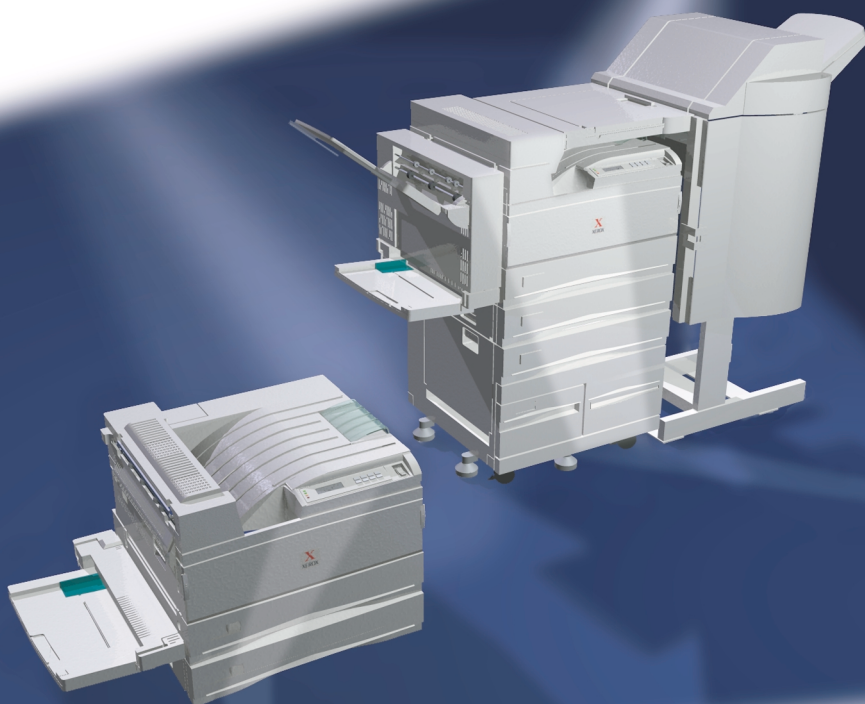


XEROX

DOCUPRINT N4525

NETTVERKSLASERSKRIVER

BRUKERHÅNDBOK



DIGITAL
THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

Xerox DocuPrint® N4525

Nettverkslaserskriver

Brukerhåndbok

721P59280
Juli 2000

Copyrightbeskyttelsen det gjøres krav på, omfatter alle former for materiale eller informasjon som det etter loven i dag eller senere gis copyright på, herunder, men ikke begrenset til, materiale som genereres fra programvaren som vises på skjermen, for eksempel stiler, maler, ikoner, skjermbilder, visuelle uttrykk osv.

Trykt i USA.

XEROX® og alle Xerox-produkt navn og produktnumre som er nevnt i denne publikasjonen, er registrerte varemerker for Xerox Corporation. Andre selskapsvaremerker anerkjennes også. PCL er et varemerke for Hewlett-Packard Company. MS, MS-DOS, Windows NT, Microsoft LAN Manager, Windows 95 og Windows 98 er varemerker for Microsoft Corporation. Adobe® og PostScript® er varemerker for Adobe Systems Incorporated. TrueType er et varemerke for Apple Computer, Inc. OS/2 er et varemerke for International Business Machines. Sun og Solaris er varemerker for Sun Corporation.

Denne skriveren inneholder emuleringer av kommandospråkene Hewlett-Packard PCL 5e og PCL 6 (gjenkjenner HP PCL 5e- og PCL 6-kommandoer) og behandler disse kommandoene på en måte som er kompatibel med Hewlett Packard LaserJet-skriverprodukter.

Dette produktet omfatter en implementering av LZW som er lisensiert under U.S. Patent 4.558.302.

Dette dokumentet endres med jevne mellomrom. Tekniske oppdateringer legges inn i senere utgaver.

Copyright ©2000, Xerox Corporation. Med enerett.

Garanti

Skrivergaranti

Xerox garanterer at DocuPrint N4525 Nettverkslaserskriver vil være fri for defekter i materiale og fagmessig utførelse i en periode på ett (1) år fra forsendelsesdatoen. Hvis produktet viser seg å inneholde feil i garantiperioden, vil Xerox etter eget skjønn:

- (1) reparere produktet ved hjelp av telefonstøtte eller service på brukerstedet uten betaling for deler eller arbeidsinnsats,
- (2) skifte ut produktet med et sammenlignbart produkt, eller
- (3) refundere beløpet som ble betalt for produktet, minus et rimelig fradrag for bruk, når det returneres.

I henhold til denne produktgarantien må kunden melde fra til Xerox eller Xerox' godkjente servicerepresentant om defekten før garantiperioden utløper. For å få service i henhold til denne garantien må kunden først kontakte personalet ved Xerox' telefoniske kundestøtte eller kundestøtten hos Xerox' godkjente servicerepresentant. Personalet ved den telefoniske kundestøtten vil arbeide for å løse problemene profesjonelt og raskt, men kunden må bistå Xerox eller Xerox' godkjente representant i rimelig grad.

Hvis telefonstøtten ikke er vellykket, vil Xerox eller Xerox' godkjente servicerepresentant besørge garantireparasjon på kundens brukersted uten kostnader, som fastsatt nedenfor.

- Service er tilgjengelig innenfor det vanlige serviceområde i USA og Canada for produkter kjøpt i USA og Canada.
- I det europeiske økonomiske samarbeidsområdet (EØS) er service tilgjengelig innenfor det vanlige serviceområde for produkter kjøpt i EØS.
- Utenfor USA, Canada og EØS er service tilgjengelig innenfor det vanlige serviceområde i landet hvor produktet er kjøpt.

En beskrivelse av brukerstedets vanlige serviceområde kan fås fra Xerox' lokale kundestøttesenter eller en autorisert Xerox-distributør. Service på brukerstedet skjer utelukkende etter Xerox' eller Xerox' godkjente servicerepresentants skjønn, og betraktes som siste utvei.

Hvis kundens produkt har funksjoner som gjør Xerox eller Xerox' godkjente servicerepresentant i stand til å diagnostisere og løse problemer ved produktet fra et annet sted, kan Xerox be om at kunden tillater slik fjerntilgang til produktet.

Ved vedlikehold av produktet kan Xerox bruke nye eller likeverdige deler eller enheter for å gi likeverdig eller forbedret kvalitet. Alle defekte deler og enheter skal tilhøre Xerox. Xerox kan etter eget valg be om at disse delene returneres.

GARANTI FOR FORBRUKSMATERIELL

Xerox garanterer at tonerkassetter vil være fri for defekter i materiale og fagmessig utførelse i en periode på ett (1) år fra installasjonsdato. Alt annet forbruksmaterieell som kan skiftes av kunden (CRCer), vil være dekket i en periode på nitti (90) dager (seks (6) måneder i tilfeller hvor loven krever lengre perioder) fra installasjonsdatoen, men ikke mer enn ett (1) år fra forsendelsesdatoen. I henhold til denne garantien må kunden melde fra til Xerox eller Xerox' godkjente servicerepresentant om defekten før garantiperioden utløper. XEROX KAN KREVE AT DEFEKT CRC RETURNERES TIL ET ANGITT XEROX-DEPOT ELLER TIL DEN XEROX-REPRESENTANTEN SOM DET OPPRINNELIG BLE KJØPT FRA. Krav vil bli behandlet i samsvar med gjeldende Xerox-prosedyre.

Disse garantiene skal ikke gjelde defekter, svikt eller skader forårsaket av feil bruk eller utilstrekkelig vedlikehold. Xerox skal i henhold til disse garantiene ikke være forpliktet til:

- a) å reparere skade som skyldes forsøk på å installere, reparere eller yte service på produktet av annet personale enn Xerox' representanter, med mindre dette skjer under oppsyn av en representant fra Xerox;
- b) å reparere skade, funksjonssvikt eller redusert ytelse som skyldes feil bruk eller tilkobling til inkompatibelt utstyr eller minne;
- c) å reparere skade, funksjonsfeil eller redusert ytelse som skyldes bruk av rekvisita eller forbruksmaterieell fra andre enn Tektronix/Xerox, eller bruk av rekvisita fra Tektronix/Xerox som ikke er anbefalt for denne skriveren;
- d) å reparere et produkt eller CRC som er modifisert eller integrert i andre produkter når virkningen av en slik modifikasjon eller integrasjon betyr at servicearbeidet på produktet eller CRCet vil ta lengre tid eller bli vanskeligere;
- e) å utføre brukervedlikehold eller rengjøring eller å reparere skade, funksjonsfeil eller redusert ytelse som skyldes mangelfullt utført vedlikehold og rengjøring fra brukerens side slik dette er beskrevet i publikasjoner om produktet;
- f) å reparere skade, funksjonsfeil eller redusert ytelse som skyldes bruk av produktet i et miljø som ikke tilfredsstiller driftsspesifikasjonene beskrevet i brukerhåndboken;
- g) å reparere dette produktet etter at grensen for dets arbeidssyklus er nådd. All service etter dette skal faktureres på grunnlag av tidsforbruk og materieell;
- h) å skifte CRC som er fylt opp på nytt, er oppbrukt, misbrukt eller klusset med på en eller annen måte.

GARANTIENE OVENFOR GIS AV XEROX MED HENSYN TIL DETTE PRODUKTET OG DETS FORBRUKSMATERIELL SOM KAN SKIFTES AV KUNDEN, I STEDET FOR ANDRE GARANTIER, ENTEN DISSE ER UTTRYKKELIGE ELLER UNDERFORSTÅTTE. XEROX OG XEROX' FORHANDLERE FRASIER SEG ALLE UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL ELLER LIGNENDE STANDARDER PÅLAGT AV GJELDENDE LOVGIVNING. XEROX' ANSVAR FOR Å REPARERE, SKIFTE UT ELLER TILBY REFUSJON FOR DEFEKTE PRODUKTER OG FORBRUKSMATERIELL SOM KAN SKIFTES AV KUNDEN, ER DET ENESTE RETTSMIDDEL SOM TILBYS KUNDEN FOR BRUDD PÅ DISSE GARANTIENE. XEROX OG XEROX' FORHANDLERE VIL IKKE VÆRE ANSVARLIGE FOR INDIREKTE, SPESIELLE ELLER TILFELDIGE SKADER, ELLER SKADER SOM FØLGE AV TIDLIGERE HANDLINGER (HERUNDER TAP AV FORTJENESTE) UANSETT OM XEROX ELLER FORHANDLEREN HAR FÅTT FORHÅNDSVARSEL OM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER.

Enkelte jurisdiksjoner tillater ikke fraskrivelse eller begrensning av ansvar for følgeskade eller tilfeldig skade eller fraskrivelse eller begrensning av varigheten av stilltende garantier eller betingelser, så det kan hende at begrensningene eller fraskrivelsene ovenfor ikke gjelder for deg. Denne garantien gir deg spesifikke rettigheter, og det kan hende at du også har andre rettigheter som varierer fra én jurisdiksjon til en annen eller fra ett land til et annet.

Når det gjelder programvaregarantien, henvises det til sluttbrukerlisensavtalen som følger med programvaren.

I enkelte områder garanteres dette produktet av Fuji Xerox. Denne garantien gjelder ikke i Japan – vennligst se garantien i den japanske brukerhåndboken for produkter som er kjøpt i Japan.

Hvis du er en australsk kunde, gjøres du oppmerksom på at Trade Practices Act 1974 og tilsvarende lovgivning i delstater og territorier (kollektivt "lovene") har særskilte bestemmelser laget for å beskytte australske kunder. Ingenting i Fuji Xerox' garantimateriell utelukker eller begrenser anvendelsen av noen bestemmelser i noen av lovene der dette ville bryte lovene eller føre til at en del av denne garantien ville bli ugyldig. I dette garantimaterialet kalles et underforstått vilkår eller en underforstått garanti et "ikke-ekskluderbart vilkår" dersom en utelukkelse av dette fra en kontrakt med en "forbruker" (som definert i lovene) ville bryte en bestemmelse i lovene eller føre til at en del av eller hele denne garantien ble ugyldig. I den grad loven tillater det, er Fuji Xerox' eneste og fulle ansvar overfor kunden for et brudd på et ikke-ekskluderbart vilkår (herunder for eventuelle skader som følge av tidligere handlinger påført kunden) begrenset, med unntak av det som ellers er nevnt i denne avtalen, til (etter Fuji Xerox' eget skjønn) å skifte ut eller reparere varene, levere på nytt eller betale kostnaden for en nyleveranse av de tjenestene som lovbruddet berørte. Med forbehold om det som er sagt ovenfor, kan alle vilkår og garantier som ville eller på annet vis kunne være underforstått i en kundekontrakt, enten som følge av vedtekt, slutning basert på omstendigheter, industriell praksis eller annet, være utelukket.

Sammendrag av brukersikkerhet

Skriveren og det anbefalte forbruksmateriellet er laget og testet for å tilfredsstillе strenge sikkerhetskrav. Hvis du tar hensyn til merknadene nedenfor, vil dette sikre fortsatt trygg bruk av skriveren.

Elektrisk sikkerhet

- Bruk strømkabelen som følger med skriveren.
- Ikke bruk en jordet adapterplugg til å koble skriveren til en stikkontakt uten jordingspol.
- Koble strømkabelen direkte til en skikkelig jordet stikkontakt. Ikke bruk skjøteledning. Hvis du ikke vet om en stikkontakt er jordet, bør du be en elektriker sjekke stikkontakten.

Advarsel

Unngå muligheten for alvorlig elektrisk støt ved å sikre at skriveren er skikkelig jordet.

- Ikke plasser skriveren på et sted hvor folk kan tråkke på strømkabelen.
- Ikke plasser gjenstander på strømkabelen.
- Ikke blokker ventilasjonsåpningene. Disse åpningene er til for å hindre at skriveren går varm.

Advarsel

Ikke skyv gjenstander inn i skriverens spalter og åpninger. Kontakt med et spenningspunkt eller kortslutning i en del kan føre til brann eller elektrisk støt.

- Hvis du merker uvanlige lyder eller lukter, må du slå av skriverens strømtilførsel med én gang. Koble strømkabelen fra stikkontakten. Tilkall en godkjent servicerepresentant for å korrigere dette problemet.
- Strømkabelen er plagget inn bak på skriveren. Dersom det er nødvendig å fjerne all elektrisk strøm fra skriveren, kobler du strømkabelen fra stikkontakten.

- Hvis én av følgende situasjoner oppstår, må du straks slå av skriveren, koble fra strømkabelen og tilkalle en godkjent servicerepresentant.
- Strømkabelen er skadet eller tynnslett.
- Det søles væske inn i skriveren.
- Skriveren blir utsatt for vann.
- En del av skriveren er skadet.

Vedlikeholdssikkerhet

- Ikke bruk en vedlikeholdsmetode som ikke er uttrykkelig beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
- Ikke bruk rengjøringsmidler på flasker med aerosol som drivgass. Bruk av rengjøringsmidler som ikke er godkjent, kan føre til dårlig ytelse og kan være farlig.
- Ikke fjern dekslene eller lederne som er festet med skruer, med mindre du installerer valgfritt utstyr og det går klart frem at du kan gjøre det. Strømmen må være AV når du utfører disse installasjonene. Med unntak av installerbart valgfritt utstyr, er det ingen deler du kan vedlikeholde eller reparere bak disse dekslene.

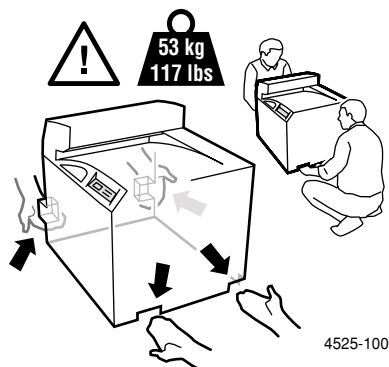
Driftssikkerhet

Skriveren og rekvisitaene er laget og testet for å oppfylle strenge sikkerhetskrav. Disse omfatter undersøkelse og godkjenning av et sikkerhetsorgan samt overholdelse av etablerte miljøstandarder.

Hvis du tar hensyn til retningslinjene for sikkerhet nedenfor, vil dette bidra til å sikre at skriveren fortsetter å fungere trygt.

- Bruk materiellet og rekvisitaene som er laget spesielt for skriveren. Bruk av upassende materiell kan føre til dårlig ytelse og muligens være farlig.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som skriveren, valgfritt utstyr og rekvisita er merket med, eller som følger med.
- Plasser skriveren på et støvfritt sted med god ventilasjon, hvor temperaturen ligger mellom 5 °C og 35 °C, og luftfuktigheten er mellom 15 og 85 %.
- Plasser skriveren på et sted hvor det er tilstrekkelig plass for ventilasjon, drift og servicearbeid. Anbefalt minste avstand er 92,5 cm foran og over skriveren, 20,3 cm bak skriveren og 30,5 cm på hver side av skriveren. Ikke blokker eller dekk til spalter og åpninger på skriveren. Uten tilstrekkelig ventilasjon kan skriveren gå varm.
- For å få optimal ytelse må du bruke skriveren i høyder som ligger under 2 500 meter over havet. Hvis du bruker skriveren i høyder over 2 500 meter, overskrides driftsgrensene.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys.
- Ikke plasser skriveren slik at den utsettes for kald luft fra et klimaanlegg.
- Plasser skriveren på et jevnt, fast underlag med tilstrekkelig styrke til å tåle vekten av maskinen. Skriverens basisvekt uten emballasje er 53 kg.

- Skriveren er tung og må løftes av to personer. Illustrasjonen nedenfor viser riktig teknikk for å løfte skriveren.



- Vær forsiktig når du flytter skriveren. Den er baktung og kan vippe bakover. Følg anbefalt fremgangsmåte når du flytter skriveren fra ett sted til et annet. Se *DocuPrint N4525 Installasjonsplakat*.
- Ikke plasser væsker av noe slag på skriveren.

Advarsel

Vær forsiktig når du arbeider i områder inne i skriveren som er merket med et varselsymbol. Disse områdene kan være svært varme og kan føre til personskade.

- Vent i 10–15 sekunder etter at du har slått av skriveren, før du slår den på igjen.
- Hold hender, hår, slips osv. borte fra valsene der papiret går inn og kommer ut.

Under utskrift må du ikke fjerne:

- Kildeskuffen du har valgt i driveren eller frontpanelet.
- Ikke slå av skriverens strømtilførsel mens utskrift pågår.



- Ikke flytt skriveren mens utskrift pågår.

Symboler som kan være påført på produktet:

FARE høyspenning:



4525-101

Beskyttende jordingspol:



4525-102

Varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå personskade:



4525-103



4525-104



4525-105

Vær forsiktig. Slå opp i håndboken hvis du vil ha informasjon:



4525-106

Advarsel

Hvis produktet mister jordforbindelsen, kan bruk av knotter og kontroller (eller andre strømførende deler) føre til elektrisk støt. Et elektrisk produkt kan være farlig hvis det brukes på feil måte.

Advarsel

Av hensyn til din egen sikkerhet må du ikke overstyre noen sikkerhetsstrømbrydd.

Innhold

Delene i skriveren	1
Kontrollpanel	3
Skjerm	4
Xerox rekvisita og tilbehør	6
Utskriftsmateriell	11
Oppbevaring av papir	11
Papirvekt	11
Kapasitet til innmatingskilder	11
Understøttet utskriftsmateriell og størrelse på dette	12
Egendefinerte papirstørrelser	13
Ikke godkjent utskriftsmateriell	13
Legge i utskriftsmateriell	14
Legge i utskriftsmateriell i skuff 1, 2 eller 3 eller skuffen for egendefinert papir	14
Legge i papir i skuff 4 eller 5	20
Legge i papir i sidemateren for flere ark	24
Fylle konvoluttmateren	29
Utskrifter	31
Bruke stiftmaskinen	31
Legge inn stifter	38
Løse opp stiftestopp	40
Bruke hullemaskinen	41
Tømme beholderen for hullemaskinen	45
Utskriftsjobber	46
Utskrift på spesialpapir	47
Skrive ut konvolutter	49
Skrive ut etiketter	52
Skrive ut transparenter	54
Skrive ut tosidige jobber	57

Utskrift i heftestil	61
Sikker utskrift og prøveutskrifter	61
Feilsøking	64
Skifte ut laserskriverpatronen	64
Ulik papirstørrelse og -type	68
Feilsøking av utskriftskvalitet	69
Papirstopp	78
Forebygge papirstopp	78
Rydde område A	79
Rydde område B	82
Rydde område C	83
Rydde område D (ikke aktuelt)	84
Rydde område E (bare med sluttbehandler)	84
Rydde område F (bare med sluttbehandler)	84
Rydde område G (bare med sluttbehandler)	85
Rydde område H (bare med sluttbehandler)	86
Rydde skuff 5.	86
Rydde tosidigheten	88
Få hjelp	90
DocuPrint N4525 Nettverkslaserskriver CD-ROM	90
Xerox' Web-område	91
Index	93

Delene i skriveren

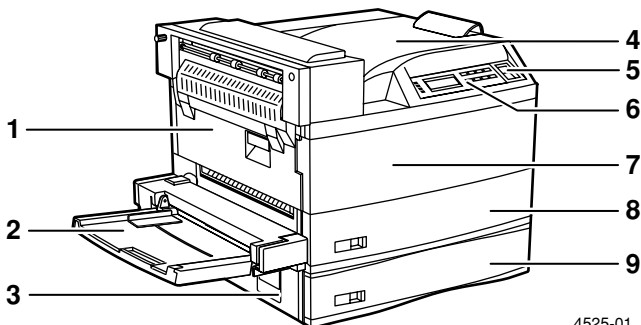
Basisskriveren inneholder følgende hovedkomponenter:

Skriveren sett forfra

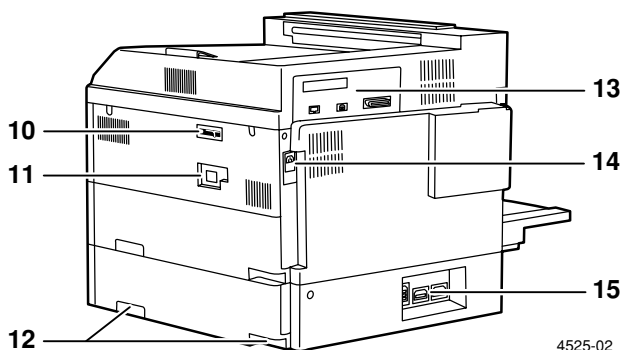
- 1 Dør A
- 2 Sidemater for flere ark
- 3 Dør B
- 4 Skrift ned-utskuff
- 5 Strømbryter
- 6 Kontrollpanel
- 7 Frontdeksel
- 8 Skuff 1
- 9 Skuff 2

Skriveren sett bakfra

- 10 Jordfeilbryter
- 11 Strømtilkobling for sluttbehandler
- 12 Håndtak
- 13 Kontrollerkort med verts-/nettverks grensesnittporter
- 14 Beholder for strømkabel
- 15 Kontakter for valgfri mater for 2 500 ark, sluttbehandler, og tosidigheten



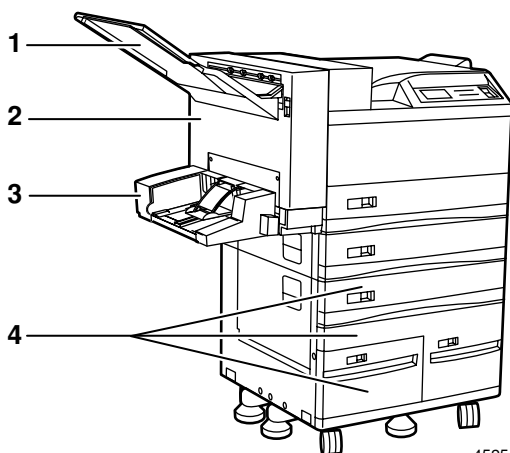
4525-01



4525-02

Konsollkonfigurasjon med alternativer:

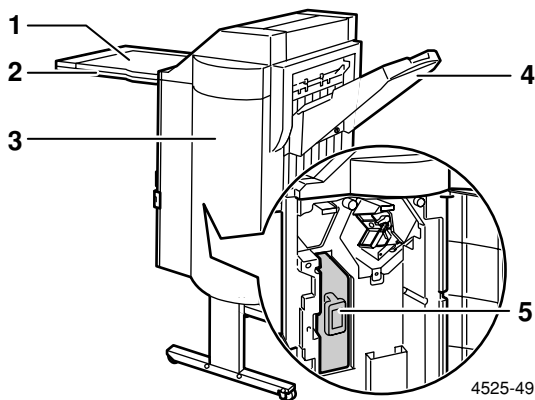
- 1 Skrift opp-
utskuff
- 2 Tosidigenhet
- 3 Konvoluttmater
- 4 Mater for 2 500 ark
(med skuff 3, 4 og 5)



4525-03

Valgfrie komponenter for sluttbehandler (stifte-/hullemaskin):

- 1 Transportdeksel
- 2 Papirtransport
- 3 Inspeksjonsluke på
sluttbehandler
- 4 Utskuff på
sluttbehandler
- 5 Beholder for
hullemaskin



4525-49

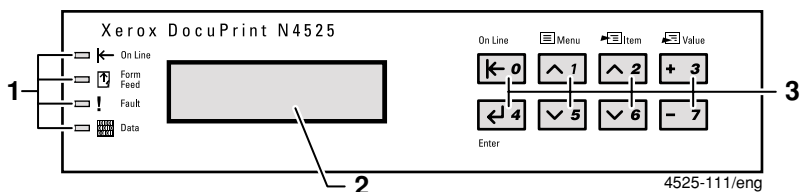
Kontrollpanel

Kontrollpanelet på Xerox DocuPrint N4525:

- Viser skriverstatus og jobb under behandling.
- Brukes til å endre skriverinnstillingene.
- Brukes til å skrive ut rapporter (for eksempel konfigurasjonsrapporten, som viser skriverens gjeldende innstillinger).

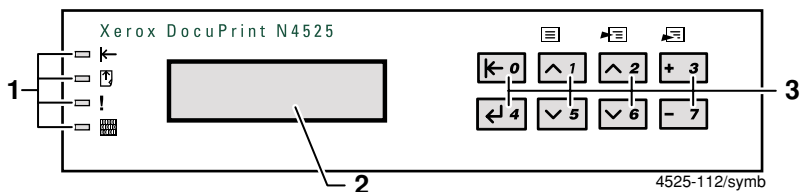
Som vist i følgende figur har skriverens kontrollpanel enten ikoner og tekst eller bare ikoner.

Kontrollpanel med ikoner og tekst



1. Fire indikatorlys
2. Skjerm med to linjer (16 tegn per linje)
3. Åtte kontrollpaneltaster

Kontrollpanel med ikoner



Skjerm

Skjermen på kontrollpanelet:

- Brukes til å få tilgang til menyer for konfigurering og kontroll av skriveren. Du får tilgang til menyene ved å trykke **Meny**-tastene (1 eller 5). Hvis du vil ha mer informasjon om menystrukturen, se håndboken *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (avanserte funksjoner og feilsøking).
- Brukes til å vise informasjon om skriverens status (eller jobben under behandling):

Eksempler:

- Skriveren er online og klar til å motta utskriftsjobber:

Ready

- Skriveren behandler data:

Processing...

- Skriveren venter på flere data:

Waiting...

- Skriveren har lite igjen av noe (i dette tilfellet for lite toner, slik at det snart bør settes inn en ny tonerkassett):

Toner low

- En skuff er tom (i dette tilfellet er Tray 2 (skuff 2) tom, og brukes ikke lenger til å skrive ut):

Tray 2 Empty

- Det har oppstått et problem (i dette tilfellet papirstopp i område A):

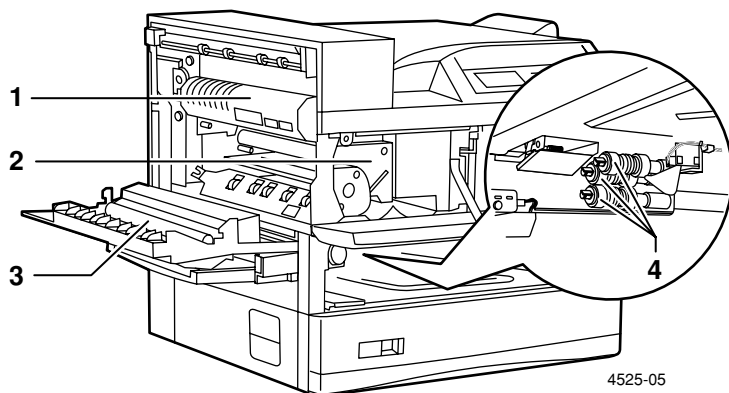
**Paper Jam
Clear Area A**

Hvis du vil ha informasjon om bruk av menyene, se håndboken *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (avanserte funksjoner og feilsøking) på skriverens CD-ROM.

Xerox rekvisita og tilbehør

Følgende er skriverens forbruksmateriell, og kan skiftes av kunden (CRC):

- 1 Varmeelement
- 2 Laserskriverpatron
- 3 Formagnetiseringsvalse (BTR)
- 4 Papirvalser



Det vises meldinger på skriverens kontrollpanel når brukertilsyn er nødvendig. Ved varselmeldinger utsettes ikke skriveren for driftstans, men brukeren får en melding om hva som bør gjøres for å unngå driftstans.

En tom laserskriverpatron eller mangelfullt vedlikehold kan gi manglende eller dårlige utskrifter.

- Pass på at det til enhver tid er tilgang på rekvisita og vedlikeholdsdeler.
- Sett inn eller skift ut deler når det vises en melding om dette på skriveren.

Når du skal bestille rekvisita og tilbehør, kan du kontakte din lokale forhandler eller besøke Xerox' Web-område: **www.xerox.com**

Forbruksmateriell som kan skiftes av kunden

Artikkel	Gjennomsnittlig brukstid	Delenummer
Laserskriverpatron	30 000 utskrifter*	113R00195
Refill for stiftepatroner	3 patroner 5 000 stifter per patron	108R00158
Vedlikeholdssett	300 000 utskrifter	109R00048 for 110 V (60 Hz)
■ Inneholder: en varmeelementpatron, formagnetiseringsvalse, 15 papirvalser (tre for hver av innpapiorskuffene), hansker, en klut og en brukerveiledning		109R00049 for 220 V (50 Hz)

* Gjennomsnittlig brukstid for laserskriverpatron, basert på 5 prosents dekning per side, Letter- eller A4-papir. Det vises en melding på skriverens kontrollpanel når det er lite toner igjen, og når du må bytte laserskriverpatron.

Xerox profesjonelt utskriftspapir

Artikkel	Format	Beskrivelse	Delenummer
Xerox 4024 DP	Letter (USA) 8,5 x 11 tommer	20 pund (75 g/m ²)	3R721
Xerox 4024 DP	Legal 8,5 x 14 tommer	20 pund (75 g/m ²)	3R727
Xerox 4024 DP	Statement 5,5 x 8,5 tommer	20 pund (75 g/m ²)	3R2072
Rank Xerox Business	A4 (Metrisk Letter) 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R91820
Rank Xerox Business	A3 297 x 420 mm	80 g/m ²	3R91821
Rank Xerox Printer	A5 148,5 x 210 mm	80 g/m ²	3R91832
Xerox Image Series Smooth	Letter (USA) 8,5 x 11 tommer	20 pund (75 g/m ²)	3R54
Xerox Image Series Smooth	Legal 8,5 x 14 tommer	20 pund (75 g/m ²)	3R83
Rank Xerox	Legal 215 x 356 mm	80 g/m ²	3R91741
LaserPrint 80	A4 (Metrisk Letter) 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R91922
Xerox Recycled	Letter (USA) 8,5 x 11 tommer	20 pund (75 g/m ²)	3R6296
Steinbeis Recycled	A4 (Metrisk Letter) 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R91165
80 DP Planet Plus	A4 (Metrisk Letter) 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R90652

Xerox transparentfilm

Artikkel	Format	Delenummer
Xerox Clear	Letter (USA) 8,5 x 11 tommer	3R2780
Rank Xerox Clear	A4 (Metrisk Letter) 210 x 297 mm	3R96002

Xerox etiketter

Format	Beskrivelse	Delenummer
Letter (USA) 8,5 x 11 tommer	30 etiketter per ark	3R4469
Letter (USA) 8,5 x 11 tommer	24 etiketter per ark	3R4471
A4 (Metrisk Letter) 210 x 297 mm	24 etiketter per ark	3R97406

Alternativer

Alternativer og funksjoner	Delenummer
Skuff for egendefinert papir	097K40910
■ Håndterer varierende papirstørrelser; se side 13 hvis du vil ha mer informasjon ■ Rommer opptil 500 ark med 80 g/m² papir	
Mater for 2 500 ark	097K38920
■ Tre ekstra skuffer ■ Større kapasitet for utskrift på papir ■ Større allsidighet og bekvemmelighet ved utskrift	
Konvoluttmater	097K42050
■ Rommer 100 konvolutter med standard vekt	
Tosidigenhet	097K38930
■ Automatisk tosidigfunksjon	
Skrift opp-skuff	097K42620
■ Rommer opptil 200 ark ■ Gir utskrifter der skriften vender opp	

Alternativer

Alternativer og funksjoner	Delenummer
Sluttbehandler med stiftemaskin (uten hullemaskin)	097K41850
■ Større kapasitet for utskrift på papir ■ Rommer opptil 3 000 ark med 80 g/m² papir (Letter-, A4-papir) ■ Stiftefunksjon	
Sluttbehandler med stiftemaskin og hullemaskin	450S02180
■ Større kapasitet for utskrift på papir ■ Rommer opptil 3 000 ark med 80 g/m² papir (Letter-, A4-papir) ■ Stiftefunksjon ■ Hullefunksjon	3 hull 450S02181 4 hull
Harddisk	097S02364
■ 5+ Gbyte-harddisk ■ Brukes til å lagre ressurser, skrifter, skjemaer og makroer; muliggjør kontinuerlig sortering av store jobber	
Minneoppgraderinger	097S02356
■ Forbedret systemytelse ■ Forbedret behandling av komplekse jobber	(16 MB DIMM) 097S02357 (32 MB DIMM) 097S02358 (64 MB DIMM)
8 MB Flash DIMM	097S02360
■ Ikke-flyktig minne for nedlasting og lagring av skrifter, skjemaer og makroer	
Token Ring-nettverkskort	097S02363
■ Muliggjør Token Ring-tilkobling	
Ethernet 10Base2-nettverkskort	097S02362
■ Muliggjør Ethernet 10Base2-tilkobling	
RS232-C serielt nettverkskort	097S02361
■ Muliggjør seriell tilkobling	

Utskriftsmateriell

Oppbevaring av papir

- Oppbevar papiret på et flatt underlag på et sted med lav luftfuktighet.
- Unngå å oppbevare papiret slik at det brettes, bøyes, krølles e.l.
- Ikke pakk ut papir før det skal brukes, og pakk inn papir som ikke skal brukes på en stund.
- Utsett ikke papir for direkte sollys eller høy luftfuktighet.

Papirvekt

Akseptabel vekt	Innmatingskilde
64–105 g/m ² (17–28 pund)	Skuff 1, 5
64–200 g/m ² (17–53 pund)	Skuff 2, 3, 4
64–200 g/m ² (17–53 pund)	Sidemater for flere ark
64–105 g/m ² (17–28 pund)	Tosidigenhet
64–105 g/m ² (17–28 pund)	Sluttbehandler

Kapasitet til innmatingskilder

Innmatingskilde	Kapasitet
Skuff 1, 2	500/skuff*
Skuff 3 (del av den valgfrie 2 500-arkmateren)	500*
Skuff 4, 5 (del av den valgfrie 2 500-arkmateren)	1000/skuff*
Skuff for egendefinert papir (valgfri)	500*
Sidemater for flere ark	50*
Konvoluttmater (valgfri)	100 konvolutter

* Maks. kapasitet med 80 g/m² papir. Legg ikke i mer papir enn skuffen rommer; se merket bak på eller på siden av skuffen.

Understøttet utskriftsmateriell og størrelse på dette

Utskriftsmateriell	Størrelse på utskriftsmateriell	Skuff 1	Skuff 2 Skuff 3	Skuff 4 Skuff 5	Skuff for egen definert papir	For flere ark Side- mater	Konvolutt- mater
A3 ⁽²⁾	297 x 420 mm	•	•		•	•	
A4 ⁽¹⁾	210 x 297 mm	•	•	•	•	•	
A5 ⁽¹⁾	148 x 210 mm	•			⁽⁶⁾	•	
A6 ⁽¹⁾	105 x 148 mm					•	
Statement ⁽¹⁾	5,5 x 8,5 tommer	•			⁽⁶⁾	•	
B5-JIS ⁽¹⁾	182 x 257 mm	•	•	•	•	•	
B4-JIS ⁽²⁾	257 x 364 mm	•	•		•	•	
Executive ⁽¹⁾	7,25 x 10,5 tommer	•	•	•	•	•	
Letter ⁽¹⁾	8,5 x 11 tommer	•	•	•	•	•	
Folio ⁽²⁾	8,5 x 13 tommer	•	•		•	•	
Legal ⁽²⁾	8,5 x 14 tommer	•	•		•	•	
Ledger ⁽²⁾	11 x 17 tommer	•	•		•	•	
Konvolutter							
COM-10 ^{(1) (4)}	4,1 x 9,5 tommer					•	•
Monarch ^{(1) (4)}	3,8 x 7,5 tommer					•	•
DL ^{(1) (4)}	110 x 220 mm					•	•
C5 ^{(1) (4)}	162 x 229 mm					•	•
Transpanter							
A4 ^{(1) (4)}	210 x 297 mm	•	•		•	•	
Letter ^{(1) (4)}	8,5 x 11 tommer	•	•		•	•	
Etiketter							
A4 ^{(1) (4)}	210 x 297 mm		•	⁽⁵⁾	•	•	
Letter ^{(1) (4)}	8,5 x 11 tommer		•	⁽⁵⁾	•	•	
Egendefinerte størrelser ⁽³⁾					•	•	

⁽¹⁾ Bruk langsidedatering.

⁽²⁾ Bruk kortsidedatering.

⁽³⁾ Egendefinerte størrelser – se neste side for godkjente størrelser.

⁽⁴⁾ Konvolutter, transpanter, etiketter og egendefinerte størrelser kan ikke skrives ut i tosidigmodus.

⁽⁵⁾ Bare skuff 4

⁽⁶⁾ Ikke tilgjengelig hvis skuffen for egendefinert papir brukes i skuff 2- eller skuff 3-posisjon.

Egendefinerte papirstørrelser

Godkjente formater	Skuff for egendefinert papir	Sidemater for flere ark
Bredde	181 - 298.5 mm (7,13–11,75 tommer)	76.2 - 297 mm (3–11,69 tommer)
Lengde	opptil 431,8 mm (opptil 17 tommer)	98.4 - 431.8 mm (3,875–17 tommer)
Skuff 1	148 mm (5,83 tommer) minimum	
Skuff 2 og 3	182 mm (7,16 tommer) minimum	

Ikke godkjent utskriftsmateriell

Følgende utskriftsmateriell er ikke godkjent for bruk i skriveren. Hvis slikt materiell brukes, kan det lett oppstå papirstopp og andre problemer i forbindelse med papirhåndteringen:

- Svært tykt eller tynt papir
- Papir med mye tekstur
- Papir som det allerede er skrevet noe ut på (forhåndstrykte brevhoder kan imidlertid brukes)
- Skrukket, istykkerrevet eller bøyd papir
- Fuktig eller vått papir
- Krøllet papir
- Papir med statisk elektrisitet
- Papir med lim
- Spesialbelagt papir
- Papir som ikke tåler opptil 150 °C (302 °F)
- Termisk papir
- Karbonpapir
- Universelle transparenter
- Papir med splittbinders, bånd, stifter, tape osv.
- Etikettpapir med avdekket festeark

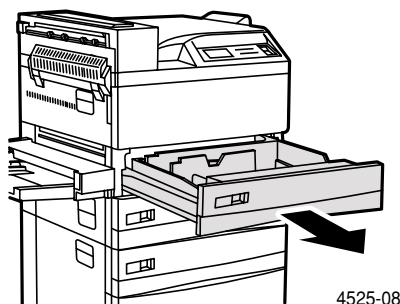
Legge i utskriftsmateriell

Legge i utskriftsmateriell i skuff 1, 2 eller 3 eller skuffen for egendefinert papir

Du kan legge i utskriftsmateriell med mange ulike størrelser i skuff 1, 2 og 3 og skuffen for egendefinert papir. (Skuff 3 er en del av den valgfrie 2 500-arkmateren. Den valgfrie skuffen for egendefinert papir erstatter skuff 1, skuff 2 eller skuff

3.) Se side 12 hvis du vil ha informasjon om hvilke størrelser som kan legges i hver skuff.

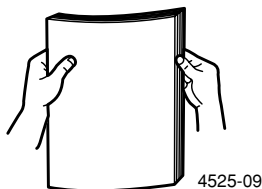
1. Trekk ut skuffen så langt det lar seg gjøre. (Skuff 1 vises her.)



Merk

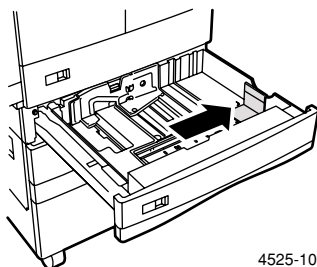
Hvis du skal ta ut en papirskuff (for eksempel hvis du skal bytte den ut med skuffen for egendefinert papir), bør du sette den fra deg på et flatt og solid underlag. Hvis du setter skuffen på et teppe, kan det hende at fjærene og trådene på undersiden av skuffen hekter seg fast og går i stykker, noe som kan føre til at føleren for skuffstørrelse ikke vil fungere lenger.

2. Gjør klar en bunke papir, og se til at alle arkene dekker hverandre helt.

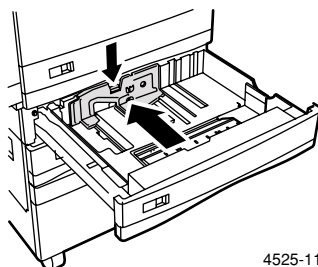


3. Hvis du skal legge i papir med samme størrelse i alle skuffene, kan du gå til trinn 5.

Hvis du skal legge i papir med en annen størrelse, løfter du papirstyreskinnen av metall forsiktig og skyver den helt ut så langt det lar seg gjøre.



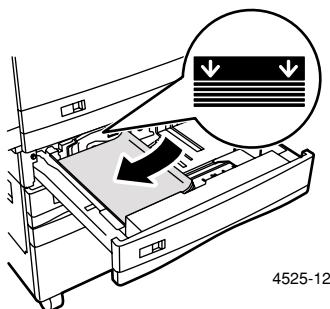
4. Trykk ned det grå håndtaket, og skyv den bakre styreskinnen bakover så langt det lar seg gjøre.



5. Legg papiret på venstre side i skuffen mellom papirstyreskinnene, og pass på at det ligger riktig vei (se trinn 5a eller 5b).

Merk

Ikke legg i papir over merket.

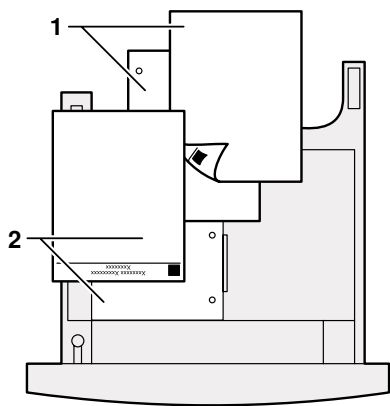


4525-12

- a. Bruk langsidedeming (langsider mot venstre inn i skriveren) ved Letter-, Statement- (skuff 1), Executive-, A4-, A5- (skuff 1) og B5-JIS-papir.

Skuffen vist ovenfra:

1. tosidig utskrift, 2. ensidig utskrift

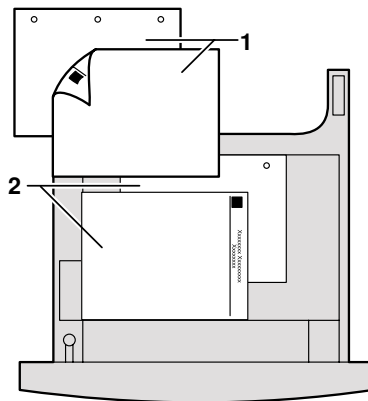


4525-13

- b. Bruk kortsidemating (kortside mot venstre inn i skriveren) ved Legal-, Folio-, Ledger-, A3- og B4-JIS-papir.

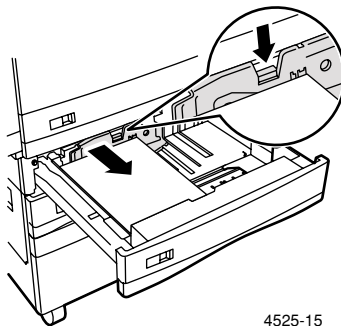
Skuffen vist ovenfra:

1. tosidig utskrift, 2. ensidig utskrift



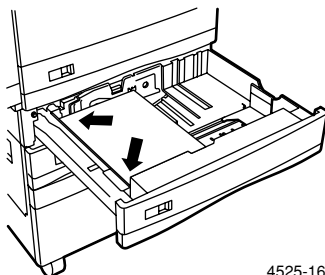
4525-14

6. Hvis du flyttet på den bakre papirstyreskinnen i trinn 4, trykker du ned det grå håndtaket og skyver den bakre papirstyreskinnen fremover, helt inntil papiret.



4525-15

7. Legg papiret mot venstre side av skuffen.

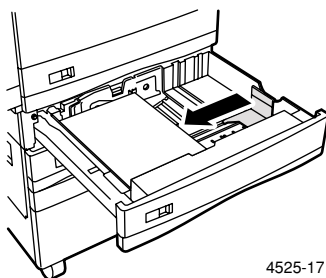


4525-16

Merk

Legg ikke i papir på høyre side i skuffen. Skriveren kan bare hente papir fra venstre side i skuffen.

8. Hvis du flyttet på papirstyreskinnen i trinn 3, løfter du styreskinnen forsiktig, skyver den helt inntil papiret og slipper den, slik at den sitter helt fast.



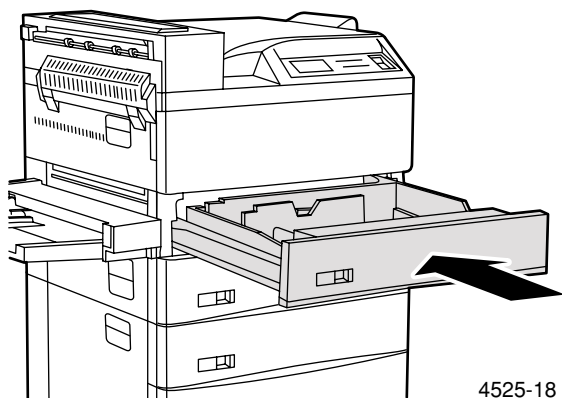
4525-17

Merk

Pass på at papirstyreskinnen sitter helt fast i hullet i bunnen av skuffen, og at både styreskinnen bak og styreskinnene på sidene er riktig innstilt for papirformatet som brukes.

9. Hvis du har endret papirstørrelsen, setter du inn riktig papirstørrelsesetikett i papirstørrelsesspalten foran på skuffen.

10. Skyv skuffen helt inn i skriveren til den settes på plass.



11. Hvis du har endret typen papir som brukes i skuffen, bruker du kontrollpanelet til å angi papirtype:
- Trykk **Meny**-tastene (1 eller 5) for å gå til **Tray Menu (Skuff-menyen)**.
 - Trykk **Én opp/Én ned** -tastene (2 eller 6) for å gå til **Tray 1 Type (skuff 1 type)**, **Tray 2 Type (skuff 2 type)** eller **Tray 3 Type (skuff 3 type)**.
 - Trykk **Verdi opp/Verdi ned** -tastene (3 eller 7) for å finne frem til riktig papirtype (vanlig, forhåndstrykt, brevhode osv.).
 - Trykk **Enter**-tasten (4).
 - Trykk **Online**-tasten (0) når du er ferdig med å bruke menyene.

12. Hvis du bruker skuffen for egendefinert papir:

- a. Angi type papir i skuffen for egendefinert papir. Gå til **Tray Menu (Skuff-menyen)**, og angi type utskriftsmateriell ved hjelp av menyelementet **Custom Tray Type (Type for egendefinert skuff)** og standardformatet som skal brukes av PCL eller PostScript ved hjelp av menyelementet **Custom Size (Egendefinert størrelse)** for å formatere det som skrives ut på siden. (I de fleste tilfeller vil dette være neste større standard papirstørrelse i forhold til den egendefinerte størrelsen som brukes.)
- b. Gå inn i programmet du bruker, og formater siden (angi også marger) slik at det som skal skrives ut, er riktig plassert på papiret, basert på standardstørrelsen (som du angav ved hjelp av Tray menu (Skuff-menyen)).

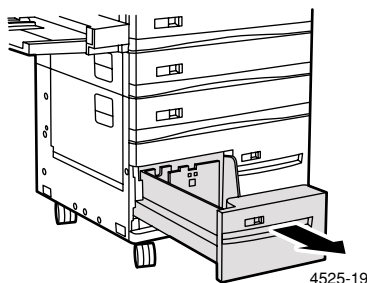
Merk

Med PCL og PostScript formateres bare det som skal skrives ut, for definerte papirstørrelser.

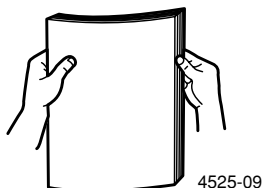
Legge i papir i skuff 4 eller 5

Du kan legge i Letter-, Executive-, A4- og B5-JIS-papir i skuff 4 og 5. (Skuff 4 og 5 er deler av den valgfrie 2 500-arkmateren.)

1. Trekk ut skuffen så langt det lar seg gjøre. (Skuff 4 vises her.)



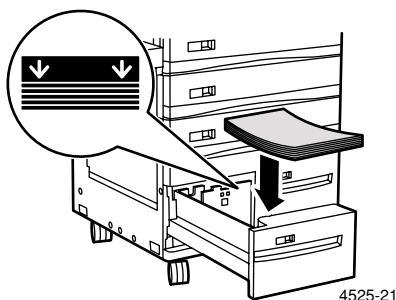
2. Gjør klar en bunke papir, og se til at alle arkene dekker hverandre helt.



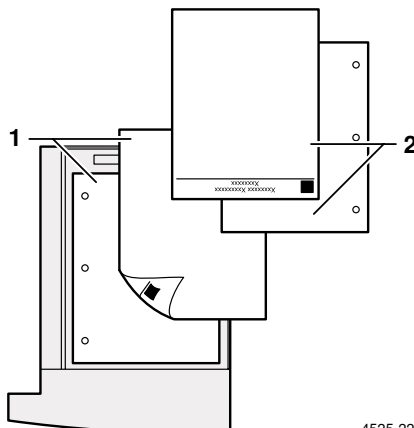
3. Trykk inn den grå spaken, og skyv tilbake papirstyreskinnen.
4. Legg papiret mot venstre i skuffen, og pass på at det brukes riktig papirretning for skuffen (se trinn 4a eller 4b).

Merk

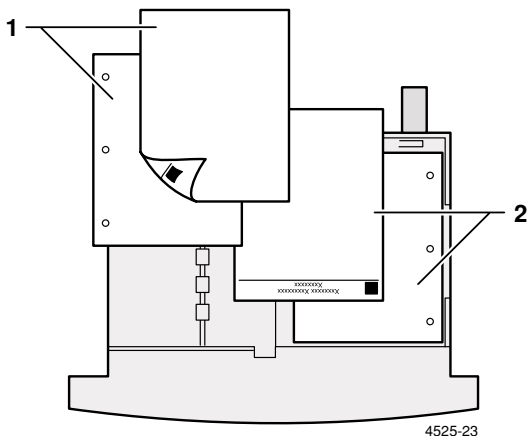
Legg ikke i mer papir enn skuffen rommer; se merket (på den bakre papirstyreskinnen).



- a. Skuff 4 vist ovenfra:
1. tosidig utskrift, 2. ensidig utskrift

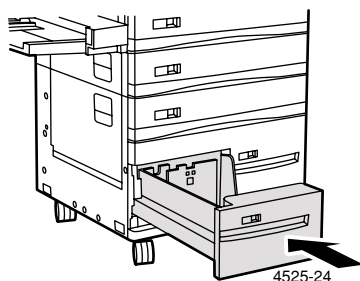


- b. Skuff 5 vist ovenfra:
1. tosidig utskrift, 2. ensidig utskrift



5. Trykk inn den grå spaken, og skyv papirstyreskinnen fremover, helt inntil papiret. Når du slipper spaken, settes den fast i den nye stillingen.

6. Skyv skuffen inn igjen.

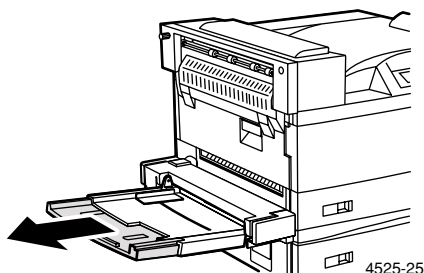


7. Hvis du har endret typen papir som brukes i skuffen, bruker du kontrollpanelet til å angi papirtype:
- Trykk **Meny**-tastene (**1** eller **5**) for å gå til **Tray Menu (Skuff-menyen)**.
 - Trykk **Én opp/Én ned** -tastene (**2** eller **6**) for å gå til **Tray 4 Type (Skuff 4-type)** eller **Tray 5 Type (Skuff 5-type)**.
 - Trykk **Verdi opp/Verdi ned** -tastene (**3** eller **7**) for å finne frem til riktig papirtype (vanlig, forhåndstrykt, brevhode osv.).
 - Trykk **Enter**-tasten (**4**).
 - Trykk **Online**-tasten (**0**) når du er ferdig med å bruke menyene.

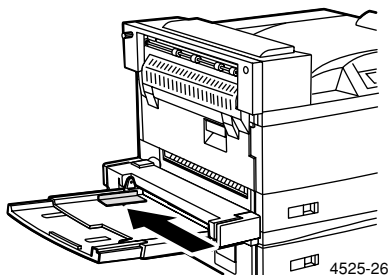
Legge i papir i sidemateren for flere ark

Du kan legge i mange ulike papirstørrelser (se side 12) i sidemateren for flere ark.

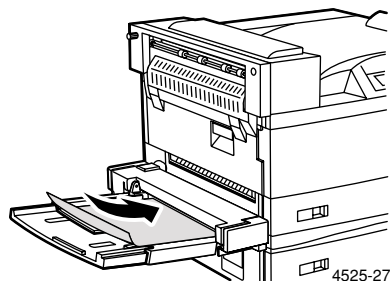
1. Trekk om nødvendig ut forlengelsesskuffen slik at det blir plass til hele papiret som skal brukes.



2. Flytt den grønne papirstyreskinnen helt til venstre.



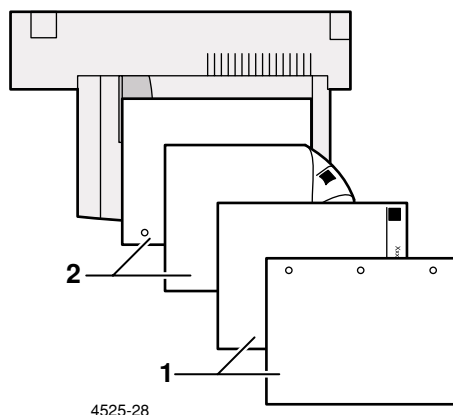
3. Legg papiret på høyre side i sidemateren for flere ark, og pass på at det ligger riktig vei (se trinn 3a, 3b, 3c eller 3d).



- a. Bruk langsidedating (langsider inn i skriveren) ved Letter-, Statement-, Executive-, A4-, A5- og B5-JIS-papir.

Sidemateren for flere ark vist ovenfra – langsidedating:

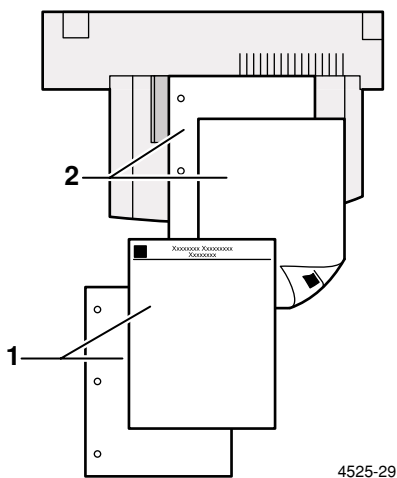
1. tosidig utskrift, 2. ensidig utskrift



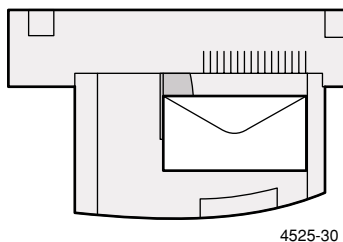
- b. Bruk kortsidemating (kortside inn i skriveren) ved Legal-, Folio-, Ledger-, A3-, A6- og B4-JIS-papir.

Sidemateren for flere ark vist ovenfra – kortsidemating:

1. tosidig utskrift, 2. ensidig utskrift



- c. Sidemateren for flere ark vist ovenfra – konvolutter:
Com-10-, DL-, Monarch- eller C5-konvolutt

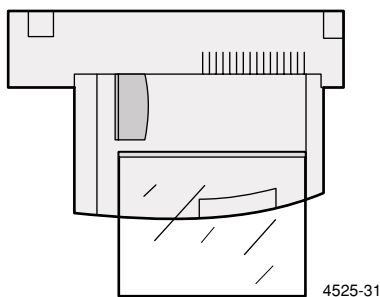


Merk

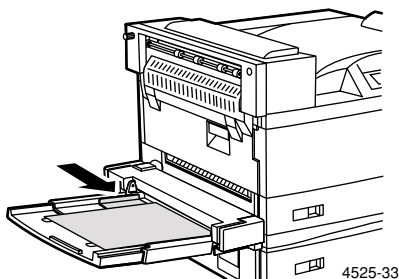
I enkelte PostScript-programmer kreves det at konvoluttene legges i med hjørnet for returadresse til høyre i bunken og først når konvoluttene mates inn i skriveren. Test det aktuelle programmet med hensyn til riktig papirretning.

d. Sidemateren for flere ark vist ovenfra – transparent:

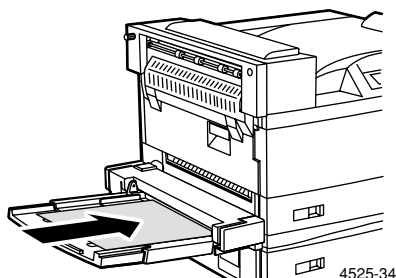
Stripen må ligge på inngangskanten på transparenten. Den ru siden av transparenten vender opp, og den glatte siden vender ned.



4. Skyv papirstyreskinnen forsiktig mot høyre, helt inntil papirbunken (for å sikre kontakt med papirsensoren).



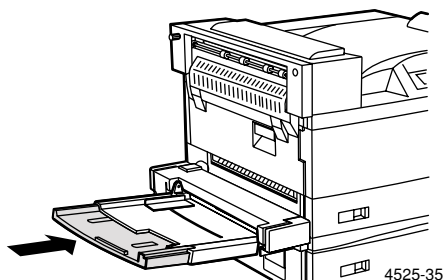
5. Skyv papiret inn i skriveren så langt det lar seg gjøre.



6. Hvis du har endret papirtype eller størrelsen på papiret som brukes i sidemateren for flere ark, bruker du kontrollpanelet til å angi papirtype og/eller -størrelse:
- Trykk **Meny**-tastene (1 eller 5) for å gå til **Tray Menu (Skuff-menyen)**.
 - Hvis du har endret typen utskriftsmateriell, trykker du **Én opp/Én ned** -tastene (2 eller 6) for å gå til **MBF Type (MBF-type)**.
 - Trykk **Verdi opp/Verdi ned** -tastene (3 eller 7) for å finne frem til riktig papirtype (vanlig, forhåndstrykt, brevhode osv.).
 - Trykk **Enter**-tasten (4).
 - Hvis du har endret størrelsen på utskriftsmateriellet, trykker du **Én opp/Én ned** -tastene for å gå til **MBF Size (MBF-størrelse)**.
 - Trykk **Verdi opp/Verdi ned** -tastene for å finne frem til riktig papirstørrelse (Letter, A4 osv.).
 - Trykk **Enter**-tasten.
 - Trykk **Online**-tasten (0) når du er ferdig med å bruke menyene.

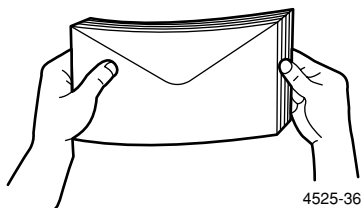
Merk

Når du er ferdig med å skrive ut fra sidemateren for flere ark, fjerner du eventuelt resterende papir fra skuffen og skyver om nødvendig tilbake forlengsesskuffen. Det mates papir fra sidemateren for flere ark hvis den er neste aktuelle skuff.

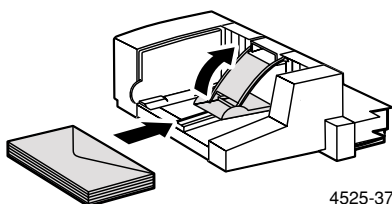


Fylle konvoluttmateren

1. Gjør klar en bunke konvolutter, og se til at de er lukket, og at ingen av dem henger sammen.



2. Hold opp konvoluttstopperen når du legger inn bunken med konvolutter med klaffesiden opp og langsiden vendt inn mot skriveren.



3. Skyv sidestyreskinnen slik at den så vidt berører kanten på konvoluttbunken.

Merk

For å unngå papirstopp bør du ikke legge i flere konvolutter enn opptil merket. Legg heller ikke i flere konvolutter mens det skrives ut fra konvoluttmateren.

4. Hvis du har endret typen konvolutter som brukes i konvoluttmateren eller størrelsen på dem, bruker du kontrollpanelet til å angi konvoluttstørrelsen:
 - a. Trykk **Meny**-tastene (1 eller 5) for å gå til **Tray Menu (Skuff-menyen)**.
 - b. Hvis du har endret typen konvolutter, trykker du **Én opp/Én ned** -tastene (2 eller 6) for å gå til **Envelope Type (Konvolutttype)**.
 - c. Trykk **Verdi opp/Verdi ned** -tastene (3 eller 7) for å finne frem til riktig konvolutttype (vanlig eller forhåndstrykt).
 - d. Trykk **Enter**-tasten (4).
 - e. Hvis du har endret størrelsen på konvoluttene, trykker du **Én opp/Én ned** -tastene for å gå til **Envelope Size (Konvoluttstørrelse)**.
 - f. Trykk **Verdi opp/Verdi ned** -tastene for å finne frem til riktig konvoluttstørrelse (Com10, DL, C5 eller Monarch).
 - g. Trykk **Enter**-tasten.
 - h. Trykk **Online**-tasten (0) når du er ferdig med å bruke menyene.

Utskrifter

Skriveren leveres med en skrift ned-skuff som rommer opptil 500 ark på 80 g/m² (20 pund). (Hvis den valgfrie sluttbehandleren er installert, kan skrift ned-skuffen bare romme opptil 300 ark.)

Utskriftene kan også sendes til følgende:

- en skrift opp-skuff som rommer opptil 200 ark på 80 g/m² (20 pund).
- en sluttbehandler (med stiftemaskin og valgfri hullemaskin) som rommer opptil 3 000 ustiftede ark på 80 g/m² (20 pund) med Letter- og A4-papir.

Skrift ned-skuffen og utskuffen på sluttbehandleren kan forskyve utskriftsjobber, hvis dette angis på skriverens System-meny. Hvis du vil ha mer informasjon, se håndboken *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (avanserte funksjoner og feilsøking) på skriverens CD-ROM.

Når du skal skrive ut noe, kan du bruke skriverdriveren til å angi målet for utskriften. Hvis skriveren er utstyrt med en sluttbehandler, kan du også velge stifting og/eller hulling (hvis sluttbehandleren har en slik hullefunksjon). Konvolutter, transparente og etiketter bør ikke sendes til sluttbehandleren.

Merk

Sluttbehandleren kan ikke håndtere papir på over 105 g/m² (28 pund). Hvis egendefinert papir sendes til sluttbehandleren, kan det ikke stiftes, hules eller forskyves.

Bruke stiftemaskinen

Den valgfrie sluttbehandleren kan stifte sett på opptil 50 ark. Etter hvert som sidene i et sett skrives ut, oppbevares de i en kompilatorskuff, og når settet med papir er ferdig stiftet, sendes det med forsiden ned til utskuffen på sluttbehandleren.

Sluttbehandleren kan ikke kompilere og stifte papir av ulik størrelse i **én og samme jobb**. Hvis jobben består av bare én side, eller den overstiger 50 sider, blir den ikke stiftet. Hvis stiftepatronen er tom, fortsetter utskriften (uten at papirsettene stiftes), og kontrollpanelet viser **Install Staple Cartridge (Installer stiftepatron)**. Hvis utskuffen på sluttbehandleren er full, og skriveren i stedet sender utskriftene til skrift ned-skuffen, stiftes ikke papirsettene.

For operativsystemet Windows 95 / Windows 98:

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.

Merk

Hvis kategorien **Status** er svart, kjøres programmet i Auto Configure-modus (Konfigurer automatisk-modus). Hvis kategorien **Status** er grå, må du konfigurere skriveren (i kategorien **System Configuration (Systemkonfigurasjon)**) for å inkludere sluttbehandleren.

4. Velg kategorien **Paper/Output (Papir/utskrift)**.
5. Fra rullegardinlisten **Destination (Mål)** velger du **Finisher (Sluttbehandler)**.
6. Velg kategorien **Document Options (Dokumentalternativer)**.
7. Velg et **alternativ for stifting**:
 - **No Staple (Ingen stifting)**
 - **Position 1 (Posisjon 1)**
 - **Position 2 (Posisjon 2)**
 - **Dual (Dobbel)**

Se diagrammene på side 35 hvis du vil ha informasjon om stiftestedene, avhengig av papirretningen du velger.

8. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
9. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows 2000 og Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Når dialogboksen **Skriv ut** åpnes, velger du **Egenskaper**.
4. Velg **Advanced (Avansert)**.
5. Under **Printer Features (Skriverfunksjoner)** velger du **Finisher (Sluttbehandler)** fra **Output Bin (Utskuff)**.
6. Velg **Staple Option (Stiftingsalternativ)** fra rullegardinlisten:
 - **None (Ingen)**
 - **Front (Foran)**
 - **Rear (Bak)**
 - **Dual (Dobbel)**
7. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
8. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.

Merk

Hvis kategorien **Status** er svart, kjøres programmet i Auto Configure-modus (Konfigurer automatisk-modus). Hvis kategorien **Status** er grå, må du konfigurere skriveren (i kategorien **System Configuration (Systemkonfigurasjon)**) for å inkludere sluttbehandleren.

4. Velg kategorien **Page Setup (Utskriftsformat)**.
5. Velg kategorien **Advanced (Avansert)**.
6. Under **Printer Features (Skriverfunksjoner)** velger du **Staple (Stift)**.

7. Velg et alternativ for stifting, nederst i dialogboksen:

- **No Staple (Ingen stifting)**
- **Position 1 (Posisjon 1)**
- **Position 2 (Posisjon 2)**
- **Dual (Dobbel)**

Se diagrammene på side 35 hvis du vil ha informasjon om stiftestedene, avhengig av papirretningen du velger.

8. Velg **OK** for å lagre egenskapene.

9. Send jobben til skriveren.

På skriveren:

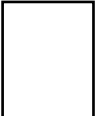
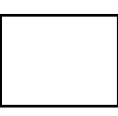
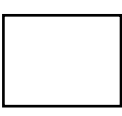
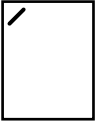
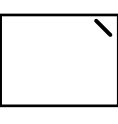
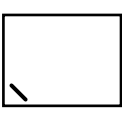
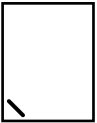
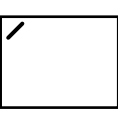
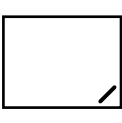
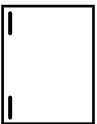
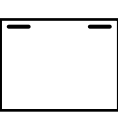
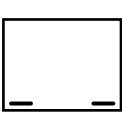
Hvis skriverdriveren ikke har støtte for stifting, kan du velge stifting fra skriverens kontrollpanel. Hvis du gjør dette, vil imidlertid alle jobber som sendes til skriveren, bli stiftet.

Merk

Driverinnstillingen overstyrer alltid innstillingen på kontrollpanelet.

1. På kontrollpanelet på Xerox DocuPrint N4525 velger du stifting slik:
 - a. Trykk **Meny**-tastene (1 eller 5) for å gå til **System Menu (Systemmenyen)**.
 - b. Trykk **Én opp/Én ned** -tastene (2 eller 6) for å gå til **Staple Mode (stiftemodus)**.
 - c. Trykk **Verdi opp/Verdi ned** -tastene (3 eller 7) for å gå til ønsket standard stifteposisjon – Position (Posisjon) 1, Position (Posisjon) 2 eller Dual (Dobbel).
 - d. Trykk **Enter**-tasten (4).
 - e. Du kommer ut av menyene ved å trykke **Online**-tasten (0).

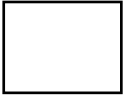
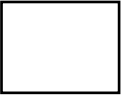
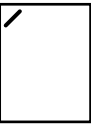
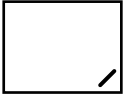
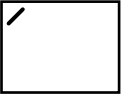
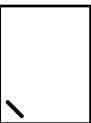
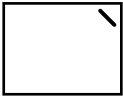
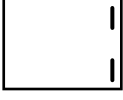
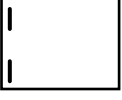
Stifteposisjoner for Letter-, A4-, B5-JIS- og Executive-papir

			
0 			
1 			
2 			
3 			

4525-116

0. No Staple (Ingen stifting)
1. Position 1 (Posisjon 1)
2. Position 2 (Posisjon 2)
3. Dual (Dobbel)

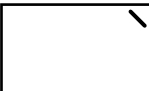
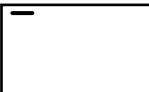
Stifteposisjoner for A3- og Ledger-papir

			
0 			
1 			
2 			
3 			

4525-117

0. No Staple (Ingen stifting)
1. Position 1 (Posisjon 1)
2. Position 2 (Posisjon 2)
3. Dual (Dobbel)

Stifteposisjoner for Legal-, B4-JIS- og Folio-papir

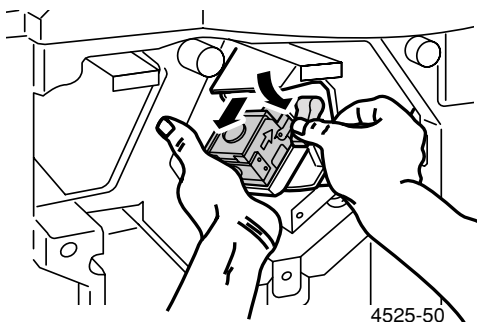
		
0 		
1 		
2 		
3 		

4525-118

0. No Staple (Ingen stifting)
1. Position 1 (Posisjon 1)
2. Position 2 (Posisjon 2)
3. Dual (Dobbel)

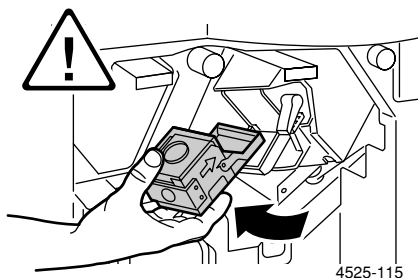
Legge inn stifter

1. Åpne inspeksjonsluken foran på sluttbehandleren. (På panelet bak inspeksjonsluken er det også noen diagrammer som beskriver hvordan du legger inn stifter og fjerner papir som har satt seg fast.)
2. Bruk høyre hånd og trykk ned spaken for å frigjøre patronen. Løft patronen ut med venstre hånd.

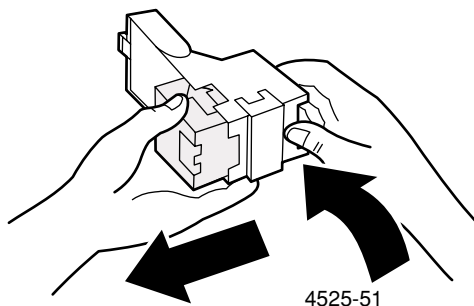


Forsiktig

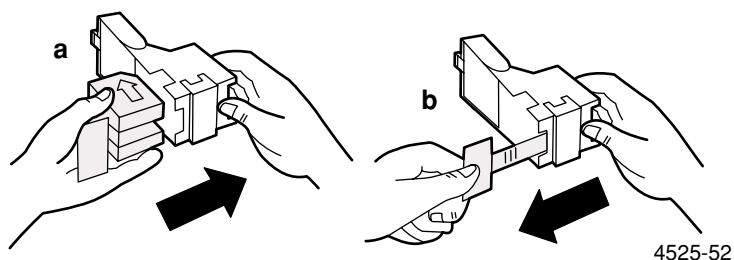
Hold hånden under for å unngå at stifter faller ut.



3. Fjern den tomme pappesken fra stiftepatronen ved å trykke inn den klare plasttappen øverst bak på patronen.



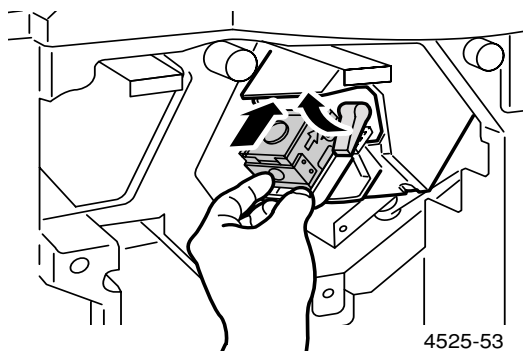
4. Skyv et nytt sett stifter inn patronen (a) og dra i tappen for å fjerne emballasjen (b).



5. Plasser patronen på skinnen og dytt den forsiktig inn i sluttbehandleren til spaken løftes opp.

Forsiktig

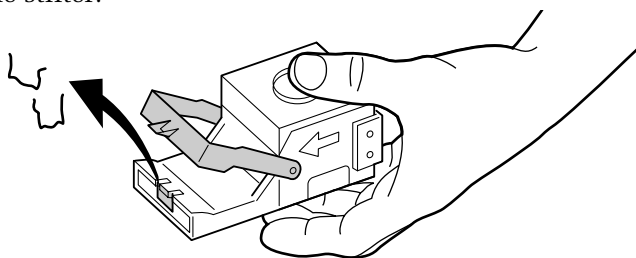
For å unngå skade må du ikke dytte for hardt, da stiftehodet kan dyttes inn i sluttbehandleren.



6. Lukk inspeksjonsluken. Du kan nå fortsette å stifte.

Løse opp stiftestopp

1. Følg trinn 1 og 2 på side 38 for å fjerne stiftepatronen fra sluttbehandleren.
2. Løft delen med metallhengsler fra stiftepatronen og fjern alle bøye stifter.

**Forsiktig**

Hold hånden under for å unngå at stifter faller ut.

3. Følg trinn 5 og 6 på side 39 for å sette stiftepatronen inn i sluttbehandleren igjen.

Bruke hullemaskinen

Den valgfrie sluttbehandleren kan bestilles med en 3- eller 4-hulls hullefunksjon. Det blir laget hull i hvert papirark for seg. Du kan velge stifter, hull eller begge deler.

For operativsystemet Windows 95 / Windows 98:

1. Kontroller at margene er store nok, slik at det ikke blir laget hull i teksten eller bildene.
2. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
3. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
4. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.

Merk

Hvis kategorien **Status** er svart, kjøres programmet i Auto Configure-modus (Konfigurer automatisk-modus). Hvis kategorien **Status** er grå, må du konfigurere skriveren (i kategorien **System Configuration (Systemkonfigurasjon)**) for å inkludere sluttbehandleren.

5. Velg kategorien **Paper/Output (Papir/utskrift)**.
6. Velg kategorien **Document Options (Dokumentalternativer)**.
7. Velg **Hole Punch (Hullemaskin)**.
8. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
9. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows 2000 og Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.

4. Velg **Advanced (Avansert)**.
5. Under **Printer Features (Skriverfunksjoner)** velger du **Finisher (Sluttbehandler)** som utenhet, og deretter **Hole Punch (Hullemaskin)**.
6. Velg **Enabled (Aktivert)** nederst i dialogboksen.
7. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
8. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.

Merk

Hvis kategorien **Status** er svart, kjøres programmet i Auto Configure-modus (Konfigurer automatisk-modus). Hvis kategorien **Status** er grå, må du konfigurere skriveren (i kategorien **System Configuration (Systemkonfigurasjon)**) for å inkludere sluttbehandleren.

4. Velg kategorien **Advanced (Avansert)**.
5. Under **Printer Features (Skriverfunksjoner)** velger du **Hole Punching (Hulling)**.
6. Velg **Enabled (Aktivert)** nederst i dialogboksen.
7. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
8. Send jobben til skriveren.

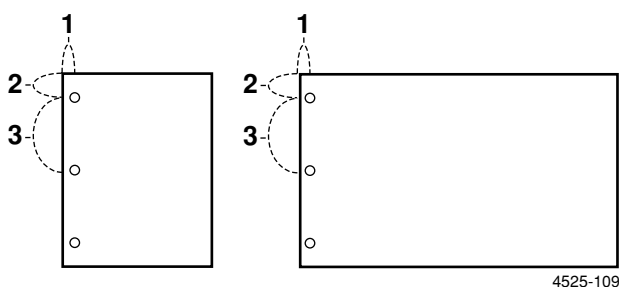
På skriveren:

Hvis skriverdriveren ikke har støtte for å lage hull, kan du velge dette fra skriverens kontrollpanel. Da blir det imidlertid laget hull i alle jobber som sendes til skriveren, hvis de ikke sendes ved hjelp av en skriverdriver som sier spesifikt at det ikke skal lages hull i jobben. (Driverinnstillingen overstyrer alltid innstillingen på kontrollpanelet.)

1. På kontrollpanelet på Xerox DocuPrint N4525 velger du å lage hull slik:
 - a. Trykk **Meny**-tastene (1 eller 5) for å gå til **System Menu (Systemmenyen)**.
 - b. Trykk **Én opp/Én ned** -tastene (2 eller 6) for å gå til **Hole Punch (Hullemaskin)**.
 - c. Trykk **Verdi opp/Verdi ned** -tastene (3 eller 7) for å velge **On (På)** eller **Off (Av)**.
 - d. Trykk **Enter**-tasten (4).
 - e. Du kommer ut av menyene ved å trykke **Online**-tasten (0).

3-hulls hullmål

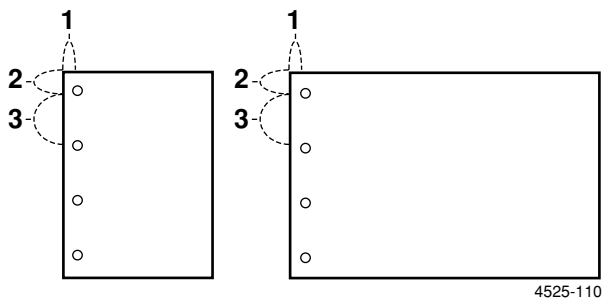
De følgende målene for 3-hulls hull passer for Letter-/A4-papir, langsidedatering og Ledger-/A3-papir, kortsidedatering.



1. 9,525 mm (0,375 tommer)
2. 31,75 mm (1,25 tommer)
3. 107,95 mm (4,25 tommer)

4-hulls hullmål

De følgende målene for 4-hulls hull passer for Letter-/A4-papir, langsidedemating og Ledger-/A3-papir, kortsidedemating.



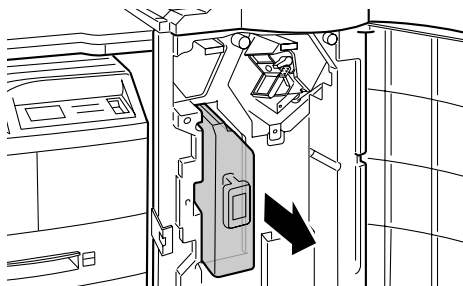
1. 10,0 mm (0,394 tommer)
2. 28,5 mm (1,163 tommer)
3. 80,0 mm (3,15 tommer)

Merk

Hullposisjonene faste og kan ikke justeres.

Tømme beholderen for hullemaskinen

1. Åpne inspeksjonsluken foran på sluttbehandleren.
2. Fjern beholderen for hullemaskinen og tøm den.



4525-108

3. Sett beholderen for hullemaskinen tilbake i sluttbehandleren.
4. Lukk inspeksjonsluken.

Utskriftsjobber

Når du skal skrive ut noe, kan du bruke skriverdriveren til å velge følgende:

- Papirkilde
- For å finne ut hvilken papirstørrelse og hvilket utskriftsmateriell du vil bruke; se side 47 for spesialpapir, se side 49 for konvolutter, se side 52 for etiketter og se side 54 for transparente
- Papirretning
- Antall kopier
- Utskuff
- Sortering

Merk

Du kan angi en skuffrekkefølge, der skriveren søker etter det forespurte papiret i sidemateren for flere ark samt skuffene. Se håndboken *Advanced Features and Troubleshooting Manual (avanserte funksjoner og feilsøking)* på skriverens CD-ROM.

Skriverdriveren kan også inneholde følgende valgmuligheter:

- Kladdmodus, som reduserer tonerforbruket med to tredjedeler (til bruk for prøveutskrifter av dokumenter med høy tetthetsgrad en gang i blant)
- Enkelt- eller tosidig utskrift (hvis du har den valgfrie tosidigheten); se side 57
- Stifting (hvis du har den valgfrie sluttbehandleren); se side 32
- Hullfunksjon (hvis du har den valgfrie sluttbehandleren med hullemaskin); se side 41
- Sikker utskrift og prøveutskrift (hvis skriveren har den valgfrie harddisken); se side 61

- For-/bakside i annet papir enn resten av dokumentet; se side 47
- Kant-til-kant utskrift, der tekst og bilder skrives til sidens fysiske kant (Du kan miste enkelte data ved kanten på grunn av mekaniske eller fysiske begrensninger.)
- N-opp, der n antall sider skrives ut på ett papirark (Dette er nyttig for forhåndsvisning av et dokumentoppsett.)
- Vannmerker og overlapping, som skriver bakgrunnstekst på førstesiden eller på alle sider i dokumentet

Utskrift på spesialpapir

Du kan skrive ut på papir med brevhode, forhåndstrykt papir, hullpapir, farget papir og kort. Kontroller kravene for papirstørrelse på side 12 og vektkravene på side 11.

På skriveren:

1. Legg spesialpapiret enten i en skuff eller i sidemateren for flere ark. Når det gjelder papir med brevhode, forhåndstrykt papir og hullpapir, må du kontrollere at spesialpapiret er satt inn i riktig retning, avhengig av om du skal bruke enkelt- eller tosidig utskrift.
 - For skuff 1, 2, 3, eller skuffen for egendefinert papir, se side 16
 - For skuff 4 eller 5, se side 22
 - For sidemateren for flere ark, se side 25
2. Hvis du har endret papirtype i en skuff eller i sidemateren for flere ark, bruker du kontrollpanelet til å velge papirtype og -størrelse:
 - For skuff 1, 2, 3, eller skuffen for egendefinert papir, se side 20
 - For skuff 4 eller 5, se side 23
 - For sidemateren for flere ark, se side 28

(Skuffene 1, 2, 3, 4 og 5 har papirstørrelsessensorer, slik at du ikke trenger å angi papirstørrelsen.)

For operativsystemet Windows 95 / Windows 98:

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg kategorien **Paper/Output (Papir/utskrift)**.
5. Klikk **Select Paper (Velg papir)**-knappen.
6. Fra dialogboksen **Select Paper (Velg papir)** velger du kategorien **Document Body (Dokumentområde)**.
7. Fra rullegardinlisten under **Type** velger du papirtype.
8. Hvis du vil bruke et annet papir på omslaget:
 - a. Velg kategorien **First Page (Første side)** (i dialogboksen **Select Paper (Velg papir)**).
 - b. Fra rullegardinlisten under **Type** velger du papirtype.
9. Velg **OK** for å lagre papirvalgene.
10. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
11. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows 2000 og Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg kategorien **Paper/Quality (Papir/kvalitet)**.
5. Fra rullegardinlisten under **Media (Utskriftsmateriell)** velger du ønsket spesialpapirtype.
6. Hvis du vil bruke en annen papirtype på omslaget, klikker du **Advanced (Avansert)**-knappen.
7. Under **Document Options (Dokumentvalg)** velger du **Enabled (Aktivert)** fra rullegardinlisten for **First Page Different (Første side forskjellig)**.

8. Åpne valget **First Page Different (Første side forskjellig)** ved å klikke **+**-tegnet.
9. Fra rullegardinlisten **First Page Media Type (Utskriftsmateriell for første side)**, velger du typen utskriftsmateriell du vil bruke.
10. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
11. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg kategorien **Advanced (Avansert)**.
5. Under **Paper/Output (Papir/utskrift)** velger du **Media (Utskriftsmateriell)**.
6. Velg type utskriftsmateriell nederst i dialogboksen.
7. Hvis du vil bruke et annet papir på omslaget:
 - a. Merk **First Page Different (Første side forskjellig)**.
 - b. Velg **Enabled (Aktivert)** nederst i dialogboksen.
 - c. Klikk **+**-tegnet ved siden av **First Page Different (Første side forskjellig)**.
 - d. Merk **First Page Media (Utskriftsmateriell for første side)**.
 - e. Merk type utskriftsmateriell nederst i dialogboksen.
8. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
9. Send jobben til skriveren.

Skrive ut konvolutter

På skriveren:

1. Sett konvoluttene i hvilken som helst av materne:
 - Sidemater for flere ark — se side 26
 - Valgfri konvoluttmater — se side 29

2. Kontroller at konvoluttene ligger i følgende retning:
 - Utskriftssiden har **forsiden ned**.
 - Den øvre delen av konvoluttten går inn i skriveren **først**.
3. Hvis du endret konvolutttype eller -størrelse i konvoluttmateren eller i sidemateren for flere ark, velger du konvolutttypen og -størrelsen på kontrollpanelet. Se side 30 for konvoluttmateren og side 28 for sidemateren for flere ark.

For operativsystemet Windows 95 / Windows 98:

1. Lag et konvoluttdokument med riktig størrelse.
 - Mange programmer har et verktøy for å lage et konvoluttdokument. Microsoft Word har for eksempel en funksjon som heter **Konvolutter og etiketter** på **Verktøy**-menyen.
 - Hvis ikke, lager du et dokument ved hjelp av følgende valg:
 - Papirstørrelse: størrelsen på konvoluttten
 - Papirretning: Liggende
2. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
3. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
4. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
5. Velg kategorien **Paper/Output (Papir/utskrift)**.
6. Fra rullegardinlisten under **Orientation (Papirretning)** velger du **Landscape (Liggende)**.
7. Klikk **Select Paper (Velg papir)**-knappen.
8. Fra dialogboksen **Select Paper (Velg papir)** velger du kategorien **Document Body (Dokumentområde)**.
9. Fra rullegardinlisten under **Size (Størrelse)** velger du størrelsen på konvoluttten.
10. Hvis du vil bruke en spesiell kilde, for eksempel sidemateren for flere ark eller konvoluttmateren, velger du den fra rullegardinlisten under **Paper Tray (Papirskuff)**.
11. Velg **OK** for å lagre papirvalgene.

12. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
13. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows 2000 og Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg kategorien **Layout**.
5. Under **Orientation (Papirretning)**, velger du **Landscape (Liggende)**.
6. Velg **Advanced (Avansert)**.
7. Fra rullegardinlisten under **Paper Size (Papirstørrelse)** velger du størrelsen på konvolutten.
8. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
9. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. Lag et konvoluttdokument med riktig størrelse.
2. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
3. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
4. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
5. Velg kategorien **Page Setup (Utskriftsformat)**.
6. Fra rullegardinlisten etter **Paper Size (Papirstørrelse)** velger du størrelsen på konvolutten.
7. Hvis du vil bruke en spesiell kilde, for eksempel sidemateren for flere ark eller konvoluttmateren, velger du den fra rullegardinlisten etter **Paper Source (Papirkilde)**.
8. Under **Orientation (Papirretning)**, velger du **Landscape (Liggende)**.
9. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
10. Send jobben til skriveren.

Retningslinjer for utskrift av konvolutt:

- Bruk kun de konvoluttstørrelsene som støttes.
- Bruk aldri konvolutter med vinduer eller metallklemmer. De vil skade skriveren.
- Ha aldri åpne overflater med lim.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i emballasjen for å unngå fuktighet og uttørring, noe som kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake krølling.
- Skriv bare ut på én side.
- Ikke legg konvolutter over indikasjonsmerket i sidemateren for flere ark eller konvoluttmateren.
- Konvolutter kan ikke skrives ut til sluttbehandleren.

Skrive ut etiketter

Du kan skrive ut etiketter fra skuffene eller sidemateren for flere ark.

På skriveren:

1. Sett inn etikettpapiret i skuffene eller i sidemateren for flere ark, på følgende måte:
 - Utskriftssiden har **forsiden opp** i skuffene og **forsiden ned** i sidemateren for flere ark.
 - Arkets langside går inn i skriveren **først**.
 - Ikke legg etiketter over indikasjonsmerket bak i skuffen eller på siden av sidemateren for flere ark.
2. Hvis du har endret type utskriftsmateriell i en skuff eller i sidemateren for flere ark, bruker du kontrollpanelet til å velge utskriftsmateriell og størrelse.
 - For skuff 2, 3, eller skuffen for egendefinert papir, se side 19
 - For skuff 4, se side 23
 - For sidemateren for flere ark, se side 28

(Skuffene 2, 3 og 4 har papirstørrelsessensorer, slik at du ikke trenger å angi papirstørrelsen.)

For operativsystemet Windows 95 / Windows 98:

1. Lag et dokument med tekst i de riktige områdene. Se instruksjonene som følger med etikettene for å få margininnstillingene.
2. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
3. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
4. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
5. Velg kategorien **Paper/Output (Papir/utskrift)**.
6. Klikk **Select Paper (Velg papir)**-knappen.
7. Fra dialogboksen **Select Paper (Velg papir)** velger du kategorien **Document Body (Dokumentområde)**.
8. Fra rullegardinlisten under **Type** velger du **Labels (Etiketter)**.
9. Velg **OK** for å lagre valgene for utskriftsmateriell.
10. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
11. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows 2000 og Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg **Printing Preferences (Skriverinnstillinger)**.
5. Velg kategorien **Paper/Quality (Papir/kvalitet)**.
6. Fra rullegardinlisten **Media (Utskriftsmateriell)** velger du **Labels (Etiketter)**.
7. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
8. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. Lag et dokument med tekst i de riktige områdene. Se instruksjonene som følger med etikettene for å få margininnstillingene.
2. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
3. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
4. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
5. Velg kategorien **Advanced (Avansert)**.
6. Under **Paper/Output (Papir/utskrift)**, velger du **Media (Utskriftsmateriell)**.
7. Velg **Labels (Etiketter)** nederst i dialogboksen.
8. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
9. Send jobben til skriveren.

Retningslinjer for utskrift av etiketter:

- Bruk Xerox-etiketter; se side 8 hvis du vil ha mer informasjon.
- Ikke bruk arket hvis noen av etikettene på arket mangler. Det kan skade skriverkomponenter.
- Etiketter kan ikke skrives ut til sluttbehandleren.

Skrive ut transparenter

Du kan skrive ut transparenter fra skuffene eller sidemateren for flere ark.

På skriveren:

1. Sett transparentene inn i en skuff eller i sidemateren for flere ark (se side 27):
 - Den ru siden vender **opp**.
 - Den glatte siden vender **ned**.
 - Stripen går inn i skriveren først.

- Ikke legg transparenter over indikasjonsmerket bak i skuffen eller på siden av sidemateren for flere ark.
2. Hvis du har endret type utskriftsmateriell i en skuff eller i sidemateren for flere ark, bruker du kontrollpanelet til å velge utskriftsmaterielltype og -størrelse.
 - For skuff 1, 2, 3, eller skuffen for egendefinert papir, se side 19
 - For sidemateren for flere ark, se side 28
 (Skuffene 1, 2, 3, 4 og 5 har papirstørrelsessensorer, slik at du ikke trenger å angi papirstørrelsen.)

For operativsystemet Windows 95 / Windows 98:

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg kategorien **Paper/Output (Papir/utskrift)**.
5. Klikk **Select Paper (Velg papir)**-knappen.
6. Fra dialogboksen **Select Paper (Velg papir)** velger du kategorien **Document Body (Dokumentområde)**.
7. Fra rullegardinlisten under **Type** velger du **Transparency (Transparent)**.
8. Velg **OK** for å lagre valgene for utskriftsmateriell.
9. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
10. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows 2000 og Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg **Printing Preferences (Skriverinnstillinger)**.
5. Velg kategorien **Paper/Quality (Papir/kvalitet)**.

6. Fra rullegardinlisten **Media (Utskriftsmateriell)** velger du **Transparencies (Transparenter)**.
7. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
8. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg kategorien **Advanced (Avansert)**.
5. Under **Paper/Output (Papir/utskrift)** velger du **Media (Utskriftsmateriell)**.
6. Velg **Transparency (Transparent)** nederst i dialogboksen.
7. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
8. Send jobben til skriveren.

Retningslinjer for utskrift av transparenter:

- Bruk Xerox-transparenter; se side 8 hvis du vil ha informasjon.
- Det anbefales ikke å bruke transparenter med sluttbehandleren.

Skrive ut tosidige jobber

Hvis du har installert den valgfrie tosidigheten, kan du skrive ut tosidige jobber.

Bruk bare papirstørrelsene som er oppført på side 12. Ikke bruk konvolutter, postkort, transparenter eller etikettpapir når du skriver ut tosidige jobber. Bruk papir som veier 64-105 g/m² (17-28 pund).

Se sidene 14 til og med 26 for riktig papirretning på hullpapir og papir med brevhode når du skriver ut på to sider.

Forsiktig

Legg aldri papir i tosidigheten hvis du vil unngå papirstopp.

For operativsystemet Windows 95 / Windows 98:

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg kategorien **Paper/Output (Papir/utskrift)**.
5. Velg type **Duplex (Tosidig)**:
 - **Long edge binding (Langsideinnbinding)**
 - **Short edge binding (Kortsideinnbinding)**

Du må ha konfigurert skriveren (i kategorien **System Configuration (Systemkonfigurasjon)**) for å legge til tosidigheten.

6. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
7. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows 2000 og Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.

3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg kategorien **Layout**.
5. Velg enten **Flip on Long Edge (Snu på langsiden)** eller **Flip on Short Edge (Snu på kortsiden)**.
6. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
7. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg kategorien **Page Setup (Utskriftsformat)**.
5. Under **Print on Both Sides (Duplex Printing) (Tosidig utskrift)** velger du ønsket tosidighet:
 - **Long Edge (Langside)**
 - **Short Edge (Kortside)**

Du må ha konfigurert skriveren (i kategorien **System Configuration (Systemkonfigurasjon)** i skriverens standardinnstillinger) for å legge til tosidigheten.

6. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
7. Send jobben til skriveren.

På skriveren:

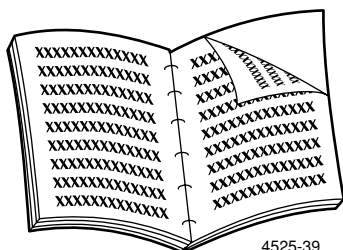
Hvis skriverdriveren ikke har tosidigmodus, kan du velge dette fra skriverens kontrollpanel. Da er imidlertid alle jobber som sendes til skriveren tosidige, med mindre de sendes ved hjelp av en skriverdriver som sier spesifikt at ensidig utskrift skal brukes. (Driverinnstillingen overstyrer alltid innstillingen på kontrollpanelet.)

8. Velg tosidig utskrift på kontrollpanelet på Xerox DocuPrint N4525:
 - a. Trykk **Meny**-tastene (1 eller 5) for å gå til **System Menu (Systemmenyen)**.

- b. Trykk **Én opp/Én ned** -tastene (2 eller 6) for å gå til **Duplex (Tosidig)**.
- c. Trykk **Verdi opp/Verdi ned** -tastene (3 eller 7) for å gå til enten **Long Edge (Langside)** eller **Short Edge (Kortside)**. Se illustrasjonen på side 60 for å bestemme denne verdien.
- d. Trykk **Enter**-tasten (4).
- e. Trykk **Online**-tasten (0) når du er ferdig med å bruke menyene.

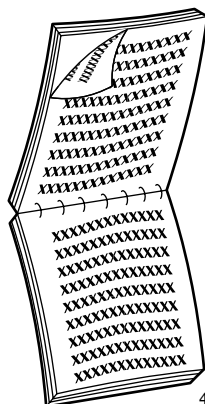
Tilgjengelige innbindingsinnstillinger (hvordan siden snus) og tosidiginnstillinger (Langside/Kortside):

Stående papirretning



4525-39

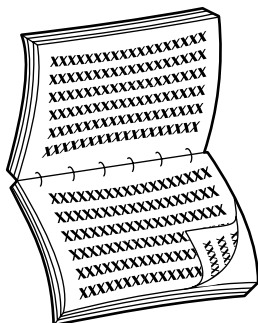
Langside



4525-40

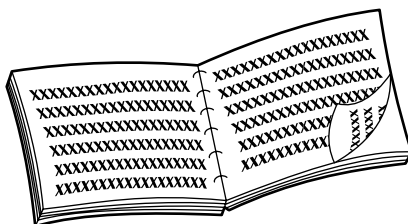
Kortside

Liggende papirretning



4525-41

Langside



4525-42

Kortside

Utskrift i heftestil

Merk

Du må ha installert den valgfrie tosidigheten for å bruke denne funksjonen. Du kan lage hefter med alle papirstørrelser som kan brukes til tosidig utskrift.

Hvis du vil ha mer informasjon om utskrift i heftestil, se håndboken *Advanced Features and Troubleshooting Manual (avanserte funksjoner og feilsøking)* på skriverens CD-ROM.

Sikker utskrift og prøveutskrifter

Hvis skriveren har den valgfrie harddisken, kan du:

- Bruke sikker utskrift til å skrive ut konfidensielle dokumenter.
- Bruke prøveutskrift når du skal lage flere kopier av en jobb, men vil sjekke den første utskriften før du skriver ut resten av kopiene.

For operativsystemet Windows 95 / Windows 98:

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg kategorien **Paper/Output (Papir/utskrift)**.
5. Under **Copies (Kopier)** velger du antall kopier du vil skrive ut.
6. Under **Job Type (Jobbtype)** velger du:
 - **Secure Print (Sikker utskrift)**
 - **Proof Print (Prøveutskrift)**

Du må ha konfigurert skriveren (i kategorien **System Configuration (Systemkonfigurasjon)**) for å legge til harddisken.

7. Under **Password (Passord)**, skriver du inn det 4-sifrede passordet ved hjelp av tallene 0 til 7.
8. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
9. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows 2000 og Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg **Advanced (Avansert)**.
5. I **Copy Count (Antall kopier)** velger du antall kopier.
6. Velg **Secure Print/Proof Print (Sikker utskrift/Prøveutskrift)** under **Job Type (Jobbtype)**.
7. Under **Password (Passord)** skriver du inn et hvilket som helst 4-sifret passord ved hjelp av tallene **0 til 7**.
8. Velg **OK** for å lagre egenskapene.
9. Send jobben til skriveren.

For operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. I programmet velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriverdriveren for Xerox N4525.
3. Åpne dialogboksen **Egenskaper**.
4. Velg kategorien **Page Setup (Utskriftsformat)**.
5. Etter **Copy Count (Antall kopier)** velger du antall kopier du vil skrive ut.
6. Velg kategorien **Advanced (Avansert)**.
7. Merk **Job Type (Jobbtype)**.
8. Velg ett av følgende alternativer nederst i dialogboksen.
 - **Secure Print (Sikker utskrift)**
 - **Proof Print (Prøveutskrift)**

Du må ha konfigurert skriveren (i kategorien **System Configuration (Systemkonfigurasjon)** i skriverens standardinnstillinger) for å legge til harddisken.

9. Gjør følgende i dialogboksen **Document Password (Dokumentpassord)**:

- a. Skriv inn det 4-sifrede passordet ved hjelp av tallene 0 til 7.
- b. Velg **OK**.

10. Velg **OK** for å lagre egenskapene.

11. Send jobben til skriveren.

På skriveren:

- Sikker utskrift: Skriveren skriver ikke ut jobben før du angir passordet på kontrollpanelet.
- Prøveutskrift: Skriveren skriver bare ut én kopi av jobben slik at du kan sjekke den. Hvis du vil fortsette med de gjenstående kopiene, skriver du inn passordet på kontrollpanelet.

Slik skriver du inn passordet på kontrollpanelet på Xerox DocuPrint:

- a. Trykk **Meny**-tastene (**1** eller **5**) for å gå til **Password Menu (Passordmeny)**.
- b. Trykk **Én opp/Én ned** -tastene (**2** eller **6**) for å gå til passord-meldingen.
- c. Bruk talltastene til å skrive inn det 4-sifrede passordet for jobben(e) du vil skrive helt ut.
- d. Hvis du vil skrive ut alle jobbene med dette passordet, trykker du **Enter**-tasten (**4**).
- e. Trykk **Online**-tasten (**0**) når du er ferdig med å bruke menyene.

Hvis du må slette en sikker utskrift eller en prøveutskrift, bruker du passordmenyen på kontrollpanelet. Se håndboken *Advanced Features and Troubleshooting Manual (avanserte funksjoner og feilsøking)* på skriverens CD-ROM.

Feilsøking

Hvis skriveren ikke fungerer som den skal, bør du kontrollere følgende:

- Om skriveren er koblet til og slått på.
- Om jordfeilbryteren (strømbryter) har blitt utløst.
- Om datakabelen er koblet riktig til skriveren.
- Om papirskuffene er satt riktig inn og om lukene er helt lukket.
- Feilmeldinger på kontrollpanelet.
- Om datamaskinen har riktig driver installert og er riktig konfigurert for skriveren.

Hvis du vil ha mer informasjon om feilsøking, se håndboken:

- *Advanced Features and Troubleshooting Manual (avanserte funksjoner og feilsøking)* på CD-ROMen som fulgte med skriveren.
- Kunnskapsbasen infoSMART (feilsøkingskunnskapdatabase) på Web-området Xerox Printer:
www.xerox.com/officeprinting/infoSMART/

Skifte ut laserskriverpatronen

Feilsøkingen kan kreve at du skifter ut laserskriverpatronen.

Advarsel

For å unngå mulig skade må du aldri ta på varme-elementområdet inne i skriveren (der en etikett indikerer høy temperatur).

Forsiktig

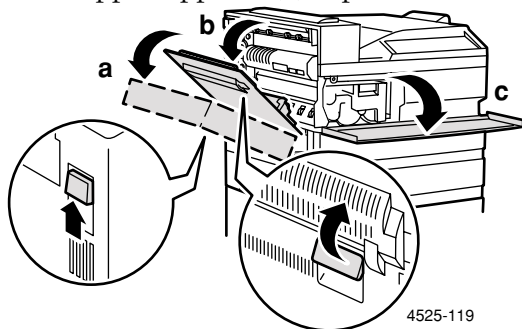
Ikke utsett laserskriverpatronen for direkte sollys eller kunstig lys i mer enn 15 minutter. Overeksponering vil skade den lysfølsomme bildetrommelen permanent.

Ikke åpne trommellukkeren eller rør den blå bildetrommelens overflate.

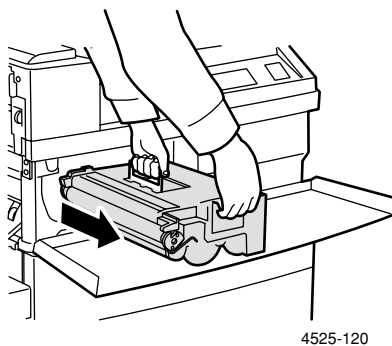
Merk

Rist laserskriverpatronen slik det er beskrevet, for å fordele toneren inne i patronen. Utskriftskvaliteten kan forringes hvis toneren ikke er jevnt fordelt.

1. For tosidig konfigurasjon, åpne tosidigheten ved å løfte låseknappen (a). For en standardkonfigurasjon, åpne luke A ved å skyve låseknappen oppover (b). Åpne frontdekselet (c).

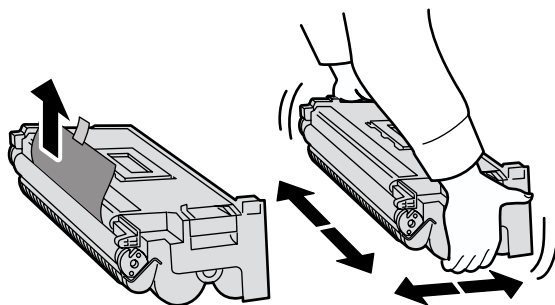


2. Fjern laserskriverpatronen ved å løfte håndtaket og dra den forsiktig ut.



Pakk inn den brukte laserskriverpatronen i den originale emballasjen og send den tilbake.

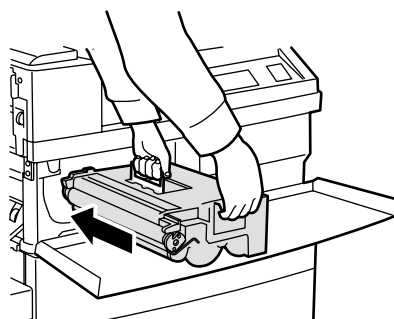
3. Ta den nye laserskriverpatronen ut av emballasjen og fjern beskyttelsespapiret fra trommellukkeren. Hold laserskriverpatronen horisontalt og rist den forsiktig 5 eller 6 ganger for å fordele toneren jevnt.



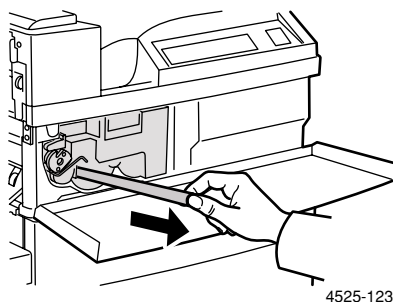
4. Hold håndtaket med én hånd og dytt laserskriverpatronen forsiktig helt inn i skriveren.

Forsiktig

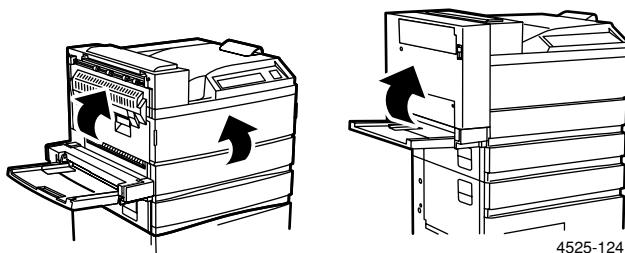
For å unngå mulig skade må du ikke ta på noen av delene inne i skriveren. De kan være varme. Kontroller at patronen sitter godt i skriveren.



5. Dra forseglingstapen forsiktig rett ut.



6. For standardkonfigurasjon, lukk dekselet foran og lukk luke A.
For tosidig konfigurasjon, lukk tosidigheten.



Ulik papirstørrelse og -type

Dette kan skje når papirstørrelsen eller papirtypen du vil bruke for en jobb ikke er tilgjengelig i skriveren, slik at skriveren kobles fra. Ett av følgende kan ha skjedd:

- En skuff som er konfigurert for det ønskede papiret, er tom for papir.
- Ingen av skuffene er konfigurert for det ønskede papiret.

Det kommer en melding på kontrollpanelet om at du må legge papir i den konfigurerte skuffen (eller den første skuffen i skufferekkefølgen). Når du har lagt i papir, blir skriveren automatisk online og den fortsetter utskriftsjobben.

Hvis du vil legge det ønskede papiret i en annen skuff, gjør du følgende:

1. Legg i ønsket papir.
2. Bruk Tray Menu (skuff-menyen) til å konfigurere skuffen på nytt. Se side 19 (skuff 1, skuff 2, skuff 3 eller egendefinert skuff), side 23 (skuff 4 eller 5), eller side 28 (sidemater for flere ark).

Hvis du vil bruke et annet papir:

1. Trykk **Verdi opp/Verdi ned** -tastene (**3** eller **7**) for se konfigurasjonen for hver skuff.
2. Når du ser skuffen du vil bruke, trykker du **Enter**-tasten (**4**).
Skriveren blir automatisk online og fortsetter å skrive ut på det andre papiret.

Feilsøking av utskriftskvalitet

Hvis du ser at det er et problem med kvaliteten på utskriftene, kan det hende at du må bytte ut noe, for eksempel laserskriverpatronen.

For å finne ut hva problemet er, må du kontrollere disse elementene:

- Kontroller om kontrollpanelet viser en melding om å skifte ut rekvisita.
- Skriv ut test utskriftsidene fra skriverens kontrollpanel:
 - a. Trykk **Meny**-tastene (1 eller 5) for å gå til **Print Menu (Skriv ut-meny)**.
 - b. Trykk **Én opp/Én ned** -tastene (2 eller 6) for å gå til **Configuration Sheet (Konfigurasjonsark)**.
 - c. Trykk **Enter**-tasten (4).
Konfigurasjonsark-sidene skrives ut.
 - d. Undersøk sidene med henblikk på følgende.

Problem: Lyse eller svake utskrifter

Bildet er generelt lysere enn normalt.

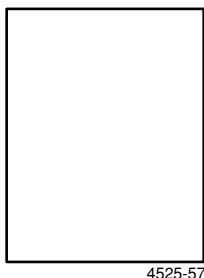


Mulige årsaker og løsninger:

- Deaktiver kladdmodus hvis den er aktivert.
- Det kan hende at det er lite toner igjen. Ta ut laserskriverpatronen, rist den forsiktig flere ganger, og sett den inn i skriveren igjen. (På denne måten kan du omfordele og få brukt opp det som er igjen av toner før patronen må byttes ut med en ny.) Hvis laserskriverpatronen er tom, bytter du den ut med en ny.
- Papiret kan være fuktig. Bytt ut papiret.

Problem: Blanke utskrifter

Hele siden er blank, uten synlig utskrift.



Mulige årsaker og løsninger:

- Hvis du nettopp har installert en ny laserskriverpatron, kan det hende at den gule forseglingsappen ikke er fjernet. Fjern tapen.
- Det kan hende at flere ark på én gang er matet inn fra papirskuffen. Ta papiret ut av papirskuffen, og stryk tommelen lett over kanten av bunken slik at arkene skiller seg litt. Se også til at papiret ligger riktig i skuffen.
- Det kan hende at det ikke er mottatt noen data som kan skrives ut fra datamaskinen. Hvis du vil teste dette, kan du skrive ut et konfigurasjonsark, som beskrevet på forrige side. Hvis konfigurasjonsarket ser normalt ut, bør du kontrollere kabelen mellom datamaskinen og skriveren samt skriveroppsettet og programvaren. Hvis testutskriften er blank, bør du kontakte det lokale kundestøttesenteret.
- Det kan hende at laserskriverpatronen er defekt, eller at det er lite toner igjen. Bytt ut laserskriverpatronen.

Problem: Svarte utskrifter

Hele utskriften er svart.



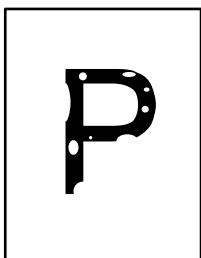
4525-58

Mulige årsaker og løsninger:

- Det kan hende at laserskriverpatronen er defekt. Bytt ut laserskriverpatronen.
- Det kan hende at strømtilførselen til skriveren er brutt. Ta kontakt med det lokale kundestøttesenteret.

Problem: Flekkvise blanke felt

Deler av utskriften er svært lys eller helt blank.



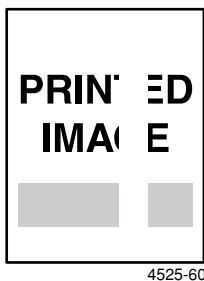
4525-59

Mulige årsaker og løsninger:

- Papiret kan være fuktig. Bytt ut papiret.
- Det kan hende at laserskriverpatronen er defekt eller nesten tom. Bytt ut laserskriverpatronen.

Problem: Loddrette blanke felt

Utskriften har tomme felt i form av smale striper i papirretningen.

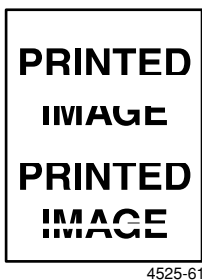


Mulige årsaker og løsninger:

- Det kan hende at laserskriverpatronen ikke er installert på riktig måte. Ta ut og installer laserskriverpatronen på nytt.
- Det kan hende at laserskriverpatronen er defekt eller nesten tom. Bytt ut laserskriverpatronen.

Problem: Vannrette blanke felt

Utskriften har tomme felt i form av striper på tvers av papirretningen.

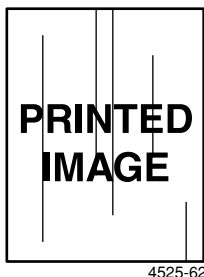


Mulige årsaker og løsninger:

- Det kan hende at papiret er skrukket, brettet e.l. Skift ut papiret.
- Det kan hende at laserskriverpatronen er defekt eller nesten tom. Bytt ut laserskriverpatronen.

Problem: Loddrette mørke striper

Utskriften har svarte linjer i papirretningen.

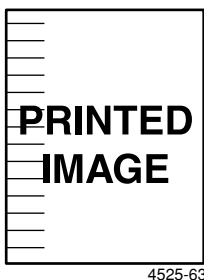


Mulige årsaker og løsninger:

- Det kan hende at laserskriverpatronen er defekt eller nesten tom. Bytt ut laserskriverpatronen.
- Varmeelementet kan være defekt. Skift ut varmeelementet (i vedlikeholdssettet).

Problem: Flere vannrette mørke striper

Utskriften har svarte linjer på tvers av papirretningen.

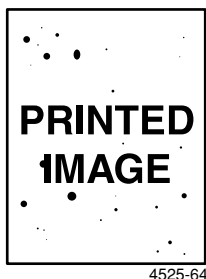


Mulige årsaker og løsninger:

- Det kan hende at papirbanen er forurensset med toner. Skriv ut noen blanke ark for å fjerne opphopingen av toner.
- Det kan hende at laserskriverpatronen er defekt eller nesten tom. Bytt ut laserskriverpatronen.

Problem: Mørke flekker eller merker

Det er mørke flekker eller merker spredt utover siden.

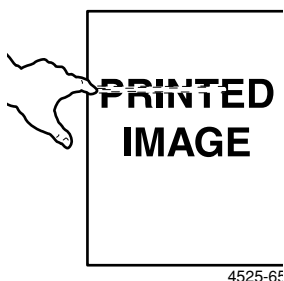


Mulige årsaker og løsninger:

- Det kan hende at papirbanen er forurensset med toner. Skriv ut noen blanke ark for å fjerne opphopingen av toner.
- Det kan hende at laserskriverpatronen er defekt. Bytt ut laserskriverpatronen.

Problem: Utskrift som ikke eller bare delvis er festet til papiret

Utskriften er ikke skikkelig festet til papiret, og smitter lett av.

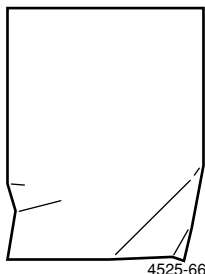


Mulige årsaker og løsninger:

- Papiret kan være fuktig. Bytt ut papiret.
- Det kan hende at papiret i skuffen er for tungt eller av en type som ikke kan brukes i skriveren. Skift ut papiret med godkjent utskriftsmateriell (se side 12). Hvis du skal bruke tungt kortpapir, må du kontrollere at temperaturen i varmeelementet og hastigheten er riktig innstilt for den aktuelle papirtypen. Se håndboken *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (avanserte funksjoner og feilsøking) hvis du vil ha mer informasjon.
- Varmeelementet kan være defekt. Skift ut varmeelementet (i vedlikeholdssettet).

Problem: Skrukkete utskrifter

Utskriftene er skrukkete, krøllete eller istykkerrevet.



Mulige årsaker og løsninger:

- Papiret kan være i dårlig forfatning. Bytt ut papiret.
- Papiret kan være fuktig. Bytt ut papiret.
- Det kan hende at varmeelementet ikke lenger virker som det skal. Skift ut varmeelementet (i vedlikeholdssettet).

Problem: Uklare utskrifter

Utskriften er uklar rundt kantene.

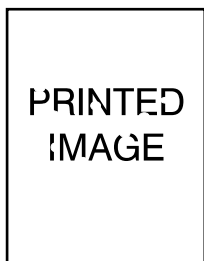


Mulige årsaker og løsninger:

- Papiret kan være i dårlig forfatning. Bytt ut papiret.
- Papiret kan være fuktig. Bytt ut papiret.

Problem: Spredte blanke felt

Siden har spredte lyse og blanke felt.



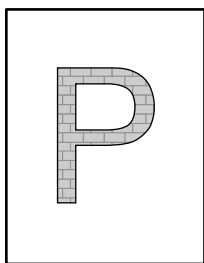
4525-68

Mulige årsaker og løsninger:

- Papiret kan være i dårlig forfatning. Bytt ut papiret.
- Papiret kan være fuktig. Bytt ut papiret.

Problem: Kornet grafikk

Grafikken er grovkornet (nesten som et lite sjakkbrettmønster), og ikke som et jevnt halvtonemønster.



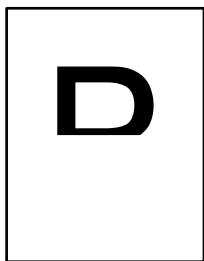
4525-69

Mulige årsaker og løsninger:

- Det kan hende at det ikke har vært nok minne til å skrive ut et komplekst grafikkbilde. Legg eventuelt inn mer minne i skriveren. Se side 10 hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at du bruker riktig skriverdriver.

Problem: Brutt utskriftsbilde

Utskriftsbildet er brutt etter en rett linje.



4525-70

Mulige årsaker og løsninger:

- Det kan hende at det ikke har vært nok minne til å skrive ut et komplekst grafikkbilde. Legg eventuelt inn mer minne i skriveren. Se side 10 hvis du vil ha mer informasjon.

Papirstopp

Advarsel

For å unngå mulig personskade bør en unngå å berøre skriverens varmeelement, eller noen av delene i nærheten av dette, på grunn av svært høy temperatur.

Forsiktig

Bruk ikke verktøy eller skarpe gjenstander for å fjerne papir som har satt seg fast, ettersom dette kan føre til skader på skriveren. Berør ikke overflaten på skrivertrommelen, da dette kan føre til skader på den.

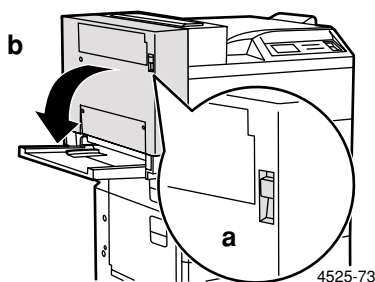
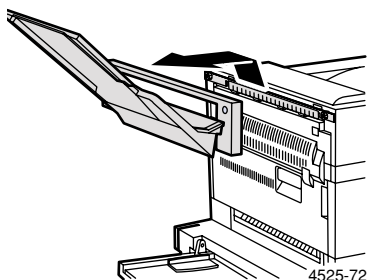
Forebygge papirstopp

- For å redusere muligheten for at papir og transparenter setter seg fast i skriveren, bør du bruke utskriftsmateriell fra Xerox. Se side 8 hvis du vil ha mer informasjon.
- Bruk bare anbefalte papirformater og anbefalt papirvekt i skuffene; se side 11 hvis du vil ha mer informasjon om godkjent vekt og side 12 godkjente størrelser.
- Se til at du får ut alt papir som har satt seg fast, også eventuelle små papirbiter.
- Rengjør papirvalsene regelmessig. Tørk av papirstøv med en tørr og ren klut.

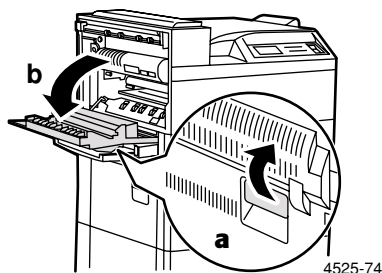
Rydde område A

Hvilken fremgangsmåte som bør følges, avhenger av om du bruker den valgfrie tosidigheten eller den valgfrie skrift opp-skuffen.

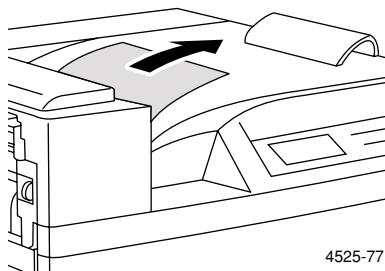
1. Hvis skriveren er utstyrt med en valgfri skrift opp-skuff, men ikke en tosidighet, fjerner du skrift opp-skuffen ved å løfte den opp og ut. Hvis skriveren er utstyrt med en tosidighet, løfter du låseknappen (a) og åpner tosidigheten (b).



2. Stikk fingeren under låseknappen (a), og trykk oppover for å åpne luke A (b).



3. Fjern eventuelt papir som har satt seg fast.
 - a. Hvis inngangskanten på papiret allerede ligger i skrift ned-skuffen, trekker du papiret forsiktig helt ut.

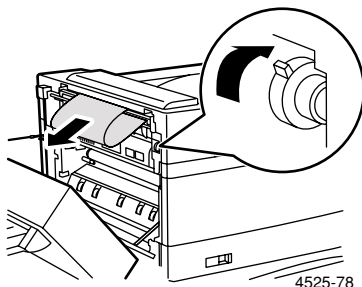


4525-77

- b. Hvis papiret har satt seg fast i nærheten av varmeelementet, fjerner du det forsiktig, uten å berøre varmeelementet. Hvis det er vanskelig å dra ut papiret, trykker du på den grønne knotten og dreier den oppover til papiret sitter løst nok til at det er lett å trekke det ut.

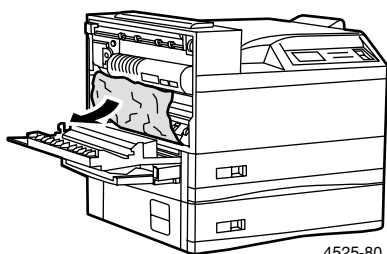
Forsiktig

For å unngå mulig skade må du aldri ta på varme-elementområdet inne i skriveren (der en etikett indikerer høy temperatur). Varmeelementet kan være svært varmt.



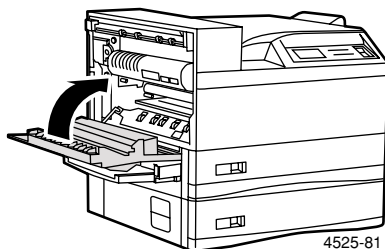
4525-78

- c. Hvis papiret som sitter fast i område A er under varme-elementet, fjerner du papiret ved å dra det forsiktig bort fra skriveren.



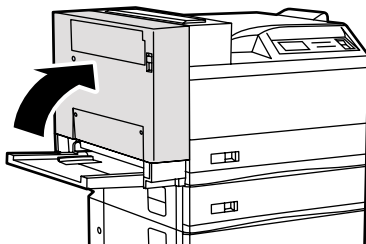
4525-80

4. Lukk luke A.



4525-81

5. Hvis skriveren er utstyrt med en tosidigheten, lukker du tosidigheten.

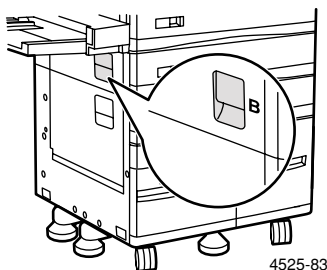


4525-82

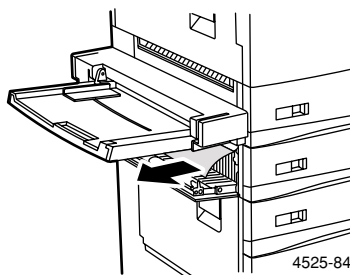
6. Sett skrift opp-skuffen på igjen hvis du fjernet den i trinn 1.

Rydde område B

1. Stikk fingeren under låseknappen, og trykk oppover for å åpne luke B. Hvis du ønsker enklere tilgang til luke B, kan du brette opp sidemateren for flere ark (vist under) eller trekke ut konvoluttmateren (hvis denne er installert).



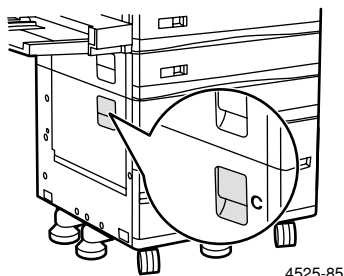
2. Fjern eventuelt papir som har satt seg fast.



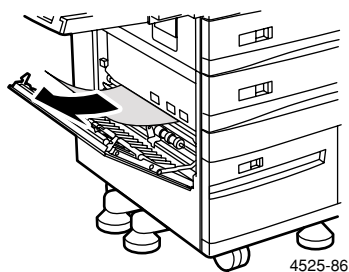
3. Lukk luke B ved å trykke på midten av den.

Rydde område C

1. Stikk fingeren under låseknappen, og trykk oppover for å åpne luke C.



2. Fjern eventuelt papir som har satt seg fast.



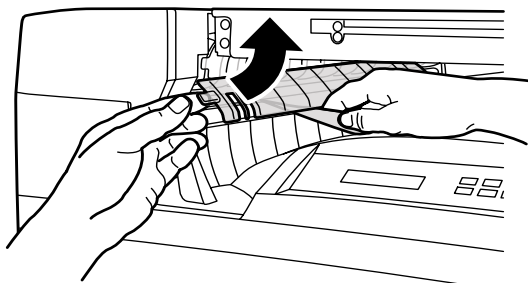
3. Lukk luke C ved å trykke på midten av den.

Rydde område D (ikke aktuelt)

Det finnes ikke noe område D i DocuPrint N4525 Nettverkslaserskriver.

Rydde område E (bare med sluttbehandler)

1. Løft og hold plastporten under papirtransporten, ved hjelp av den viste fliken.

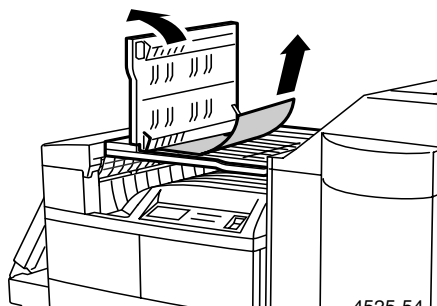


4525-87

2. Fjern papiret under plastporten.
3. Slipp plastporten forsiktig.

Rydde område F (bare med sluttbehandler)

1. Bruk håndtaket til å løfte dekslet på papirtransporten (område F).

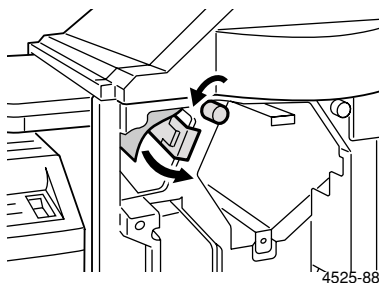


4525-54

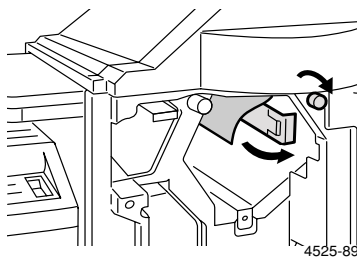
2. Fjern eventuelt papir som har satt seg fast.
3. Legg dekselet ned.
4. Hvis papiret blir ved med å sitte fast se utrettingsanvisningene i veiledningen *3,000 Sheet Finisher Installation Guide (Installasjon av sluttbehandler for 3 000 sider)*.

Rydde område G (bare med sluttbehandler)

1. Åpne inspeksjonsluken på sluttbehandleren.
2. Dytt inngangsrennen opp. Rull om nødvendig papiret frem ved å vri valsen mot klokken.



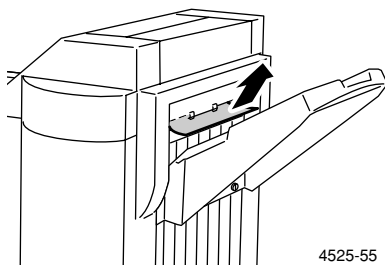
3. Dytt utgangsrennen opp. Rull om nødvendig papiret bakover ved å vri valsen med klokken.



4. Fjern eventuelt papir som har satt seg fast.
5. Lukk inspeksjonsluken.

Rydde område H (bare med sluttbehandler)

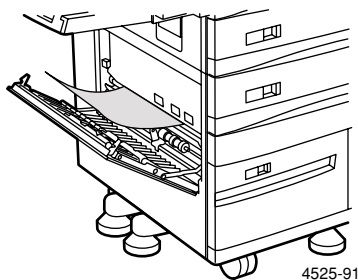
1. Se under papirutløsningsvalsen.



2. Fjern eventuelt papir som har satt seg fast.

Rydde skuff 5

1. Åpne luke C, fjern eventuelt papir som har satt seg fast, og lukk deretter luke C. Se side 83 hvis du vil ha mer informasjon.

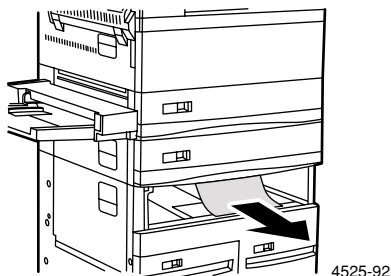


2. Åpne og fjern skuff 3 ved å trekke skuffen ut til den stopper, og løft så skuffen fra forsiden.

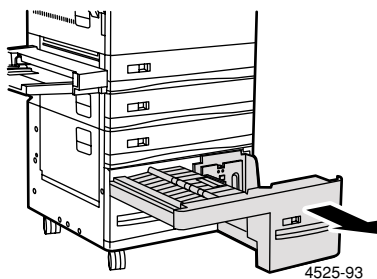
Forsiktig

Sett skuffen på en fast overflate. Hvis du setter skuffen på et teppe, kan det hende at fjærene og trådene på undersiden av skuffen hekter seg fast og går i stykker, noe som kan føre til at føleren for skuffstørrelse ikke vil fungere lenger.

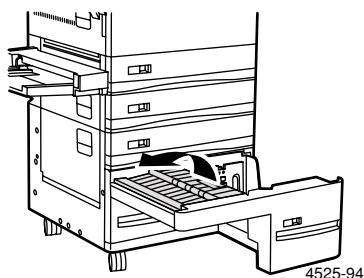
3. Dra eventuelt papir som har satt seg fast og som er synlig øverst i skuff 5, forsiktig ut.



4. Glatt ut papiret i skuff 3, sett deretter skuffen inn igjen og lukk den.
5. Åpne skuff 5, fjern forsiktig eventuelt papir som har satt seg fast, og glatt ut papiret i skuffene.



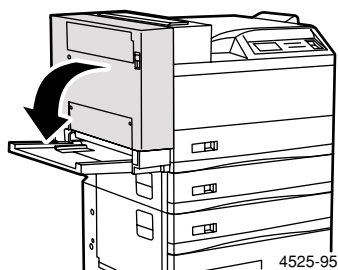
6. Løft skuff 5-transporten og fjern forsiktig eventuelt papir som har satt seg fast.



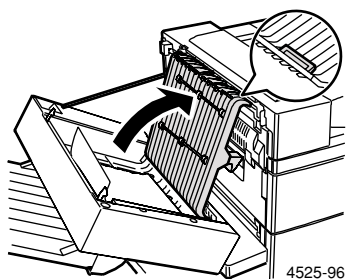
7. Lukk skuff 5.

Rydde tosidigenheten

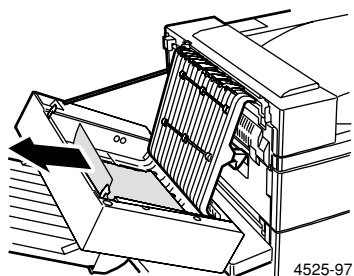
1. Åpne tosidigenheten ved å løfte spaken.



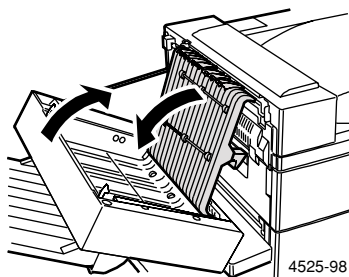
2. Åpne dekselet inne i tosidigenheten.



3. Fjern eventuelt papir som har satt seg fast, i pilens retning.



4. Lukk dekselet inne i tosidigenheten.



5. Lukk tosidigenheten.

Få hjelp

CD-ROMen til DocuPrint N4525 Nettverkslaserskriver viser deg de forskjellige ressursene som er tilgjengelige for å installere og lære mer om Xerox-skriveren din. Bruk CD-ROMen til å installere skriverdrivermaskinvaren og se brukerdokumentasjonen til skriveren. Internett-koblinger på CD-ROMen lar deg få tilgang til Xerox' Web-område, hvor du får informasjon om produkter, rekvisita og kundestøtte.

DocuPrint N4525 Nettverkslaserskriver CD-ROM

- Kopi av denne brukerhåndboken
- *Advanced Features and Troubleshooting Manual*
(avanserte funksjoner og feilsøking)
- Rekvisitainstruksjoner
- Plakaten med Installasjonsveiledning
- Skriverdriverne
- Datablad om materialsikkerhet
(Material Safety Data Sheet, MSDS)
- Programvareverktøy
- Programvare for elektronisk registrering

Xerox' Web-område

Her finner du koblinger til produkt- og rekvisitainformasjon, laster ned skriverdrivere, får tilgang til dokumenter og til kundestøtteinformasjon:

www.xerox.com/officeprinting/

infoSMART Kunnskapsbase

Slik får du tilgang til kunnskapsdatabasen for feilsøking som brukes av Xerox' kundestøttestab:

www.xerox.com/officeprinting/infoSMART/

Teknisk kundestøtte

Her kan du lese teknisk kundestøtteinformasjon:

www.xerox.com/officeprinting/support

Elektronisk dokumentasjon

Her kan du lese dokumentasjonen til en skriver:

www.xerox.com/officeprinting/documentation

Lokale salgs- og kundestøttesentre

Her finner du dine lokale salgs- og kundestøttesentre:

www.xerox.com/officeprinting/contacts

Index

A

alternativer 2

B

beholder for hullemaskin
tømme 45

D

delenummer
alternativer 9
etiketter 9
laserskriverpatron 7
papir 8
refill for stiftepatroner 7
transparent 9
vedlikeholdssett (110 V) 7
vedlikeholdssett (220 V) 7

E

etiketter
driverinnstillinger 53
retningslinjer for utskrift 54
utskrift 52

F

få hjelp 90
infoSMART kunnskapsbase 91
innholdet på skriverens CD-ROM 90
teknisk støtte 91
telefonnumre til kundestøtte 91
feilsøking
kontrolliste 64
problemer 70
ulik papirstørrelse og -type 68
utskriftskvalitet 69

forbruksmateriell som kan skiftes av kunden (CRC)

6–7

H

hullemaskin

 bruke hullemaskinen 41

 driverinnstillinger 41

 hullposisjoner 44

I

innbindingsinnstillinger

 tosidig 60

K

kapasitet

 innmatingskilde 11

komponenter

 basisskriver 1

 sluttbehandler 2

kontrollpanel

 funksjoner 3

 prøveutskrift 63

 sikker utskrift 63

 skrive ut etiketter 52

 skrive ut konvolutter 50

 skrive ut transparente 55

 stifting ved utskrift 34

 tosidig utskrift 58

 utskrift med hull 43

 utskrift med spesialpapir 47

konvolutter

 driverinnstillinger 50

 papirretning 30

 retningslinjer for utskrift 52

 utskrift 49

konvoluttmater

 endre papirtype 30

 legge i papir 29

L

laserskriverpatron
skifte ut 64

M

mål
3-hulls hull 43
4-hulls hull 44

P

papir
egendefinerte formater 13
fylle konvoluttmateren 29
ikke godkjent for bruk 13
legge i papir i sidemateren for flere ark 24
legge i papir i skuff 4 eller 5 20
legge i skuff 1, 2 eller 3 14
oppbevaring 11
størrelser 8
vekt 11

papirstopp
forebygge 78
område A 79
område B 82
område C 83
område D 84
område E 84
område F 84
område G 85
område H 86
skuff 5 86
tosidighet 88

prøveutskrift 61
driverinnstillinger 61

R

rekvisita og tilbehør
bestilling 6

S

- salgs- og kundestøttesentre 91
- sidemater for flere ark
 - endre papirtype 28
 - legge i papir 24
- sikker utskrift 61
 - driverinnstillinger 61
- skjerm
 - 4–5
- skriverdrivervalg 46
- skuff 1, 2 eller 3
 - endre papirtype 19
 - legge i papir 14
- skuff 4 eller 5
 - endre papirtype 23
 - legge i papir 20
- skuff for egendefinert papir
 - endre papirtype 20
 - legge i papir 14
- spesialpapir
 - driverinnstillinger 47
 - utskrift 47
- stiftemaskin
 - bruke stiftemaskinen 31
 - driverinnstillinger 32
 - løse opp stiftestopp 40
- stifteposisjoner 35
- stifter
 - legge inn 38

T

- teknisk kundestøtte 91
- tosidig
 - driverinnstillinger 57
 - utskrift 57
- transparenter
 - driverinnstillinger 55
 - retningslinjer for utskrift 56
 - utskrift 54

U

utskrifter

 skrift opp-skuff 31

 sluttbehandler 31

utskriftskvalitet

 feilsøking 69

utskriftsmateriell

 støttede formater 12

V

varselmeldinger 6

X

Xerox' Web-område 91

<http://www.xerox.com>

721P57280 2000/11

**KEEP THE CONVERSATION GOING.
SHARE THE KNOWLEDGE.**

DIGITAL
THE DOCUMENT COMPANY
XEROX