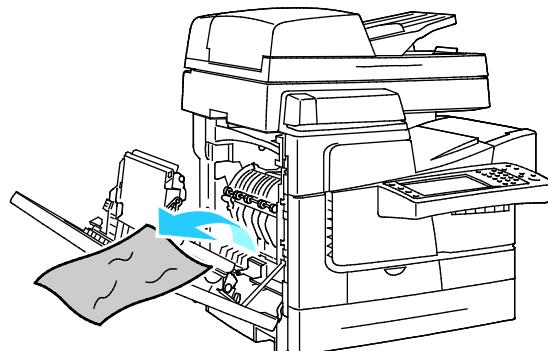


2. Åpne døren øverst på venstre side.

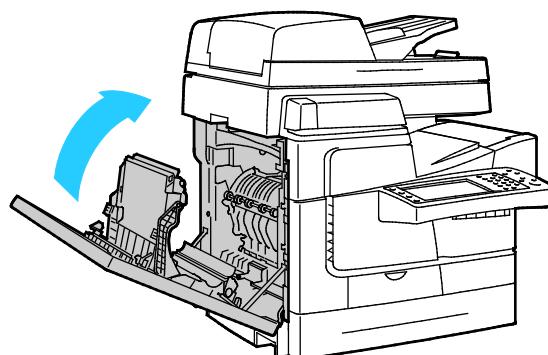


3. Fjern alt papir som sitter fast.

Merk: Vær forsiktig når du fjerner fastkjørt papir. Det er viktig å ikke rive det i stykker. Prøv å fjerne papiret i den retningen det vanligvis mates gjennom skriveren. Selv små papirrester kan føre til papirstopp. Ikke legg i papir igjen som har kjørt seg fast.



4. Lukk døren øverst på venstre side.

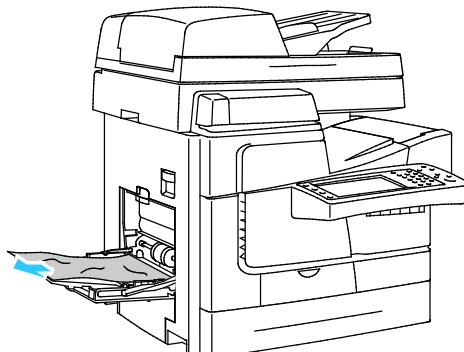


5. Legg papiret i magasinet.

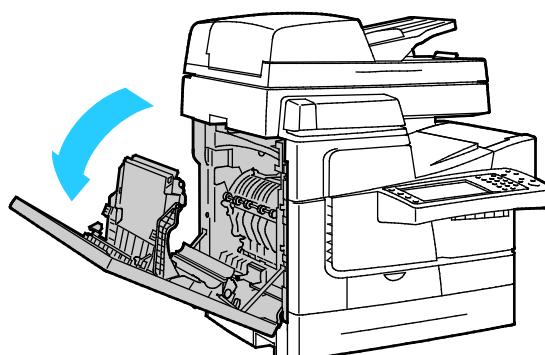


Avklare stopp i magasin 1

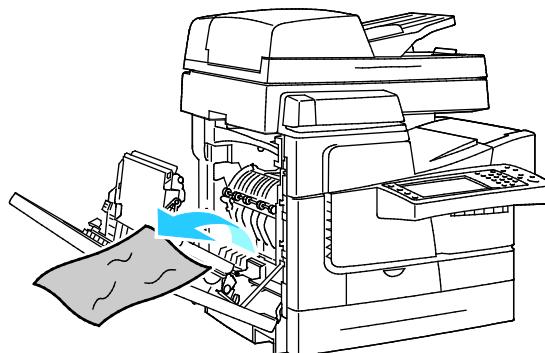
1. Fjern alt papir fra magasin 1.



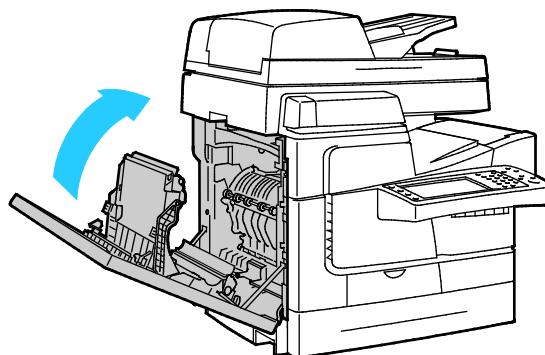
2. Hvis du ikke finner papir som sitter fast, løfter du håndtaket på venstre side av skriveren og åpner døren øverst på venstre side.



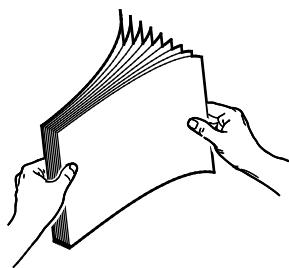
3. Fjern alle papirbiter.



4. Lukk døren.



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



- Legg papiret i magasinet.

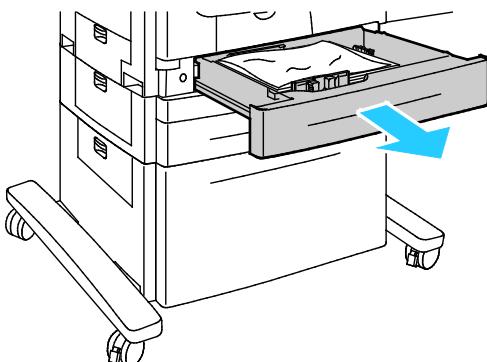


- Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
- Trykk på **Bekreft** på skjermen.



Avklare stopp i magasin 2–5 i 525-arks materen

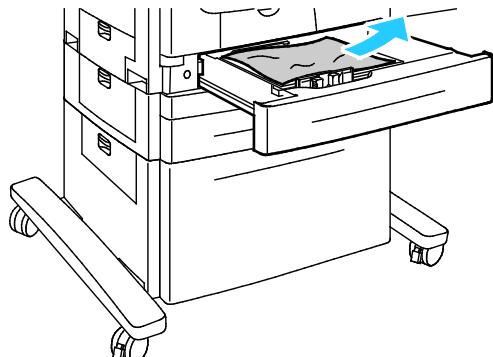
- Se på stoppmeldingen på kontrollpanelet før du fjerner papirmagasinet fra skriveren. Hvis det vises flere papirstopp, fjerner du papirstoppen først.
- Trekk magasinet ut til det stopper.



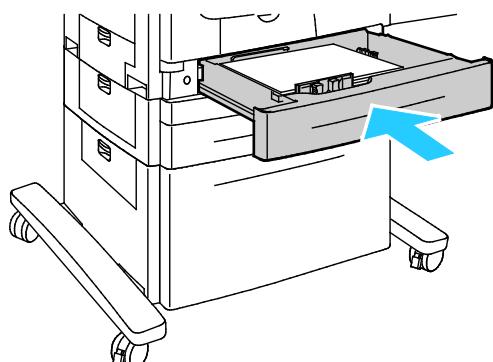
Problemløsing

3. Kontroller at papiret er av riktig type, tykkelse og format for magasinet. Du kan bare skrive ut papir med tilpasset format fra magasin 1.
4. Fjern eventuelt sammenkrøllet papir fra magasinet.

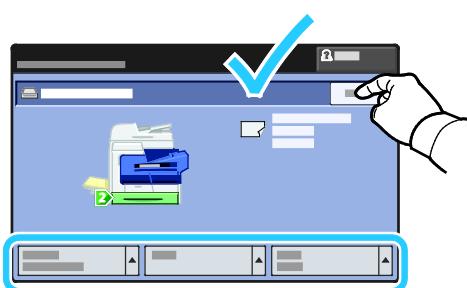
Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.



5. Skyv magasinet helt tilbake i skriveren.

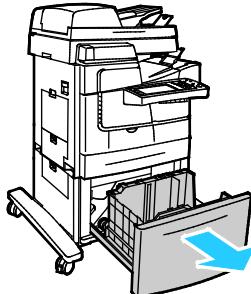


6. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
7. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



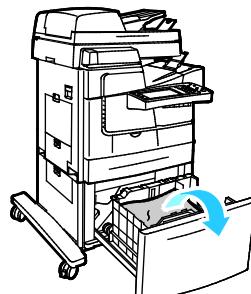
Avklare stopp i 1800-arks stormagasin

1. Se på stoppmeldingen på kontrollpanelet før du fjerner papirmagasinet fra skriveren. Hvis det vises flere papirstopp, fjerner du papirstoppen først.
2. Trekk magasinet ut til det stopper.

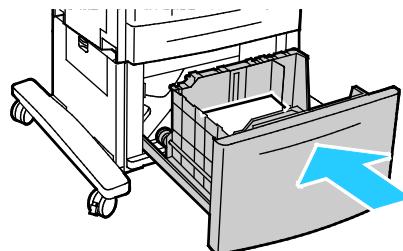


3. Kontroller at papiret er av riktig type, tykkelse og format for magasinet. Du kan bare skrive ut papir med tilpasset format fra magasin 1.
4. Fjern eventuelt sammenkrøllet papir fra magasinet.

Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.

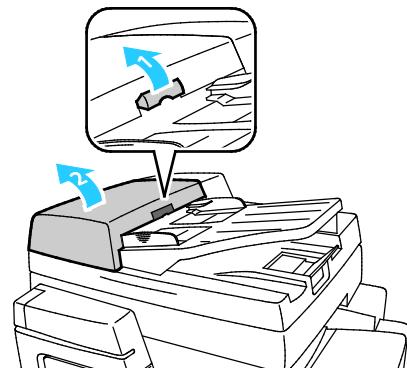


5. Skyv magasinet helt tilbake i skriveren.

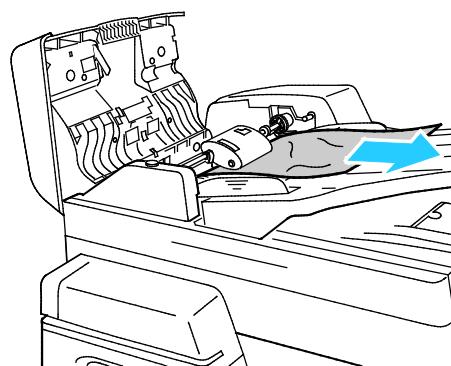


Avklare stopp i originalmateren

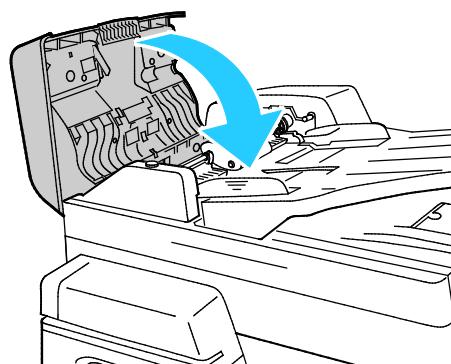
1. Løft hendelen (1), og åpne toppdekslet på originalmateren (2).



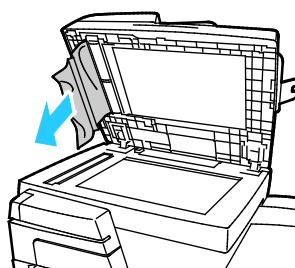
2. Trekk originalen rett ut i anvist retning.



3. Lukk dekslet.



4. Hvis originalen ikke er synlig når toppdekslet for originalmateren åpnes, løfter du dokumentdekslet og fjerner originalen.



- Hvis originalen ikke er krøllet eller revet, legger du den i originalmateren igjen og følger instruksjonene på berøringsskjermen.

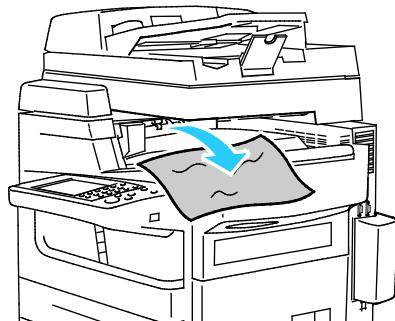
Merk: Etter at du har fjernet fastkjørt papir i originalmateren, legger du i hele dokumentet på nytt, også sidene som allerede er skannet. Skriveren hopper automatisk over de ferdigskannede sidene og skanner resten.



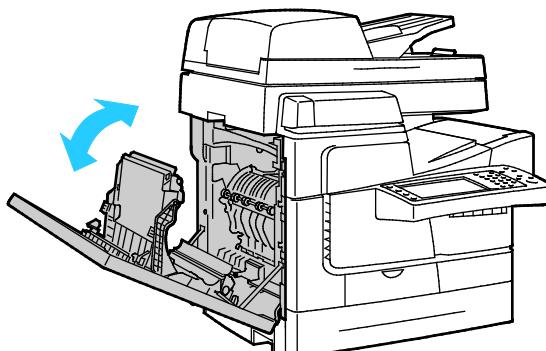
FORSIKTIG: Originaler som er revet, krøllet eller brettet, kan føre til fastkjørt papir og skade på skriveren. Hvis du vil kopiere opprevne, krøllete originaler, bruker du dokumentglasset.

Avklare stopp i utmatingsområdet

- Hvis papiret er synlig i mottakerens utmatingsområde, fjerner du det ved å trekke det i anvist retning.



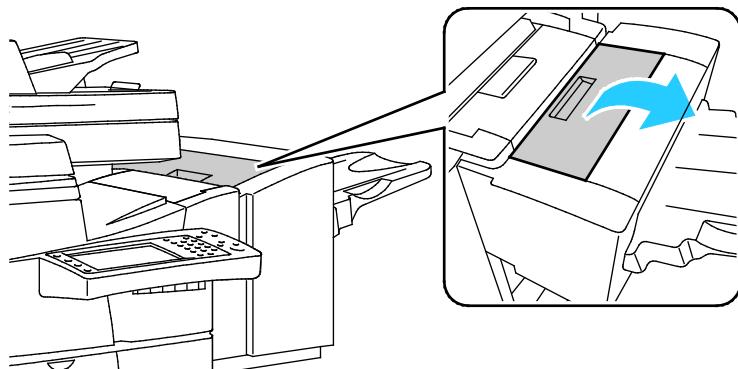
- Hvis det vises flere papirstopp på kontrollpanelet, avklarer du stoppen.
- Hvis meldingen om papirstopp ved utmating ikke er fjernet, åpner og lukker du døren øverst på venstre side for å avklare feilen.



Avklare stopp i etterbehandleren for 650 ark

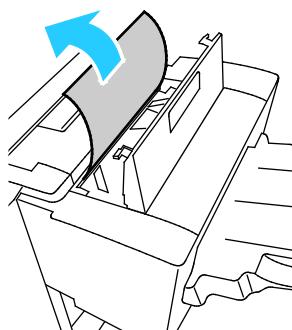
Avklare stopper under etterbeandlerens toppdeksel

1. Åpne toppdekslet på etterbeandleren.

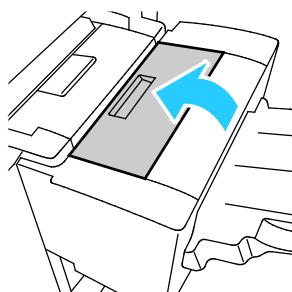


2. Fjern alt papir som sitter fast.

Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra etterbeandleren.

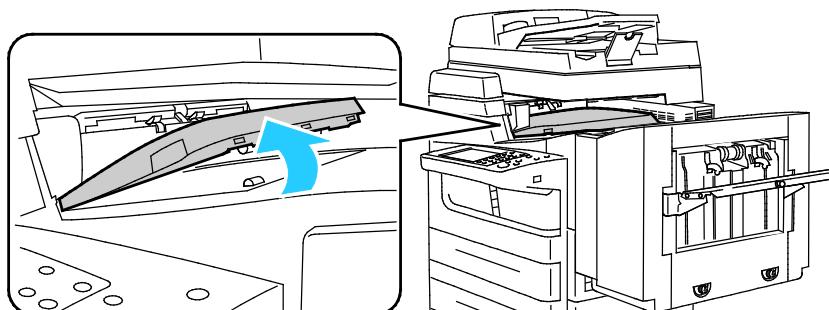


3. Lukk toppdekslet på etterbeandleren.

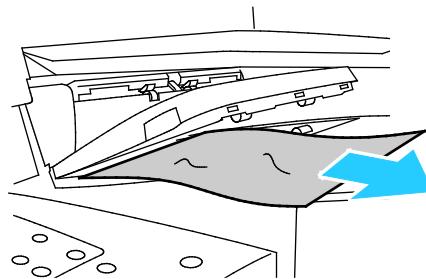


Avklare stopp i transportområdet for etterbeandleren

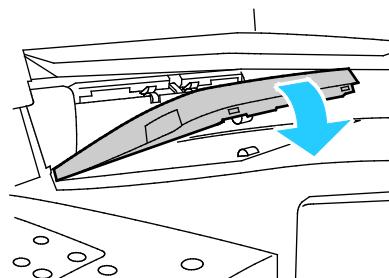
1. Ta tak i håndtaket og åpne etterbeandlerens transportdeksel.



2. Fjern alt papir som sitter fast.

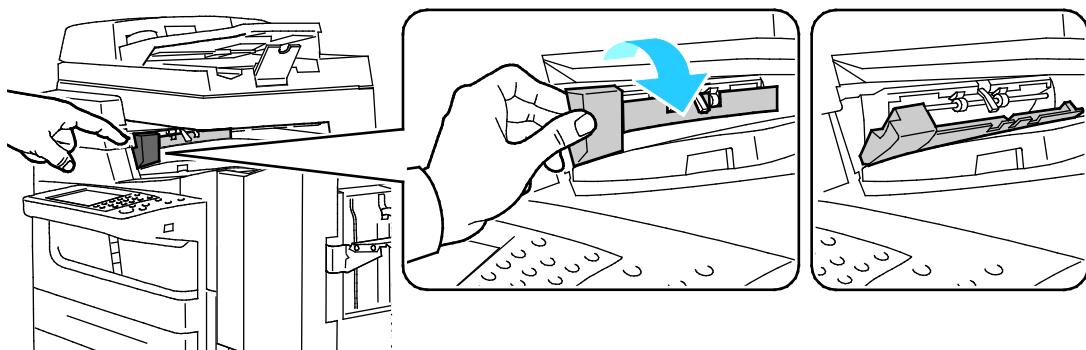


3. Lukk etterbehandlerens transportdeksel.

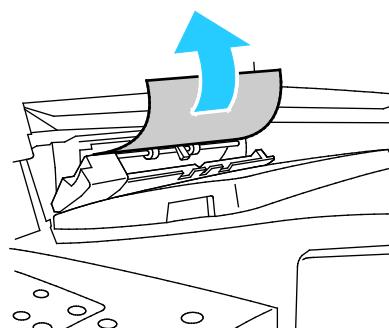


Avklare stopp i venstre dør for transporten til etterbehandleren

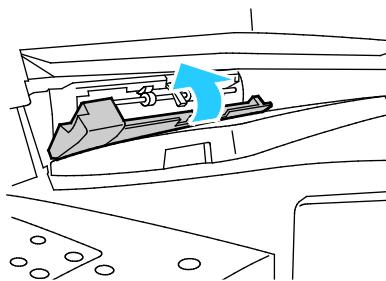
1. Trekk ut håndtaket for å åpne den venstre døren for transport til etterbehandleren.



2. Fjern alt papir som sitter fast.

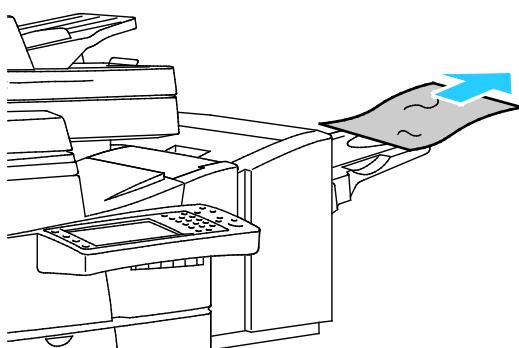


3. Lukk den venstre døren for transport til etterbehandleren.

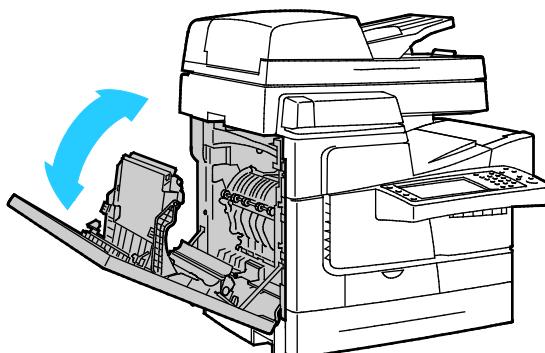


Avklare stopp i mottaker på etterbehandleren

1. Fjern alt papir som sitter fast.



2. Hvis det vises flere papirstopp på kontrollpanelet, avklarer du stoppen.
3. Hvis papirstoppmeldingen ikke er fjernet, åpner og lukker du døren øverst på venstre side for å avklare feilen.



Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum

Skriven er utformet slik at det blir minimalt med papirstopp når du bruker papir som støttes av Xerox. Andre papirtyper kan sette seg fast. Hvis det oppstår papirstopp i et bestemt område i skriveren, selv ved bruk av en papirtype som støttes, rengjøres dette området i papirbanen. Vær forsiktig når du fjerner fastkjørt papir. Det er viktig å ikke rive det i stykker. Prøv å fjerne papiret i den retningen det vanligvis mates gjennom skriveren. Selv små papirrester kan føre til papirstopp. Ikke legg i papir igjen som har kjørt seg fast.

Dette kan føre til fastkjørt papir:

- valg av feil papirtype i skriverdriveren
- bruk av skadet papir
- bruk av papir som ikke støttes

- feil iletting av papir
- overfylling av magasinet
- feil justering av papirstøttene

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

- Bruk bare papir som støttes. Se [Papir som støttes](#) på side 44 hvis du vil vite mer.
- Håndter og legg i papir på riktig måte.
- Bruk alltid rent, uskadet papir.
- Unngå papir som er krøllete, avrevet, fuktig, bøyd eller brettet.
- Luft papiret før å skille arkene fra hverandre før du legger det i magasinet.
- Følg med på papirmagasinets maksimumsstrek. Du må aldri overfylle magasinet.
- Fjern transparenter fra mottakeren umiddelbart etter utskrift.
- Juster papirstøttene i alle magasiner etter at papiret er lagt i. En feiljustert støtte kan forårsake dårlig utskriftskvalitet, feilmatinger, skjeve utskrifter og skade på skriveren.
- Etter mating av magasinene velger du riktig papertype og -størrelse på kontrollpanelet.
- Når du skriver ut, velger du riktig type og størrelse i skriverdriveren.
- Oppbevar papir på et tørt sted.
- Bruk bare Xerox-papir og -transparenter som er utviklet for skriveren.

Unngå følgende:

- Polyesterbestørket papir er utviklet spesielt for blekkskrivere.
- Høyglanset eller bestørket papir.
- papir som er brettet, krøllete eller veldig bøyd
- å lufte transparenter før de legges i papirmagasinet
- å legge i mer enn én type, størrelse eller tykkelse av papir i magasinet samtidig
- å legge i forhullet papir eller papir med brettede hjørner eller stifter i originalmateren
- å overfylle papirmagasinene
- å overfylle mottakeren
- å fylle mottakeren med mer enn noen få transparenter

Se kontrollpanelets papir- og materialinformasjonssider hvis du vil ha informasjon om papir som støttes, eller se [Papir som støttes](#) på side 44.

Fjerning av fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

- [Flere ark trekkes inn samtidig](#)..... 200
- [Feilmated papir](#)..... 200
- [Stopp i originalmateren](#)..... 201
- [Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke](#) 201
- [Stopp under 2-sidig utskrift](#)..... 201

[Flere ark trekkes inn samtidig](#)

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstrekken.
Kantene på papiret er ikke jevne.	Fjern papiret, juster kantene, og legg papiret tilbake i magasinet.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
For mye statisk elektrisitet.	<ul style="list-style-type: none"> • Prøv en ny pakke med papir. • Ikke luft transparenter før du legger dem i papirmagasinet.
Feil papir eller papir som ikke støttes.	Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se Papir som støttes på side 44 hvis du vil vite mer.
Den relative fuktigheten i rommet er for høy.	Mat ett ark om gangen.

[Feilmated papir](#)

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern det feilmatede arket, og legg resten av papiret riktig i magasinet. • Juster papirstøttene slik at de passer til papirformatet.
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstrekken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllet.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se Papir som støttes på side 44 hvis du vil vite mer.
Etikettarket ligger feil vei i magasinet, eller etiketter er fjernet fra arket.	<ul style="list-style-type: none"> • Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner. • Skriv ut bare på én side av etikettarket. • Bruk bare fulle etikettark. • Legg etiketter med forsiden ned i magasin 1. • Legg etiketter med forsiden opp i et papirmagasin for 525 ark.
Konvolutter legges i feil i papirmagasinet.	Legg konvoluttene i papirmagasinet slik at de mates med kortsidén først, og med klaffene lukket. Se Konvolutter i Skrive ut på spesialpapir på side 57 hvis du vil vite mer.

Stopp i originalmateren

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se Papir som støttes på side 44 hvis du vil vite mer.
Du lager tosidige kopier med hullet papir.	Lag ensidige kopier når du bruker hullet papir i originalmateren. Bruk glassplaten.
Bruk av krøllete eller brettet papir.	Bruk glassplaten.
Originalene som ligger i originalmateren, overstiger den maksimale kapasiteten.	Legg færre originaler i originalmateren.
Breddestøttene i originalmateren er ikke justert etter bredden på originalen.	Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.

Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke

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

Stopp under 2-sidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	<ul style="list-style-type: none"> Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se Papir som støttes på side 44 hvis du vil vite mer. Ikke bruk konvolutter, etiketter, papir som har trykk på én side eller papir som er tykkere enn 122 g/m², til automatisk tosidig utskrift.
Papirtypen er angitt feil i skriverdriveren.	<p>Følgende papirtyper kan brukes til automatisk tosidig utskrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vanlig Resirkulert Standard Brevark Fortrykt <p>Kontroller at papirtypen er riktig angitt i driveren, og at papiret er lagt i riktig magasin. Du finner mer informasjon under Papirformater og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift på side 47.</p>
Papiret er lagt i feil magasin.	Papiret må legges i riktig magasin. Se Papir som støttes på side 44 hvis du vil vite mer.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

Avklare stopp i stifteren

Denne delen inneholder følgende:

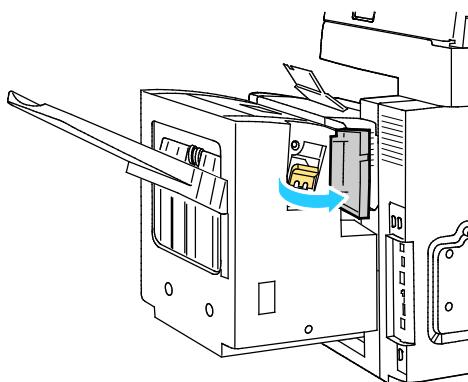
- [Avklare stiftstopp i den halvautomatiske stifteren](#) 202
- [Avklare stiftstopp i etterbehandleren for 650 ark](#) 202

Avklare stiftstopp i den halvautomatiske stifteren

Hvis det oppstår stopp i den halvautomatiske stifteren, må du bytte stiftkassetten. Du finner mer informasjon under [Fylle på stifter i den halvautomatiske stifteren](#) på side 169.

Avklare stiftstopp i etterbehandleren for 650 ark

1. Åpne døren til stifteren bak på etterbehandleren som vist.

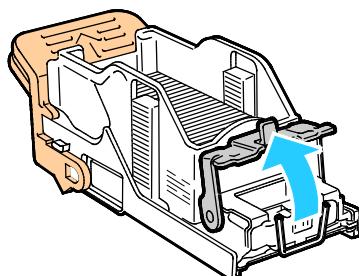


2. Ta tak i den oransje hendelen på stiftkassetten, og ta ut kassetten ved å trekke den bestemt mot deg.



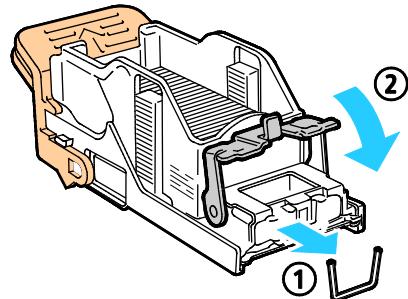
Merk: En stiftkassett har to deler: en kassett med oransje hendel og en beholder med påfyllingsstifter. Begge delene kan byttes ut av kunden. Du finner mer informasjon under [Fylle på stifter i etterbehandleren for 650 ark](#) på side 170.

3. Dra stiftekassettklemmen hardt i vist retning for å åpne den.

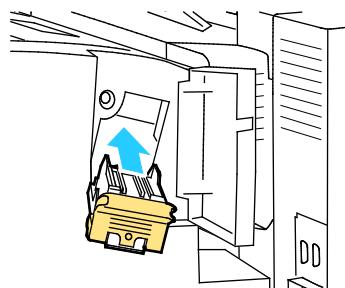


4. Fjern stiftene som har satt seg fast (1), og skyv deretter klemmen i pilens retning til den låses på plass (2).

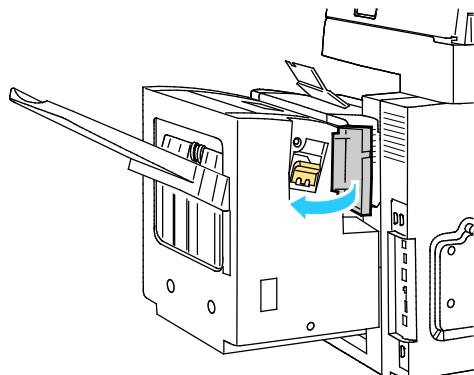
ADVARSEL: Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast.



5. Ta tak i den oransje hendelen på stiftkassetten, og sett den inn i stiftermodulen. Skyv den inn til den smetter på plass.



6. Lukk døren.



Problemer med utskriftskvaliteten

Denne delen inneholder følgende:

- [Kontrollere utskriftskvaliteten](#) 204
- [Feilsøking av problemer med utskriftskvalitet](#) 206

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

Kontrollere utskriftskvaliteten

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

Papir og materialer

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

- Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se [Papir som støttes](#) på side 44 hvis du vil vite mer.
- Bruk bare tørt, uskadet papir.
- Noen papirtyper og andre materialer kan føre til dårlig utskriftskvalitet, økt risiko for papirstopp eller skade på skriveren. Se [Papir som kan skade skriveren](#) på side 45 hvis du vil vite mer.
- Kontroller at papirtypen som er valgt i skriverdriveren, stemmer overens med papirtypen du skriver ut på.
- Hvis du har lagt i papir av samme format i flere av magasinene, må du sørge for at riktig magasin er valgt i skriverdriveren.
- Oppbevar papir og andre materialer riktig for optimal utskriftskvalitet. Se [Retningslinjer for oppbevaring av papir](#) på side 45 hvis du vil vite mer.

Utskriftskvalitetsmodi

Velg riktig modus for utskriftskvalitet for utskriftsjobbene i skriverdriveren. Hvis du vil vite hvordan du angir utskriftskvalitet, går du til [Velge utskriftsalternativer](#) på side 67. Slik kontrollerer du utskriftskvaliteten:

- Bruk innstillingene for utskriftskvalitet i skriverdriveren til å kontrollere utskriftskvalitet. Hvis utskriftskvaliteten ikke egner seg, justerer du innstillingen for utskriftskvalitet til et høyere nivå.
- Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se [Papir som støttes](#) på side 44 hvis du vil vite mer.

Fargekorrigering og fargejusteringer

Automatisk farge er stilt inn på fabrikken for å oppnå de beste utskriftsresultatene med blandet tekst, grafikk og bilder med et utvalg av papirtyper som støttes. Se [Bruke fargealternativer](#) på side 73 hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du angir fargealternativer.

Feilsøking av problemer med utskriftskvalitet

Denne delen inneholder følgende:

- [Skrive ut sider om feilsøking av utskriftskvalitet](#) 206
- [Eliminere papiret eller materialet som problem](#) 206
- [Isolere problemet til skriveren eller programmet](#) 207
- [Feilsøking av problemer med utskriftskvaliteten i programmet, skriverdriveren eller på utskriftsserveren](#) 207
- [Feilsøking av problemer med utskriftskvaliteten i skriveren](#) 208

Skriveren er utformet for å produsere utskrifter av kontinuerlig høy kvalitet. Hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, bruker du informasjonen i denne delen til å feilsøke problemet.

Hvis problemet vedvarer, kan du gå til:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900support

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

Skrive ut sider om feilsøking av utskriftskvalitet

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Løse problemer > Støttesider**.
3. Trykk på **Løse probl. med utskr.kval.**, og trykk deretter på **Skriv ut**.
4. Sammenligne dine egne problemer med utskriftskvaliteten med eksemplene på sidene.

Eliminere papiret eller materialet som problem

Skadet papir eller en type som ikke støttes, kan føre til problemer med utskriftskvalitet selv når skriveren, programmet og skriverdriveren fungerer perfekt. Bruk følgende retningslinjer for å eliminere papiret som kilde for problemet med utskriftskvalitet:

- Sørg for at skriveren støtter papiret eller materialet.
- Kontroller at skriveren er matet med uskadet, tørt papir.
- Hvis papirets eller materialets tilstand er tvilsom, skifter du ut med nytt papir eller materiale.
- Kontroller at det riktige magasinet er valgt i skriverdriveren og fra kontrollpanelet.
- Kontroller at riktig papirtype er valgt i utskriftsdriveren og på skriverens kontrollpanel.

Isolere problemet til skriveren eller programmet

Når du er sikker på at papiret støttes og er i god stand, følger du disse trinnene for å isolere problemet:

1. Fra skriverens kontrollpanel skriver du ut sidene for diagnose av utskriftskvalitet. Se [Skrive ut sider for feilsøking av utskriftskvalitet](#) på side 206 hvis du vil vite mer.
 - Hvis sidene skrives ut slik de skal, er skriveren i orden og utskriftskvalitetproblemene ligger i programmet, skriverdriveren eller på en utskriftsserver.
 - Hvis sidene fortsatt har problemer med utskriftskvaliteten, skyldes programmet skriveren.
2. Hvis sidene skrives ut slik de skal, se [Feilsøking av problemer med utskriftskvaliteten i programmet, skriverdriveren eller på utskriftsserveren](#) på side 207.
3. Hvis sidene fortsatt har problemer med utskriftskvaliteten, eller ikke skrives ut, se [Feilsøking av problemer med utskriftskvaliteten i skriveren](#) på side 208.

Feilsøking av problemer med utskriftskvaliteten i programmet, skriverdriveren eller på utskriftsserveren

Hvis skriveren skriver ut korrekt fra kontrollpanelet, men du fortsatt har problemer med utskriftskvaliteten, kan årsaken ligge i programmet, skriverdriveren eller utskriftsserveren.

Slik isolerer du problemet:

1. Skriv ut et lignende dokument fra et annet program, og se om de samme utskriftskvalitetsproblemene oppstår.
 - Hvis dokumentet har samme utskriftskvalitetsproblem, skyldes det sannsynligvis et skriverdriver- eller utskriftsserverproblem. Gå til trinn 2 hvis problemet vedvarer.
 - Hvis dokumentet skrives ut uten et utskriftskvalitetsproblem, ligger årsaken trolig i programmet. Start skriveren på nytt, start programmet på nytt og skriv ut dokumentet igjen. Gå til trinn 5 hvis problemet vedvarer. Du finner mer informasjon under [Starte skriveren på nytt](#) på side 182.
2. Kontroller skriverdriveren som ble brukt til utskriftsjobbene.
3. Klikk på **Start > Innstillinger > Skrivere og telefakser**.
4. Høyreklikk på navnet til skriveren.
5. Velg **Egenskaper** fra rullegardinlisten.
 - Kontroller at modellnavnet i midten av driveren stemmer overens med skriverens modellnavn.
 - Hvis navnene ikke stemmer overens, installerer du den riktige skriverdriveren for skriveren.
6. Hvis skriverdriveren er riktig, se [Velge utskriftsalternativer](#) på side 67 for å angi utskriftskvalitetsmodus og fargealternativer.
 - Sett utskriftskvalitetsmodusen til Standard eller Forbedret.
 - Sett Fargealternativer til Automatisk farge.
7. Hvis problemet ikke gir seg, sletter og installerer du skriverdriveren på nytt.
8. Hvis problemet vedvarer, må du kontrollere at du ikke skriver ut via en utskriftsserver.
Prøv å skrive ut direkte til skriveren.

Hvis problemet vedvarer, kan du gå til:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900support

Feilsøking av problemer med utskriftskvaliteten i skriveren

Hvis du har problemer med utskriftskvaliteten når du skriver ut en demoside eller konfigurasjonsrapport fra kontrollpanelet, er det skriveren som er problemet.

Slik isolerer du problemet:

1. Skriv ut sider for feilsøking av utskriftskvalitet fra kontrollpanelet. Se [Skrive ut sider om feilsøking av utskriftskvalitet](#) på side 206 hvis du vil vite mer.
2. Hvis utskriftene er for lyse til å se utskriftsdetaljer, må du kontrollere at skriveren er matet med uskadet, tørt papir av en type som støttes.
3. Sammenligne utskriftskvalitsproblemene i dokumentet med hvert av eksemplene på sidene for feilsøking av utskriftskvalitet.

Hvis du finner noe som passer på sidene for feilsøking av utskriftskvalitet, kan du se i kolonnen Løsninger for å finne ut hvilket tiltak som kan løse problemet.

Hvis problemet vedvarer, kan du gå til:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problemer med å kopiere og skanne

Symptomer	Løsninger
Problemer med utskriftskvaliteten ved kopiering eller skanning.	<p>Fastsett om problemet er glassplaten, skanneglasset eller skriveren ved å lage en kopi ved hjelp av glassplaten og originalmateren.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis du ser problemet med utskriftskvaliteten på kopiene som er laget fra begge kildene, går du til Feilsøking av problemer med utskriftskvaliteten i skriveren på side 208. Hvis du ser problemet med utskriftskvaliteten på én kopi, er det et problem med glassplaten eller skanneglasset på originalmateren. Bruk en av løsningene nedenfor for å løse problemet.
Linjer eller streker bare på kopier som lages fra originalmateren.	Det er rusk på skanneglasset. Når du skanner, går papiret fra originalmateren over rusket på skanneglasset, og dette fører til linjer og streker. Rengjør alle glassoverflater med en løfri klut.
Prikker på kopier som lages fra glassplaten.	Når du skanner, lager rusket en prikk på bildet.
Baksiden av originalen vises på kopien eller det skannede bildet.	Slå på Bakgrunnsfjerning.
Bildet er for lyst eller for mørkt.	<ul style="list-style-type: none"> Hvis du kopierer, kan du bruke innstillingene for bildekvalitet for å gjøre hele bildet lysere eller mørkere, eller du kan justere kontrasten. Hvis du skanner, kan du bruke kategorien Avanserte innstillinger for å gjøre hele bildet lysere eller mørkere, eller du kan justere kontrasten.
Farger er unøyaktige.	<ul style="list-style-type: none"> Hvis du kopierer, kan du bruke innstillingene for bildekvalitet for å justere fargebalansen. Hvis du skanner, sjekker du at riktig originaltype er angitt.

Hvis problemet vedvarer, kan du gå til:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900support

Faksproblemer

Denne delen inneholder følgende:

- [Problemer med å sende fakser.....](#) 211
- [Problemer med å motta fakser](#) 212

Merk: Hvis du ikke kan sende og motta fakser, må du kontrollere at du er koplet til en godkjent analog telefonlinje. Faksen kan ikke sende eller motta når den er koplet direkte til en digital telefonlinje uten bruk av et analogt filter. Den kan også kreve at du setter starthastigheten for faks til Tungen 4800 bps Du finner mer informasjon under [Velge starthastighet](#) på side 136.

Problemer med å sende fakser

Symptomer	Sannsynlige årsaker	Løsninger
Dokumentet mates ikke riktig gjennom originalmateren.	Originalen er for tykk, for tynn eller for liten.	Bruk glassplaten.
Originalen skannes i en vinkel.	Breddestøttene i originalmateren er ikke justert etter bredden på originalen.	Juster breddestøttene i originalmateren slik at ligger inntil originalen.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er uklar.	Originalen er plassert feil.	Legg originalen riktig.
	Glassplaten er skitten.	Rengjør glassplaten.
	Teksten i originalen er for lys.	Juster oppløsningen. Juster kontrasten.
	Det er et problem med telefontilkoplingen.	Kontroller at telefonlinjen fungerer, og send faksen på nytt.
	Det er et problem med en av faksmaskinene.	Lag en kopi for å kontrollere at skriveren kan lage rene kopier og utskrifter. Hvis kopien skrives ut riktig, må du be mottakeren om å kontrollere at faksmaskinen virker som den skal.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er blank.	Dokumentet ble lagt i feil.	<ul style="list-style-type: none"> Hvis du bruker originalmateren, plasserer du originalen med forsiden opp. Hvis du bruker glassplaten, plasserer du originalen med forsiden ned.
Faksen ble ikke overført.	Faksnummeret er feil.	Kontroller faksnummeret.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller tilkoplingen til telefonlinjen. Hvis den ikke er tilkoplet, kopler du den til.
	Det er et problem med mottakerens faksmaskin.	Kontakt mottakeren.
	Faksfunksjonen er ikke installert eller er ikke aktivert.	Kontroller at faksfunksjonen er installert og aktivert.
	Serverfaks er aktivert.	Kontroller at serverfaks er deaktivert.
	Du trenger et tilgangsnummer for å kople til en utgående linje.	Hvis skriveren er koplet til et PBX-system, kan det være nødvendig å angi et nummer for å få tilgang til den utgående telefonlinjen.
	Faksnummeret må ha en pause mellom prefikset for en utgående linje og telefonnummeret.	Trykk på knappen Oppringingspause for å sette inn en pause. Det vises et komma (,) i den tilsvarende plasseringen.

Hvis problemet vedvarer, kan du gå til:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problemer med å motta fakser

Symptomer	Sannsynlige årsaker	Løsninger
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er blank.	Det kan være et problem med telefonforbindelsen eller med avsenderens faksmaskin.	Kontroller at skriveren kan lage rene kopier. Hvis den kan det, ber du avsenderen om å sende faksen på nytt.
	Avsenderen la i sidene feil.	Kontakt avsenderen.
Skriveren svarer på anropet, men skriver ikke ut faksen.	Minnet er fullt.	Slett lagrede jobber og vent til pågående jobber er fullført før å øke tilgjengelig minne.
Den mottatte faksstørrelsen reduseres.	Papirforsyningen i skriveren stemmer ikke overens med dokumentstørrelsen som sendes.	Bekreft originalformatet, og legg deretter riktig papirformat i skriveren.
Fakser mottas ikke automatisk.	Maskinen er stilt inn til å motta fakser manuelt.	Angi at skriveren skal motta fakser automatisk.
	Minnet er fullt.	Hvis skriveren er tom for papir, kan fakser og utskriftsjobber fylle opp skriverens minne. Legg i papir, og skriv ut joblene som er lagret i minnet.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller tilkoplingen til telefonlinjen. Hvis den ikke er tilkoplet, kopler du den til.
	Det er et problem med avsenderens faksmaskin.	Lag en kopi for å kontrollere at skriveren kan lage rene kopier og utskrifter. Hvis kopien skrives ut riktig, må du be mottakeren om å kontrollere at faksmaskinen virker som den skal.

Hvis problemet vedvarer, kan du gå til:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900support

Få hjelp

Denne delen inneholder følgende:

- [Meldinger på kontrollpanelet](#) 213
- [Varsler om skanning og faksing](#) 213
- [Vedlikeholdsassistent](#) 214
- [Online Support Assistant \(Støttesupport på Internett\)](#) 214
- [Mer informasjon](#) 215

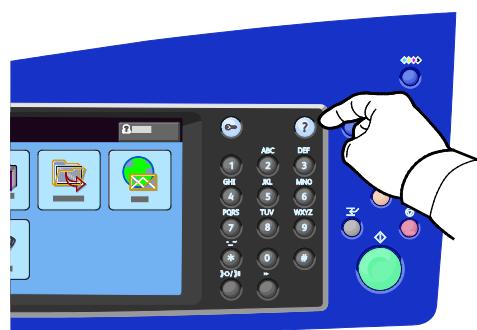
Xerox tilbyr flere automatiske diagnoseverktøy for å hjelpe deg med å opprettholde produktiviteten og utskriftskvaliteten.

Meldinger på kontrollpanelet

På skriverens kontrollpanel finner du informasjon og hjelp til å løse problemer. Når det oppstår en feil eller et problem, vises en feilmelding eller en advarsel på skjermen på kontrollpanelet. I mange tilfeller viser kontrollpanelet også en animert illustrasjon som viser nøyaktig hvor problemet befinner seg, for eksempel hvor papiret sitter fast. For mange feil- og statusmeldinger har også kontrollpanelets hjelpefunksjon mer informasjon.

Hjelp til kontrollpanelet

Trykk på **Hjelp** hvis du vil se mer informasjon om elementene og valgene som vises på kontrollpanelet. Hjelp-knappen er merket med et spørsmålstege (?).



Hvert menyelement på kontrollpanelet har også tilknyttet hjelpetekst som beskriver elementet.

Varsler om skanning og faksing

Varsler gir meldinger og instruksjoner som hjelper deg med å løse problemer med utskrift, faksing og skanning. Varsler vises på kontrollpanelets berøringsskjerm, eller du kan vise dem gjennom CentreWare Internet Services.

Merk: Faksfeil forhindrer ikke at du kan skanne, kopiere eller skrive ut.

Vise jobbstatus på kontrollpanelet

Hvis du vil se statusen til en liste over aktive eller fullførte jobber, trykker du på **Jobbstatus**.

- Hvis du vil vise status for aktive jobber, trykker du på kategorien **Aktive jobber**.
- For å vise sikre utskriftsjobber som venter på å bli frigitt, trykker du på kategorien **Mine sikre jobber**.
- Hvis du vil vise status for de siste 20 fullførte jobbene, trykker du på kategorien **Fullførte jobber**.

Vise varsler i CentreWare Internet Services

Se [Tilgang til CentreWare Internet Services](#) på side 26 for å få tilgang til den innebygde webserveren i skriveren.

1. Klikk på **Status > Beskrivelser og advarsler** i CentreWare Internet Services.
Siden Beskrivelse og advarsler vises.
2. Klikk på **Oppdater** for å oppdatere denne siden.

Vise feilmeldinger på kontrollpanelet

1. Trykk på **Maskinstatus**, og trykk deretter på kategorien **Aktive advarsler**.
2. Du viser en liste over aktive meldinger ved å trykke på pilen og velge et alternativ fra listen:
 - **Feil og advarsler**: Alle aktive feil og advarsler vises i listen over aktive meldinger.
 - **Feil**: Kun de aktive feilene vises i listen over aktive meldinger.
 - **Advarsler**: Kun de aktive advarslene vises i listen over aktive meldinger.
3. Trykk på **Feillogg** for å vise en liste over de siste 20 skriverfeilene.
 - **Feilkode**: Feilkoden for feilen som påvirket skriveroperasjonen.
 - **Dato**: Datoen da feilen oppstod.
 - **Klokkeslett**: Klokkeslettet da feilen oppstod.
 - **Antall trykk**: Antall trykk på skriveren da feilen oppstod.
4. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

Vedlikeholdsassistent

Skriveren har en innebygd diagnosefunksjon som gjør at du kan sende diagnoseinformasjon direkte til Xerox. Vedlikeholdsassistenten er et verktøy for ekstern diagnose som tilbyr en rask måte å løse mulige problemer på, motta assistanse og automatisere feilsøkings- eller reparasjonsprosessen.

Bruk vedlikeholdsassistenten bare når du blir bedt om å gjøre det av en Xerox-representant.

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) er en kunnskapsbase som inneholder instruksjoner og hjelpe til å løse skriverproblemer. Du kan finne løsninger på problemer med utskriftskvalitet, fastkjørt papir, installering av programvare og mye mer. Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) tilbyr de siste tekniske løsningene og illustrerte trinnvise brukertips.

Du får tilgang til Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) ved å gå til:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900support

Mer informasjon

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annен dokumentasjon for skriveren	<ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700docs ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900docs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	<p>USA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/paper ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/paper <p>EU:</p> <ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/europaper ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/europaper
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) og nedlasting av drivere.	<ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700support ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900support
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet.
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services, klick på Status > Informasjonssider .
CentreWare Internet Services-dokumentasjon	Klikk på Hjelp i CentreWare Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	<ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8700supplies ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportsenter	<ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/worldcontacts ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	<ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/register ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Spesifikasjoner

A

Dette tillegget inneholder følgende:

- Skriverkonfigurasjoner og -alternativer 218
- Fysiske spesifikasjoner 220
- Miljøspesifikasjoner 222
- Elektriske spesifikasjoner 223
- Ytelsesspesifikasjoner 224

Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

Standardfunksjoner

ColorQube 8700/8900 fargeflerfunksjonsskriver har følgende alternativer:

- Kopiering, utskrift og skanning
- Automatisk 2-sidig utskrift og kopiering
- Maksimal utskriftshastighet på opptil 44 sider per minutt for farger eller sort-hvitt
- Originalmater for 50 ark
- Berøringskjerm i farger på kontrollpanelet
- Magasin 1 med en kapasitet på 100 ark
- Magasin 2 med en kapasitet på 525 ark
- Halvautomatisk stifter
- Skanning til USB og utskrift fra USB-masselagringsenheter
- PANTONE-sertifisert
- 1,33 GHz-prosessor
- 1 GB RAM
- Intern 160 GB harddisk
- Sikret utskrift
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- USB 2.0 (Universal Serial Bus)
- PostScript- og PCL-skrifter
- Innebygd PDL-støtte for PCL 5, PCL 6, Adobe PS3, PDF og XPS
- Jobbasert kontering
- Datasikkerhet
- Skanning med optisk tegngjenkjenning aktivert

Tilgjengelige konfigurasjoner

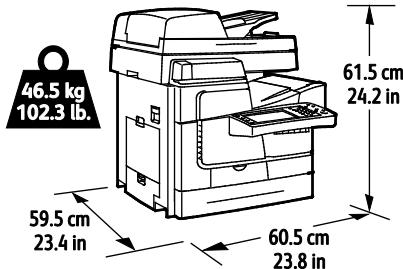
Modell	Har
ColorQube 8700S-flerfunksjonsskriver	Standardfunksjoner
ColorQube 8700X-flerfunksjonsskriver	<ul style="list-style-type: none"> • Standardfunksjoner • Faks
ColorQube 8900X-flerfunksjonsskriver	<ul style="list-style-type: none"> • Standardfunksjoner • PagePack® målt smeltevoks
ColorQube 8700XF-flerfunksjonsskriver	<ul style="list-style-type: none"> • Standardfunksjoner • Faks • Etterbehandler for 650 ark • 1800-arks stormagasin • To ekstra matere for 525 ark

Tilleggsutstyr og oppgraderinger

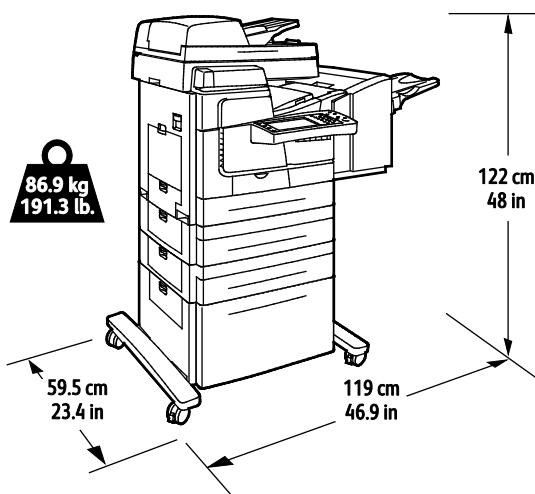
- Etterbehandler for 650 ark
- Mater for 525 ark, opptil 3 ekstra, eller 2 ekstra med et 1800-arks stormagasin
- 1800-arks stormagasin
- Oppbevaringstralle
- Eksternt grensesnitt
- Nettverkskontering
- Trådløs nettverksadapter
- Xerox Secure Access Unified ID System
- FreeFlow SMARTsend
- Xerox® Aktiveringssett for kort for fellestilgang
- Xerox® Copier Assistant
- Unicode-tegn
- Enlinjes fakssett (Ikke tilgjengelig i Nord-Amerika)
- Programvareløsninger for skanning. Gå til www.xerox.com/office/software-solutions hvis du vil vite mer.

Fysiske spesifikasjoner

Standardkonfigurasjoner

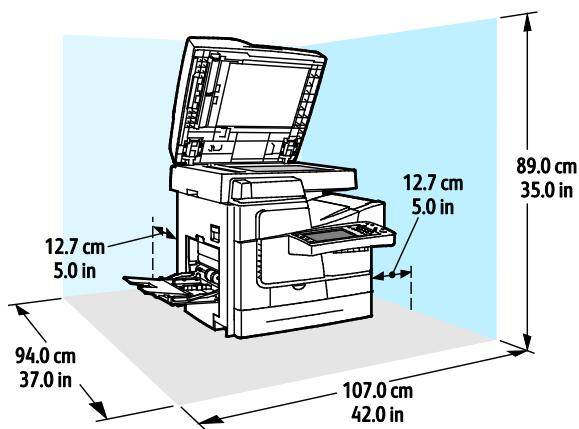


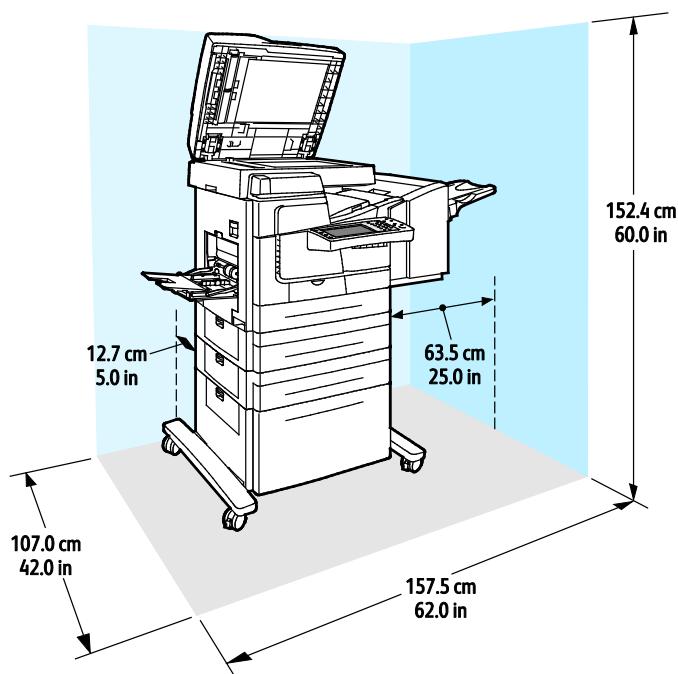
Konfigurasjon med etterbehandler, 1800-arks stormagasin og to valgfrie
matere for 525 ark



Krav til frie avstander

Standardkonfigurasjoner



Konfigurasjon med etterbehandler, 1800-arks stormagasin og to valgfrie matere for 525 ark

Miljøspesifikasjoner

Temperatur

10–32 °C (50–90 °F)

Relativ luftfuktighet

Drift: 15 til 85 % (ikke-kondenserende)

Høyde over havet

Du får optimal ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger under 3200 m over havet (10 500 ft.).

Elektriske spesifikasjoner

Strømforsyningsspenning	Frekvens	Nødvendig strøm
90–140 V	47–63 Hz	12 A
180–264 V	47–63 Hz	6 A

Ytelsesspesifikasjoner

Utskriftsoppløsning

Maksimumsoppløsning: 2400 FinePoint™

Utskriftshastighet

Utskriftsmodus	Utskriftshastighet i sider per minutt (ensidig/tosidig)
Kladd i farger	44/31
Standard	30/25
Forbedret	19/18
Høy oppløsning / foto	6/6
PCL 400 x 600-modus	20/18
PCL 600 x 600-modus	11/11

Godkjenning og sertifisering

B

Dette tillegget inneholder følgende:

- Grunnleggende bestemmelser 226
- Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter 229
- Bestemmelser for kopiering 230
- Bestemmelser for faksing 233
- Material Safety Data Sheets (HMS-datablader) 237

Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet denne skriveren i henhold til standarder for elektromagnetiske utslipp og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere støy som lages eller mottas av denne skriveren i et vanlig kontormiljø.

United States (FCC Regulations)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Still inn mottakeren på nytt eller flytt den.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Kontakt forhandleren eller en erfaren radio/TV-tekniker for å få hjelp.

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

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

Canada

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

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

EU – radioforstyrrelse



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



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

- 12. desember 2006: Rådsdirektiv 2006/95/EF om lavspenning
- 15. desember 2004: Rådsdirektiv 2004/108/EF om elektromagnetisk kompatibilitet
- 9. mars 1999: Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon 1999/5/EF

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

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

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

Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

Innledning

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukere og er utstedt i forbindelse med EU-direktivet om energirelaterte produkter, spesielt Lot 4-studien om bildebehandlingsutstyr. Den krever at produsenter forbedrer miljøytelse for omfattede produkter, og støtter EUs handlingsplan om energieffektivitet.

Omfattede produkter er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier.

- Produkter med standard monokromt format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt
- Produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre 51 A4-bilder per minutt

Miljømessige fordeler ved tosidig utskrift

De fleste Xerox-produkter har en funksjon for tosidig utskrift, også kalt dupleksutskrift. Dette gjør at du kan skrive ut på begge sider av papiret automatisk, og bidrar derfor til å redusere bruken av verdifulle ressurser gjennom å redusere papirforbruket. Avtalen om bildebehandlingsutstyr (del 4) krever at tosidigfunksjonen på modeller som er større enn eller lik 40 sider per minutt farge, eller større enn eller lik 45 sider per minutt monokrom, må være automatisk aktivert under oppsett og driverinstallasjon. Noen Xerox-modeller under disse hastighetskategoriene kan også aktiveres med innstillinger for tosidig utskrift på som standard på installasjonstidspunktet. Ved kontinuerlig bruk av dupleksfunksjonen reduseres miljøpåvirkningen av arbeidet ditt. Hvis du likevel ønsker ensidig utskrift, kan du endre utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.

Papirtyper

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir (60 g/m^2) som inneholder mindre råmateriale, og som dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes i visse programmer. Vi oppfordrer deg til å undersøke om dette passer for dine utskriftsbehov.

Strømforbruk og aktiveringstid

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

Den første utskriften etter at strømsparingsmodus er avsluttet, tar litt lengre tid enn i klarmodus. Denne forsinkelsen skyldes at systemet aktiveres fra strømsparingsmodus, og er typisk for de fleste bildebehandlingsprodukter på markedet.

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

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

Tyskland

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Tyrkia, RoHS-forskrift

I samsvar med artikkel 7 (d) sertifiserer vi herved at "den overholder EEE-forskriftene."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter

Dette produktet inneholder en 2,4 GHz trådløs LAN-radiosender som oppfyller kravene spesifisert i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-rådets direktiv 99/5/EF.

Betjening av denne enheten er underlagt de følgende to betingelser: 1) denne enheten må ikke forårsake skadelig interferens, og 2) denne enheten må godta eventuell mottatt interferens, inkludert interferens som kan føre til utilsiktet drift.

Endringer eller modifiseringer av enheten som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan annullere din rett til å bruke utstyret.

Bestemmelser for kopiering

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - 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.
 - Paper Money.
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA and so on.
 - Bonds. United States Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Drafts of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
 - Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
2. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
3. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the “fair use” or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
4. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
5. Passports. Foreign Passports may be photographed.
6. Immigration papers.
7. Draft Registration Cards.

8. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income.
 - Court Record.
 - Physical or mental condition.
 - Dependency Status.
 - Previous military service.
 - Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
9. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, and so on (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau).

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses.
- Drivers' Licenses.
- Automobile Certificates of Title.

The preceding list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

For more information about these provisions contact the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.

Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- Current bank notes or current paper money
- Obligations or securities of a government or bank
- Exchequer bill paper or revenue paper
- The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law
- Proclamations, orders, regulations, or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province)
- Marks, brands, seals, wrappers, or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission, or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada
- Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada
- Documents, registers, or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof
- Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner

This list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

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.

Bestemmelser for faksing

USA

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.

For instructions on programming the Fax Send Header information, refer to the section of the *System Administrator Guide* on Setting Transmission Defaults.

Data Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It connects to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You can safely connect the printer to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that can be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line could result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that can be connected to a line, as determined by the RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local Telephone Company, you could also have to quote the codes in the following list:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

 **FORSIKTIG:** Ask your local Telephone Company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox® equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company could temporarily discontinue service to the telephone line to which it is connected. If advance notice is not practical, the Telephone Company notifies you of the disconnection as soon as possible. If the Telephone Company interrupts your service, they can advise you of your right to file a complaint with the FCC if you believe that it is necessary.

The Telephone Company could change its facilities, equipment, operations, or procedures which could affect the operation of the equipment. If the Telephone Company changes something that affects the operation of the equipment, they should notify you in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this Xerox® equipment, please contact the appropriate service center for repair or warranty information. Contact information is contained in the Machine Status menu on the printer and in the back of the Troubleshooting section of the *User Guide*. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request you to disconnect the equipment until the problem is resolved.

Only a Xerox service representative or an authorized Xerox Service provider are authorized to make repairs to the printer. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission, or corporation commission for information.

Your office could have specially wired alarm equipment connected to the telephone line. Make sure that the installation of this Xerox® equipment does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what could disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Canada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

A representative designated by the supplier should coordinate repairs to certified equipment. Repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, could cause the telecommunications company to request you to disconnect the equipment.

For user protection, make sure that the printer is properly grounded. The electrical ground connections of the power utility, telephone lines, and internal metallic water pipe systems, if present, must be connected together. This precaution could be vital in rural areas.

 **ADVARSEL:** Do not attempt to make such connections yourself. Contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, to make the ground connection.

The REN assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface could consist of any combination of devices. The only limitation to the number of devices is the requirement that the sum of the RENs of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the equipment.

EU

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Faksmaskinen er godkjent i henhold til Rådsdirektiv 1999/5/EU om enkeltterminaltilkopling til det offentlige telefonnettet i hele Europa. På grunn av forskjeller mellom det offentlige telefonnettet i forskjellige land garanterer ikke denne godkjenningen i seg selv at faksmaskinen kommer til å fungere i hvert nettverksterminalpunkt i alle offentlige telefonnett.

Kontakt din lokale forhandler hvis det skulle oppstå et problem.

Dette produktet har blitt testet i forhold til og er i samsvar med ES 203 021-1, -2, -3, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr til bruk på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. Du kan justere landskoden til produktet. Du må angi landskoden før du kopler produktet til nettverket. Se kundedokumentasjonen for å finne fremgangsmåten for å angi landskoden.

Merk: Selv om dette produktet kan bruke både puls- og tonesignaler, anbefaler vi at du setter det til å bruke tonesignaler for å oppnå et mer pålitelig og raskere oppsett. Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen av produktet.

New Zealand

1. Tildelingen av en Telepermit til en terminalutstyrsholder angir bare at Telecom har godtatt at enheten overholder minimumsvilkårene for tilkopling til selskapets nettverk. Det angir ingen anerkjennelse av produktet fra Telecoms side, det innebærer ingen form for garanti, og det angir ikke at noen Telepermit-produkter er kompatible med alle Telecoms nettverkstjenester. Fremfor alt gir det ingen forsikring om at enhver enhet vil fungere korrekt under alle forhold med en annen enhet av Telepermit-utstyret fra et annet merke eller modell.
Utstyret er ikke nødvendigvis i stand til å operere korrekt ved høyere spesifiserte datahastigheter. 33.6 kbps og 56 kbps tilkoplinger vil sannsynligvis stripes til lavere hastigheter ved tilkopling til enkelte implementeringer i offentlige telenett. Telecom vil ikke godta noe ansvar for problemer som oppstår under slike forhold.
2. Kople umiddelbart fra dette utstyret hvis det blir fysisk skadet, og sørge deretter for å kaste eller reparere det.
3. Dette modemet skal ikke under noen omstendigheter brukes på en måte som utgjør en forstyrrelse for andre Telecom-kunder.
4. Denne enheten er utstyrt for pulsoppringing, mens Telecom-standarden er DTMF-basert toneoppringing. Det finnes ingen garanti for at Telecoms linjer alltid vil fortsette å støtte pulsoppringing.
5. Når dette utstyret er koplet til samme linje som annet utstyr, kan bruken av pulsoppringing føre til en "bjelleeffekt" eller støy og forårsake en feilaktig svartilstand. Du skal ikke kontakte Telecoms feilsøkingstjeneste hvis slike problemer oppstår.
6. DTMF-basert toneoppringing er den foretrukne metoden fordi den er raskere enn pulsbasert (dekadisk) oppringing og er lett tilgjengelig i nesten alle New Zealands telefonentraler.

-  **ADVARSEL:** Ingen '111'- eller andre anrop kan foretas fra denne enheten ved bortfall av nettstrøm.
7. Dette utstyret kan ikke stå for effektiv overføring av en samtale til en annen maskin koplet til samme linje.

Godkjenning og sertifisering

8. Noen parametere som er påkrevd for overholdelse av Telecom Telepermit-krav, avhenger av utstyret (datamaskinen) som er knyttet til denne enheten. Det tilhørende utstyret skal settes opp for å operere innenfor følgende grenser for overholdelse av Telecom-spesifikasjoner:
For gjentatte anrop til samme nummer:
 - Det skal ikke være mer enn 10 anropsforsøk til samme nummer i løpet av en periode på 30 minutter for noen enkelt manuell samtaleinitiering.
 - Utstyret skal være frakoplet i en periode på minst 30 sekunder mellom slutten av ett forsøk og begynnelsen på neste forsøk.
For automatiske anrop til forskjellige numre:
Utstyret skal settes opp for å sikre at automatiske anrop til forskjellige numre har en slik avstand at det ikke er mindre enn fem sekunder mellom slutten på ett anropsforsøk og begynnelsen på neste.
 9. For korrett drift må samlet RN-antall for alle enheter som til enhver tid er koplet til en enkeltlinje, ikke overskride fem.

Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)

Hvis du vil ha HMS-datablader for skriveren, går du til:

Nord-Amerika

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/msds
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/msds

EU

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/environment_europe
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/environment_europe

C

Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder følgende:

- [Alle land](#) 240
- [Nord-Amerika](#) 241
- [EU](#) 242
- [Andre land](#) 244

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox®-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren inneholder bly, perklorat og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler. Mengden av disse materialene er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom ut på markedet. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha informasjon om resirkulering og avfallshåndtering. Perklorat: Dette produktet kan inneholde en eller flere enheter med perklorat, f.eks. batterier. Disse enhetene skal leveres som spesialavfall. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt Xerox-representanten for å finne ut om dette Xerox®-produktet inngår i programmet.

Du finner mer informasjon om Xerox® miljøprogrammer på:

- ColorQube 8700 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/environment
- ColorQube 8900 fargeflerfunksjonsskriver: www.xerox.com/environment

EU

Noe utstyr kan brukes i både i private husholdninger og bedrifter.

Husholdninger



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, er det en bekreftelse på at du ikke skal behandle utstyret som vanlig husholdningsavfall.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, skilles fra husholdningsavfall.

Private husholdninger innenfor EU kan returnere brukte elektriske og elektroniske produkter til gjenvinningsstasjoner uten kostnad. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon.

I noen EU-land kan den lokale forhandleren være pålagt til å ta i mot gammelt utstyr når man kjøper nytt uten ekstra kostnader. Be den lokale forhandleren om informasjon.

Bedrifter



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du avfallshåndtere utstyret i samsvar med etablerte nasjonale retningslinjer.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, behandles i tråd med etablerte standarder.

Før du avfallshåndterer utstyret, kontakter du den lokale forhandleren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.

Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier



Disse symbolene på produktene og/eller tilhørende dokumenter betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke skal behandles som vanlig husholdningsavfall.

For riktig håndtering, gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og brukte batterier skal de leveres til gjenvinningsstasjoner i henhold til nasjonal lovgivning og direktivene 2002/96/EF og 2006/66/EF.

Riktig avfallshåndtering av disse produktene og batteriene bidrar til å spare verdifulle ressurser og forhindre negativ påvirkning på helse og miljø, som ellers kunne vært et resultat av feil avfallshåndtering.

Hvis du vil vite mer om gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte lokale myndigheter, avfallshåndteringstjenesten eller forhandleren der du kjøpte dem.

Feil håndtering av avfall kan medføre straff i henhold til nasjonal lovgivning.

Bedrifter i EU

Hvis du skal kaste elektrisk og elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.

Avfallshåndtering utenfor EU

Disse symbolene gjelder bare i EU. Hvis du skal kaste disse produktene, kontakter du lokale myndigheter eller forhandleren for å få informasjon om korrekt avfallshåndtering.

Om batterisymbolet



Dette symbolet kan brukes i kombinasjon med et kjemisk symbol. Det fastslår samsvar med kravene i direktivet.

Hg

Fjerne batterier

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

Andre land

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