

VERSJON 2.0  
NOVEMBER 2022  
702P08829

# Xerox® VersaLink® B71XX Series flerfunksjon-skriver

Brukerhåndbok

**xerox™**

© 2022 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox®, VersaLink®, Xerox Extensible Interface Platform® og Global Print Driver® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Adobe®, Adobe PDF-logoen, Flash® og PostScript® er varemerker eller registrerte varemerker for Adobe Systems, Inc.

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

Gmail™ web-e-posttjeneste og Android™ mobil teknologiplattform er varemerker for Google, Inc.

PCL® er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Corporation i USA og/eller andre land.

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

Trellix® er et varemerke eller registrert varemerke for Trellix, Inc. i USA og andre land. Trellix® tidligere kjent som McAfee ®.

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

Mopria er et varemerke som tilhører Mopria Alliance Inc.

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

Linux® er et registrert varemerke for Linus Torvalds.

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

BR34517

# Innholdsfortegnelse

Sikkerhet.....	11
Merknader og sikkerhet.....	12
Elektrisk sikkerhet.....	13
Generelle retningslinjer.....	13
Strømledning .....	13
Nødadstenging.....	14
Telefonledning.....	14
Driftssikkerhet .....	15
Rettningsslinjer for drift .....	15
Ozonutslipp.....	15
Plassering av skriveren.....	15
Forbruksartikler .....	16
Sikkerhet ved vedlikehold.....	17
Skritersymboler .....	18
Kontaktinformasjon for HMS.....	20
Komme i gang.....	21
Skriverens deler .....	22
Sett forfra.....	22
Tosidigmater .....	23
Innvedige komponenter .....	25
Sett bakfra.....	26
Alternativer for etterbehandling .....	27
Kontrollpanel.....	29
Strømalternativer.....	32
Slå på skriveren.....	32
Slå av skriveren.....	33
Gå inn og ut av dvalemodus og modus for lavt strømforbruk.....	33
Strømsparer .....	33
Tilgang til skriveren .....	35
Kontering .....	35
Logge på.....	35
Enkel godkjennning.....	36
Smartkort .....	37
Innføring i apper .....	38
Informasjonssider .....	39
Skrive ut informasjonssider.....	39
Konfigurasjonsrapport.....	39
Embedded Web Server .....	41
Få tilgang til Embedded Web Server .....	41
Finne IP-adressen til skriveren.....	41
Sertifikater for den innebygde webserveren.....	42
Laste ned konfigurasjonsrapporten fra den innebygde webserveren.....	42
Bruke det eksterne kontrollpanelet.....	42

Installasjon og oppsett .....	44
Oversikt over installasjon og oppsett.....	44
Velge en plassering for skriveren .....	44
Kople til skriveren.....	45
Velge en tilkoplingsmetode .....	45
Kople til en datamaskin ved hjelp av USB .....	45
Kople til et nettverk med kabel.....	46
Kople til et trådløst nettverk .....	46
Kople til en telefonlinje.....	52
Konfigurere AirPrint .....	53
Første oppsett av skriveren .....	54
Xerox® Easy Assist (XEA) app.....	54
Første oppsett med appen Xerox® Easy Assist (XEA) .....	55
Legge til flere skrivere i Xerox Easy Assist-appen.....	57
Installere programvaren.....	58
Krav til operativsystem .....	58
Installere skriverdrivere for en Windows nettverksskriver .....	58
Installere ZIP-filen for Windows-skriverdriver.....	58
Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver .....	59
Installere skriveren som en WSD-enhet .....	60
Installere drivere og verktøy for macOS .....	60
Installere skriverdrivere og verktøy for UNIX og Linux.....	62
Mer informasjon.....	63
Tilpasser .....	65
Oversikt over tilpassinger.....	66
Tilpasser startskjermen .....	67
Skjule eller vise en app i startskjermen.....	67
Endre rekkefølgen på appene på startskjermen.....	67
Tilpasser apper.....	68
Tilpasser funksjonslisten .....	68
Tilpasser startvinduet.....	68
Lagre forhåndsinnstillinger .....	69
Fjerne apptilpassing ved hjelp av kontrollpanelet .....	69
Tilpasser standardinnstillinger for apper .....	70
Fjerne personertilpassinger med Embedded Web Server .....	70
Opprette og bruke ettrykksapper.....	71
Opprette en ettrykksapp.....	71
Opprette en personlig ettrykksapp.....	71
Slette eller skjule en ettrykksapp.....	72
Bruke en ettrykksapp .....	73
Xerox®-apper.....	75
Xerox® App Gallery.....	76
Oversikt over Xerox® App Gallery.....	76
Opprette en Xerox® App Gallery-konto .....	76
Logge på Xerox® App Gallery-kontoen.....	77
Installere eller oppdatere en app fra Xerox® App Gallery.....	77
Logge av App Gallery-kontoen .....	78
Enhet .....	79

Enhetsoversikt .....	79
Om.....	80
Status for forbruksartikler.....	80
Fakturerings- og brukertelleverk.....	81
Tilbakestille til fabrikkinnstillingene .....	82
Eksterne tjenester.....	82
Adressebok.....	83
Oversikt over adressebok .....	83
Redigere adresseboken.....	83
Opprette og administrere favoritter .....	87
Jobber .....	91
Oversikt over jobber.....	91
Administrere jobber.....	91
Administrere spesielle jobbtyper .....	92
Administrere jobber ved hjelp av den innebygde webserveren .....	96
Kopi .....	98
Oversikt over kopiering .....	98
Kopiere .....	98
Arbeidsflyter for kopiering.....	100
Kopiering av ID-kort .....	107
Oversikt over kopiering av ID-kort.....	107
Kopiere et ID-kort.....	107
E-post.....	108
Oversikt over e-post .....	108
Sende et skannet bilde i en e-post.....	108
Forhåndsvise og bygge jobber .....	110
Skann til.....	112
Oversikt over Skann til-funksjonen .....	112
Skanne til en e-postadresse.....	112
Skanne til hjemmekatalogen for en bruker .....	113
Skanne til en USB Flash-stasjon .....	114
Skanne til skrivebordet .....	115
Skanne til en FTP- eller SFTP-server.....	116
Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin.....	116
Skanne bilder til et program på en tilkoplet datamaskin .....	119
Fakse.....	121
Oversikt over faksing.....	121
Sende en faks.....	121
Arbeidsflyter for faksing.....	123
Serverfaks.....	129
Serverfaks – oversikt .....	129
Sende en serverfaks.....	129
Sende en utsatt serverfaks .....	131
USB .....	132
Oversikt over USB.....	132
Skanne til en USB Flash-stasjon .....	132
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon.....	133
@PrintByXerox.....	134
Oversikt over @PrintByXerox.....	134
Utskrifter med @PrintByXerox-appen .....	134

Xerox® Connect for XMPie .....	135
Xerox® Connect for XMPie-app oversikt .....	135
Xerox® Tilkobling for DocuShare® Go .....	136
Xerox® Connect for DocuShare® Go App-oversikt .....	136
Skriver ut .....	137
Oversikt over utskrift.....	138
Velge utskriftsalternativer.....	139
Hjelp for skriverdriveren.....	139
Utskriftsalternativer i Windows .....	140
Utskriftsalternativer på Macintosh.....	142
Utskrift med UNIX, Linux og AS/400.....	143
Alternativer for mobil utskrift.....	146
Skriv ut jobber.....	148
Administrere jobber.....	148
Skrive ut spesielle jobbtyper .....	149
Utskriftsfunksjoner.....	153
Velge papiralternativer for utskrift .....	153
Skrive ut på begge sider av papiret.....	153
Utskr.kvalitet .....	154
Bildevalg .....	154
Skrive ut flere sider på ett ark .....	155
Skrive ut hefter .....	155
Bruke spesialsider.....	156
Orientering .....	158
Kategorien Avansert .....	159
Bruke tilpassede papirformater.....	161
Definere tilpassede papirformater .....	161
Skrive ut på papir med tilpasset format .....	163
Papir og materialer .....	165
Oversikt over papir og materiale .....	166
Papir som støttes.....	167
Bestille papir .....	167
Generelle retningslinjer for å legge i papir.....	167
Papir som kan skade skriveren.....	167
Rettninglinjer for oppbevaring av papir .....	168
Papirtyper og -tykkelser som støttes.....	168
Standard papirformater som støttes .....	171
Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift.....	172
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift .....	173
Tilpassede papirformater som støttes .....	173
Magasininnstillinger .....	174
Konfigurere magasininnstillinger.....	174
Konfigurere magasin 3 og 4 i tandemmodulen.....	174
Konfigurere magasin 6.....	175
Legge i papir.....	178
Legge papir i magasin 1–4 .....	178
Legge papir i magasin 3 og 4 i tandemmodulen .....	181
Legge papir i spesialmagasinet.....	183

Legge papir i magasin .....	186
Skrive ut på spesialpapir.....	189
Konvolutter .....	189
Etiketter .....	193
Vedlikehold .....	201
Generelle forholdsregler .....	202
Rengjøre skriveren.....	203
Rengjøre utsiden.....	203
Rengjøre inne i enheten .....	205
Justeringer og vedlikehold .....	208
Justere papirregistrering .....	208
Justere høyde over havet.....	210
Forbruksartikler.....	211
Forbruksartikler .....	211
Bestille forbruksartikler .....	211
Resirkulere forbruksartikler.....	213
Fargepulverkassetter.....	213
Kundeutskiftbare deler.....	215
Bytte trommelkassettene.....	215
Sette inn stifter i den integrerte kontoretterbehandleren .....	216
Fylle på stifter i hovedstifteren i kontoretterbehandler.....	217
Fylle på stifter i heftemodulen i kontoretterbehandleren.....	219
Fylle på stifter i den halvautomatiske stifteren.....	221
Tømme avfallsbeholderen for hulling .....	222
Administrere skriveren .....	224
Vise telleverkavlesing .....	224
Skrive ut faktureringssammendraget.....	224
Flytte skriveren .....	225
Løse problemer .....	227
Generell feilsøking.....	228
Skriveren slår seg ikke på .....	228
Skriveren tilbakestilles eller slås av ofte .....	228
Skriveren skriver ikke ut.....	229
Utskriften tar for lang tid .....	230
Dokumentet skrives ut fra feil magasin.....	231
Problemer med automatisk tosidig utskrift.....	231
Skriveren lager uvanlige lyder .....	232
Magasinet lar seg ikke lukke .....	232
Det har oppstått kondens inne i skriveren .....	232
Papirstopp .....	233
Finne papirstopp.....	233
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum .....	234
Avklare papirstopp .....	235
Løse problemer med papirstopp.....	243
Avklare papirstopp i etterbehandler.....	246
Avklare papirstopp i den integrerte kontoretterbehandleren.....	246
Avklare papirstopp i kontoretterbehandleren .....	247

## Innholdsfortegnelse

Avklare stopp i stifteren .....	249
Avklare fastkjørte stifter i den integrerte kontoretterbehandleren .....	249
Stiftestopp i kontoretterbehandleren .....	250
Avklare stopp i hullemaskinen i kontoretterbehandleren .....	255
Problemer med utskriftskvaliteten .....	256
Kontrollere utskriftskvaliteten .....	256
Papir og materialer .....	256
Løse problemer med utskriftskvaliteten .....	257
Problemer med å kopiere og skanne .....	261
Faksproblemer .....	262
Problemer med å sende fakser .....	262
Problemer med å motta fakser .....	263
Få hjelp .....	264
Vise varselmeldinger på kontrollpanelet .....	264
Vise gjeldende feil på kontrollpanelet .....	264
Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing .....	264
Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) .....	264
Nyttige informasjonssider .....	265
Mer informasjon om skriveren .....	265
A Spesifikasjoner .....	267
Skriverkonfigurasjoner og -alternativer .....	268
Tilgjengelige konfigurasjoner .....	268
Funksjoner .....	268
Tilleggsutstyr og oppgraderinger .....	271
Ytelsesspesifikasjoner .....	272
Utskriftshastighet .....	272
Fysiske spesifikasjoner .....	273
Vekt og fysiske mål .....	273
Samlet plassbehov .....	276
Miljøspesifikasjoner .....	281
Temperatur .....	281
Relativ luftfuktighet .....	281
Høyde over havet .....	281
Elektriske spesifikasjoner .....	282
Strømforsyningsspenning og -frekvens .....	282
Strømforbruk .....	282
B Godkjenning og sertifisering .....	283
Grunnleggende bestemmelser .....	284
ENERGY STAR .....	284
Strømforbruk og aktiveringstid .....	284
Standardinnstillinger for strømsparring .....	285
Miljømessige fordeler ved tosidig utskrift .....	285
Papirtyper .....	285
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz og 5 GHz trådløse nettverksadapttere .....	285
United States (FCC-forskrifter) .....	286
Canada .....	286
Sertifiseringer i Europa .....	286

Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4) .....	287
EurAsEC-sertifisering .....	287
Tyskland .....	287
Tyrkia RoHS-forskrift.....	288
Bestemmelser for kopiering .....	289
USA.....	289
Canada.....	290
Andre land.....	291
Bestemmelser for faksing .....	292
USA.....	292
Canada.....	293
EU.....	294
New Zealand.....	295
Sør-Afrika.....	296
Sikkerhetssertifisering .....	297
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader) .....	298
C Resirkulering og avfallshåndtering.....	299
Alle land.....	300
Nord-Amerika.....	301
EU .....	302
Husholdninger.....	302
Bedrifter.....	302
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier.....	302
Om batterisymbolet .....	303
Skifte batteri .....	303
Andre land .....	304
D Appfunksjoner .....	305

## Innholdsfortegnelse

# Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder:

Merknader og sikkerhet .....	12
Elektrisk sikkerhet.....	13
Driftssikkerhet.....	15
Sikkerhet ved vedlikehold .....	17
Skriversymboler.....	18
Kontaktinformasjon for HMS .....	20

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

## Merknader og sikkerhet

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

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

Det er utelukkende brukt Xerox®-materialer i sikkerhets- og miljøtestingen av dette produktet og dets ytelse.

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

## Elektrisk sikkerhet

### GENERELLE RETNINGSLINJER



**Advarsel:** Ikke skyv objekter inn i spor eller åpninger på skriveren. Berøring av et spenningspunkt eller kortslutning av en del kan føre til brann eller elektrisk støt.



**Advarsel:** Ikke fjern deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer, med mindre du installerer tilleggsutstyr og blir bedt om å gjøre det. Slå av skriveren når du utfører disse installeringene. Trekk ut strømledningen når du fjerner deksler og beskyttelsesanordninger for å installere valgfritt utstyr. Bortsett fra brukerinstallbare alternativer er det bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

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

Gjør følgende hvis noen av disse situasjonene oppstår:

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

### STRØMLEDNING

Bruk strømledningen som fulgte med skriveren.



**Advarsel:** Bruk ikke skjøteleddninger, grenuttak eller stikkontakter, slik at du unngår risiko for brann eller elektrisk støt.

- Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet veggkontakt. Kontroller at hver ende av ledningen er satt godt inn. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er jordet, kontakter du en elektriker.
- Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.
- Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig.
- Fest strømledningen ordentlig ved hjelp av klemmen som fulgte med skriveren.
- Ikke plasser skriveren slik at noen kan trække på strømledningen.

- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
- Ikke sett inn eller dra ut strømledningen mens strømbryteren er i stillingen På.
- Hvis strømledningen blir slitt eller skadet, må du bytte den.
- Du unngår elektrisk støt og skade på ledningen hvis du holder i stoppslet når du trekker ut strømledningen.

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

## NØDAVSTENGING

Hvis noen av følgende tilstander oppstår, må du slå av skriveren umiddelbart og kople strømledningen fra den elektriske kontakten. Kontakt en autorisert Xerox-servicetekniker for å løse problemet hvis:

- Utstyret avgir uvanlig lukt eller merkelige lyder.
- Strømledningen er skadet eller frynset.
- En kretsbryter, sikring eller annen sikkerhetsenhet er utløst.
- Det er sølt væske i skriveren.
- Skriveren har vært i berøring med vann.
- En del av skriveren er skadet.

## TELEFONLEDNING



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

## Driftssikkerhet

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

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

### RETNINGSLINJER FOR DRIFT

- Ikke fjern noen av papirmagasinene mens utskrift pågår.
- Ikke åpne dørene mens utskrift pågår.
- Ikke flytt skriveren mens utskrift pågår.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og matevalsene.
- Dekslærer som må fjernes med verktøy, beskytter farlige områder i skriveren. Ikke fjern beskyttelsesdekslene.
- Du må ikke overstyre noen av de elektriske eller mekaniske låseanordningene.
- Forsøk ikke å fjerne papir som sitter fast dypt inne i skriveren. Slå av skriveren med en gang og kontakt den lokale Xerox-representanten.



**Advarsel:** Metalloverflatene rundt fikseringsenheten er svært varme. Vær alltid forsiktig når du avklarer papirstopp i dette området og unngå kontakt med metalloverflater.



**Advarsel:** Ikke skyv eller beveg enheten når alle papirmagasinene er ute for å unngå fallfare.

### OZONUTSLIPP

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

Hvis du vil ha mer informasjon for USA og Canada, går du til [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). I andre markeder kontakter du den lokale Xerox-representanten eller går til [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

### PLASSERING AV SKRIVEREN

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Se [Fysiske spesifikasjoner](#) for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sørger for ventilasjon og hindrer overoppheeting av skriveren.
- Skriveren må ikke lagres eller brukes i svært varme, kalde eller fuktige omgivelser.

- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys, slik at du unngår skade på lysfølsomme komponenter.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den utsettes for den kalde luftstrømmen fra et klimaanlegg.
- Ikke sett skriveren i et rom der det kan være vibrasjoner.
- Du oppnår best ytelse ved å bruke skriveren i de høydene over havet som er angitt i [Høyde over havet](#).

#### FORBRUKSARTIKLER

- Bruk forbruksartikler som er spesielt utviklet for skriveren. Bruk av uegnet materiell kan føre til redusert ytelse og utgjøre en sikkerhetsrisiko.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med produktet, tilleggsutstyret og forbruksartikkelen.
- Oppbevar alle forbruksartikler i samsvar med instruksjonene på pakken eller beholderen.
- Hold alle forbruksartikler utenfor barns rekkevidde.
- Du må aldri kaste fargepulver, farbepulver-/trommelkassetter eller avfallsbeholdere på åpen ild.
- Når du håndterer kassetter, for eksempel fargepulverkassetter, må du unngå kontakt med hud eller øyne. Kontakt med øynene kan forårsake irritasjon og betennelse. Ikke forsøk å demontere kassetten. Det kan øke fare for kontakt med hud eller øyne.



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

## Sikkerhet ved vedlikehold

- Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
- Bruk bare en tørr, løfri klut til rengjøring.
- Ikke brenn forbruksartikler eller artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold. Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox®' resirkulering av forbruksartikler, går du til [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).



**Advarsel:** Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan forårsake eksplosjoner eller brann hvis de brukes på elektromekanisk utstyr.

Når maskinen plasseres i en gang eller lignende områder med begrenset adgang, kan det være andre krav til plass. Kontroller at alle retningslinjer for sikkerhet på arbeidsplassen samt bygge- og brannforskrifter overholdes.

## Skriversymboler

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Advarsel: Angir en alvorlig risiko som kan føre til død eller alvorlig skade hvis ikke den unngås.
	Advarsel varm overflate: Svært varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå personskader.
	Advarsel: Bevegelige deler. Vær forsiktig for å unngå personskader.
	Forsiktig: Angir at det må utføres en obligatorisk handling for å unngå skade på eiendommen.
	Forsiktig: Vær forsiktig slik at du ikke forårsaker skade ved å søre fargepulver når du håndterer avfallsbeholderen.
	Ikke berør den aktuelle delen eller området på skriveren.
	Ikke utsett trommelkassettene for direkte sollys.
	Ikke brenn fargepulverkassettene.
	Ikke brenn avfallsbeholderen.
	Ikke brenn trommelkassettene.
	Ikke bruk papir som er festet med stifter eller binders.

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Ikke bruk papir som er brettet, krøllete eller veldig bøyd.
	Ikke bruk blekkskriverpapir.
	Ikke bruk transparenter eller overheadprojektorark.
	Ikke bruk papir som alt er kopiert på eller skrevet ut.
	Ikke kopier pengesedler, stempelmerker eller frimerker.

## Kontaktinformasjon for HMS

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

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

Hvis du vil ha produktsikkerhetsinformasjon for USA og Canada, går du til [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

For produktsikkerhetsinformasjon for Europa går du til [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

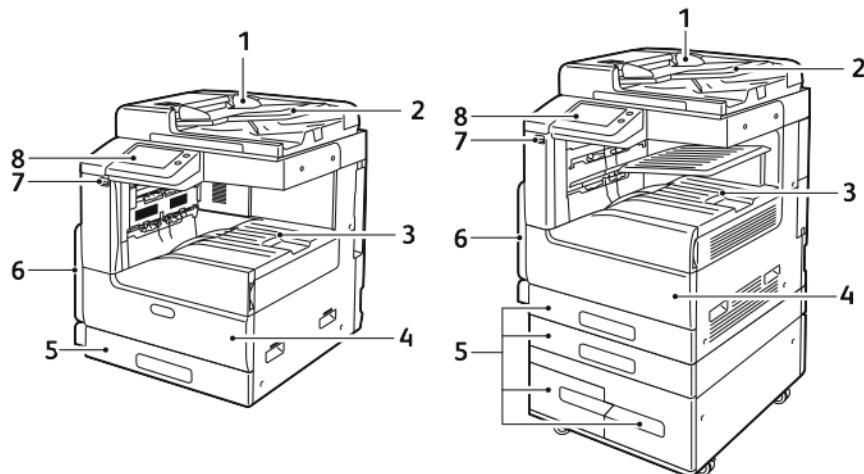
# Komme i gang

Dette kapitlet inneholder:

Skriverens deler .....	22
Strømalternativer .....	32
Tilgang til skriveren .....	35
Innføring i apper .....	38
Informasjons sider .....	39
Embedded Web Server .....	41
Installasjon og oppsett .....	44
Kople til skriveren .....	45
Første oppsett av skriveren .....	54
Installere programvaren .....	58
Mer informasjon .....	63

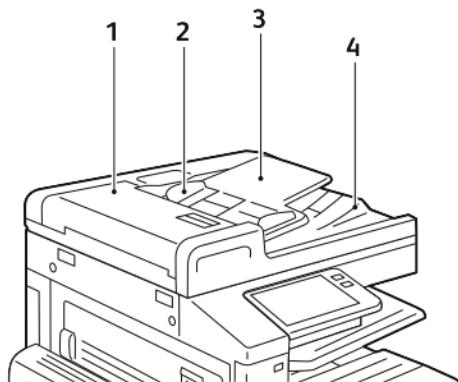
## Skriverens deler

### SETT FORFRA



1. Originalstøtter
2. Originalmater
3. Mottakere, vist med og uten det valgfrie midtre øvre mottaker
4. Frontdør
5. Papirmagasiner: Konfigurasjonene varierer fra 1 til 4 magasiner. Tandemmagasinet vises nederst til høyre
6. Spesialmagasin
7. USB-port
8. Kontrollpanel

## TOSIDIGMATER



1. Originalmaterdeksel
2. Papirstøtter
3. Magasin i tosidigmater
4. Originalmottaker

### **Retningslinjer for glassplaten**

Glassplaten støtter originalformater opptil 297 x 432 mm (11,7 x 17,1 tommer). Bruk glassplaten fremfor tosidigmateren hvis du skal kopiere eller skanne følgende originaltyper:

- Papir med binders eller stifter
- Papir som er skrukkete, krøllete, brettet, revet eller har ujevne kanter
- Bestrøket eller karbonfritt papir eller andre materialer enn papir, for eksempel stoff eller metall
- Konvolutter
- Bøker

### **Retningslinjer for tosidigmater**

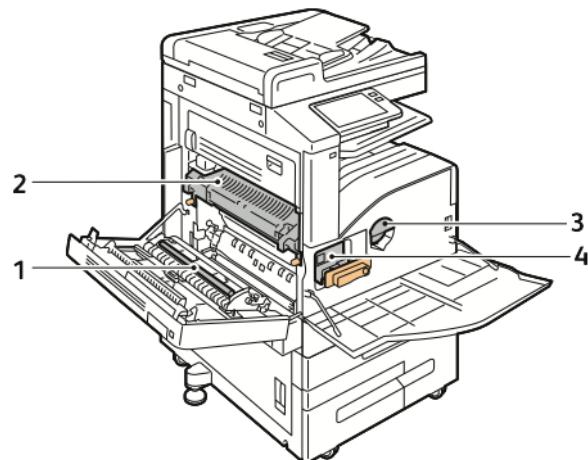
Følgende originalformater kan legges i tosidigmateren:

- Bredde: 49–297 mm (1,9–11,7 tommer)
- Lengde: 85-431,8 mm (8,5–17 tommer)
- Vekt: 38-128 g/m<sup>2</sup>

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i tosidigmateren:

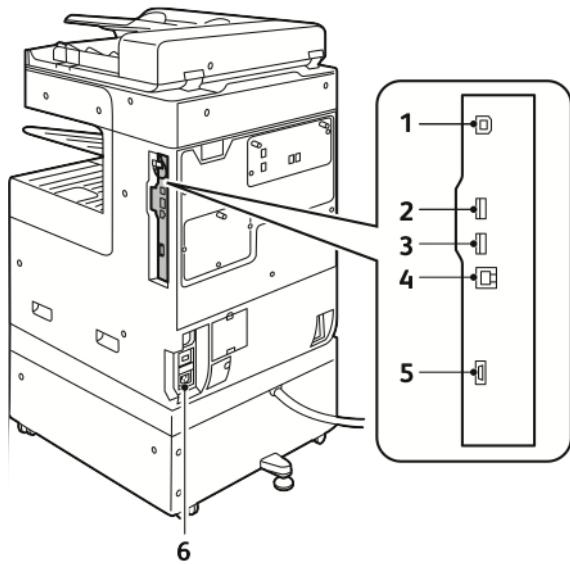
- Legg i originalene med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først.
- Legg kun løse ark uten skader i tosidigmateren.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Legg bare originaler med helt tørt blekk eller godt fiksert fargepulver i tosidigmateren.
- Ikke legg i originaler over maksimumsstrekken.

## INNVENDIGE KOMPONENTER



- |                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| 1. Overføringsvalse | 3. Fargepulverkassett |
| 2. Fikseringsmodul  | 4. Trommelkassett     |

**SETT BAKFRA**

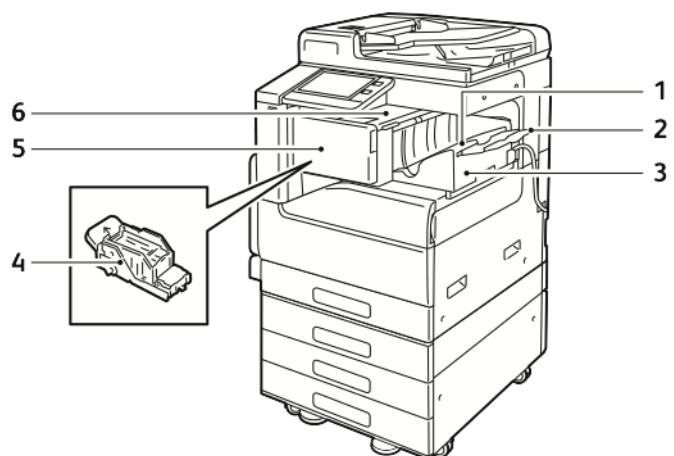


- |                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| 1. USB-vertsport  | 4. Ethernet-port        |
| 2. USB-enhetsport | 5. Eksternt grensesnitt |
| 3. Wi-Fi-port     | 6. Strømtilkoppling     |

## ALTERNATIVER FOR ETTERBEHANDLING

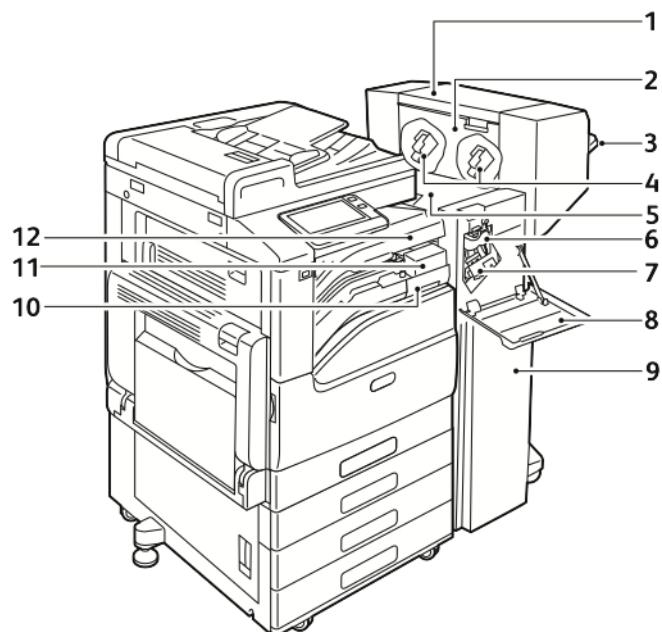
Det finnes to valgfrie etterbehandlere: Den integrert kontoretterbehandler og kontoretterbehandler med eller uten heftemodul.

### Integrrert kontoretterbeandler



- |                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. Etterbeandler                 | 4. Stiftkassett                 |
| 2. Etterbeandlerutvidelse        | 5. Frontdeksel på etterbeandler |
| 3. Integrert kontoretterbeandler | 6. Toppdeksel på etterbeandler  |

### Office etterbehandler

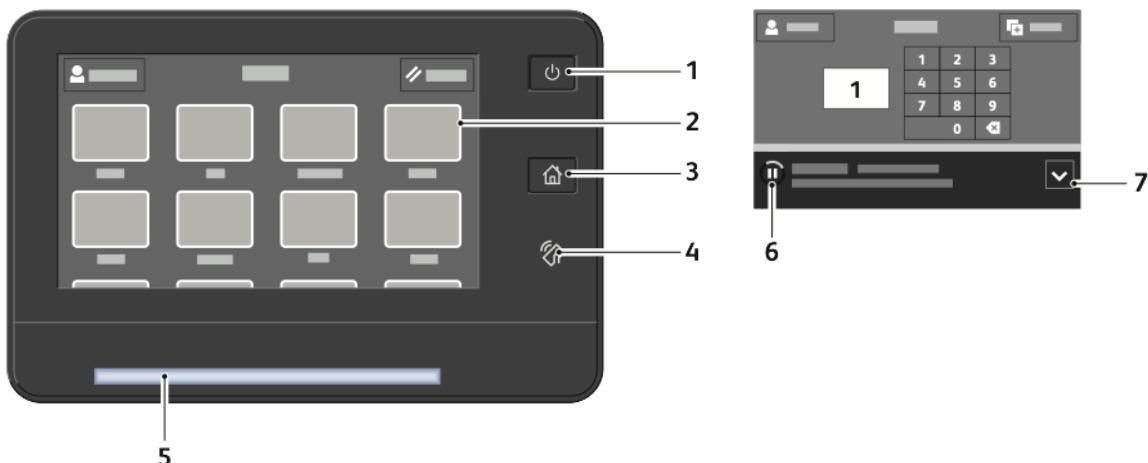


- |  |   |
|--|---|
| 1. Heftemodul (valgfri)                  | 7. Stiftkassett                               |
| 2. Sidedeksel for heftemodul (valgfri)   | 8. Frontdeksel på etterbehandler              |
| 3. Høyre mottaker                        | 9. Office etterbeandler                       |
| 4. Stiftkassett for heftemodul (valgfri) | 10. Avfallsbeholder for hulling (valgfri)     |
| 5. Toppdeksel på etterbeandler           | 11. Hullemaskin (valgfri)                     |
| 6. Bretteenhet (valgfri)                 | 12. Vannrett transportdeksel, midtre mottaker |

## KONTROLLPANEL

Kontrollpanelet består av en berøringsskjerm og taster som du trykker på for å kontrollere funksjonene som er tilgjengelige på skriveren. Kontrollpanelet brukes til følgende:

- Vise gjeldende driftsstatus for skriveren
- Gi tilgang til funksjoner for kopiering, utskrift og skanning.
- Gi tilgang til referanse materiale.
- Gi tilgang til Verktøy- og Oppsett-menyen.
- Vise meldinger om at du må legge i papir, bytte forbruksartikler og avklare stopp
- Vise feil og advarsler.
- Gi tilgang til Strøm/Aktiver-tasten som brukes til å slå skriveren av eller på. Denne knappen støtter også strømsparingsmodiene og blinker for å angi statusen for skriveren.



ELEMENT	NAVN	BESKRIVELSE
1	Strøm/Aktiver-tast	<p>Denne tasten dekker flere strømrelaterte funksjoner.</p> <p>Når skriveren er av, slår du på skriveren med denne tasten.</p> <p>Når skriveren er på, vises det en meny på kontrollpanelet når du trykker på denne tasten. Du kan aktivere dvalemodus, starte skriveren på nytt eller slå av skriveren fra denne menyen.</p> <p>Når skriveren er på, men i modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus, aktiveres skriveren når du trykker på denne tasten.</p> <p>Når skriveren er på, og du holder denne tasten inne i ti sekunder, slås skriveren av.</p> <p>Tasten blinker for å angi strømstatusen for skriveren.</p> <p>Når lyset blinker sakte, er skriveren i modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus.</p> <p>Når lyset blinker raskt, slås skriveren av eller går ut av modus for lavt strømforbruk.</p>
2	Berøringsskjerm	Skjermen viser informasjon og gir tilgang til skriverfunksjoner.
3	Hjem	Denne knappen gir tilgang til startviduet med skriverfunksjoner som kopiering, skanning og faksing.
4	NFC-område (valgfritt)	<p>Nærfeltskommunikasjon (NFC) er en teknologi som gjør at enheter kan kommunisere når de er mindre enn 10 cm fra hverandre. Du kan bruke NFC-området til å få et nettverksgrensesnitt eller til å opprette en TCP/IP-tilkopling mellom din maskin og skriveren.</p> <p><b>Merk:</b> Indikatoren vises når NFC er aktivert.</p>
5	Statuslampe	<p>Lampen blinker blått eller gult for å angi skriverstatus.</p> <p><b>Blått</b></p> <p>Ett blått blink angir en vellykket godkjennings forespørsel.</p> <p>Ett sakte blått blink angir at en kopierings- eller utskriftsjobb er startet på kontrollpanelet.</p> <p>To sakte blå blink angir at en faks- eller utskriftsjobb er mottatt fra nettverket.</p> <p>Blinker raskt i blått mens skriveren slås på, eller for å angi at det er registrert en forespørsel om Wi-Fi Direct-tilkopling, for eksempel AirPrint™.</p> <p><b>Gult</b></p>

ELEMENT	NAVN	BESKRIVELSE
		<p>Blinker gult for å angi en feil eller en advarsel som brukeren må gjøre noe med. Det kan for eksempel være tomt for fargepulver, et papirstopp eller tomt for papir for gjeldende jobb.</p> <p>Den blinker også gult for å angi at det er en systemfeil, som vanligvis er tilknyttet en feilkode.</p>
6	Varselbanner	<p>Varsler og meldinger vises i et tilleggsbanner under appområdet. Trykk midt på banneret for å vise hele varslet. Når du har lest informasjonen, trykker du på X for å lukke.</p>
7	Pauseikon	<p>Når en jobb skannes eller behandles, vises et pauseikon i varselbannerområdet. Trykk på pauseikonet for å stoppe den pågående jobben midlertidig. Jobben stoppes midlertidig og du får valget mellom å fortsette eller slette jobben.</p>

## Strømalternativer

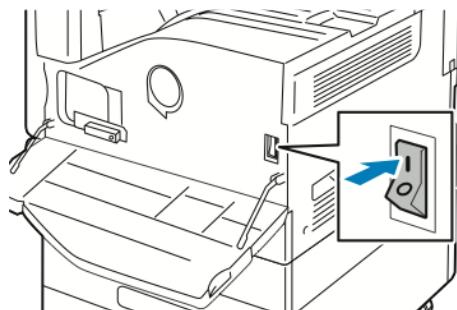
**Strøm/Aktiver-tasten** er en flerfunksjonstast på kontrollpanelet.

- Når den brukes sammen med strømbryteren, slår **Strøm/Aktiver-tasten** skriveren på.
- Hvis skriveren allerede er slått på, kan du bruke **Strøm/Aktiver-tasten** til å:
  - Starte skriveren på nytt
  - Aktivere eller avslutte dvalemodus.
  - Aktivere eller avslutte modus for lavt strømforbruk.
- **Strøm/Aktiver-tasten** blinker også når skriveren er i modus for lavt strømforbruk.

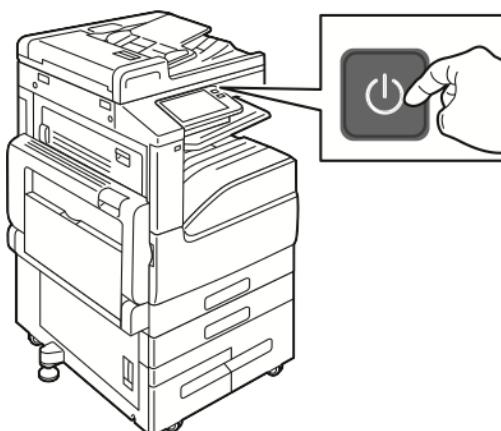
## SLÅ PÅ SKRIVEREN

Slik slår du på skriveren:

1. Åpne døren foran på skriveren, og slå **på** strømbryteren.



2. Trykk på **Strøm/Aktiver-tasten** på skriverens kontrollpanel.

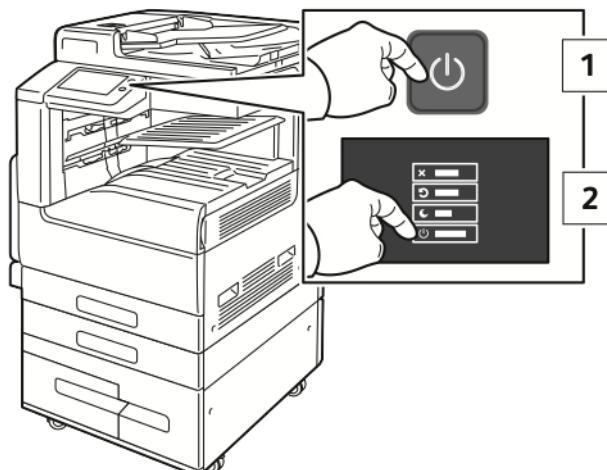


**Forsiktig:** Ikke trekk ut strømledningen mens skriveren slås på.

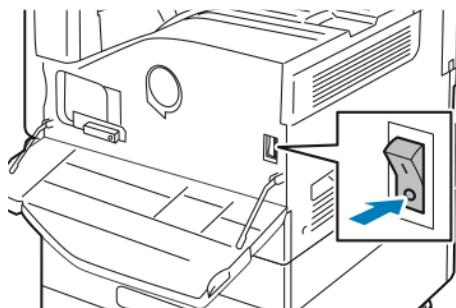
## SLÅ AV SKRIVEREN

Slik slår du av skriveren:

1. Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel, og deretter på **Slå av**.



2. Åpne frontdøren og slå av strømbryteren.



**Forsiktig:** Ikke trekk ut strømledningen mens skriveren slås av.

## GÅ INN OG UT AV DVALEMODUS OG MODUS FOR LAVT STRØMFORBRUK

Etter at skriveren er slått på, men mens den står i dvalemodus eller modus for lavt strømforbruk:

- Beröringsskjermen ser ut som om den er tom og av.
- Skriveren går automatisk ut av modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus når den mottar data fra en tilkoplet enhet.

Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten for å aktivere skriveren manuelt.

## STRØMSPARER

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

Det finnes to strømsparingsnivåer.

- **Tidsavbrudd for lavt strømforbruk:** Skriveren går fra klarmodus til lavt strømforbruk for å redusere strømforbruket i klarstilling.
- **Tidsavbrudd for dvalemodus:** Skriveren går fra lavt strømforbruk til dvalemodus for å redusere strømforbruket enda mer.

## Tilgang til skriveren

### KONTERING

Kontering overvåker utskrifts-, kopierings-, skanne- og fakstrykk som lages, og hvem som lager dem.

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

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

### LOGGE PÅ

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

#### Logge på fra kontrollpanelet

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Logg inn**.
3. Skriv inn brukernavnet ved hjelp av tastaturet, og trykk deretter på **Enter**.
4. Skriv inn passordet hvis du får spørsmål om det, og trykk deretter på **Enter**.

 Merk: Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du logger på som systemadministrator.

5. Trykk på **OK**.

 Merk: Angi brukernavn og passord for å få tilgang til hver enkelt passordbeskyttet tjeneste.

#### Funksjoner knyttet til NIST 800-171 for lokal godkjenning

For å forbedre viktig kybersikkerhetsinfrastruktur for organisasjoner har NIST (National Institute of Standards and Technology) i USA opprettet Cybersecurity Framework (CSF). Systemadministratoren kan endre NIST 800-171r2-kompatible innstillingar via den innebygde webserveren. Funksjoner for NIST 800-171r2 inkluderer følgende:

#### Forhindre gjenbruk av bruker-ID

Systemadministratoren kan konfigurere skriveren til å hindre gjenbruk av tidligere verdier for bruker-ID i en bestemt tidsperiode etter at bruker-IDen ble brukt sist gang, fra 1 til 999 dager. Systemadministratoren kan endre antall dager via den innebygde webserveren.

## Automatisk deaktivering av bruker-ID

Skriveren deaktivérer brukerkontoer som ikke har logget på skriveren i en bestemt tidsperiode.

Systemadministratoren kan angi antall dager, fra 1 til 999. Hvis kontoen din låses etter en tid, og du ikke får tilgang til skriveren, må du ta kontakt med systemadministratoren for hjelp.

## Passordkompleksitet

Når du forandrer passordet, begrenser skriveren antall tegn du kan bruke på nytt fra det forrige passordet.

Systemadministratoren angir antall tegn som kan brukes på nytt, fra 1 til 63. Skriveren avviser nye passord der antall gjenbrukte tegn overstiger det spesifiserte maksimale antallet. Hvis du forandrer passordet og det oppstår en feil, må du ta kontakt med systemadministratoren og følge reglene for passordkompleksitet for skriveren.

Hvis maksimum antall tegn for eksempel er angitt til 3 tegn, kan du ikke endre passordet TEST123 til TEST444, for det inneholder fire tegn fra det forrige passordet. Passordet GOOD123 er gyldig, fordi det inneholder tre tegn fra det forrige passordet.

## Gjenbruk av passord

Systemadministratoren kan forhindre gjenbruk av nylig brukte passord ved å angi en intervall før brukeren kan bruke et passord på nytt. Intervallen er fra 1 til 10. Hvis du forandrer passordet og det oppstår en feil, må du ta kontakt med systemadministratoren og følge reglene for passordkompleksitet for skriveren.

## Midlertidig passord

Når systemadministratoren oppretter en brukerkonto eller endrer eller tilbakestiller kontopassordet med en av følgende alternativer, kan skriveren vise en melding om passordendring når du logger på:

- Legg til
- Rediger
- Tilbakestill passord

Når alternativet er aktivert, blir passordet som angis av systemadministratoren, ansett som et midlertidig passord. Når du logger på med et midlertidig passord, viser skriveren en melding om at du må endre passordet. Som en sikkerhetsfunksjon må du endre passordet før første gang du logger på skriveren. Før det midlertidige passordet endres, vil ekstern godkjenning via EIP eller SNMP misslykkes for brukeren. Ta kontakt med systemadministratoren for hjelp.

## Brukerkonto låst

Etter et bestemt antall ugyldige påloggingsforsøk for en brukerkonto, låser skriveren kontoen. Hvis du ikke logger på skriveren i en lengre tidsperioden, kan kontoen automatisk bli deaktivert. Ta kontakt med systemadministratoren for hjelp.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

## ENKEL GODKJENNING

Når enkel godkjenning er aktivert, drar brukere et forhåndsprogrammert ID-kort gjennom en berøringsfri kortleser på kontrollpanelet. Du bruker denne metoden ved å kjøpe og installere en USB-kortleser og en godkjenningsserver som støtter enkel godkjennings-API for Xerox®.

## SMARTKORT

Når systemet kort for fellesavlesning er installert på Xerox-maskinen, kreves det et smartkort for å få tilgang til skriveren. Det finnes flere kortlesermodeller som er kompatibel med maskinen. Du får tilgang til skriveren ved å sette inn forhåndsprogrammert ID-kort i leseren eller ved å legge kortet på leseren. Hvis det kreves ekstra sikkerhetspåloggingsinformasjon, kan du angi påloggingsinformasjonen på kontrollpanelet.

Du finner mer informasjon om å konfigurere et system for kort for fellesavlesning i *Xerox® Versalink® Konfigurere kort for fellesavlesning* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

## Innføring i apper

Xerox Apps er en inngangsport til funksjonene på enheten. Standardapper er allerede installert på enheten og vises på startskjermen. Enkelte apper er installert som standard, men vises ikke første gang du bruker enheten.

Når du logger på, vises appene som er konfigurert for din personlige konto, i kontrollpanelet.

Du kan laste ned flere apper til enheten fra Xerox® App Gallery. Se [www.xerox.com/XeroxAppGallery](http://www.xerox.com/XeroxAppGallery) hvis du vil ha mer informasjon.

## Informasjonssider

Skriveren har et sett med informasjonssider som du kan skrive ut. Disse informasjonssidene inneholder konfigurasjons- og skriftinformasjon, demonstrasjonssider og mer.

Følgende informasjonssider er tilgjengelige:

NAVN	NAVN	BESKRIVELSE
	Konfigurasjonsrapport	I konfigurasjonsrapporten finner du skriverinformasjon, inkludert installerte alternativer, nettverksinnstillingar, portoppsett, magasininformasjon med mer.
	Faktureringssammendrag	Faktureringssammendraget gir informasjon om enheten og detaljert informasjon om faktureringstelleverk og antall ark.
	Forbruksartikelrapport	Forbruksartikelrapport har informasjon om dekningsområde og delenumre for etterbestilling av forbruksartikler.
	Liste over PostScript-skrifter	Med liste over PostScript-skrifter får du en utskrift av alle PostScript-skrifter som er tilgjengelige på skriveren.
	Liste over PCL-skrifter	Med liste over PCL-skrifter får du en utskrift av alle PCL-skrifter som er tilgjengelige på skriveren.
	Demonstrasjonsutskrift	Demonstrasjonsutskriften gir en demonstrasjon av gjeldende utskriftskvalitet.
	Startside	Startsiden inneholder grunnleggende informasjon om skriverkonfigurasjonen og nettverk.
	Jobbloggrapport	Skriveren lagrer informasjon om tidligere utskriftsjobber, inkludert dato, klokkeslett, jobbtype, dokumentnavn, leveringsfarge (bare for fargeenheter), papirformat, antall sider og resultat. Status for maksimum 200 jobber skrives ut på jobbloggen.

### SKRIVE UT INFORMASJONSSIDER

- Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- Trykk på **Enhet > Om > Informasjonssider**.
- Trykk på ønsket side for å skrive ut en informasjonsside.
- Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

### KONFIGURASJONSRAPPORT

Konfigurasjonsrapporten inneholder produktinformasjon, inkludert installert alternativer, nettverksinnstillingar, portoppsett, magasininformasjon med mer.

### **Skrive ut en konfigurasjonsrapport**

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet > Om > Informasjonssider**.
3. Trykk på **Konfigurasjonsrapport**.
4. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

## Embedded Web Server

Embedded Web Server er programvaren for administrasjon og konfigurasjon som er installert på skriveren. Den lar deg konfigurere og administrere skriveren fra en nettleser.

Embedded Web Server krever:

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

### FÅ TILGANG TIL EMBEDDED WEB SERVER

Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

### FINNE IP-ADRESSEN TIL SKRIVEREN

Du må ofte ha skiverens IP-adresse for å installere skriverdriveren for en nettverkstilkoplet skriver. Du må også ha IP-adressen for å få tilgang til skriverinnstillingene gjennom Embedded Web Server. Du kan vise skiverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten.



Merk: Vent til skiveren har vært på i to minutter før du viser TCP/IP-adressen i kontrollpanelet. Hvis TCP/IP-adressen er 0.0.0.0 eller starter med 169, angir det at det er problemer med nettverkstilkoplingen. Hvis Wi-Fi er angitt som den primære Ethernet-tilkoplingen, vises imidlertid 0.0.0.0 for skiverens IP-adresse.

### Vise skiverens IP-adresse på kontrollpanelet

Slik viser du IP-adressen til skiveren på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet > Om**.
3. Skriv ned IP-adressen på skjermen.
4. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

### Finne skiverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten

Slik finner du skiverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet > Om > Informasjonssider**.
3. Trykk på **Konfigurasjonsrapport**.

IP-adressen vises under **Tilkopling** i konfigurasjonsrapporten for IPv4 eller IPv6.

4. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

## SERTIFIKATER FOR DEN INNEBYGDE WEB SERVEREN

Enheten har et selvsigert HTTPS-sertifikat. Enheten genererer sertifikatet automatisk i løpet av installasjonen av enheten. HTTPS-sertifikatet brukes til å kryptere kommunikasjon mellom datamaskinen og Xerox-enheten.

- Siden til den innebygde webserveren på Xerox-enheten kan vise en feilmelding om at sikkerhetssertifikatet ikke er klarert. Denne konfigurasjonen svekker ikke sikkerheten til kommunikasjon mellom datamaskinen og Xerox-enheten.
- For å fjerne advarselen i nettleseren, kan du skifte ut det selvsigerte sertifikatet med et signert sertifikat fra en sertifiseringsinstans. Ta kontakt med internettleverandøren hvis du vil ha mer informasjon om å hente et sertifikat fra en sertifiseringsinstans.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon om å hente, installere og aktivere sertifikater.

## LASTE NED KONFIGURASJONSRAPPORTEN FRA DEN INNEBYGDE WEB SERVEREN

Du kan laste ned konfigurasjonsrapporten fra den innebygde webserveren og lagre en kopi på datamaskinens harddisk. Bruk konfigurasjonsrapporter fra flere maskiner til å sammenligne programvareversjoner, konfigurasjoner og samsvarsinformasjon.

Slik laster du ned konfigurasjonsrapporten fra den innebygde webserveren:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.  
Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du vil vite mer om hvordan du får IP-adresse til skriveren.
2. Rull ned til bunnen av siden, og klikk på **Last ned konfigurasjonsrapport** i Hurtigkoplinger-delen for å laste ned konfigurasjonsrapporten.



Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen.

Dokumentet lagres automatisk som en XML-fil på standardplasseringen for nedlastingene på datamaskinens harddisk. Bruk et XML-visningsprogram for å åpne konfigurasjonsrapporten.

## BRUKE DET EKSTERNE KONTROLLPANELET

Med Eksternt kontrollpanel i den innebygde webserveren får du tilgang til skriverens kontrollpanel fra en nettleser

Aktiver funksjonen først for å få tilgang til Eksternt kontrollpanel. Hvis du trenger mer hjelp, kontakter du systemadministratoren eller slår opp i *System Administrator Guide (Administratorhåndboken)* [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.  
Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du vil vite mer om hvordan du får IP-adresse til skriveren.
2. Klikk på **Eksternt kontrollpanel** i Hurtigkoplinger-området.



Merk: Ta kontakt med systemadministratoren hvis Eksternt kontrollpanel ikke vises eller ikke lastes.

3. Klikk på **Lås kontrollpanelet på enheten** for å begrense andre brukeres tilgang til enhetens kontrollpanel når du er koplet til enheten eksternt.

 Merk: Hvis en lokal bruker prøver å få tilgang til kontrollpanelet mens enhetens kontrollpanel er låst, reagerer ikke kontrollpanelet. Det vises en melding på kontrollpanelet om at kontrollpanelet er låst og at enheten kontrolleres eksternt.

4. Klikk på **Øktforespørsel** for å aktivere ekstern tilgang til enhetens kontrollpanel. Det eksterne kontrollpanelet sender en forespørsel til det lokale kontrollpanelet.
  - Hvis det lokale kontrollpanelet ikke er aktivt, aktiveres den eksterne kontrollpaneløkten automatisk.
  - Hvis en lokal bruker er aktiv på enheten, vises meldingen Forespørsel om ekstern økt på det lokale kontrollpanelet. Den lokale brukeren godtar eller avviser forespørselen. Hvis forespørselen godtas, aktiveres den eksterne kontrollpaneløkten. Hvis forespørselen avvises, vises meldingen Forespørsel avvist i den innebygde webserveren.

 Merk: Hvis systemadministratoren ber om en ekstern økt, og hvis økten avvises, vises et alternativ for å overstyre den lokale økten.

## Installasjon og oppsett

Referanse:

- *Installation Guide (Installasjonshåndbok)* som leveres sammen med skriveren
- Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs)

### OVERSIKT OVER INSTALLASJON OG OPPSETT

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

Du kan koble til skriveren direkte fra datamaskinen via USB, eller du kan koble den til via et nettverk. Da bruker du en Ethernet-kabel eller trådløs tilkobling. Krav til maskinvare og kabler avhenger av tilkoplingsmetoden.

Rutere, nettverkshuber og -svitsjer, modemer og Ethernet-kabler og USB-kabler følger ikke med skriveren og må kjøpes separat. Xerox anbefaler en Ethernet-tilkopling fordi den vanligvis er hurtigere enn en USB-tilkopling, og den gir tilgang til Embedded Web Server.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

### VELGE EN PLASSERING FOR SKRIVEREN

1. Velg et støvfritt område med temperaturer fra 10–32 °C og 10–85 % relativ fuktighet.  
 Merk: Plutselig temperatursvingninger kan påvirke utskriftskvaliteten. Rask oppvarming av et kaldt rom kan forårsake kondens på innsiden av skriveren, og dette kan påvirke bildeoverføringen.
2. Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Skriverne må stå vannrett, og med alle fire benene i stabil kontakt med overflaten. Se [Vekt og fysiske mål](#) for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon. Velg en plassering med nok plass for å få tilgang til forbruksartikler og gi skriveren tilstrekkelig ventilasjon. Se [Samlet plassbehov](#) hvis du vil ha informasjon om hvor mye plass skriveren krever.
3. Når du har plassert skriveren, må du kople den til strømkilden og datamaskinen eller nettverket.

## Kople til skriveren

### VELGE EN TILKOPLINGSMETODE

Du kan kople skriveren til datamaskinen med USB-kabel, Ethernet-kabel eller trådløs forbindelse. Metoden du velger, avhenger av hvordan datamaskinen er koplet til nettverket. En USB-tilkopling er en direkte tilkopling og er den som er enklest å konfigurere. En Ethernet-tilkopling brukes til å kople til et nettverk. Hvis du bruker en nettverkstilkopling, er det viktig å forstå hvordan datamaskinen er koplet til nettverket.



Merk: Krav til maskinvare og kabler avhenger av tilkoplingsmetoden. Rutere, nettverkshuber, nettverkssvitsjer, modemer, Ethernet-kabler og USB-kabler følger ikke med skriveren og må kjøpes separat.

#### USB

Hvis du kopler skriveren til én datamaskin og ikke har et nettverk, bruker du en USB-tilkopling. En USB-tilkopling gir rask datahastighet, men vanligvis ikke så rask som en nettverkstilkopling.



Merk: Det kreves nettverkstilkopling for å få tilgang til Embedded Web Server.

#### Nettverk

Hvis datamaskinen er koplet til et kontornettverk eller hjemmenettverk, bruker du en Ethernet-kabel til å kople skriveren til nettverket. Du kan ikke kople skriveren direkte til datamaskinen via Ethernet. Tilkopling gjennom en ruter eller nettverkssvitsj kreves. Et Ethernet-nettverk kan brukes til én eller flere datamaskiner og støtter mange skrivere og systemer samtidig. En Ethernet-tilkopling er vanligvis raskere enn USB og gir deg direkte tilgang til skriverinnstillingene ved hjelp av Embedded Web Server.

#### Trådløst nettverk

Hvis miljøet ditt har en trådløs ruter eller et trådløst tilgangspunkt, kan du kople skriveren trådløst til nettverket. En trådløs nettverkstilkopling gir samme tilgang og tjenester som det en kablet tilkopling gir. En trådløs nettverkstilkopling er vanligvis raskere enn USB og gir deg direkte tilgang til skriverinnstillingene ved hjelp av Embedded Web Server.

#### Telefon

Flerfunksjonsskriven må være koplet til en dedikert telefonlinje for å sende og motta fakser.

### KOPLE TIL EN DATAMASKIN VED HJELP AV USB

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016 og Windows Server 2019.
- macOS 10.15 og nyere.
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverkgrensesnittet.

Slik kopler du skriveren til datamaskinen ved hjelp av en USB-kabel:

1. Kople **B**-enden av en standard A/B USB 2.0-kabel eller USB 3.0-kabel til USB-porten på baksiden av skriveren.

2. Kople A-enden av USB-kabelen til USB-porten på datamaskinen.
3. Lukk vinduet hvis veiviseren for Ny maskinvaren funnet vises.
4. Installer skriverdriveren.

Se [Installere programvaren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

## KOPLE TIL ET NETTVERK MED KABEL

1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Bruk en Ethernet-kabel i kategori 5 eller bedre til å kople skriveren til nettverks- eller ruterkontakten. Bruk en Ethernet-svitsj eller ruter, og to eller flere Ethernet-kabler. Kople datamaskinen til svitsjen eller ruten med én kabel, og kople skriveren til svitsjen eller ruten med den andre kabelen. Du kan kople til hvilken som helst av portene på svitsjen eller ruten bortsett fra uplink-porten.
3. Kople strømledningen til skriveren, sett i kontakten og slå på skriveren.
4. Angi IP-adressen for skriveren eller angi automatisk IP-registrering for skriveren. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

## KOPLE TIL ET TRÅDLØST NETTVERK

Et trådløst lokalnett (WLAN) gjør det mulig å kople samme to eller flere enheter i et lokalnett uten en fysisk tilkopling. Skriveren kan koples til et trådløst LAN som inneholder en trådløs ruter, eller et trådløst tilknytningspunkt. Før skriveren kan koples til et trådløst nettverk, må den trådløse ruten konfigureres med en SSID (service set identifier) og annen nødvendig påloggingsinformasjon.



Merk: Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

### Konfigurere skriveren for trådløst nettverk



Merk: Før du konfigurerer trådløse nettverksinnstillinger, må du installere Xerox® trådløse nettverksadapter.

Hvis du kjøpte og installerte et trådløst nettverksadaptersett, kan du koble enheten til et trådløst nettverk. Hvis enheten er koblet til et kablet nettverk, kan du konfigurere trådløs nettverkstilkopling på enheten eller bruke den innebygde webserveren. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av trådløse nettverksinnstillinger.

Når den trådløse nettverksadapteren er installert, bør du bare fjerne det hvis nødvendig. Se [Demontere den trådløse nettverksadapteren](#) hvis du vil ha mer informasjon om å fjerne adapteren.

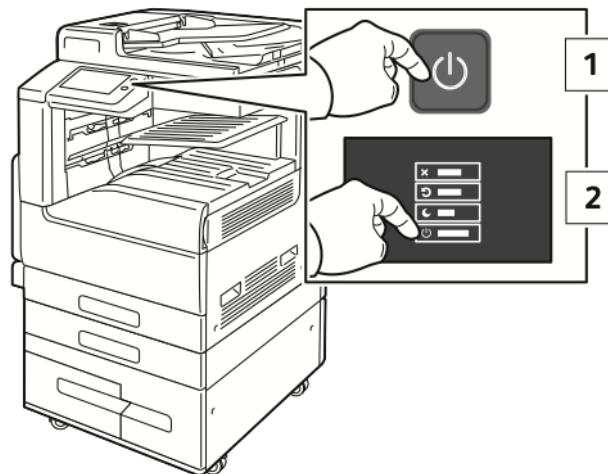
### Installere en trådløs nettverksadapter

Den valgfrie trådløse nettverksadapteren koples til på baksiden av kontrollerkortet. Etter at adapteren har blitt installert, og trådløs nettverksforbindelse har blitt aktivert og konfigurert, kan adapteren kople til et trådløst nettverk.

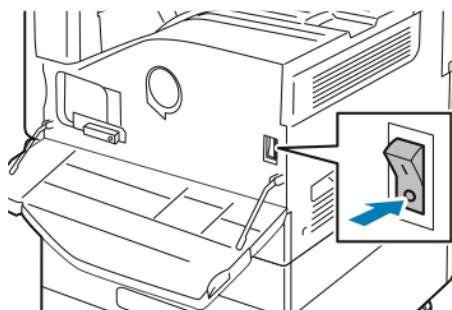
Slik installerer du den trådløse nettverksadapteren:

1. Slå av skriveren.

a. Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel, og deretter på **Slå av**.



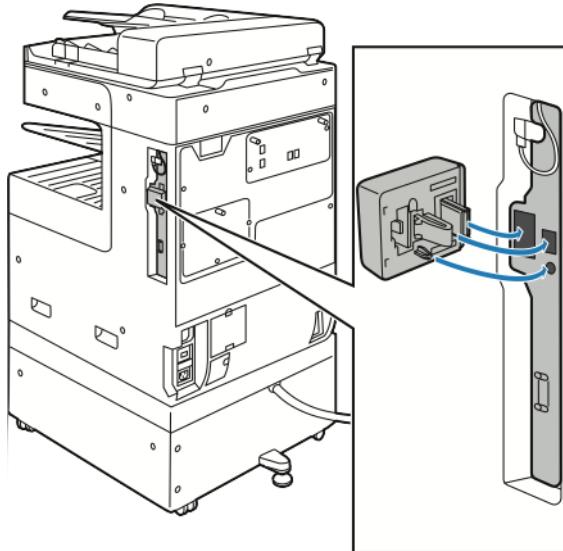
b. Åpne frontdøren og slå **av** strømbryteren.



**Forsiktig:** Ikke trekk ut strømledningen mens skriveren slås av. Det kan skade skriveren.

2. Fjern emballasjen fra den trådløse nettverksadapteren.

3. Installer den trådløse nettverksadapteren ved å følge instruksjonene som følger med den trådløse nettverksadapteren.



**Forsiktig:** Hvis du trekker hardt i adapteren, kan du skade den. Når adapteren er installert, må du følge instruksjonene for fjerning av trådløs nettverksadapter hvis du har behov for å fjerne den.

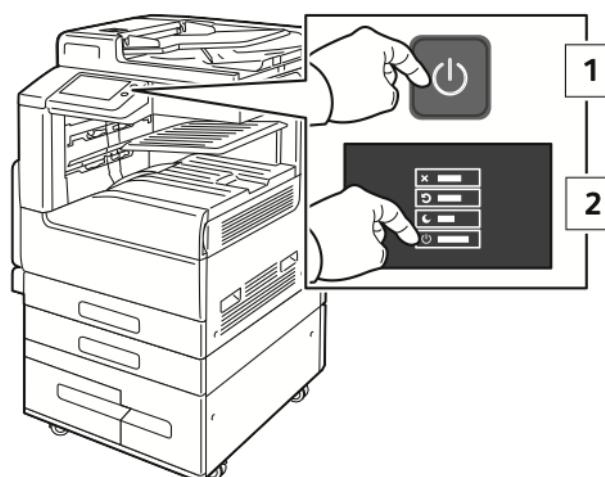
Se [Demontere den trådløse nettverksadapteren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

4. Konfigurer de trådløse innstillingene. *For mer informasjon om konfigurering av trådløsinnstillinger se System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

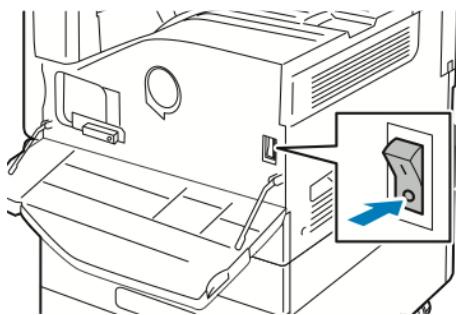
#### Demontere den trådløse nettverksadapteren

Slik fjerner du den trådløse nettverksadapteren:

1. Slå av skriveren:
  - a. Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel, og deretter på **Slå av**.

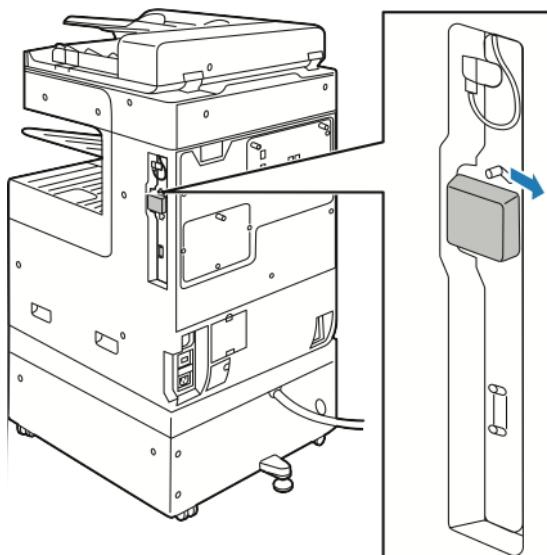


- b. Vent til skriveren er slått helt av. Når skriveren er av, vises ingenting på berøringsskjermen.
- c. Åpne frontdøren og slå deretter **av** strømbryteren.



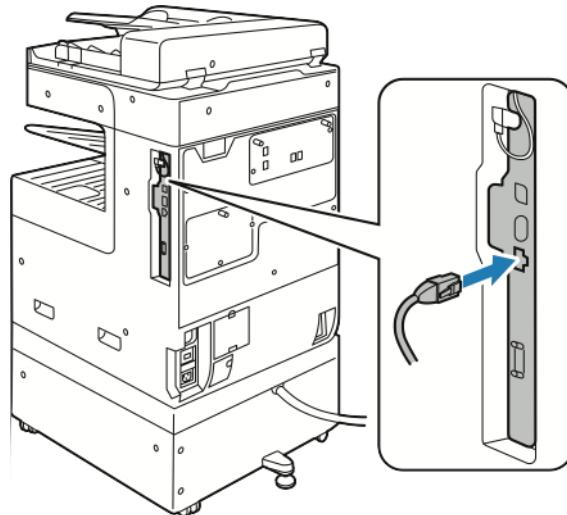
**Forsiktig:** Ikke trekk ut strømledningen mens skriveren slås av. Det kan skade skriveren.

2. Hold nettverksadapteren forsiktig og skyv utløserhendelen til siden for å frigjøre adapteren fra tilkoplingspanelet på siden av skriveren. Trekk adapteren forsiktig vekk fra skriveren.



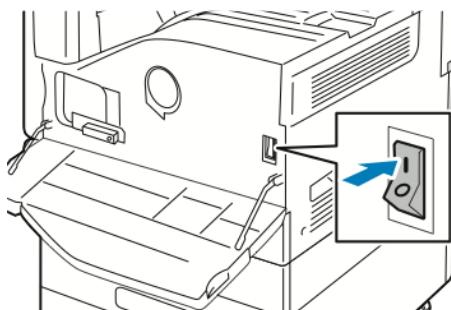
**Forsiktig:** Trekk ikke for hardt i den trådløse nettverksadapteren. Hvis du har brukt utløserhendelen riktig, vil adapteren lett komme ut. Hvis du trekker hardt i adapteren, kan du skade den.

3. Kople skriveren direkte til datamaskinen med en USB-kabel, eller til nettverket med en Ethernet-kabel.

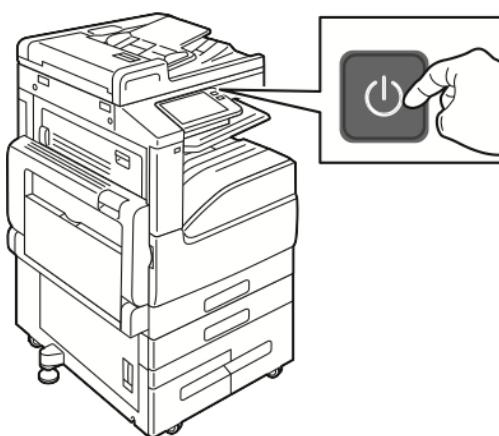


4. Slå på skriveren:

- a. Åpne frontdøren og slå deretter **på** strømbryteren.



- b. Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel.



Hvis skriveren har vært installert i et trådløst nettverk tidligere, kan den ha lagret gammel informasjon om oppsett og konfigurasjon fra dette miljøet. Tilbakestill innstillingene for trådløst nettverk for å forhindre at skriveren prøver å kople seg til et tidligere nettverk. Se i *System Administrator Guide* (*Administratorhåndbok*) på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

## Koble til et Wi-Fi-nettverk på kontrollpanelet

Slik kobler du til et Wi-Fi-nettverk på kontrollpanelet

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet > Tilkopling > Wi-Fi**.
4. Trykk på veksleknappen for å aktivere Wi-Fi-funksjonen.
5. Slik kobler du automatisk til et eksisterende Wi-Fi-nettverk:
  - a. Trykk på det aktuelle nettverket i listen over tilgjengelige Wi-Fi-nettverk.  
Hvis det aktuelle Wi-Fi-nettverket ikke er oppført, eller hvis det aktuelle nettverket bruker WPS, må du konfigurere tilkoblingen manuelt. Gå til neste trinn hvis du vil ha mer informasjon.
  - b. Skriv inn passordet for å logge på nettverket om nødvendig.
  - c. Velg Wi-Fi-frekvensbånd ved å trykke på **Wi-Fi-bånd** og deretter velge et alternativ. Wi-Fi Direct-forbindelsen er angitt til AUTO som standard.
  - d. Trykk på **OK**.
6. Slik kobler du manuelt til et Wi-Fi-nettverk:
  - a. Trykk på **Manuelt oppsett**.
  - b. Skriv inn et navn på Wi-Fi-nettverket i det første feltet, og trykk deretter på **Enter**.
  - c. Trykk på **Nettverkstype**, og velg deretter et alternativ.
  - d. Trykk på **Sikkerhet**, og velg deretter et alternativ.
  - e. Trykk på **WPS (Wi-Fi Protected Setup)**, og velg deretter et alternativ.
7.  Merk: Velg **PBC** for et WPS-oppsett med Trykknappmetode (PBC).
- f. Trykk på **OK**.

## Konfigurer primærnettverket på kontrollpanelet

Du kan angi primærnettverkstilkoplingstypen på enhetens kontrollpanel.

- Oppsett av Primærnettverk i den innebygde webserveren er bare påkrevd hvis Wi-Fi-tilkoblingssettet (ekstrautstyr) er installert og aktivert.
- Uten en Wi-Fi-nettverksforbindelse er primærnettverket som standard angitt til Ethernet. Når settet er installert og aktivert, henter enheten to nettverksforbindelser. En nettverksforbindelse er primær og den andre nettverksforbindelsen er sekundær.

- Hvis du fjerner Wi-Fi-nettverksforbindelsesmodulen, blir primærnettverket angitt til Ethernet.

Følgende funksjoner er bare tilgjengelig over den primære nettverksforbindelsen:

- IPsec
- SMTP
- SNTP
- WSD-skann
- Skann til SFTP, Skann til SMB, Skann til e-post
- LDAP
- UPnP-oppdagelse
- ThinPrint
- EIP Web Service

Slik konfigurerer du primærnettverket på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet > Tilkopling > Primærnettverk**.
4. Velg passende nettverkstilkoplingstype for enheten.
5. Trykk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for at innstillingene skal tre i kraft og enheten starte på nytt.

### Koble til Wi-Fi Direct

Du kan bruke Wi-Fi Direct til å kople en trådløs mobil enhet, for eksempel et nettbrett, en datamaskin eller en smarttelefon, til skriveren. Wi-Fi Direct er deaktivert som standard.



Merk: Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

### Kople til via Wi-Fi Direct fra mobil enheten

Se veilederingen for mobil enheten hvis du vil ha mer informasjon om Wi-Fi Direct-tilkoppling.

## KOPLE TIL EN TELEFONLINJE



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

1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Kople en standard RJ11-kabel, 26 AWG eller større, til linjeporten på baksiden av skriveren.

3. Kople den andre enden av RJ11-kabelen til en aktiv telefonlinje.
4. Slå på skriveren.
5. Aktivere og konfigurere faksfunksjonene.

## KONFIGURERE AIRPRINT



AirPrint er en programvarefunksjon som du kan bruke til å skrive ut fra kablede eller trådløse Apple iOS-baserte mobilenheter og Mac OS-baserte enheter uten å måtte installere en skriverdriver. Med AirPrint-aktiverte skrивere kan du skrive ut og fakse direkte fra en Mac, iPhone, iPad eller iPod touch. Du kan bruke AirPrint til å skrive ut direkte fra en kabelt eller trådløs enhet uten bruk av en skriverdriver.

- Ikke alle program støtter AirPrint.
  - Trådløse enheter må være i samme trådløse nettverk som skriveren.
  - Både IPP- og Bonjour® (mDNS)-protokollen må være aktivert for at AirPrint skal fungere.
  - Enheten som sender AirPrint-jobben, må være koplet til samme delnett som skriveren. Hvis du vil tillate at enheter fra andre delnett sender jobber, må du konfigurere nettverket til å sende multicast-DNS-trafikk over flere delnett.
  - Mac OS-enheten må være macOS 10.15 og nyere.
  - Skrivere med AirPrint kan brukes med alle iPad-, iPhone- (3GS eller senere) og iPod touch-modeller (tredje generasjon eller senere) som kjører nyeste versjon av iOS.
1. Åpne en nettsleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.  
Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Finne IP-adressen til skriveren](#).
  2. Klikk på **Hjem > Tilkopling** i den innebygde webserveren.
- Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen.
3. Klikk på **AirPrint™** for mobil utskrift.
  4. Klikk på veksleknappen **Aktiver** for å aktivere AirPrint.
- Merk: AirPrint® er aktivert som standard når både IPP og Bonjour® (mDNS) er aktivert.
- Hvis du vil endre skriverens navn, angir du et nytt navn i feltet for Navn.
  - Angi skriverens plassering i feltet Plassering.
  - Angi skriverens fysiske plassering eller adresse ved å skrive inn lengde- og breddegrad i desimalformat i feltet for geografisk beliggenhet. Du kan for eksempel bruke koordinater som 45.325026, -122.766831.
5. Klikk på **OK**.
  6. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

## Første oppsett av skriveren

Før du installerer skriverprogramvaren, må du kontrollere at skriveren er satt opp riktig. Konfigurasjon omfatter å aktivere de valgfrie funksjonene og tilordne en IP-adresse for tilkopling til Ethernet-nettverk. Installasjonsveiviseren starter automatisk første gang skriveren slås på. Systemadministratoren må konfigurere følgende innstillinger i installasjonsveiviseren:

- Språk
- Nettverkstilkopling
- Oppsett for proxyserver
- Dato og klokkeslett
- Målenheter
- LDAP-innstillinger
- Appinstallasjon
- Sikkerhetsinnstillinger

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av skriverinnstillinger.

## XEROX® EASY ASSIST (XEA) APP

Med Xerox Easy Assist-appen kan du få tilgang til og konfigurere skriveren fra en smarttelefon. Få tilgang til skriveren fra smarttelefonen ved å laste ned og installere Xerox Easy Assist-appen på mobilenheten. Når du laster ned Xerox Easy Assist-appen på smarttelefonen, kan du konfigurere en ny skriver, styre konfigurasjonen, se varsler om behov for forbruksartikler og bestille dem samt få direkte feilsøkingsstøtte for skriveren.

For å installere Xerox Easy Assist-appen på smarttelefonen må du skanne en QR-kode eller søke etter appen i Apple App Store eller Google Play Store. Det er to typer XEA QR-koder:

- QR-kode for å hente XEA-appen: Denne QR-koden er for første installasjon av appen. For å installere Xerox Easy Assist-appen for første gang må du skanne denne QR-koden med kameraet på smarttelefonen. Du finner denne QR-koden på emballasjeboksen eller på *XEA QR-kode-brosjyren* som følger med skriveren. Sjekk følgende plasseringen for å finne XEA QR-koden:
  - XEA QR-kode-brosjyren
  - Skriverens emballasjeboks
  - Installasjonsveiviser for enhet
- Se [Første oppsett med appen Xerox® Easy Assist \(XEA\)](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- QR-kode for å kople mobilenheten til skriveren: Denne QR-koden brukes til å konfigurere en trådløs nettverksforbindelse mellom smarttelefonen og skriveren. For eksempel kople til Wi-Fi Direct. Du finner denne QR-koden i installasjonsveiviseren for enheten. QR-koden gir all informasjon om å kople smarttelefonen og skriveren uten å angi teknisk informasjon manuelt. Skann denne QR-koden i Xerox Easy Assist-appen for å kople til skriveren.

Hovedfunksjonene i Xerox Easy Assist-appen er:

## Konfigurere en ny skriver

Hvis du har QR-koden tilgjengelig, kan du konfigurere en ny Xerox-skriver med Xerox Easy Assist-appen. Trykk på **+** på Mine skrivere-skjermen i appen, og trykk deretter på **Konfigurere en ny skriver**. Følg instruksjonene i appen.

Du kan legge til en eksisterende skriver i XEA-appen ved å bruke skriverens IP-adresse. Se [Legge til flere skrивere i Xerox Easy Assist-appen](#) hvis du vil ha mer informasjon.

## Skriverstatus

Statusen viser skriverinformasjon, f.eks. om skriveren er klar, fargepulvernivå og status for hvert papirmagasin. Du kan bestille deler og forbruksartikler via Xerox Easy Assist-appen. Hvis fargepulvernivået er lavt, kan du bestille nytt fargepulver ved å velge **Fargepulver**-ikonet og deretter trykke på **Bestill på nytt**.

## Varslinger

Xerox Easy Assist-appen kan varsle om feil eller problemer i skriveren. Trykk på **Bjelle**-ikonet for å se feilinformasjon.

## Skriv ut

Du kan skrive ut med jobb med Xerox Easy Assist-appen. Velg skriveren i appen, og trykk deretter på **Skriv ut**. Velg dokumentet du vil skrive ut fra mobilenheten, bekrefte utskriftsinnstillingene og trykk deretter på **Skriv ut**.

## Maskininnstillinger

Du kan vise og redigere skriverinnstillingene fra **Maskininnstillinger**-fanen. Hvis du ikke stilte inn et passord i det første oppsettet, må du sette opp et passord for å vise eller redigere eksisterende skriverinnstillinger.

## Støtte

Du kan be om støtte og finne løsninger for problemer tilknyttet skriveren via Xerox Easy Assist-appen. Velg skriveren i appen, og trykk deretter på **Støtte**. Du koples til en live chatrobot for Xerox-supportagent.

## Konfigurer datamaskin

Du kan laste ned drivere og utskrift og skanning for skriveren via Xerox Easy Assist-appen. Velg skriveren i appen, og trykk deretter på **Konfigurer datamaskin**. Skriv den registrerte e-postadressen i E-post-feltet, og trykk deretter på **+** for å legge til e-postadressen din. For å laste ned og installere drivere for utskrift og skanning, sender appen en hurtigkopling til e-postadressen din.

## Skriv ut testside

Du kan skrive ut en testside for å bekrefte at alle innstillinger er korrekte. Velg skriveren i appen, og trykk deretter på **Skriv ut testside**.

## Fjern en skriver

Du kan fjerne en skriver fra Xerox Easy Assist-appen. Velg en skriver fra Mine skrivere-listen i appen, og sveip deretter til venstre og trykk på **Fjern**.

## FØRSTE OPPSETT MED APPEN XEROX® EASY ASSIST (XEA)

Gjør følgende for å fullføre første oppsett og installasjon med Xerox Easy Assist-appen første gang:

1. Veiviseren for første installasjon vises når du slår på skriveren for første gang. Gjør følgende i skriverens kontrollpanel:
    - a. Velg **Språk**, og trykk deretter på **Neste**.  
Xerox Easy Assist Mobile App-skjermen vises.
    - b. Trykk på **Ja** for å bruke mobilenheten til å konfigurere og styre skriveren.  
Get the App-skjermen vises og du kan bekrefte type mobilenhet. Velg ett alternativ:
      - **iOS**: Velg dette alternativet for å installere Xerox Easy Assist-appen på en Iphone:
      - **Android**: Velg dette alternativet for å installere Xerox Easy Assist-appen på en Android-telefon:
      - **Jeg har appen**: Velg dette alternativet hvis du allerede har installert Xerox Easy Assist-appen.
  2. Hvis du velger iOS eller Android, vises en skjerm for å laste ned appen. Trykk på **Vis QR-kode**-alternativet i kontrollpanelet.  
En skjerm viser QR-koden. For å installere appen skanner du QR-koden med kameraet til smarttelefonen.
  3. Last ned og installer Xerox Easy Assist-appen på smarttelefonen:
    - For Android-telefoner: Gå til Google Play Store og søk etter Xerox Easy Assist-appen.
    - For iOS eller iPhone: Gå til Apple App Store og søk etter Xerox Easy Assist-appen.
  4. Når du installerer appen på smarttelefonen for første gang, må du trykke på **Godta** i lisensavtalen for sluttbrukere (EULA).
-  Merk: Xerox Easy Assist-appen har instruksjoner for å pakke ut skriveren fra boksen. Du kan se en nyttig video for å pakke ut skriveren ved å bruke kameraet på smarttelefonen til å skanne QR-koden på *XEA QR-kode-brosjyren* som følger med skriveren. Godta sluttbrukeravtalen (EULA), og følg deretter instruksjonene som vises i appen.
5. Følg instruksene i appen. Trykk på **Kople til skriveren** for å kople smarttelefonen til skriveren.
  6. Trykk på **Vis QR-kode**-alternativet i kontrollpanelet for å kople til appen. Den andre eller tilkoplede QR-koden vises.
  7. Skann QR-koden med Xerox Easy Assist-appen. Følg instruksene i appen.  
Når tilkoplingen er konfigurerert, deler smarttelefonen og skriveren samme trådløse nettverk midlertidig.
  8. Bruk Xerox Easy Assist-appen til å fullføre generelle innstillinger og registrere skriveren på nettverket. Generelle innstillinger omfatter Administratorpassord, Tilkopling, Målinger, Dato og klokkeslett, Lyd, Strømsparing m.m.
-  Merk: Kontroller at smarttelefonen er koplet til samme trådløse eller kablede nettverk som skriveren, og at de kommuniserer etter at oppsettet er fullført.
9. Fullfør det første oppsettet ved å skrive inn nødvendig informasjon for skriveren, og trykk deretter på **Fullfør oppsett**.
- Velkomstskjermen vises.

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

- Konfigurere en ny skriver
- Kontroller skriverstatus og bestille rekvisita
- Laste ned drivere og utskrift og skanning
- Skriver ut
- Få feilsøkingsstøtte
- Fjerne en skriver fra Mine skrivere-listen i XEA-appen

Du finner funksjonene til Xerox Easy Assist-appen her: [Xerox® Easy Assist \(XEA\) app.](#)

#### **LEGGE TIL FLERE SKRIVERE I XEROX EASY ASSIST-APPEN**

Hvis skriveren allerede er konfigurert på nettverket og veiviseren for første installasjonen er ferdig, kan du legge til flere skrивere direkte til Mine skrivere-listen i XEA-appen. Åpne XEA-appens startside for å legge til skrivere som er på nettverket. Gå til Mine skrivere-skjermen, trykk på +, og se deretter følgende alternativer:

- **Konfigurer en ny skriver:** Velg **Konfigurer en ny skriver** på Legg til skriver-skjermen for å konfigurere en ny skrive fra XEA-appen på smarttelefonen. Følg instruksjonene som vises på skriverens kontrollpanel og mobil enheten.
- **Legge til en eksisterende skriver:** Det er to alternativer for å legge til en eksisterende skriver fra nettverket:
  - QR-kode
  - IP-adresse

Velg **IP-adresse**. Trykk på **IP-adresse** for å kople til skriveren ved å skrive IP-adressen manuelt. Skriv inn IP-adressen til skriveren, og trykk deretter på **OK**. Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) for å finne IP-adressen.



Merk: Du kan ikke bruke **QR-koden** for en eksisterende skriver som ikke trenger første oppsett.

- **Finne nettverksskrivere i nærheten:** Når smarttelefonen er koplet til samme trådløse eller kablede nettverk som skriveren, kan du velge **Skrivere i nærheten** for å finne skrivere i nærheten. Appen søker etter skrивere på nettverket i nærheten:
  - Hvis appen finner skriveren, kan du velge og legge den til direkte.
  - Hvis appen ikke finner den aktuelle skriveren, kan du legge den til ved å skrive inn IP-adressen.



Merk: Hvis skriveren og mobil enheten ikke kommuniserer, må du kontrollere at de er på samme nettverk.

## Installere programvaren

Før du installerer driverprogramvaren, må du kontrollere at skriverens strømkabel er koplet til en stikkontakt, at skriveren er slått på, at den er koplet til, og at den har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises vanligvis i øvre høyre hjørne av kontrollpanelet. Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke finner IP-adressen.

Hvis CD-en med *programvare og dokumentasjon* ikke er tilgjengelig, laster du ned de siste driverne fra [www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers).

### KRAV TIL OPERATIVSYSTEM

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2008 R2, Windows 10, Windows Server 2012, Windows Server 2016 og Windows Server 2019.
- macOS-versjon 10.15 og nyere.
- UNIX og Linux: Skriveren støtter ulike UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet.

### INSTALLERE SKRIVERDRIVERE FOR EN WINDOWS NETTVERKSSKRIVER

1. Sett inn CD-en med *programvare og dokumentasjon* i riktig stasjon på datamaskinen. Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, går du til stasjonen og dobbeltklikker på installasjonsfilen **Setup.exe**.

 Merk: Hvis CD-en med *programvare og dokumentasjon* ikke er tilgjengelig, laster du ned de siste driverne fra [www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers).

2. Klikk på **Xerox Smart Start – installasjonsprogram for driver (anbefalt)**.
3. Klikk på **Godtatt** i lisensavtalen.
4. Velg skriveren fra listen over registrerte skrivere.  
Når du installerer skriverdrivere for en nettverksskriver, må du gjøre følgende:
  - a. Hvis skriveren ikke vises i listen, klikker du på **Ser ikke skriveren?**
  - b. Angi IP-adressen til skriveren.  
Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Finne IP-adressen til skriveren](#).
  - c. Klikk på **Fortsett** og velg **Installer** for å installere den anbefalte skriverdriveren.
5. Klikk på **Hurtiginstallasjon**.  
Det vises en melding om at installasjonen var vellykket.
6. Klikk på **Ferdig** for å fullføre installasjonen og lukke installasjonsvinduet.

### INSTALLERE ZIP-FILEN FOR WINDOWS-SKRIVERDRIVER

Du kan laste ned skriverdriveren i en ZIP-fil fra Xerox.com. Bruk Legg til skriver-veiviseren for Windows for å installere skriverdrivene på datamaskinen.

Slik installerer du skriverdriveren fra ZIP-filen:

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

## INSTALLERE SKRIVERDRIVERNE FOR EN WINDOWS USB-SKRIVER

1. Kople B-enden av en standard A/B USB 2.0-kabel eller USB 3.0-kabel til USB-porten på baksiden av skriveren.
  2. Kople A-enden av USB-kablene til USB-porten på datamaskinen.
  3. Hvis veiviseren for Ny maskinvare funnet i Windows åpnes, trykker du på **Avbryt**.
  4. Sett inn CD-en med programvare og dokumentasjon i riktig stasjon på datamaskinen. Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, går du til stasjonen og dobbeltklikker på installasjonsfilen **Setup.exe**.
-  Merk: Hvis CD-en med *programvare og dokumentasjon* ikke er tilgjengelig, laster du ned de siste driverne fra [www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers).
5. Klikk på **Xerox Smart Start – installasjonsprogram for driver (anbefalt)**.

6. Klikk på **Godtatt** i lisensavtalen.
7. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Hurtiginstallasjon**.  
Det vises en melding om at installasjonen var vellykket.
8. Klikk på **Ferdig** for å fullføre installasjonen og lukke installasjons vinduet.

## INSTALLERE SKRIVEREN SOM EN WSD-ENHET

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

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

1. Klikk på **Start** på datamaskinen, og velg **Skrivere og skannere**.
2. Klikk på **Legg til en skriver eller skanner** for å legge til den aktuelle skriveren.
3. Velg enheten i listen over tilgjengelige enheter, og klikk deretter på **Neste**.  
Hvis skriveren ikke vises i listen, klikker du på **Avbryt**. Du kan legge til skriveren manuelt ved å bruke skriverens IP-adresse. Se [Installere ZIP-filen for Windows-skriverdriver](#) hvis du vil ha mer informasjon.
4. Klikk på **Lukk**.

## INSTALLERE DRIVERE OG VERKTØY FOR MACOS

1. Last ned den nyeste skriverdriver fra [www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers).
2. Åpne riktig Xerox® skriverdriver 5.xx.x.dmg/.pkg for skriveren.
3. Dobbeltklikk på det relevante filnavnet for å kjøre Xerox® skriverdriver 5.xx.x.dmg/.pkg.
4. Klikk på **Fortsett** når du blir bedt om det.
5. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
6. Klikk på **Installer** for å godta gjeldende installasjonsmappe, eller velg en annen mappe for installasjonsfilene, og klikk på **Installer**.
7. Skriv inn passordet ditt hvis meldingen kommer opp, og klikk på **OK**.
8. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Neste**.
9. Gjør følgende hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere:
  - a. Klikk på ikonet **Nettverksskriver**.
  - b. Skriv inn IP-adressen til skriveren, og klikk på **Fortsett**.
  - c. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
10. Hvis skriveren ikke ble funnet, bør du kontrollere at skriveren er slått på og at Ethernet- eller USB-kabelen er riktig tilkoplet.
11. Klikk på **OK** for å godta utskriftskømeldingen.
12. Merk av for eller opphev merkingen av **Gjør skriver til standardskriver** og **Skriv ut testark**.

13. Klikk på **Fortsett** og deretter på **Lukk**.

### **Legg til skriveren for macOS**

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

Gå til på Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på for mer informasjon på: [www.xerox.com/office/VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport).

### **Legge til skriveren med Bonjour**

Slik legger du til skriveren med Bonjour®:

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



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

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

Gjør følgende for å legge til skriveren ved å spesifisere IP-adressen:

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

## INSTALLERE SKRIVERDRIVERE OG VERKTØY FOR UNIX OG LINUX

Se **Utskrift med UNIX, Linux og AS/400** og [www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers) hvis du vil vite mer om installasjon av drivere og verktøy for UNIX og Linux.

## Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

RESSURS	PLASSERING
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annен dokumentasjon for skriveren	<a href="http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs">www.xerox.com/office/VLB71XXdocs</a>
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: <a href="http://www.xerox.com/rmlna">www.xerox.com/rmlna</a> EU: <a href="http://www.xerox.com/rmleu">www.xerox.com/rmleu</a>
Teknisk støtteinformasjon for skriveren omfatter nettbasert teknisk støtte, Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) og nedlasting av skriverdriver.	<a href="http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport">www.xerox.com/office/VLB71XXsupport</a>
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet. Se <a href="#">Informasjonssider</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Bestille forbruksartikler for skriveren	<a href="http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies">www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies</a>
Lokalt salgs- og teknisk kundestøttesenter	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Skriverregistrering	<a href="http://www.xerox.com/register">www.xerox.com/register</a>
Nettbutikken Xerox® Direct	<a href="http://www.direct.xerox.com">www.direct.xerox.com</a>

Komme i gang

## Tilpass

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt over tilpassinger .....	66
Tilpass startskjermen .....	67
Tilpass apper .....	68
Opprette og bruke ettrykksapper .....	71

## Oversikt over tilpassinger

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du kan tilpasse og skreddersy enheten til spesifikke behov i arbeidsflytene dine.



Du kan tilpasse appene, vise eller skjule apper på startskjermen og endre rekkefølgen på appene i samsvar med jobbprioritetene dine. Du kan skjule eller vise enkeltfunksjoner for hver enkelt app og konfigurere standardinnstillingar i samsvar med arbeidsgruppens behov. Du kan lagre jobbinnstillingar slik at de kan brukes på nytt senere.

Tilpassinger gjør det mulig for brukerne å jobbe mer effektivt.



Når det er konfigurert individuelle brukerkontoer på enheten, kan du tilpasse enheten til spesifikke brukerbehov. Du kan konfigurere den personlige startskjermen ved å skjule apper eller bare vise de appene du bruker. Du kan tilpasse funksjonslisten til jobbspesifikasjonene. Du kan angi standardinnstillingar for hver app, og lagre innstillingene til regelmessige jobber.

Du kan opprette ettrykksapper for å lagre og forenkle lange og hyppige arbeidsflyter. Når ettrykksappen er opprettet, vises den på startskjermen. Trykk på appen for å starte en jobb. Konfigurere ettrykksapper for bruk av alle brukere, individuelle brukergrupper eller til personlig bruk.

Personlig tilpassing øker effektiviteten ved å sikre at funksjonene som vises, dekker den enkelte brukers behov.

## Tilpasser startskjermen

### SKJULE ELLER VISE EN APP I STARTSKJERMEN

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilpass**.
3. Slik viser du en installert app som er skjult:
  - a. Trykk på **plusstegnet (+)**.
  - b. Trykk på appen som du vil vise på kontrollpanelet.
  - c. Trykk på **Ferdig**.
4. Slik skjuler du en installert app:
  - a. Trykk på **X** for appen.
  - b. Trykk på **Ferdig**.
5. Kontroller at bare valgte apper vises på startskjermen.

### ENDRE REKKEFØLGEN PÅ APPENE PÅ STARTSKJERMEN

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilpass**.
3. Trykk og hold på den aktuelle appen.
4. Dra appen til den nye plasseringen.
5. Slipp appen.
6. Trykk på **Ferdig**.
7. Kontroller at appen vises på riktig plassering på startskjermen.

## Tilpass apper

Med tilpassing kan du endre hvilke funksjoner som er tilgjengelige, slette en lagret forhåndsinnstilling eller fjerne tilpassede innstillinger som er brukt i en app.

### TILPASSE FUNKSJONSLISTEN

Slik tilpasser du Funksjoner-listen for en app:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på den aktuelle appen.
3. Bla til bunnen, og trykk på **Tilpass**.
4. Trykk på **Funksjonsliste**.

 Merk: Hvis du er logget på som administrator, vises det et vindu der du blir bedt om å bekrefte om endringene gjelder en gjest eller deg selv.

5. Trykk på det aktuelle alternativet.
  - Hvis du vil skjule en funksjon, trykker du på **øyeikonet** for den aktuelle funksjonen. Det vises en strek gjennom øyeikonet for å angi at funksjonen er skjult.
  - Hvis du vil vise en funksjon, trykker du på **øyeikonet** for den aktuelle funksjonen. Det vises ingen strek gjennom øyeikonet når funksjonen vises.
6. Hvis du vil endre rekkefølgen på menyfunksjonene, trykker du på og drar funksjonene til ønsket rekkefølge.
7. Lagre gjeldende konfigurasjon ved å trykke på **Ferdig**.

### TILPASSE STARTVINDUET

Startvinduet vises når appen Faks, E-post, USB eller Skann til er valgt. Startvinduet inneholder alternativer for å angi mottaker eller detaljer om bestemmelsessted for en jobb. Bruk denne fremgangsmåten til å velge alternativene som skal vises i startvinduet.

Slik tilpasser du startvinduet for en app:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på den aktuelle appen.
3. Bla til bunnen, og trykk på **Tilpass**.
4. Trykk på **Startvindu**.
5. Trykk på de alternativene du ønsker.

 Merk: Hvis du er logget på som administrator, vises det et vindu der du blir bedt om å bekrefte om endringene gjelder en gjest eller deg selv.

6. Trykk på **X** for å lagre gjeldende konfigurasjon.

## LAGRE FORHÅNDSSINNSTILLINGER

Du kan bruke denne funksjonen til å lagre en bestemt kombinasjon av appinnstillingene for fremtidige jobber. Du kan lagre innstillingene med et navn og hente dem frem senere.

Slik lagrer du gjeldende appinnstillinger:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på den aktuelle appen.
3. Velg innstillingene for jobben.
4. Bla til bunnen, og trykk på **Lagre**.
5. Trykk på **Lagre som ny forhåndssinnstilling**.
6. Trykk på **Angi navn på forhåndssinnstilling**, og bruk tastaturet til å angi navnet.
7. Trykk på **Neste**.
8. Velg et ikon som passer til forhåndssinnstillingen du oppretter.
9. Trykk på **Ferdig**.

 Merk: Forhåndssinnstillingen lagres i Forhåndssinnstilling-funksjonen.

## Slette en lagret forhåndssinnstilling

Slik sletter du en lagret forhåndssinnstilling:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på den aktuelle appen.
3. Bla til bunnen, og trykk på **Tilpass**.
4. Trykk på **Forhåndssinnstillinger**.
5. Trykk på papirkurvikonet for den forhåndssinnstillingen du vil slette.
6. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.
7. Trykk på **Ferdig**.

## FJERNE APPTILPASSING VED HJELP AV KONTROLLENSELET

Slik fjerner du gjeldende innstillinger for apptilpassing:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på den aktuelle appen.
3. Bla til bunnen, og trykk på **Tilpass**.
4. Trykk på **Fjern tilpassing av app**.
5. Trykk på **OK** når du blir bedt om det.

## TILPASSE STANDARDINNSTILLINGER FOR APPER

Slik tilpasser du standardinnstillingene for en app:

1. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
2. Trykk på den aktuelle appen.
3. Konfigurer de aktuelle standardinnstillingene.
4. Trykk på **Lagre**.
5. Trykk på **Lagre standardinnstillinger**. De nye innstillingene overstyrer de forrige standardinnstillingene.

## FJERNE PERSONTILPASSINGER MED EMBEDDED WEB SERVER



Merk: Persontilpassinger omfatter tilpassede startskjermen, personlige ettryksapper og personlige favoritter. Denne fremgangsmåten fjerner alle persontilpassinger fra brukerkontoen.

Slik fjerner du alle persontilpassinger fra brukerkontoen:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Logg på** i Embedded Web Server, og klikk deretter på brukerkontoen. Du kan eventuelt skrive inn passordet og klikke på **Logg på**.
3. Åpne brukerprofilen ved å klikke på brukerkontonavnet som vises øverst til høyre, og klikk deretter på **Min profil**.  
Alle persontilpassinger du har konfigurert for brukerkontoen, vises.
4. Klikk på **Tilbakestill** for å fjerne alle persontilpassinger. Klikk på **Tilbakestill** for å bekrefte.  
Alle persontilpassinger du har konfigurert for brukerkontoen, fjernes.
5. Logg ut ved å klikke på brukerprofilnavnet øverst til høyre, og deretter klikke på **Logg ut**.

## Opprette og bruke ettrykksapper

Bruk ettrykksapper til å opprette individuelle apper for fullføre regelmessige jobber eller oppgaver. Når du har opprettet en ettrykksapp, vises appen i startvinduet på skriverens kontrollpanel. Legg i originalene for å kjøre jobben, og deretter på ettrykksappen.

Du kan opprette ettrykksapper som felles eller personlig apper. Personlige ettrykksapper vises bare på startskjermen etter pålogging.

### OPPRETTE EN ETTRYKKSAPP

Slik oppretter du en ettrykksapp:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på den aktuelle appen.
3. Velg innstillingen for jobben.
4. Bla til bunnen, og trykk på **Lagre**.
5. Trykk på **Lagre som ettrykksapp**.
6. Trykk på **Angi appnavn**, og bruk tastaturet til å angi navnet. Trykk på **Neste**.
7. Trykk på et fargesystemalternativ for ettrykksappen, og trykk deretter på **Neste**.
8. Trykk på et ikon som best passer ettrykksappen som du oppretter, og trykke deretter på **Neste**.
9. Trykk på det aktuelle alternativet.
  - **Gjennomgå før start:** Bruk dette alternativet for å gjennomgå jobbinnstillingene i ettrykksappen. Du kan endre antall kopier for hver jobb for kopieringsjobber.
  - **Start umiddelbart:** Bruk dette alternativet til å starte jobben uten å gjennomgå innstillingene.
10. Trykk på **Neste**.
11. Hvis du valgte **Gjennomgå før start**, velger du alternativene for å vise instruksjoner og innstillinger.
  - **Angi appinstruksjoner:** Bruk dette alternativet til å gi instruksjoner for å bruke ettrykksappen. Når appen ettrykksappen er valgt, vises instruksjonene øverst på skjermen. Skriv inn instruksjonene ved hjelp av tastaturet, og trykk deretter på **Neste**.
  - **Vis antall:** Bruk dette alternativet for å la brukerne vise og oppdatere antallet.
  - **Vis innstillingar:** Bruk dette alternativet til å vise et sammendrag av funksjonene som er programmert for ettrykksappen.
12. Trykk på **Ferdig**.

Ettrykksappen vises på startskjermen.

### OPPRETTE EN PERSONLIG ETTRYKKSAPP

Slik oppretter du en personlig ettrykksapp:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Pålogging**, og angi deretter et gyldig påloggingsnavn og passord.
3. Trykk på den aktuelle appen.
4. Velg innstillinger for jobben.
5. Bla til bunnen, og trykk på **Lagre**.
6. Trykk på **Lagre som ettrykksapp**.
7. Trykk på **Angi appnavn**, og bruk tastaturet til å angi navnet. Trykk på **Neste**.
8. Trykk på et fargesystemalternativ for ettrykksappen, og trykk deretter på **Neste**.
9. Trykk på et ikon som best passer ettrykksappen som du oppretter, og trykke deretter på **Neste**.
10. Trykk på det aktuelle alternativet.
  - **Gjennomgå før start**: Bruk dette alternativet for å gjennomgå jobbinnstillingene i ettrykksappen. Du kan endre antall kopier for hver jobb for kopieringsjobber.
  - **Start umiddelbart**: Bruk dette alternativet til å starte jobben uten å gjennomgå innstillingene.
11. Trykk på **Neste**.
12. Hvis du valgte **Gjennomgå før start**, velger du alternativene for å vise instruksjoner og innstillinger.
  - **Angi appinstruksjoner**: Bruk dette alternativet til å gi instruksjoner for å bruke ettrykksappen. Når appen ettrykksappen er valgt, vises instruksjonene øverst på skjermen. Skriv inn instruksjonene ved hjelp av tastaturet, og trykk deretter på **Neste**.
  - **Vis antall**: Bruk dette alternativet for å la brukerne vise og oppdatere antallet.
  - **Vis innstillinger**: Bruk dette alternativet til å vise et sammendrag av funksjonene som er programmert for ettrykksappen.
13. Trykk på **Neste**.
14. Trykk på det aktuelle alternativet.
  - **Personlig (bare mitt startvindu)**: Bruk dette alternativet til å vise ettrykksappen i startvinduet bare når du er logget på brukerkontoen.
  - **Offentlig (offentlig startvindu)**: Bruk dette alternativet til å gjøre ettrykksappen tilgjengelig for alle brukere.
15. Trykk på **Ferdig**.

#### SLETTE ELLER SKJULE EN ETTRYKKSAPP

Slik sletter eller skjuler du et ettrykksapp fra startvinduet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Hvis du skal slette eller skjule en personlig ettrykksapp, må du trykke på **Pålogging**, og deretter angi et gyldig påloggingsnavn og passord.
3. Trykk på **Tilpass**.

4. Trykk på **X** for den aktuelle ettrykksappen, og trykk deretter på et alternativ.
  - **Slett:** Bruk dette alternativet til å slette ettrykksappen fra skriveren permanent.
  - **Skjul:** Bruk dette alternativet til å fjerne ettrykksappen fra startvinduet. Ettrykksappen er fremdeles tilgjengelig, og du kan legge til appen i startvinduet når som helst.
5. Trykk på **Ferdig**.

## BRUKE EN ETTRYKKSAPP

Slik bruker du en ettrykksapp:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Hvis du bruker en personlig ettrykksapp, må du trykke på **Pålogging**, og deretter angi et gyldig påloggingsnavn og passord.
3. Legg i originalene.
4. Trykk på den aktuelle ettrykksappen.
5. Gjør ett av følgende:
  - Hvis alternativet **Gjennomgå før start** ble valgt ved oppsett av ettrykksappen, må du gjennomgå innstillingene. Hvis antallet vises for kopieringsjobber, må du oppdatere antallet kopier etter behov. Trykk på **Start**.
  - Hvis alternativet **Start umiddelbart** ble valgt ved oppsett av ettrykksappen, starter maskinen automatisk.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Tilpasser

# Xerox®-apper

Dette kapitlet inneholder:

Xerox® App Gallery .....	76
Enhet .....	79
Adressebok.....	83
Jobber.....	91
Kopi.....	98
Kopiering av ID-kort.....	107
E-post .....	108
Skann til .....	112
Fakse .....	121
Serverfaks .....	129
USB .....	132
@PrintByXerox .....	134
Xerox® Connect for XMPie.....	135
Xerox® Tilkobling for DocuShare® Go.....	136

Xerox®-apper er en inngangsport til funksjonene på enheten. Det finnes standardapper som allerede er installert og vises på startskjermen. Det finnes også apper som er installert som standard, men som ikke vises når enheten brukes første gang.

Se [Tilpasser](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du tilpasser startskjermen og appfunksjoner.

Det finnes et utvalg apper som kan lastes ned og installeres fra Xerox® App Gallery. Appene omfatter blant annet Xerox® EIP-apper (Extensible Interface Platform). Med EIP-apper kan du installere sikre, signerte apper på kompatible skrivere.

## Xerox® App Gallery

### OVERSIKT OVER XEROX® APP GALLERY



Bruk Xerox® App Gallery til å finne apper som utvider enheten med nye funksjoner og muligheter. Xerox® App Gallery gir deg direkte tilgang til apper som kan forbedre produktiviteten, forenkle arbeidsflytene og forbedre brukeropplevelsen.

Xerox® App Gallery gjør det enkelt å bla gjennom og oppdatere apper. Du kan bla gjennom appbiblioteket uten å logge på. Det dynamiske banneret gir en aktiv visning av apper, eller du kan bla gjennom den fullstendige listen over apper. Hvis du vil ha mer informasjon om en app, trykker du på appnavnet i listen.

Hvis du vil bruke Xerox® App Gallery App, må du kontrollere at enheten bruker enten den trådløse eller kablede nettverkstilkoplingen.

 Merk: Hvis en lokal server på innsiden av en brannmur er vert for enheten og det er aktivert en proxy, angir du et proxy-unntak på enheten.

Hvis du vil ha mer informasjon og instruksjoner om bruken av Xerox® App Gallery, se *Xerox® brukerhåndboken Guide tilgjengelig* på [www.xerox.com/XeroxAppGallery](http://www.xerox.com/XeroxAppGallery).

### OPPRETTE EN XEROX® APP GALLERY-KONTO

Med en App Gallery-konto har du direkte tilgang til alle tilgjengelige apper for enheten. Med en App Gallery-konto kan du vise og skaffe deg apper, installere apper på enheten og administrere apper og lisenser.

 Merk: Hvis du har en eksisterende Xerox® App Gallery-konto, kan du se [Logge på Xerox® App Gallery-kontoen](#).

Slik oppretter du en App Gallery-konto ved hjelp av kontrollpanelet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Xerox App Gallery**.
3. Gjør ett av følgende:
  - Trykk på **Opprett en App Gallery-konto nå** i det blå rullepanelet.
  - Trykk på **Person**-ikonet for å logge på. Trykk øverst på påloggingsside, og trykk deretter på **Be om en konto**.

 Merk: Tastaturet dekker koplingen til Be om en konto. Trykk øverst på påloggingssiden eller minimer tastaturet for å vise koplingen Be om en konto.

4. Angi en gyldig e-postadresse ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk på **Enter**.

Det vises en melding om at det er sendt instruksjoner for kontooppretting til den e-postadressen du oppga. Trykk på **Lukk**.

5. Logg på e-postkontoen for den e-postadressen du oppga for Xerox® App Gallery.

6. Åpne e-posten med kontoinvitasjonen, og klikk på URL-koplingen i e-posten for å gå til siden for kontoopprettning. Trykk på **Godtar**.
  7. Les gjennom og godta bruksvilkårene. Klikk på **Godtar** for å fortsette og opprette kontoen.
  8. Angi nødvendig informasjon i følgende felter:
    - Bruker-ID
    - Passord
    - Bekreft passord
    - Fornavn og etternavn
    - Firmanavn
    - Land
  9. Klikk på **OK**.
- Når kontoen er opprettet, vises det en bekreftsesmelding.
10. Logg på med App Gallery-kontoen på skriverens kontrollpanel.

### **LOGGE PÅ XEROX® APP GALLERY-KONTOEN**

Når du er logget på App Gallery, kan du bla gjennom tilgjengelige apper og installere og oppdatere apper.

Slik logger du på App Gallery-kontoen:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
  2. Trykk på **Xerox®App Gallery**.
  3. Trykk på **Person**-ikonet for å logge på.
  4. Angi brukernavnet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk på **Enter**.
  5. Angi passordet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk deretter på **Enter** eller **OK**.
- Xerox® App Gallery åpnes.

### **INSTALLERE ELLER OPPDATERE EN APP FRA XEROX® APP GALLERY**

Du kan legge til, utvide og tilpasse funksjonaliteten på enheten ved hjelp av Xerox®-apper. Du kan bruke Xerox®App Gallery til å bla gjennom og installere apper fra enhetens kontrollpanel.

#### **Installere en app fra App Gallery**

Slik installerer du en app fra App Gallery:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Xerox App Gallery**. App Gallery vises.



Merk: Du kan bla gjennom App Gallery og vise appbeskrivelser uten at du er pålogget. Du må logge på App Gallery for å installere apper.

3. Trykk på **Person**-ikonet.
  - a. Angi brukernavnet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk på **Enter**.
  - b. Angi passordet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk deretter på **Enter** eller **OK**.
4. Trykk på den aktuelle appen, og trykk deretter på **Installer**. Lisensavtalen vises.
5. Trykk på **Godta**. Installasjonen starter.

 Merk: Hvis appen ikke installeres som den skal, starter du installasjonen på nytt ved å trykke på **Installer**.

6. Når installasjonen er fullført, trykker du på **X**.

Appen vises i listen over installerte apper.

### Oppdatere en app fra App Gallery

Slik oppdaterer du en app fra Xerox® App Gallery:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Xerox App Gallery**. App Gallery vises.
-  Merk: Du kan bla gjennom App Gallery og vise appbeskrivelser uten at du er pålogget. Du må logge på App Gallery for å oppdatere apper.
3. Trykk på **Person**-ikonet.
  - a. Angi brukernavnet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk på **Enter**.
  - b. Angi passordet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk deretter på **Enter** eller **OK**.
4. Trykk på **Installert**. Listen viser alle installerte apper, samt apper hvor en oppdatering er tilgjengelig. Du kan oppdatere appene hver for seg, eller alle på en gang. Trykk på den aktuelle appen, og trykk deretter på **Oppdater** eller **Oppdater alle**. Lisensavtalen vises for hver app.
-  Merk: Hvis ingen oppdateringer er tilgjengelige, vises ikke oppdateringsfunksjonen.
5. Trykk på **Godtar** for hver app for å godta lisensavtalene.
6. Når oppdateringen er fullført, trykker du på **X**.

### LOGGE AV APP GALLERY-KONTOEN

Slik logger du av Xerox® App Gallery-kontoen:

1. Trykk på **Person**-ikonet.
2. Trykk på **Logg av**.

## Enhet

### ENHETSOVERSIKT



I enhetsappen får du tilgang til informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modell. Du kan vise statusen for papirmagasinene, få informasjon om fakturering og forbruksartikler og skrive ut informasjonssider.

Du kan konfigurere mange enhetsalternativer til dine behov. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport) hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av alle enhetsinnstillingar.

### Alternativer for enhet

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av skriverinnstillingar.

Følgende alternativer er tilgjengelige for enheten:

ALTERNA-TIV		BESKRIVELSE
	Språk	Med Språk angir du angir hvilket språk som skal brukes i kontrollpanelet.
	Om	Alternativet Om gir deg en oversikt over enheten og enhetens nåværende innstillingar og status. Du får tilgang til <b>Informasjonssider</b> og rapporter.
	Programvareopp-datering	Bruk dette alternativet til å sjekke om det finnes programvareoppdateringer og til å konfigurere oppdateringsinnstillingar.
	Varsler	Bruk alternativet Varsler til å vise detaljer om gjeldende varsler eller feil på enheten. En Logg-knapp viser feilkoder og datoer da feilene inntraff på enheten.
	Papirmagasiner	Bruk alternativet Papirmagasiner til å vise papirformatet, papirtypen og papirfargen som er angitt for hvert papirmagasin og kapasitetsstatusen for magasinet.
	Forbruksartikler	Bruk alternativet Forbruksartikler til å følge med på statusen for utskiftbare komponenter. Forbruksartikkelnivået og estimert antall trykk eller resterende dager vises for hver enhet.
	Konteringsinfor-masjon	Bruk alternativet Konteringsinformasjon til å vise serienummeret og totalt antall trykk som er produsert på enheten.
	Generelt	Bruk alternativet Generelt til å tilpasse innstillingar som strømsparingsmodus, dato og klokkeslett og lysstyrken for kontrollpanelet.

ALTERNA-TIV		BESKRIVELSE
		Du kan konfigurere de generelle innstillingene ved å bruke kontrollpanelet på enheten eller den innebygde webserveren.
	Apper	Bruk alternativet Apper til å velge innstillinger for appene som er installert på enheten.
	Tilkopling	Bruk alternativet Tilkopling til å konfigurere nettverksinnstillingene på kontrollpanelet eller kople til et annet trådløst nettverk.
	Støtte	Bruk dette alternativet til å få tilgang til og skrive ut støttesider som er et nyttig hjelpemiddel når du skal feilsøke.
	Tilbakestillinger	Bruk alternativet Tilbakestillinger til å tilbakestille enhetsinnstillinger og skrifter, skjemaer og makroer til fabrikkinnstillingene.

## OM

Alternativet Om gir deg en oversikt over enheten og enhetens nåværende innstillinger og status. Du får tilgang til **Informasjonssider** og rapporter.

## STATUS FOR FORBRUKSARTIKLER

Du kan kontrollere status, og hvor mye som er igjen av forbruksartiklene på kontrollpanelet eller via den innebygde webserveren. Når forbruksartiklene snart må skiftes ut, vises det et varsel på kontrollpanelet. Du kan tilpasse varslene som vises på kontrollpanelet og konfigurere e-postvarslene.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha informasjon om hvordan du sjekker statusen for forbruksartikler og angir varsler ved hjelp av den innebygde webserveren.

### Sjekke status for forbruksartikler i kontrollpanelet

- Trykk på **Enhet > Forbruksartikler** for å vise statusinformasjon om skriverens forbruksartikler,
- Trykk på ønsket element for å vise detaljer om dette, inkludert delenummer for bestilling.
- Trykk på X for å gå tilbake til **Forbruksartikler**.
- Trykk på tilbakepilen hvis du vil gå tilbake til Enhet-vinduet.

### Tilpasser varselsinnstillingene for forbruksartikler

- Trykk på **Enhet > Forbruksartikler > Oppsett for varsler**.
- Trykk på veksleknappen **Aktiver varsler** for å aktivere forbruksartikkelsvarer som vises på kontrollpanelet.

3. Du kan konfigurere skriveren til å vise et varsel når et element når et bestemt prosentnivå, ved å trykke på elementet og deretter velge prosentandelen.
4. Trykk på veksleknappen for å tilpasse varsler for hver forbruksartikkel eller aktivere eller deaktivere et varsel.
5. Trykk på X for å gå tilbake til **Forbruksartikler**.
6. Trykk på tilbakepilen hvis du vil gå tilbake til Enhets-vinduet.

### **Angi e-postadvarsler**

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha informasjon om hvordan du sjekker statusen for forbruksartikler og angir varslere ved hjelp av Embedded Web Server.

1. Trykk på **Enhets > Forbruksartikler > E-postvarsler**.
2. Trykk på **Legg til e-post** og **Angi e-postadresse** for å angi en e-postadresse.
3. Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å angi en e-postadresse, eller velg en oppføring fra adresseboken, og trykk deretter på **OK**.
4. Legg til flere e-postadresser etter behov.
5. Trykk på veksleknappen for å tilpasse varsler for hver forbruksartikkel eller aktivere eller deaktivere et varsel.
6. Du går ut av menyen ved å trykke på **OK**.
7. Trykk på tilbakepilen hvis du vil gå tilbake til Enhets.

### **FAKTURERINGS- OG BRUKERTELLEVERK**

Menyen Konteringsinformasjon viser totalt antall trykk som skriveren har generert i løpet av levetiden. Du kan ikke nullstille tellerne. En side telles som én side av et papirark. Et papir som skrives på begge sider, teller for eksempel som to trykk.

Slik viser du telleverk for fakturering og bruk:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhets > Konteringsinformasjon**. Antall trykk vises:
  - **Sort/hvite trykk**: Totalt antall sider som er skrevet ut uten farger.
  - **Totalt antall trykk**: Totalt antall sider som er skrevet ut i sort/hvitt og farge.

3. Hvis du vil vise flere detaljer, trykker du på **Brukertelleverk** og velger deretter et alternativ.
  - **Trykktelleverk:** Dette alternativet viser antall trykk som er produsert på skriveren. Antall trykk kan ikke være identisk med antall ark, avhengig av skriveroppsettet. Hvis skriveren er konfigurert til å telle store ark som store trykk eller som flere mindre trykk, kan antallet trykk være forskjellig.
  - **Arktelleverk:** Dette alternativet viser antallet trykk som er produsert på skriveren. Trykk for 2-sidige ark skiller fra 1-sidige ark som en egen linje.
  - **Telleverk for sendte bilder:** Dette alternativet viser antall bilder som er sendt ved hjelp av faks-, e-post- eller skannefunksjoner.
  - **Telleverk for fakstrykk:** Dette alternativet viser antall bilder som er sendt ved hjelp av faksfunksjoner. Hver faksfunksjon er oppført på en egen linje.
  - **Alle brukertelleverk:** Dette alternativet gir deg alle opplysninger om skriverbruk.
4. Når du har sett på telleverkavlesningene, trykker du på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## TILBAKESTILLE TIL FABRIKKINNSTILLINGENE

Det ikke-flyktige minnet (NVRAM) lagrer skriverinnstillingene selv etter at maskinen er slått av. Alternativet Tilbakestill til fabrikkinnstillingene opphever alle innstillingene og tilbakestiller skriveren til de opprinnelige fabrikkinnstillingene. Alle jobber, forhåndsinnstillingene, apper og enhetsinnstillingene tilbakestilles. Hvis skriveren har en harddisk, blir harddisken initialisert på nytt. Når tilbakestillingen er fullført, startes skriveren på nytt og installasjonsveiviseren vises.

Slik tilbakestiller du skriveren til fabrikkinnstillingene:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet > Tilbakestillinger > Tilbakestill til fabrikkinnstillingene.**
3. Trykk på **Tilbakestill** når du blir bedt om det.
4. Når prosessen er fullført, startes skriveren automatisk opp på nytt.

## EKSTERNE TJENESTER

Du kan bruke alternativet Eksterne tjenester i Embedded Web Server til å sende feil- og bruksinformasjon til Xerox' kundestøtte slik at de kan løse problemer raskere.

Hvis du vil vite mer om hvordan du aktiverer eksterne tjenester og laster opp informasjon til Xerox, kan du se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

## Adressebok

### OVERSIKT OVER ADRESSEBOK



Bruke enhetens adressebok til å opprette individuelle kontakter eller gruppere kontakter for bruk med appene E-post, Faks og Skann til. Du kan legge til kontakter i enhetens adressebok ved hjelp av kontrollpanelet eller den innebygde webserveren. Denne funksjonen kan også brukes til å skanne til kontakter i adresseboken.

Før du kan bruke denne funksjonen, må systemadministrator gi brukerne tilgang til å vise og administrere enhetens adressebok.

### REDIGERE ADRESSEBOKEN

Du kan opprette og lagre kontaktinformasjon for enkeltkontakter eller grupper. Du kan administrere kontakter i adresseboken på kontrollpanelet eller i Embedded Web Server.

#### Legge til eller redigere kontakter i adresseboken på kontrollpanelet

##### Legge til kontakter i adresseboken fra kontrollpanelet

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Trykk på **plusstegnet (+)**, og velg deretter **Legg til kontakt**.
4. Angi et navn ved å trykke på feltene **Angi fornavn**, **Angi etternavn** eller **Angi firmanavn** og skriv inn opplysningene. Trykk på **Neste** for å gå til neste felt. Trykk på **Enter** når du er ferdig.
5. Angi kontaktinformasjon:
  - Trykk på **Legg til e-post** for å legge til en e-postadresse til kontakten. Skriv inn e-postadressen, og trykk deretter på **Enter**.
  - Trykk på **Legg til faks** for å legge til et faksnummer til kontakten. Skriv inn faksnummeret, og trykk deretter på **Enter**.
  - Trykk på **Legg til SMB** for å legge til en SMB-skannepllassering. Bla til ønsket sted, og trykk deretter på **Enter**.
  - Trykk på **Legg til FTP** for å legge til en FTP-skannepllassering. Bla til FTP-plasseringen, eller angi FTP-adressen og trykk deretter på **Enter**.
6.  Merk: Hvis det kreves godkjenning for skannepllasseringene, angir du et gyldig påloggingsnavn og passord.
7. Lagre kontakten ved å trykke på **OK**.
8. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

### **Redigere eller slette kontakter i adresseboken på kontrollpanelet**

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Trykk på navnet på en kontakt i adresseboken, og trykk deretter på **Rediger**.
4. Hvis du vil endre kontaktinformasjonen, trykker du på informasjonen du vil oppdatere, redigerer den og trykker deretter på **OK**.
5. Du lagrer endringene ved å trykke på **OK**.
6. Trykk på **Slett kontakt** og deretter på **Slett** for å slette en kontakt.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

### **Legge til eller redigere grupper i adresseboken på kontrollpanelet**

#### **Legge til grupper i adresseboken på kontrollpanelet**

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Jobber** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **plusstegnet (+)**, og velg deretter **Legg til gruppe**.
3. Velg gruppetypen.
4. Angi et gruppenavn ved å trykke på **Angi gruppenavn**, og skriv deretter et navn ved hjelp av tastaturet på skjermen. Trykk på **Enter**.
5. Legg til gruppemedlemmer ved å trykke på **Legg til medlemmer**.
6. Legg til en kontakt ved å velge en kontakt fra menyen Favoritter eller Kontakter.
7. Legg til flere gruppemedlemmer ved å trykke på **Legg til medlemmer**.
8. Trykk på stjerneikonet for å merke gruppen som en favoritt.
9. Lagre gruppen ved å trykke på **OK**.
10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

#### **Redigere eller slette grupper i adresseboken på kontrollpanelet**

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Velg en gruppe i adresseboken, og trykk deretter på **Rediger**.
4. Legg til gruppemedlemmer ved å trykke på **Legg til medlemmer**.
5. Legg til en kontakt ved å velge en kontakt fra menyen Favoritter eller Kontakter.
6. Legg til flere gruppemedlemmer ved å trykke på **Legg til medlemmer**.
7. Hvis du vil fjerne gruppemedlemmer, trykker du på **Papirkurv**-ikonet for hvert enkelt medlem du vil fjerne. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.
8. Du lagrer endringene ved å trykke på **OK**.
9. Trykk på **Slett gruppe** og deretter på **Slett** for å slette gruppen.

10. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

### **Legge til eller redigere kontakter i adresseboken i Embedded Web Server**

#### **Legge til kontakter i adresseboken i Embedded Web Server**

Slik legger du til kontakter:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Adressebok** i Embedded Web Server.
3. Klikk på **Legg til kontakt**.
4. Angi et navn ved å klikke på feltene **Fornavn**, **Etternavn** eller **Firma** og skrive inn opplysningene.
5. Angi kontaktinformasjonen.
  - Legg til en e-postadresse for kontakten ved å klikke på plussstegnet (+) for **E-post**.
  - Legg til et faksnummer for kontakten ved å klikke på plussstegnet (+) for **Faks**, og skriv deretter inn et faksnummer.
  - Legg til en SMB-skannepllassering ved å klikke på plussikonet (+) for (nettverk) **SMB**, og angi deretter SMB-detaljene. Klikk på **OK**.
  - Legg til en FTP-skannepllassering ved å klikke på plussikonet (+) for **FTP**, og angi deretter FTP-detaljene. Klikk på **OK**.
6. Hvis du vil merke e-postadressen eller faksnummeret som favoritt, trykker du på **stjerneikonet**.
7. Du lagrer kontakten ved å trykke på **OK**.

#### **Redigere eller slette kontakter i adresseboken i Embedded Web Server**

Slik redigerer eller sletter du kontakter:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Adressebok** i Embedded Web Server.
3. Velg en kontakt i adresseboken.
4. Rediger kontaktinformasjonen ved å utføre trinnene nedenfor.
  - a. Klikk på kontaktnavnet eller kontaktinformasjonen og gjør eventuelle endringer.
  - b. Hvis du vil fjerne kontaktinformasjon, klikker du på **Papirkurv**-ikonet.
  - c. Kikk på **OK** for å lagre endringene.
5. Klikk på **Slett** for å fjerne den valgte kontakten fra adresseboken. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.

## Legge til eller redigere grupper i adresseboken i Embedded Web Server

### Legge til grupper i adresseboken i Embedded Web Server

Slik legger du til grupper:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Adressebok** i Embedded Web Server.
3. Klikk på **Legg til gruppe**.
4. Skriv inn et navn på gruppen i **Angi gruppenavn**.
5. Velg gruppetypen på menyen.
6. Klikk på **plusstegnet** (+) for Medlemmer for å legge til medlemmer.
7. Legg til kontakter i gruppen ved å merke av i avmerkingsboksen for hver kontakt du vil legge til, i vinduet Legg til medlemmer. Klikk på **OK** når du er ferdig.
8. Lagre gruppen ved å trykke på **OK**.

### Redigere eller slette grupper i adresseboken i Embedded Web Server

Slik redigerer eller sletter du grupper:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Adressebok** i Embedded Web Server.
3. Velg en gruppe i adresseboken.
4. Slik legger du til gruppemedlemmer:
  - a. Klikk på **plusstegnet** (+) for Medlemmer.
  - b. Merk av i avmerkingsboksen for hvert enkelt medlem du vil legge til, i vinduet Legg til medlemmer.
  - c. Kikk på **OK** for å lagre endringene.
5. Slik fjerner du gruppemedlemmer:
  - a. Klikk på **Papirkurv**-ikonet for det aktuelle medlemmet.
  - b. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.
  - c. Gjenta de foregående to trinnene for hvert medlem.
  - d. Kikk på **OK** for å lagre endringene.
6. Klikk på **Slett** for å fjerne den valgte gruppen fra adresseboken. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.

### Avanserte innstillinger

Alternativet Avansert gir deg tilgang til flere innstillinger for import og eksport av kontaktopplysninger og administrasjon av kontakter. Du kan bruke alternativet Avansert til å konfigurere en katalogtjeneste.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon om avanserte innstillingar.

## OPPRETTE OG ADMINISTRERE FAVORITTER

Du kan angi kontakter som favoritter. En stjerne ved siden av en kontakt i listen angir en favoritt. Du kan merke en favoritt som en global favoritt for alle tjenester eller som en favoritt for e-post, faks eller skann til mål.

Du kan opprette favoritter som offentlig eller personlig. Personlige favoritter opprettes når en pålogget bruker legger til én eller flere adresse til destinasjonslisten for en favoritt. Når personlige favoritter er opprettet, viser adresseboken personlige favoritter i stedet for offentlige favoritter.

 Merk: Maksimum 25 personlige favoritter kan legges til for hver brukerkonto. Påloggede brukere ser ikke noen favoritter hvis det ikke er noen personlige favoritter og det er mer enn 25 felles favoritter.

### Opprette og administrere favoritter på kontrollpanelet

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Jobber** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg en kontakt, og trykk deretter på **Rediger**.
3. Hvis du vil gjøre en kontakt til global favoritt, trykker du på **stjerneikonet** for kontaktnavnet.
4. Slik angir du en kontakt som en favoritt for e-post, faks eller skann til mål:
  - a. Trykk på **stjerneikonet** for hver ønsket funksjon.
  - b. Lagre endringene ved å trykke på **OK**.
5. Slik fjerner du en kontakt som er angitt som favoritt:
  - a. Hvis du vil fjerne en kontakt som er global favoritt, trykker du på **stjerneikonet** for kontaktnavnet.
  - b. Du fjerner kontakten fra Favoritter-listen for den valgte funksjonen ved å trykke på **stjerneikonet**.
  - c. Lagre endringene ved å trykke på **OK**.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

### Opprette og administrere favoritter i Embedded Web Server

1. Klikk på **Adressebok** i Embedded Web Server.
2. Velg en kontakt.
3. Hvis du vil angi en kontakt som global favoritt, trykker du på **stjerneikonet** for global favoritt.
4. Hvis du vil angi en kontakt som favoritt for funksjonene E-post, Faks eller Skann til mål, klikker du på **stjerneikonet** for hver funksjon.
5. Hvis du vil fjerne en kontakt som er angitt som favoritt, trykker du på **stjerneikonet** for global favoritt eller funksjonen som er valgt. Kontakten fjernes fra listen med globale favoritter eller fra favorittlisten for den valgte funksjonen.
6. Lagre endringene ved å trykke på **OK**.

## Opprette og administrere personlige favoritter

Personlig favoritter kan opprettes for individuelle apper når du er logget på brukerkontoen på maskinen. Du kan konfigurere personlige favoritter i appene Skann til, E-post og Faks. Hver app kan lagre opptil 25 personlige favoritter for hver brukerkonto. Du kan velge og opprette personlige favoritter fra den lokale adresseboken for enheten.

Det finnes ingen personlige favoritter som standard. Personlige favoritter opprettes når du logger på og legger til én eller flere adresser i destinasjonslisten for favoritter. Når du oppretter personlige favoritter, vises de i favorittlisten hver gang du logger på og bruker maskinen.

Når en kontakt i adresseboken endres, oppdateres også informasjonen for din personlige favoritt. Når du fjerner en kontakt eller en adresse fra adresseboken, fjernes også oppføringen fra dine personlige favoritter.

Når du bruker klonefunksjonen til den innebygde webserveren, kan du importere og eksportere personlige favoritter. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport) hvis du vil ha mer informasjon.

- Når du når grensen på 25 personlige favoritter i en app, må du slette en personlig favoritt før du kan legge til en ny.
- Du kan bare angi en adresse som er registrert i adresseboken for en bestemt app, som personlig favoritt i appen. Hvis for eksempel en kontakt bare har en e-postadresse, kan den bare legges til som personlig favoritt i e-postappen.
- Før du kan opprette personlige favoritter, må systemadministratoren gi deg tilgang til å se og administrere enhetens adressebok og tilpasse funksjoner i appen.

## Opprette personlige favoritter

Slik oppretter du en personlig favoritt:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Pålogging**, og angi deretter et gyldig påloggingsnavn og passord.
3. Legg i originalene.
4. Trykk på den aktuelle appen.
5. Trykk på adressebokikonet og trykk deretter på **Kontakter**. Legg til en mottaker ved å velge en mottaker fra listen.
6. Velg innstillinger for jobben.

Du finner mer informasjon om tilgjengelige funksjoner i [Appfunksjoner](#).

7. Bla til bunnen, og trykk på **Tilpass**.
  8. Trykk på **Favoritter**, og trykk deretter på **Legg til favoritt**.
- En liste over kontakter vises.
9. Trykk på kontakten du vil legge til i Personlige favoritter, og trykk deretter på **Ferdig**.
  10. Trykk på **Send** eller **Skann** for å fullføre jobben.

Når du logger på brukerkontoen igjen, er den personlige favoritten tilgjengelig.

## Bruke personlige favoritter

Slik bruker du en personlig favoritt:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Pålogging**, og angi et gyldig påloggingsnavn og passord.
3. Legg i originalene.
  - Bruk glassplaten til enkeltsider og papir som ikke kan legges i tosidigmateren. Løft opp originalmateren, og legg i originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
  - Bruk todisigmateren til enkeltark, flere ark eller tosidige originaler. Fjern eventuelle stifter og binderser fra arkene. Legg originalene med forsiden opp slik at øverste del av arket mates inn først i originalmateren. Juster papirstøttene slik at de er inntil originalene.
4. Trykk på den aktuelle appen.
5. Velg en personlig favoritt ved å trykke på **Adressebok**-ikonet og deretter trykke på **Favoritter**.  
Det vises en liste over personlige favoritter for appen.
6. Legg til detaljer om mottakeren eller bestemmelsesstedet for skanning ved å trykke på den aktuelle personlige favoritten. Gjenta fremgangsmåten for å legge til flere mottakere eller bestemmelsessteder.
7. Hvis du skanner tosidige originaler, trykker du på **2-sidig skanning** og velger et alternativ.
8. Juster jobbinnstillingene etter behov.  
Du finner mer informasjon om tilgjengelige funksjoner i [Appfunksjoner](#).
9. Trykk på **Send** eller **Skann**.
10. Hvis du skanner fra glassplaten, gjør du ett av følgende når du får beskjed om det:
  - Hvis du vil fullføre jobben og gå tilbake til appen, trykker du på **Ferdig**.
  - Hvis du vil skanne en side til, legger du en ny original på glassplaten og trykker på **Legg til side**.
  - Hvis du vil slette skanningen og gå tilbake til appen, trykker du på **Avbryt** og deretter på **Slett**.
-  Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.
11. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## Slette en personlig favoritt ved hjelp av kontrollpanelet

Slik sletter du en personlig favoritt:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Pålogging**, og angi deretter et gyldig påloggingsnavn og passord.
3. Trykk på den aktuelle appen.
4. Bla til bunnen, og trykk på **Tilpass**.
5. Trykk på **Favoritter**, og trykk deretter på **Papirkurv**-ikonet for den personlige favoritten du vil slette.
6. Trykk på **Ferdig**.

## Fjerne persontilpassinger med Embedded Web Server



Merk: Persontilpassinger omfatter tilpassede startskjermen, personlige ettrykksapper og personlige favoritter. Denne fremgangsmåten fjerner alle persontilpassinger fra brukerkontoen.

Slik fjerner du alle persontilpassinger fra brukerkontoen:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Logg på** i Embedded Web Server, og klikk deretter på brukerkontoen. Du kan eventuelt skrive inn passordet og klikke på **Logg på**.
3. Åpne brukerprofilen ved å klikke på brukerkontonavnet som vises øverst til høyre, og klikk deretter på **Min profil**.  
Alle persontilpassinger du har konfigurert for brukerkontoen, vises.
4. Klikk på **Tilbakestill** for å fjerne alle persontilpassinger. Klikk på **Tilbakestill** for å bekrefte.  
Alle persontilpassinger du har konfigurert for brukerkontoen, fjernes.
5. Logg ut ved å klikke på brukerprofilnavnet øverst til høyre, og deretter klikke på **Logg ut**.

## Jobber

### OVERSIKT OVER JOBBER



Bruk Jobber til å se gjeldende jobber, skrive ut lagrede, personlige og sikrede jobber og se detaljerte opplysninger om fullførte jobber. Du kan midlertidig stoppe, slette, skrive ut eller vise jobbfremdrift eller jobbdetaljer for en valgt jobb.

### ADMINISTRERE JOBBER

Du kan vise lister over aktive jobber, sikrede jobber eller fullførte jobber ved hjelp av Jobber-menyen på kontrollpanelet. Du kan midlertidig stoppe, slette, skrive ut eller vise jobbfremdrift eller jobbdetaljer for en valgt jobb. Du kan vise en liste over aktive og fullførte utskriftsjobber i Jobber-vinduet i den innebygde webserveren. Se [Administrere jobber ved hjelp av den innebygde webserveren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skriveren kan utsette en utskriftsjobb hvis den ikke kan fullføre jobben. Det kan for eksempel skje hvis skriveren trenger tilsyn, papir eller forbruksartikler. Når tilstanden er utbedret, vil skriveren fortsette utskriften automatisk. Når du sender en sikret utskriftsjobb, holdes jobben tilbake til du frigir den ved å skrive inn et passord på kontrollpanelet. Se [Skrive ut spesielle jobbtyper](#) hvis du vil ha mer informasjon.

#### Stoppe utskriftsjobben midlertidig med muligheten for å slette jobben

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber**, og trykk deretter på navnet på utskriftsjobben.
3. Gjør ett av følgende:
  - Trykk på **Stopp midlertidig** for å stoppe utskriftsjobben midlertidig. Trykk på **Fortsett** for å fortsette utskriftsjobben.
  - Trykk på **Slett** for å slette utskriftsjobben. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.
-  Merk: Hvis du ikke velger et alternativ innen 60 sekunder, starter jobben igjen.
4. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

#### Vise, skrive ut eller slette lagrede eller sikrede jobber

Systemadministratoren kan begrense hvilke brukere som kan slette jobber. Hvis systemadministratoren har begrenset sletting, kan du vise, men ikke slette jobbene. Bare brukeren som sendte jobben, eller systemadministratoren kan slette en sikret utskriftsjobb.

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber** for å vise en liste over aktive og fullførte jobber.

3. Trykk på et alternativ for å vise en liste over bestemte jobbtyper.
  - Trykk på **Lagrede jobber** for å vise jobbene som er lagret. Hvis du vil skrive ut jobben, trykker du på jobben, angir antall eksemplarer og trykker på **OK**. Hvis du vil slette jobben, trykker du på **papirkurvikonet** og deretter på **Slett**.
  - Hvis du vil vise personlige jobber, trykker du på **Personlige og sikre jobber**. Hvis du vil skrive ut jobbene, trykker du på mappen og deretter på **Skriv ut alle** eller **Slett alle**.
  - Trykk på **Personlige og sikre jobber** for sikre jobber. Trykk på mappen, angi passordet, og trykk på **OK**. Hvis du vil skrive ut en sikker jobb, trykker du på jobben. Hvis du vil skrive ut eller slette alle jobbene i mappen, trykker du på **Skriv ut alle** eller **Slett alle**.
4. Trykk på en jobb for å vise jobbdetaljer.
5. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

#### **Skrive ut en jobb som venter på ressurser**

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber**.
3. I jobblisten trykker du på jobben som holdes tilbake. Ressursene som kreves for jobben, vises på kontrollpanelet.
4. Gjør ett av følgende:
  - Fyll på nødvendige ressurser for å skrive ut jobben. Jobben fortsetter automatisk når de nødvendige ressursene er tilgjengelige. Hvis jobben ikke skrives ut automatisk, trykker du på **Fortsett**. Velg blant følgende alternativer:
    - **Slett jobb:** Trykk på **Slett** for å slette utskriftsjobbene som er på vent.
    - **Legg i materiale på nytt:** Trykk på **Legg i materiale på nytt** for å legge i anbefalte materialer i materen.
    - **Endre materiale:** Trykk på **Endre materiale** for å skrive ut på annet materiale hvis anbefalt materiale ikke er tilgjengelig.



Merk: Hvis det nye medieformatet er mindre enn formatet som er angitt for den originale utskriftsjobbene, vil gyldige data utenfor utskriftsområdet til det nye mediet, bli avkuttet.

- Trykk på **Slett** for å slette utskriftsjobbene. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.
5. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

#### **ADMINISTRERE SPESIELLE JOBBTYPER**

For spesielle jobbtyper kan du sende en jobb fra datamaskinen og skrive den ut fra skriveren via kontrollpanelet. Velg spesielle jobbtyper under Jobbtype i kategorien Papir/utskrift i skriverdriveren.

## Lagrede jobber

Lagrede jobber er dokumenter som er sendt til skriveren og lagret der for fremtidig bruk, med mindre de blir slettet. Alle brukere kan skrive ut eller slette en lagret jobb.

Se [Skrive ut en lagret jobb](#) hvis du vil skrive ut en lagret jobb.

### Skrive ut en lagret jobb

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
2. Velg skriveren og åpne deretter skriverdriveren.
  - I Windows klikker du på **Skriveregenskaper**. Navnet på knappen kan variere avhengig av hvilket program du bruker.
  - På Macintosh klikker du på **Utskriftsalternativer** i Skriv ut-vinduet og velger **Xerox-funksjoner**.
3. Velg **Lagret jobb** for Jobbtype,
4. Skriv inn et jobbnavn eller velg et navn fra listen, og klick deretter på **OK**.
5. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
  - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
  - På Macintosh klikker du på **Skriv ut**.

### Skrive ut en lagret jobb

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber**.
3. Trykk på **Lagrede jobber** for å vise jobbene som er lagret.
4. Hvis du vil skrive ut en laget jobb, trykker du på jobbnavnet, angir antall eksemplarer og trykker deretter på **OK**.
5. Hvis du vil slette dokumentet etter at det er skrevet ut, trykker du på papirkurvikonet for jobben og deretter på **Slett** når du blir bedt om det.
6. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

## Sikret utskrift

Bruk Sikret utskrift til å skrive ut sensitiv eller konfidensiell informasjon. Når du har sendt jobben, holdes den tilbake på skriveren til du skriver inn passordet fra skriverens kontrollpanel.

Se [Skrive ut en sikret utskriftsjobb](#) hvis du vil skrive ut en sikret utskriftsjobb.

### Skrive ut en sikret utskriftsjobb

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.

2. Velg skriveren og åpne deretter skriverdriveren.
  - I Windows klikker du på **Skriveregenskaper**. Avhengig av programmet varierer navnet på knappen.
  - På Macintosh klikker du på **Forhåndsvisning** i Skriv ut-vinduet og velger **Xerox-funksjoner**.
3. Velg **Sikret utskrift** for Jobbtype.
4. Skriv inn passordet, bekreft passordet og klick deretter på **OK**.
5. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
  - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
  - På Macintosh klikker du på **Skriv ut**.

#### **Frigi en sikret utskriftsjobb**

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
  2. Trykk på **Jobber**.
  3. Trykk på **Personlige og sikre jobber** for å vise sikrede utskriftsjobber.
  4. Trykk på mappen.
  5. Angi passordet, og trykk deretter på **OK**.
  6. Velg et alternativ:
    - Hvis du vil skrive ut en sikret jobb, trykker du på jobben.
    - Hvis du vil skrive ut alle jobbene i mappen, trykker du på **Skriv ut alle**.
    - Hvis du vil slette en sikret utskriftsjobb, trykker du på **Papirkurv**-ikonet. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.
    - Hvis du vil slette alle jobbene i mappen, trykker du på **Slett alle**.
-  Merk: Når en sikret utskriftsjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.
7. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

#### **Personlig utskrift**

Med Personlig utskrift kan du lagre et dokument på skriveren og deretter skrive det ut fra kontrollpanelet.

 Merk: Funksjonen for personlig utskrift er bare tilgjengelig på Windows-datamaskiner som skriver ut til en nettverksskriver.

Personlig utskrift er en type lagret jobb som har følgende særtrekk:

- Personlige utskriftsjobber ligger i en mappe som har fått navn etter bruker-ID-en som er knyttet til utskriftsjobben.
- Personlige utskriftsjobber har ikke passord.
- Alle brukere kan skrive ut eller slette en personlig utskriftsjobb.
- Du kan skrive ut alle jobber i listen umiddelbart, slette en enkelt jobb eller slette alle jobbene i listen.

- Når en personlig utskriftsjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.

Se **Skrive ut med personlig utskrift** hvis du vil skrive ut en personlig utskriftsjobb.

#### **Skrive ut med personlig utskrift**

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil** eller trykker på **CTRL+P** i Windows.
2. Velg skriveren, og klikk deretter på **Skriveregenskaper**. Avhengig av programmet varierer navnet på knappen.
3. Velg **Personlig utskrift** for Jobbtype.
4. Velg eventuelt andre nødvendige utskriftsalternativer, og klikk deretter på **OK**.
5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

#### **Frigi en personlig utskriftsjobb**

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber**.
3. Hvis du vil vise personlige utskriftsjobber, trykker du på **Personlige og sikre jobber**.
4. Trykk på mappen.
5. Hvis du får spørsmål om passord, trykker du på **Hopp over**.



Merk: Når mappen inneholder sikrede utskriftsjobber og personlige utskriftsjobber, får du spørsmål om passord.

6. Velg et alternativ.
  - Hvis du vil skrive ut en personlig utskriftsjobb, trykker du på jobben.
  - Hvis du vil skrive ut alle joblene i mappen, trykker du på **Skriv ut alle**.
  - Hvis du vil slette alle joblene i mappen, trykker du på **Slett alle**.
7. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

#### **Prøvesett**

Når du velger Prøvesett, blir det skrevet ut ett eksemplar av en utskriftsjobb som består av flere eksemplarer. Når du har sett gjennom prøvesettet, kan du enten skrive ut resten av eksemplarene eller slette dem fra skriverens kontrollpanel.

Prøvesett er en type lagret jobb som har følgende særtrekk:

- Prøvesettjobber ligger i en mappe som har fått navn etter bruker-ID-en som er knyttet til utskriftsjobben.
- Prøvesettjobber har ikke passord.
- Alle brukere kan skrive ut eller slette en prøvesettjobb.
- Med Prøvesett skrives det ut et eksemplar av jobben som du kan korrekturlese før du skriver ut resten av eksemplarene.

Når en prøvesettjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.

Hvis du vil skrive ut et prøvesett, kan du se [Skrive ut et prøvesett](#).

#### Skrive ut et prøvesett

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
2. Velg skriveren og åpne deretter skriverdriveren.
  - I Windows klikker du på **Skriveregenskaper**. Avhengig av programmet varierer navnet på knappen.
  - På Macintosh klikker du på **Forhåndsvisning** i Skriv ut-vinduet og velger **Xerox-funksjoner**.
3. Velg **Prøvesett** for Jobbtype.
4. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
  - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
  - På Macintosh klikker du på **Skriv ut**.

#### Frigi et prøvesett

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber** for å vise alle tilgjengelige jobber.
3. Trykk på Prøvesett-jobben.

 Merk: Beskrivelsen for Prøvesett-filen viser jobben som Holdt tilbake, skriv ut senere og viser antallet resterende eksemplarer av jobben.
4. Velg et alternativ.
  - Hvis du vil skrive ut resten av eksemplarene, trykker du på **Frigi**.
  - Hvis du vil slette ut resten av eksemplarene i jobben, trykker du på **Slett**.
5. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

### ADMINISTRERE JOBBER VED HJELP AV DEN INNEBYGDE WEB SERVEREN

Du kan vise en liste over aktive jobber og slette utskriftsjobber fra listen Aktive jobber i den innebygde webserveren. Du kan bruke den innebygde webserveren til å sende jobber til utskrift på enheten. Du kan skrive ut filtypene \*.pdf, \*.ps, \*.pcl, \*.prn, \*.xps, \*.jpg, \*.tif og \*.txt direkte fra den innebygde webserveren uten å åpne et annet program eller skriverdriveren. Filene kan lagres på en lokal harddisk på en datamaskin, en masselagringsenhet eller en nettverksstasjon.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Jobber** i den innebygde webserveren.
3. Klikk på jobbnavnet.

4. Gjør ett av følgende:
  - Trykk på **Stopp midlertidig** for å stoppe utskriftsjobbene midlertidig. Klikk på **Fortsett** for å fortsette utskriftsjobbene.
  - Klikk på **Slett** for å slette utskriftsjobbene. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.
5. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

#### **Sende jobber til utskrift ved hjelp av Embedded Web Server**

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Hjem** i Embedded Web Server.
3. Klikk på **Send fil** i Hurtigkoplinger-området.
4. Klikk på **Send**-feltet.
5. Velg filen du vil skrive ut, og klikk deretter på **Åpne**.
6. Klikk på **Send** for å skrive ut dokumentet.

## Kopi

### OVERSIKT OVER KOPIERING



Når du kopierer, skanner maskinen originalene og lagrer bildene midlertidig. Bildet skrives ut basert på alternativene som er valgt.

Hvis alternativene Godkjenning eller Kontering er aktivert på enheten, oppgir du påloggingsinformasjon for å få tilgang til Kopi-funksjonene.

Du kan tilpasse ulike innstillinger for individuelle kopieringsjobber og lagre innstillingene som forhåndsinnstillinger for fremtidige jobber. Listen over funksjoner kan tilpasses, og enkelte funksjoner kan være skjulte når appen installeres. Hvis du vil vise alle tilgjengelige funksjoner og vite mer om hvordan du tilpasser kopieringsappen, kan du se [Tilpasse](#).

Hvis du vil ha mer informasjon om alle appfunksjonene og tilgjengelige innstillinger, kan du se [Appfunksjoner](#).

### KOPIERE

Slik kopierer du:

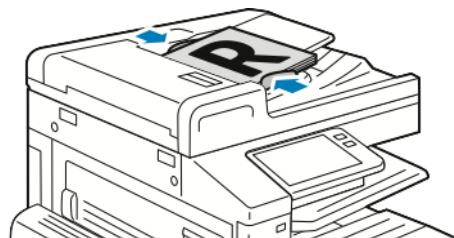
1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilbakestill** for å fjerne tidligere appinnstillinger.

3. Legg i originalene.

- Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i tosidigmateren. Løft opp originalmaterdekselet, og legg i originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.



- Bruk tosidigmateren til enkeltark, flere ark eller tosidige originaler. Fjern eventuelle stifter og binderser fra arkene. Legg originalene med forsiden opp slik at øverste del av arket mates inn først i originalmateren. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.



4. Trykk på **Kopi**, og angi ønsket antall kopier.

 Merk: Hvis du vil endre antall kopier, trykker du på **X**-knappen og angir ønsket antall.

- Hvis du skanner tosidige originaler, trykker du på **2-sidig** og velger et alternativ.
- Juster innstillingene for kopiering etter behov.  
Du finner mer informasjon om tilgjengelige funksjoner i [Appfunksjoner](#).
- Trykk på **Start**. Hvis du har lagt originalene i materialet, fortsetter skanningen til materialet er tom.
- Hvis du skanner fra glassplaten, gjør du ett av følgende når du får beskjed om det:
  - Hvis du vil fullføre jobben og gå tilbake til kopieringsappen, trykker du på **Ferdig**.
  - Hvis du vil skanne en side til, legger du en ny original på glassplaten og trykker på **Legg til side**.
  - Hvis du vil slette skanningen og gå tilbake til kopieringsappen, trykker du på **Avbryt jobb** og deretter på **Slett**.
-  Merk: Hvis du skanner et dokument fra tosidigmaterialet, vises ingen melding.
- Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## ARBEIDSFLYTER FOR KOPIERING



Merk: Enkelt funksjoner er skjult når kopieringsappen er installert. Se [Tilpassede funksjonslisten](#) hvis du vil ha mer informasjon.

### Endre sideoppsettet

Du kan bruke Sideoppsett til å plassere et bestemt antall sider på én eller begge sider av arket.

Slik endrer du sideoppsettet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Sideoppsett**.
4. Velg ønsket antall sider per arkside.
5. Hvis du vil endre originalens orientering, trykker du på **Sideoppsett** og deretter på **Mer**. Velg **Stående** eller **Liggende**.



Merk: Alternativet Originalens orientering er bare tilgjengelig når valgt antall sider per lysbilde er 2, 4 eller 8.

6. Hvis du vil endre bilderekkefølgen, trykker du på **Sideoppsett** og deretter på **Mer**. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Høyre så ned**: Dette alternativet skriver ut bildene på siden rad for rad.
  - **Ned så høyre**: Dette alternativet skriver ut bildene på siden kolonne for kolonne.



Merk: Alternativet Bilderekkefølge er bare tilgjengelig når valgt antall sider per lysbilde er 4 eller 8.

7. Trykk på **OK**.

### Justere innstillingene for kontrast

Du kan bruke funksjonen Kontrast til å justere forskjellen mellom lyse og mørke områder i kopien. Du kan bruke Automatisk bakgrunnsfjerning til å redusere skriverens følsomhet overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

Slik justerer du innstillingene for automatisk bakgrunnsfjerning og kontrast:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Bildeforbedring**.
4. Trykk på **Automatisk bakgrunnsfjerning** for å aktivere automatisk bakgrunnsfjerning.
5. Trykk på **Automatisk kontrast** for å aktivere automatisk kontrast.
6. Hvis du vil justere kontrasten manuelt, sjekker du at veksleknappen Automatisk kontrast er av og deretter flytter du glidebryteren for å øke eller minske kontrasten.
7. Trykk på **OK**.

## Bokkopiering

Du kan bruke Kopiere bok-funksjonen til å kopiere bøker, magasiner eller andre innbundne dokumenter. Du kan bruke denne funksjonen til å kopiere bilder til ulike resultater.

- Kopier enten venstre eller høyre side på ett enkelt papirark.
- Kopier både venstre og høyre side på to forskjellige papirark.
- Kopier både venstre og høyre side som ett enkelt bilde på ett papirark.
- Kopier enten øvre eller nedre side på ett enkelt papirark.
- Kopier både øvre og nedre side på to forskjellige papirark.
- Kopier både øvre og nedre side som ett enkelt bilde på ett papirark.

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

Slik konfigurerer du bokkopiering:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Kopiere bok**.
4. Trykk på **Modus** og velg anbefalt leserekkefølge for dokumentet, om nødvendig. Standardinnstillingen er **Av**.
5. Trykk på **Sider** og velg sidene du vil kopiere.

 Merk: Alternativene som er tilgjengelig vil variere basert på valgt modus.

6. Hvis du vil redusere størrelsen på området uten trykk ved innbindingsmargen, trykker du på **Midtfjerning** og flytter glidebryteren mot høyre for å slette opptil 50 mm (2 tommer).
7. Trykk på **OK**.

## Flytte bildet

Du kan endre plasseringen av et bilde på kopiesiden. Dette er nyttig hvis bildet er mindre enn sideformatet. For at flytting skal fungere riktig må du plassere originalene slik:

- **Originalmateren**: Plasser originalen med forsiden opp og slik at langsiden mates inn først.
- **Glassplaten**: Plasser originalen mot bakre venstre hjørne av glassplaten med forsiden ned og med langsiden mot venstre.

Slik endrer du plasseringen av bildet:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Flytting**.

4. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Av:** Dette er standardinnstillingen.
  - **Automatisk midtstilt:** Dette alternativet midtstiller bildet på siden.
  - **Fest på kant:** Dette alternativet flytter bildet til kanten av dokumentet. Velg ett av følgende alternativer for bildepllassering:
    - **Speilvend forside:** Med dette alternativet angir du flytting for forsiden og så brukes samme innstilling på baksiden. Du flytter bildet til ønsket kant på siden ved å trykke på den aktuelle pilen.
    - **Uavhengige sider:** Med dette alternativet plasserer du bildene på forsiden og baksiden uavhengig av hverandre. Du flytter hvert enkelt bilde til ønsket kant på siden ved å trykke på den aktuelle pilen.
  - **Manuell:** Med dette alternativet angir du hvor mye bildet skal flyttes. Velg ett av følgende alternativer for bildepllassering:
    - **Speilvend forside:** Med dette alternativet angir du flytting for forsiden og så brukes samme innstilling på baksiden. Trykk på de aktuelle feltene. Flytt glidebryteren for å tilpasse flyttingen.
    - **Uavhengige sider:** Med dette alternativet plasserer du bildene på forsiden og baksiden uavhengig av hverandre. Trykk på de aktuelle feltene. Flytt glidebryteren for å tilpasse flyttingen.
5. Hvis du vil angi originalens orientering, trykker du på **Originalens orientering** og velger et alternativ.
6. Trykk på **OK**.

### Lage et hefte

Heftefunksjonen forminsker sidebildene på originalen slik at det plasseres to bilder per arkside. Du kan skrive ut kopier i hefteformat.

- I heftemodus skanner skriveren alle originalene før den skriver ut eksemplarene.
- Denne funksjonen er kun tilgjengelig hvis en harddisk er installert.

Slik lager du et hefte:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Hefteproduksjon**.
  - Hvis innstillingen Forminsk/forstørr er justert, vises det en melding som bekrefter at Forminsk/forstørr er endret til **Auto. %**.
  - Hvis **Automatisk valg** er valgt for Papirmagasiner, vises en melding som bekrefter at Papirmagasiner er endret til Magasin 1.
4. Trykk på **Hefteproduksjon**.
5. Trykk på **Originaldokument**, og velg deretter alternativet som samsvarer med originalene:
  - **1-sidig original:** Dette alternativet skanner bare én side av originalen og lager 1-sidige filer.
  - **2-sidige originaler:** Dette alternativet skanner begge sidene av originalbildet.
  - **2-sidig, roter baksiden:** Dette alternativet skanner begge sidene av originalbildet og roterer baksiden.

6. Hvis du vil ha forside, trykker du på **Omslag** og justerer innstillingene for **Papirmagasin** og **Skriv ut på omslag** etter behov.
7. Hvis skriveren er utstyrt med en etterbehandler, velger du et stifte- eller falsealternativ.
8. Hvis du vil øke eller redusere størrelsen på området uten trykk i margen mellom to sider, trykker du på **Innbindingsmarg** og deretter på **plusstegnet (+)** eller **minustegnet (-)**.
9. Trykk på **Administrasjon av oddetalssider** for å skrive ut hefter med et ulikt antall sider. Vælg **Blank side foran** eller **Blank side bak** etter behov for å angi hvor de blanke sidene skal legges inn.
10. Vælg **Ark per hefte** for å angi antall ark i heftet. Trykk på **plusstegnet (+)** eller **minustegnet (-)** for å justere antall ark etter behov.
11. Trykk på **OK**.

### **Legge til et omslag foran**

Du kan skrive ut den første siden i kopieringsjobben på et annet papir, for eksempel farget eller tykt papir. Skriveren henter spesialpapiret fra et annet magasin. Omslaget kan være tomt eller med utskrift.

Slik legger du til et omslag foran for kopieringsjobben:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Omslag foran**.
4. Trykk på veksleknappen **Omslag foran**.



Merk: Hvis **Automatisk valg** er valgt for Papirmagasiner, vises et varsel som bekrefter at papirmagasinet er endret til magasin 1.

5. Trykk på **Utskriftsalternativer**, og vælg et alternativ.
  - **Blank**: Dette alternativet setter inn et blankt omslag.
  - **Skriv kun ut på forside**: Dette alternativet skriver ut kun på forsiden av omslaget.
  - **Skriv kun ut på baksid**: Dette alternativet skriver ut kun på baksiden av omslaget.
  - **Skriv ut på begge sider**: Dette alternativet skriver ut på begge sider av omslaget.
6. Trykk på **Papirmagasiner**, og vælg deretter ønsket papirkilde.
7. Trykk på **OK**.

### **Fjerne kanter på kopier**

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

Slik fjerner du kanter på kopier:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.

3. Trykk på **Kantfjerning**.
4. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Alle kanter:** Dette alternativet fjerner like mye langs alle de fire kantene. Flytt glidebryteren for å justere hvor mye som skal fjernes.
  - **Skriv ut til kant:** Dette alternativet skriver ut uten kantfjerning.
  - **Hver kant:** Med dette alternativet kan du angi hvor mye som skal fjernes for hver enkelt kant for seg. Velg et alternativ for fjerning.
    - **Speilvend kanter:** Med dette alternativet angir du kantfjerningen for forsiden og så samkjøres kantfjerningen for baksiden med dette. Flytt glidebryteren for å justere kantfjerningen.
    - **Uavhengige kanter:** Med dette alternativet angir du kantfjerningen for forsiden og baksiden uavhengig av hverandre. Trykk på ønsket felt. Flytt glidebryteren for å justere kantfjerningen.
5. Hvis du vil angi originalens orientering, trykker du på **Originalens orientering** og velger et alternativ.
6. Trykk på **OK**.

### **Skrive ut et prøvetrykk**

Med Prøvetrykk kan du skrive ut et testeksemplar av en jobb som du kan kontrollere før du skriver ut flere eksemplarer. Dette er en nyttig funksjon for komplekse eller store utskriftsjobber. Når du har skrevet ut og kontrollert testeksemplaret, kan du skrive ut eller avbryte resten av eksemplarene.

Slik skriver du ut et prøvetrykk av jobben:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Juster innstillingene for kopiering etter behov.
4. Angi ønsket antall kopier.
5. Trykk på **Prøvetrykk**.
6. Trykk på **Start**-knappen. Prøvetrykket skrives ut.
7. Kontroller prøvetrykket, og velg deretter ett av følgende alternativer:
  - Hvis kopien ikke er tilfredsstillende, trykker du på **Slett**. Jobben avbrytes og det skives ikke ut flere eksemplarer.
  - Hvis kopien er tilfredsstillende, trykker du på **Frigi**. Resterende antall eksemplarer skrives ut.
8. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

### **Legge til stempler**

Du kan bruke Stempler-funksjonen til å legge til sidetall, merknad, dato eller sidetallprefiks på kopiene.

 Merk: Hvis Hefteproduksjon er valgt, kan du ikke legge til stempler.

Slik legger du til stempler:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Stempler**.
4. Slik setter du inn sidenumre:
  - a. Velg ønsket plassering på siden, og trykk deretter på **Sidenumre**.
  - b. Angi nummeret for startsiden.
  - c. Hvis du vil tilpasse hvilke sider som skal stemplet som er valgt, trykker du på **Bruk på** og velger deretter **Alle sider** eller **Alle sider unntatt første**.
  - d. Trykk på **OK**.
5. Slik setter du inn en kommentar:
  - a. Velg ønsket plassering på siden, og trykk deretter på **Kommentar**.
  - b. Velg ønsket oppføring, og trykk deretter på **OK**.

 Merk: Hvis du vil opprette en kommentar, trykker du på redigeringsikonet for **Ikke i bruk**. Angi ønsket tekst, og trykk deretter på **OK**.

  - c. Hvis du vil tilpasse hvilke sider som skal ha kommentaren som er valgt, trykker du på **Bruk på** og velger deretter ønsket alternativ.
  - d. Trykk på **OK**.

 Merk: Hvis du vil opprette et prefiks, trykker du på redigeringsikonet for **Ikke i bruk**. Angi ønsket tekst, og trykk deretter på **OK**.
6. Slik setter du inn dato:
  - a. Velg ønsket plassering på siden, og trykk deretter på **Datostempel**.
  - b. Trykk på **Format**, og velg deretter ønsket datoformat.
  - c. Hvis du vil tilpasse hvilke sider som skal ha kommentaren som er valgt, trykker du på **Bruk på** og velger deretter ønsket alternativ.
  - d. Trykk på **OK**.
7. Slik setter du inn et sidetallprefiks:
  - a. Velg ønsket plassering på siden, og trykk deretter på **Sidetallprefiks**.
  - b. Trykk på **Prefiks**, og velg deretter ønsket oppføring. Trykk på **OK**.

 Merk: Hvis du vil opprette et prefiks, trykker du på redigeringsikonet for **Ikke i bruk**. Angi ønsket tekst, og trykk deretter på **OK**.

  - c. Trykk på **Startnummer**. Angi ønsket startnummer, og trykk deretter på **OK**.
  - d. Trykk på **Antall sifre**, og velg deretter ønsket alternativ.
  - e. Hvis du vil tilpasse hvilke sider som skal ha kommentaren som er valgt, trykker du på **Bruk på** og velger deretter ønsket alternativ.
  - f. Trykk på **OK**.

8. Hvis du vil endre tekstformateringen, trykker du på **Format og stil**. Juster innstillingene etter behov, og trykk deretter på **OK**.
9. Trykk på **OK**.
10. Du kan eventuelt fjerne alle angitte stempler ved å trykke på **Slett alle**.



Merk: Ikke alle stempler er tilgjengelige i alle sideplasseringer.

## Kopiering av ID-kort

### OVERSIKT OVER KOPIERING AV ID-KORT



Du kan bruke appen Kopiering av ID-kort til å kopiere begge sider av et ID-kort eller lite dokument til én arkside. Kopier kortet ved å plassere hver side av ID-kortet i øverste venstre hjørne på glassplaten. Skriveren lagrer begge sidene av ID-kortet og skriver dem deretter ut side ved side på papiret.

Appen Kopiering av ID-kort er skjult i det opprinnelige enhetsoppsettet. Listen over funksjoner kan tilpasses, og enkelte funksjoner kan være skjulte. Se [Tilpassede funksjonslisten](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til og tilpasser apper.

Hvis du vil ha mer informasjon om alle appfunksjonene og tilgjengelige innstillinger, kan du se [Appfunksjoner](#).

### KOPIERE ET ID-KORT

Slik kopierer du et ID-kort:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilbakestill** for å fjerne tidligere appinnstillinger.
3. Løft opp den automatiske originalmateren og legg i originalen mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
4. Trykk på **Kopiering av ID-kort**.
5. Juster innstillingene etter behov.
6. Trykk på **Skann**.
7. Når skanningen er ferdig, løfter du opp den automatiske originalmateren. Snu originalen og legg den mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
8. Trykk på **Skanning** for å skanne den andre siden av originalen og skrive ut kopiene.
9. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## E-post

Se [Forhåndsvise og bygge jobber](#) for mer informasjon om å forhåndsvise og bygge jobber.

### OVERSIKT OVER E-POST



Du kan bruke e-postappen til å skanne bilder og inkludere dem som vedlegg i e-poster. Du kan angi filnavnet og formatet på vedlegget og inkludere en emneoverskrift og melding for e-posten.



Merk: Før du bruker e-post, må du sette opp og konfigurere e-postfunksjonene på skriveren. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

Du kan tilpasse ulike innstillinger for individuelle e-postjobber og lagre innstillingene som forhåndsinnstillinger for fremtidige jobber. Listen over funksjoner kan tilpasses, og enkelte funksjoner kan være skjulte når appen installeres. Hvis du vil vise alle tilgjengelige funksjoner og vite mer om hvordan du tilpasser e-postappen, kan du se [Tilpass funksjonslisten](#).

Hvis du vil ha mer informasjon om alle appfunksjonene og tilgjengelige innstillinger, kan du se [Appfunksjoner](#).

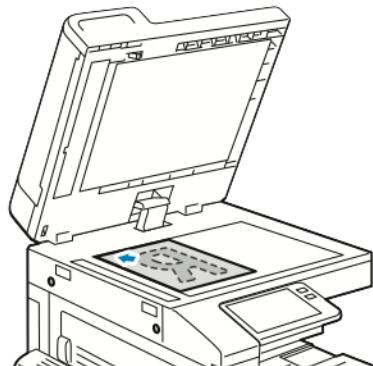
### SENDE ET SKANNET BILDE I EN E-POST

Slik sender du et skannet bilde i en e-post:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilbakestill** for å fjerne tidligere appinnstillingar.

3. Legg i originalene.

- Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i tosidigmateren. Løft opp den automatiske originalmateren, og legg originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.



- Bruk todisigmateren til enkeltark, flere ark eller tosidige originaler. Fjern eventuelle stifter og binderser fra arkene. Legg originalene med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først i den automatiske originalmateren. Juster papirstøttene slik at de er inntil originalene.



4. Trykk på **E-post**.

5. Angi mottakere:

- Du kan bruke tastaturet på berøringsskjermen til å skrive inn e-postadresser i Til-feltet manuelt. Trykk på **Enter**.
- Trykk på **Adressebok**-ikonet for å velge en kontakt eller gruppe fra adresseboken. Trykk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og velg deretter en mottaker.
- Hvis du har opprettet personlige favoritter, kan du velge en personlig favoritt ved å logge på med påloggingsinformasjon. Trykk på **Adressebok**-ikonet. Trykk på **Favoritter**, og velg deretter en personlig favoritt fra listen.

Se **Adressebok** hvis du vil vite mer om hvordan du bruker adresseboken og oppretter favoritter og personlige favoritter.

6. Hvis du skanner tosidige originaler, trykker du på **2-sidig skanning** og velger et alternativ.

7. Juster innstillingene for e-post etter behov:

- Hvis du vil lagre det skannede dokumentet med et bestemt filnavn, trykker du på filnavnet for vedlegget, skriver inn et nytt navn ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen og trykker deretter på **Enter**.
- Hvis du vil lagre det skannede dokumentet i et bestemt filmformat, trykker du på vedleggets filformat og velger deretter ønsket format.

Hvis du vil lage en søkbar fil eller legge til passordbeskyttelse, velger du **Mer** fra Filformat.

- Hvis du vil endre emnelinjen, trykker du på **Emne**, skriver inn en ny emnelinje ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen og trykker deretter på **Enter**.
- Hvis du vil endre meldingsteksten for e-posten, trykker du på **Melding**, skriver inn en ny melding og trykker deretter på **OK**.

Du finner mer informasjon om tilgjengelige funksjoner i [Appfunksjoner](#).

8. Trykk på **Send** for å starte skanningen.

9. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til. Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte en jobb.



Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## FORHÅNDSVISE OG BYGGE JOBBER

Bruk alternativet Forhåndsvisning for å vise og kontrollere skannede bilder, eller for å bygge jobber som inneholder mer enn 50 originaler.

Hvis du bruker Forhåndsvisning til å sette sammen en jobb, deler du jobben i segmentene i 50 eller færre sider. Når alle segmentene er skannet og forhåndsvist, blir jobben behandlet og sendt som én enkelt jobb.

Se [Tilpass](#) hvis Forhåndsvisning er skjult.

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilbakestill** for å fjerne tidligere appinnstillinger.

3. Legg i originalene.

- Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i tosidigmateren. Løft opp den automatiske originalmateren, og legg i originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- Bruk todisigmateren til enkeltark, flere ark eller tosidige originaler. Fjern eventuelle stifter og binderser fra arkene. Legg originalene med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først. Juster papirstøttene slik at de er inntil originalene.
- Del jobber som har mer enn 50 originaler, inn i segmenter på 50 eller færre sider. Legg segment ett i tosidigmateren.
  - Tynt papir: 38–49 g/m<sup>2</sup>, og maks. 130 ark. Standard papir: 50-80 g/m<sup>2</sup>, og maks. 130 ark.
  - Tykt papir: 81-128 g/m<sup>2</sup>, og maks. 85 ark.



Merk: Hvis du skanner flere segmenter, kan du bruke samme område for hvert segment. Skann alle segmenter med glassplaten eller skann alle segmentene med den automatiske dokumentmateren.

4. Trykk på den aktuelle appen.

5. Velg innstillinger for jobben.

6. Trykk på **Forhåndsvisning**.

7. Hvis du skanner tosidige originaler, trykker du på **2-sidig skanning** og velger et alternativ.

8. Trykk på **Forhåndsvisning** for å starte skanningen.

Originalene skannes, og forhåndsvisningsbilder vises på skjermen.

9. Bla gjennom og kontroller forhåndsvisningsbildene. Trykk på **Roter** for å endre visningsorienteringen. Gjør ett av følgende:

- Fortsett å skanne originalene med samme mateområdet for å skanne flere originaler. Når skanningen er ferdig, ruller du til slutten av forhåndsvisningsbildene, og trykk deretter på **plusstegnet (+)**. Fortsett denne fremgangsmåten til du har skannet alle originalene.
- Trykk på **Send** for å behandle jobben og sende de skannede bildene.
- Fjern jobben ved å trykke på **X**, og deretter trykk på **slette og lukke**.

10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## Skann til

Se [Forhåndsvise og bygge jobber](#) for mer informasjon om å forhåndsvise og bygge jobber.

### OVERSIKT OVER SKANN TIL-FUNKSJONEN



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

På denne skriveren kan du gjøre følgende:

- Skanne originaler til en e-postadresse.
- Skanne originaler til hjemmemappen.
- Skanne originaler til en delt nettverkspllassering ved hjelp av SMB- og FTP-overføringsprotokollene.

Skriveren støtter skanning til og fra en USB-stasjon. Se [USB](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Bestemmelsessteder for skanning og e-postadresser kan legges til i enhetens adresseboken og konfigureres som favoritter og personlig favoritter. Se [Adressebok](#) for mer informasjon om å bruke adresseboken og å opprette favoritter og personlige favoritter.

Du kan tilpasse ulike innstillinger for individuelle Skann til-jobber og lagre innstillingene som forhåndsinnstillinger for fremtidige jobber. Du kan tilpasse funksjonslisten. Når Skann til-appen er installert, kan noen av funksjonene være skjult. Hvis du vil vise alle tilgjengelige funksjoner og vite mer om hvordan du tilpasser Skann til-appen, kan du se [Tilpasser](#).

Hvis du vil ha mer informasjon om alle appfunksjonene og tilgjengelige innstillinger, kan du se [Appfunksjoner](#).

### SKANNE TIL EN E-POSTADRESSE

Før du kan skanne direkte til en e-postadresse, må du konfigurere skriveren med informasjon om e-postserveren. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

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

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Skann til**.

4. Angi mottakere:

- Trykk på **E-post** og skriv deretter inn en e-postadresse for å angi e-postadressen manuelt. Trykk på **Enter**.
- Trykk på **Adressebok**-ikonet for å velge en kontakt eller gruppe fra adresseboken. Trykk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og velg deretter en mottaker.
- Hvis du har opprettet personlige favoritter, kan du velge en personlig favoritt ved å logge på med påloggingsinformasjon. Trykk på **Adressebok**-ikonet. Trykk på **Favoritter** og velg deretter en personlig favoritt fra listen.

Se **Adressebok** for mer informasjon om å bruke adresseboken og å opprette favoritter og personlige favoritter.

5. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet med et bestemt filnavn, trykker du på filnavnet for vedlegget og skriver deretter inn et nytt navn ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen. Trykk på **Enter**.
6. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet i et bestemt filformat, trykker du på vedleggets filformat og velger deretter ønsket format.



Merk: Systemadministratoren kan aktivere funksjonen **Søkbar** slik at det er mulig å gjøre skannede dokumenter søkbare.

7. Juster skannealternativene etter behov.
8. Hvis du vil endre emnelinjen, trykker du på **Emne** i E-postfunksjoner og skriver inn en ny emnelinje ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen. Trykk på **Enter**.
9. Hvis du vil endre meldingsteksten for e-posten, trykker du på **Melding** i E-postfunksjoner og skriver inn en ny melding. Trykk på **OK**.
10. Trykk på **Skann** for å starte skanningen.
11. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.



Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

12. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## SKANNE TIL HJEMMEKATALOGEN FOR EN BRUKER

Med Skann til hjem kan du skanne dokumenter som er lagret i en hjemmekatalog på en ekstern server. Hjemmekatalogen er forskjellig for hver godkjente bruker. Katalogbanen opprettes via LDAP.

### Før du starter

For å skanne til hjemmemappen som er definert i en LDAP-katalog, må du først sørge for at hjemmemappeplasseringene er definert for hver bruker.

Hvis du vil skanne til en delt mappe i nettverket, oppretter du en delt mappe med lese- og skrivetilgang i nettverket.

## Skanne til en hjemmemappe

 Merk: Hvis LDAP-nettverksgodkjenning er konfigurert, vises Hjem-knappen som et alternativ i vinduet Skann til.

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
3. Logg på skriveren ved å trykke på **Logg inn**.
4. Skriv inn brukernavnet ditt, og trykk deretter på **Neste**.
5. Skriv inn passordet ditt, og trykk på **OK**.
6. Velg et alternativ for å skanne til en hjemmemappe:
  - Trykk på **Skann til**. Trykk på **Hjem** i vinduet Skann til.
  - Trykk på **Min mappe**.
7. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet med et bestemt filnavn, trykker du på filnavnet for vedlegget, skriver inn et nytt navn ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykker på **Enter**.
8. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet i et bestemt filformat, trykker du på vedleggets filformat og velger deretter ønsket format.
9. Juster skannealternativene etter behov.
10. Trykk på **Skann** for å skanne.

Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.

 Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

11. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## SKANNE TIL EN USB FLASH-STASJON

Du kan skanne et dokument og lagre filen på en USB Flash-stasjon. Funksjonen Skann til USB oppretter skannefiler i filformatene JPG, PDF, PDF(A), XPS og TIF.

- Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten hvis enheten står i strømsparingsmodus.
- Det er kun USB Flash-stasjoner formatert med vanlig FAT32-filsystem som støttes.

Slik skanner du til en USB Flash-stasjon:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
3. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-minneporten foran på skriveren.
4. Trykk på **Skann til USB** når USB-stasjon registreres.

 Merk: Hvis denne funksjonen ikke vises, aktiverer du funksjonen eller kontakter systemadministratoren.  
Hvis du vil lagre den skannede filen i en bestemt mappe på USB Flash-stasjonen, navigerer du til mappen du vil lagre filen i. Trykk på **OK**.

5. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet med et bestemt filnavn, trykker du på filnavnet for vedleggset. Skriv inn et nytt filnavn ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen. Trykk på **Enter**.
6. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet i et bestemt filformat, trykker du på vedleggets filformat og velger deretter ønsket format.
7. Juster skannefunksjonen etter behov.
8. Trykk på **Skann** for å skanne.  
Skriveren skanner bildene til den angitte mappen.
9. Når du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** når en melding på skjermen ber om det. Hvis du vil skanne en side til, legger du en ny original på glassplaten og trykker på **Legg til side**.



Merk: Hvis du skanner et dokument fra tosidigmateren, vises ingen melding.



**Forsiktig:** Ikke ta ut USB Flash-stasjonen mens enheten skanner og behandler jobben. Hvis du tar ut Flash-stasjonen før filoverføringen er fullført, vil filen bli ubruklig og andre filer på stasjonen kan bli skadet.

10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## SKANNE TIL SKRIVEBORDET

Før du starter:

- Før du skanner, må du forsikre deg om at datamaskinen og skriveren er koplet til en stikkontakt, slått på og koplet til et aktivt nettverk.
- Kontroller at du har riktig skriverdriver installert på datamaskinen. Se [Installere programvaren](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at skriveren er installert ved hjelp av WSD på datamaskinen. Se [Installere programvaren](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at WSD er aktivert på skriveren. Aktiver funksjonen eller kontakt systemadministratoren.

Slik bruker du funksjonen Skann til skrivebord:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **Skann til skrivebord**.
4. Trykk på datamaskinens adresse for å velge et bestemmelsessted.
5. Trykk på **Skann** for å skanne.

Programmet Windows Faksing og skanning åpnes på skrivebordet på datamaskinen. Bildefilen av skanningen lagres i mappen Skannede dokumenter.

6. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.

 Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## SKANNE TIL EN FTP- ELLER SFTP-SERVER

Slik skanner du et bilde og sender det til en FTP- eller SFTP-server:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Skann til**.
4. Trykk på **FTP** eller **SFTP**, og skriv deretter inn serveradressen.
5. Skriv inn gyldig brukernavn og passord hvis du får spørsmål om det, og trykk deretter på **Enter**.
6. Velg en bestemmelsesmappe for det skannede dokumentet, og trykk på **OK**.
7. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet med et bestemt filnavn, trykker du på filnavnet for vedlegget. Skriv inn det nye navnet med tastaturet på berøringsskjermen, og trykk deretter på **Enter**.
8. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet i et bestemt filformat, trykker du på vedleggets filformat og velger deretter ønsket format.
9. Juster skannealternativene etter behov.
10. Trykk på **Skann** for å starte skanningen.

Skriven skanner bildene til den angitte mappen.

11. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.

 Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

12. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## SKANNE TIL EN DELT MAPPE PÅ EN NETTVERKSTILKOPLER DATAMASKIN

Før du bruker skriveren som skanner i et nettverk:

- Opprette en delt mappe på datamaskinen harddisk.
- Åpne Embedded Web Server og opprett deretter en adresse som peker skanneren til datamaskinen.

### Dele en mappe på en Windows-datamaskin

1. Åpne opp Windows Explorer.
2. Høyreklikk på mappen du vil dele, og velg **Egenskaper**.
3. Klikk på kategorien **Deling** og så på **Avansert deling**.
4. Velg **Del denne mappen**.

5. Klikk på **Tillatelser**.
6. Velg gruppen **Alle**, og kontroller at alle tillatelser er valgt.
7. Klikk på **OK**.

 Merk: Husk navnet på den delte ressursen for senere bruk.

8. Klikk på **OK** igjen.
9. Klikk på **Lukk**.

#### **Dele en mappe i macOS-versjon 10.15 og nyere**

1. Klikk **Systemvalg** på Apple-menyen.
2. Velg **Deling** på menyen Internett og trådløst.
3. Velg **Fildeling** på Tjeneste-menyen.
4. Klikk på **pluss-ikonet (+)** nederst på listen over delte mapper.
5. Gå til mappen du vil dele over nettverket, og klikk på **Legg til**.
6. Velg en mappe for å endre tilgangsrettigheter for mappen. Brukeren blir tilgjengelig for valg.
7. Klikk på **Alle** i brukerlisten, og bruk piltastene til å velge **Lese og skrive**.
8. Klikk på **Alternativer**.
9. Velg **Dele filer og mapper ved hjelp av SMB** for å dele mappen.
10. Velg **På** ved siden av brukernavnet til individuelle brukere du vil dele mappen med.
11. Klikk på **Ferdig**.
12. Lukk Systemvalg-vinduet.

 Merk: Når du åpner en delt mappe, vil Finder åpne et Delt mappe-felt for mappen og eventuelle underkategorier.

#### **Legge til en SMB-mappe som en oppføring i adresseboken fra Embedded Web Server.**

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
-  Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Finne IP-adressen til skriveren](#).
2. Klikk på **Adressebok**, og klikk deretter på **Legg til kontakt**.

3. Klikk på **plusstegnet (+)** for Nettverk (SMB), og angi deretter følgende informasjon:
  - **Brukernavn:** Angi navnet slik du vil at det skal vises i adresseboken.
  - **Type:** Velg nettverkstilkoplingstypen.
  - **IP-adresse: Port / Vertsnavn:** Port eller **IPv6-adresse/prefiks:** Port: Alternativet som er valgt for Type, avgjør hvilket alternativ som vises i dette feltet. Angi skriverens IP-adresse og deretter standard portnummer.
  - **Delt ressurs:** Angi et navn for katalogen eller mappen. Hvis du for eksempel vil lagre skannede filer i en delt mappe som heter *skanning*, skriver du inn *skanning*.
  - **Dokumentbane:** Angi banen til mappen på SMB-serveren. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe som heter fargeskanning og ligger i skanning-mappen, skriver du inn *fargeskanning*.
  - **Påloggingsnavn:** Angi brukernavnet for datamaskinen.
  - **Passord:** Angi påloggingspassordet for datamaskinen.
  - **Skriv inn passord på nytt:** Angi påloggingspassordet en gang til.
4. Lagre nettverksinformasjonen ved å trykke på **OK**.
5. Lagre kontakten ved å trykke på **OK**.

#### **Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken ved hjelp av kontrollpanelet**

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Trykk på **plusstegnet (+)**, og velg deretter **Legg til kontakt**.
4. Angi navnet slik du vil det skal vises i adresseboken.
5. Trykk på **Legg til (SMB)**, og gå deretter til ønsket mappe.  
 Merk: Påloggingsinformasjon er obligatorisk for datamaskiner i sikrede nettverk.
6. Lagre endringene ved å trykke på **OK**.

#### **Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin**

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **Skann til**.
4. Trykk på **Kontakter**.
5. Velg ønsket delt mappe i Kontakter-listen.
6. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet med et bestemt filnavn, trykker du på filnavnet for vedlegget, skriver inn et nytt navn ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykker på **Enter**.

7. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet i et bestemt filmformat, trykker du på vedleggets filformat og velger deretter ønsket format.
8. Juster skannealternativene etter behov.
9. Trykk på **Skann** for å skanne.
10. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.



Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

11. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## SKANNE BILDER TIL ET PROGRAM PÅ EN TILKOPLET DATAMASKIN

Du kan importere bilder direkte fra skanneren til en mappe på datamaskinen. Med en Macintosh®-maskin og med enkelte Windows®-programmer kan du importere bilder direkte inn i et program.

### Sende et skannet bilde til et program



Merk: Noen Windows-programmer, for eksempel Microsoft Office 2007 og nyere, støtter ikke denne funksjonen.

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Åpne programmet som du vil skanne bildet til på datamaskinen.
3. Velg menyvalget i det aktuelle programmet som setter inn et bilde.
4. Velg ett av følgende på menyen Papirkilde i Windows eller Skann fra-menyen på en ®-maskin:
  - Velg **Planskanner** for å bruke glassplaten.
  - Velg **Originalmater** for å bruke originalmateren.
5. Angi innstillingen etter behov i skannedriveren.
6. Trykk på **Skann** for å skanne.

Skriven skanner dokumentet og plasserer bildet i programmet.

### Skanne med Windows Web Services på enhetsapper

Før du starter:

- Kontroller at skriveren er installert ved hjelp av WSD på datamaskinen, og at den er tilgjengelig for bruk på nettverket. Se [Installere programvaren](#) hvis du vil ha mer informasjon.
  - Kontroller at WSD er aktivert på skriveren. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.
1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
  2. Velg **Windows Faksing og skanning** på datamaskinen, og klikk deretter på **Kjør**.
  3. Klikk på **Ny skanning**.

4. Klikk på **Endre** for å velge enheten. Velg enheten fra listen.
5. Klikk på **Profil**-listen i Ny skanning-vinduet. Velg et alternativ avhengig av hvilke dokumenttype du skal skanne.
  - Velg **Dokumenter** for tekstbaserte dokumenter eller dokumenter med strektegninger.
  - Velg **Foto** for dokumenter med grafikk eller fotografier.

Standardinnstillingene for skanning av dokument eller foto vises automatisk.

6. Juster skannealternativene etter behov.
7. Klikk på **Forhåndsvisning** for å vise hvordan dokumentene blir når de skannes.
8. Klikk på **Skann** for å skanne originalene.

Det skannede bildet blir lagret i undermappen *Skannede dokumenter* under standardmappen *Dokumenter*.

9. Du kan automatisk videresende skannede bilder til en e-postadresse eller en nettverksmappe. Klikk på **Verktøy**, og klikk deretter på **Skanneruting** for å velge et alternativ for videresending. Velg foretrukket alternativ, angi bestemmelsessted og klikk deretter på **Lagre**.

De skannede bildene videresendes til det angitte bestemmelsesstedet.

## Fakse

Se [Forhåndsvise og bygge jobber](#) for mer informasjon om å forhåndsvise og bygge jobber.

### OVERSIKT OVER FAKSING



Når du sender en faks fra skriverens kontrollpanel, blir dokumentet skannet og sendt til en faksmaskin via en dedikert telefonlinje. Du kan bruke faksfunksjonen til å fakse dokumenter til et faksnummer, en enkelt kontakt eller en gruppe med kontakter.

Du kan også bruke faksfunksjonen til å gjøre følgende:

- Utsette sendingen av faksjobben i opptil 24 timer.
- Sende en faks fra datamaskinen.
- Videresende fakser til en e-postadresse.
- Skrive ut fakser fra en sikker mappe.

Faksfunksjonen fungerer best med en analog telefonlinje. VOIP (Voice-Over Internet Protocol) som FIOS og DSL, støttes ikke. Før du bruker faksfunksjonen, må du konfigurere faksinnstillingene slik at de er kompatible med det lokale telefonnettet og lokale forskrifter. Faksinnstillinger inneholder alternative funksjoner du kan bruke for å konfigurere skriveren for faksing.



Merk: Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller skriverdrivertyper.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

Du kan tilpasse ulike innstillinger for individuelle faksjobber og lagre innstillingene som forhåndsinnstillinger for fremtidige jobber. Listen over funksjoner kan tilpasses, og enkelte funksjoner kan være skjulte når appen installeres. Hvis du vil vise alle tilgjengelige funksjoner og vite mer om hvordan du tilpasser faksappen, kan du se [Tilpasse](#).

Hvis du vil ha mer informasjon om alle appfunksjonene og tilgjengelige innstillinger, kan du se [Appfunksjoner](#).

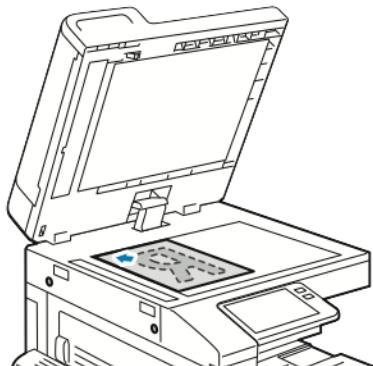
### SENDE EN FAKS

Slik sender du en faks:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilbakestill** for å tilbakestille tidligere appinnstillingar.

3. Legg i originalene.

- Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i tosidigmateren. Løft opp originalmateren, og legg i originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.



- Bruk todisigmateren til enkeltark, flere ark eller tosidige originaler. Fjern eventuelle stifter og binderser fra arkene. Legg originalene med forsiden opp slik at øverste del av arket mates inn først i originalmateren. Juster papirstøttene slik at de er inntil originalene.



4. Trykk på **Faks**.

5. Angi mottakere:

- Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å angi mottakerens faksnummer manuelt, og trykk deretter på **Enter**.



Merk: Du kan sette inn en pause ved å trykke på **Spesialtegn**-ikonet og deretter trykke på **Oppringingspause**. Hvis du vil angi lengre pauser, trykker du på **Oppringingspause** flere ganger. Du kan også angi spesialtegn for **Vente**, **Skjul**, **Puls-til-toneveksling**, og **Passord**.

- Trykk på **Adressebok**-ikonet for å velge en kontakt eller gruppe fra adresseboken. Trykk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og velg deretter en mottaker.
- Hvis du har opprettet personlige favoritter, kan du velge en personlig favoritt ved å logge på med påloggingsinformasjon. Trykk på **Adressebok**-ikonet. Trykk på **Favoritter** og velg deretter en personlig favoritt fra listen.

Se **Adressebok** for mer informasjon om å bruke adresseboken og å opprette favoritter og personlige favoritter.

6. Hvis du skanner tosidige originaler, trykker du på **2-sidig skanning** og velger et alternativ.

7. Juster faksinnstillingene etter behov.

Du finner mer informasjon om tilgjengelige funksjoner i [Appfunksjoner](#).

8. Trykk på **Send**.
9. Hvis du skanner fra glassplaten, gjør du ett av følgende når du får beskjed om det:
  - Hvis du vil fullføre jobben og gå tilbake til faksappen, trykker du på **Ferdig**.
  - Hvis du vil skanne en side til, legger du en ny original på glassplaten og trykker på **Legg til side**.
  - Hvis du vil slette skanningen og gå tilbake til faksappen, trykker du på **Avbryt** og deretter på **Slett**.
-  Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.
10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## ARBEIDSFLYTER FOR FAKSING

### Sende en utsatt faks

Du kan stille inn når faksjobben skal sendes fra skriveren. Du kan utsette sendingen av faksjobben i opptil 24 timer.

 Merk: Kontroller at skriveren er stilt inn på riktig tid før du før du bruker denne funksjonen. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

Slik angir du tidspunktet for sending av faksen:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks**.
3. Du kan bruke tastaturet på berøringsskjermen til å legge til faksnummeret til en mottaker. Du kan også legge til en kontakt fra adresseboken ved å trykke på **Adressebok**-ikonet.
4. Legg originalene i skriveren og juster innstillingene etter behov. Se [Sende en faks](#) hvis du vil ha mer informasjon.
5. Trykk på **Utsatt sending**.
6. Trykk på **Bestemt tidspunkt**, angi ønsket tidspunkt og trykk på **OK**.
7. Trykk på **Send**. Faksen blir skannet og lagret og sendes deretter på det angitte tidspunktet.
8. Hvis du skanner fra glassplaten, gjør du ett av følgende når du får beskjed om det:
  - Hvis du vil fullføre jobben og gå tilbake til faksappen, trykker du på **Ferdig**.
  - Hvis du vil skanne en side til, legger du en ny original på glassplaten og trykker på **Legg til side**.
  - Hvis du vil slette skanningen og gå tilbake til faksappen, trykker du på **Avbryt** og deretter **Slett**.
-  Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.
9. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## Sende en forside med en faks

Du kan sende en automatisk generert faksforside sammen med faksen. Faksforsiden inneholder informasjon om mottaker tatt fra faksadresseboken, og informasjon om avsender tatt fra firmanavn-feltet i fakslinjeinnstillingene.

Slik sender du en forside sammen med faksen:

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Faks** på skriverens kontrollpanel.
2. Legg til navn på faksmottakere, og juster faksinnstillinger etter behov. Se [Sende en faks](#) hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Forside**.
4. Trykk på **Legg til forside**.
5. Legg til forhåndsdefinerte merknader i Fra- eller Til-feltene ved å trykke på **Tom merknad** og deretter velge fra listen med forhåndsdefinerte merknader.



Merk: Hvis det ikke er lagt til forhåndsdefinerte merknader, er listen ikke tilgjengelig. Se [Legge til forhåndsdefinerte merknader](#) hvis du vil vite hvordan du fyller listen med forhåndsdefinerte merknader.

6. Trykk på **OK**.

## Legge til forhåndsdefinerte merknader

Slik legger du inn en forhåndsdefinert merknad:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
  2. Logg på som administrator.
- 
- Merk: Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha informasjon om hvordan du logger på som systemadministrator.
3. Trykk på **Enhet > Apper > Faks**.
  4. Trykk på **Forsidekommentarer**.
  5. Velg **Ikke i bruk**.
  6. Angi opptil 18 tegn, og trykk på **OK**.
  7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## Videresende en faks til en e-postadresse

Du kan konfigurere enheten til å videresende fakser til en e-postadresse. Du kan angi hvilken type fakser som skal videresendes, for eksempel mottatte fakser, sendte fakser eller sendte og mottatte fakser. Du kan angi opptil fem adresser som videresendingsadresser.



Merk: Følgende funksjoner må være konfigurert før du kan videresende en faks til en e-postadresse.

- E-posttjenesten er tilgjengelig.
- SMTP-serveren er identifisert i Enhetsapp-programvaren.
- Standard Fra-adresse er identifisert i Enhetsapp-programvaren.
- Funksjonen Videresend faks er aktivert.

SMTP-serveren og maskinens e-postadresse kan konfigureres ved hjelp av Embedded Web Server eller Tilkoppling-alternativet på kontrollpanelet.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil vite mer om konfigurering videresending av faks.

Slik videresender du en faks til en e-postadresse:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator.



Merk: Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha informasjon om hvordan du logger på som systemadministrator.

3. Trykk på **Enhet > Apper > Faks**.
4. Trykk på **Videresend faks > Videresend faks**.
5. Velg **Av, Bare mottak, Bare send eller Send og motta**.
6. Trykk på **Legg til e-post**. Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å angi en e-postadresse eller velg en kontakt fra adresseboken.
7. Legg til en emnelinje ved å trykke på **Emne**, skrive inn ønsket tekst og deretter trykke på **OK**.
8. Legg til et filnavn for vedlegg ved å trykke på **Vedlegg**, og deretter angi et filnavn.
9. Du kan endre filformatet for vedlegg ved å trykke på gjeldende format og deretter velge et nytt format.



Merk: Standard filformat er **PDF**.

10. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
11. Trykk på **Hjem** for at de nye innstillingene skal tre i kraft. Trykk på **Start på nytt nå** når meldingen vises.

## Skrive ut en sikret faks

Når alternativet Sikret faksmottak er aktivert, blir alle fakser som enheten mottar, holdt tilbake i jobblisten til du skriver inn et passord. Når du har angitt passordet, blir faksene frigitt og skrevet ut.

 Merk: Du må kontrollere at funksjonen Sikret faksmottak er aktivert før du kan motta en sikret faks. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

Slik skriver du ut en sikret faks:

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Jobber** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Personlige og sikre jobber**.
3. Trykk på den private mappen som er tilordnet deg.
4. Skriv inn passordet, og trykk på **OK**.
5. Velg en jobb som skal skrives ut, eller trykk på **Skriv ut alle**.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## Sende en faks manuelt

Du kan bruke funksjonen Manuell sending til å aktivere høyttaleren på faksmodemet midlertidig. Denne funksjonen er nyttig når du skal sende faks til utlandet, eller når du bruker et telefonsystem som krever at du venter til du hører et bestemt lydsignal.

Slik sender du en faks manuelt:

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Faks** på skriverens kontrollpanel.
  2. Juster faksinnstillingene etter behov.
  3. Trykk på **Manuell sending**.
-  Merk: Hvis du vil vise menyen uten å angi et faksnummer, trykker du på **Faks** øverst på skjermen.
4. Trykk på **Ring opp**, og skriv deretter inn faksnummeret på tastaturet på berøringsskjermen.
  5. Trykk på **Skann** for å sende faksen.
  6. Hvis du skanner fra glassplaten, gjør du ett av følgende når du får beskjed om det:
    - Hvis du vil fullføre jobben og gå tilbake til faksappen, trykker du på **Ferdig**.
    - Hvis du vil skanne en side til, legger du en ny original på glassplaten og trykker på **Legg til side**.
    - Hvis du vil slette skanningen og gå tilbake til faksappen, trykker du på **Avgjort** og deretter på **Slett**.
-  Merk: Hvis du skanner et dokument fra tosidigmateren, vises ingen melding.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## Hente fra en ekstern faksmaskin

Fakshenting tillater henting av en faks som er lagret på en annen faksmaskin som støtter fakshenting.



Merk: Denne funksjonen er skjult når faksappen er installert. Se [Tilpasser](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Slik henter du fra en ekstern faksmaskin:

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Faks** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Henting**.



Merk: Hvis du vil vise menyen uten å angi et faksnummer, trykker du på **Faks** øverst på skjermen.

3. Angi faksnummeret til faksmaskinen du vil hente fra.
  - Trykk på **Skriv inn et faksnummer** for å angi et faksnummer manuelt.
  - Legg til et nummer fra faksadresseboken ved å trykke på **Adressebok**-ikonet.
4. Trykk på **Hent** for å starte henteprosessen.
5. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## Sende en faks fra datamaskinen

Du kan sende en faks til skriveren fra et program på datamaskinen.

### Sende en faks fra et Windows-program

Du kan sende faks fra Windows-programmer ved hjelp av skriverdriveren.

I faks vinduet kan du angi mottakere, opprette en forside med merknader og angi alternativer. Du kan sende en sendekvittering, angi overføringshastighet, oppløsning, sendetidspunkt og oppringingsalternativer.

Slik sender du faks fra Windows-programmer:

1. Åpne dialogboksen Skriv ut med ønsket dokument eller bilde åpent i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil > Skriv ut** eller trykker på **CTRL+P**.
2. Velg ønsket skriver. Klikk på **Skriveregenskaper** for å åpne dialogboksen for skriverdriver.
3. Velg **Faks** fra Jobbtyper-listen i kategorien **Utskriftsalternativer**.
4. Klikk på kategorien **Mottakere** i Faks-vinduet.
5. Slik legger du til mottakere manuelt:
  - a. Klikk på ikonet **Legg til mottaker**.
  - b. Skriv inn mottakerens navn og faksnummer, legg til andre opplysninger etter behov.
  - c. Klikk på **OK**.
  - d. Gjenta fremgangsmåten hvis du vil legge til flere mottakere.
6. Slik legger du til eksisterende kontakter fra en faksliste:
  - a. Klikk på **Legg til fra faksliste**.

- b. Velg ønsket faksliste fra listen.
  - c. Velg navn fra listen, eller søk etter en kontakt i søkerfeltet.
  - d. Klikk på **Pil ned** for å legge til kontaktene som er valgt i Faksmottakere-listen.
  - e. Klikk på **OK**.
  - f. Gjenta fremgangsmåten hvis du vil legge til flere mottakere.
7. Hvis du vil inkludere en forside, klikker du på **Forside**. Velg **Skriv ut forside** fra listen Forsidealternativer. Angi nødvendige detaljer og klikk deretter på **OK**.
  8. Velg ønskede alternativer i kategorien Alternativer, og klikk deretter på **OK**.
  9. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene og gå tilbake til hovedsiden for utskrift.
  10. Klikk på **Skriv ut**. Klikk på **OK** i vinduet Faksbekreftelse.

#### Sende faks fra Macintosh-programmer

Du kan bruke faksdriveren til å sende faks fra mange Macintosh-programmer. Se [Installere programvaren](#) hvis du vil installere faksdriveren.

Slik sender du faks fra Macintosh-programmer:

1. Åpne dialogboksen Skriv ut når du har ønsket dokument eller bilde åpnet i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Arkiv > Skriv ut** eller trykker på **CMD+P**.
2. Velg ønsket skriver.
3. Klikk på **Forhåndsvisning**, velg **Xerox-funksjoner**, og velg deretter **Faks** fra jobbtypelisten for å få tilgang til faksdriverinnstillingene.
4. Klikk på fanen **Mottakere** i faksvinduet, og klikk deretter på **Legg til mottaker** for å legge til en mottaker.
5. Skriv inn mottakerens navn og faksnummer, legg til andre opplysninger ved behov og klikk deretter på **OK**.
6. Gjenta fremgangsmåten hvis du vil legge til flere mottakere.
7. Hvis du vil inkludere en forside, klikker du på **Forside**.
8. Velg **Skriv ut forside** fra listen Forside, og angi deretter nødvendige detaljer.
9. Velg ønskede alternativer i kategorien Alternativer. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene og gå tilbake til hovedvinduet for utskrift.
10. Klikk på **Skriv ut** for å sende faksen.

## Serverfaks

Se [Forhåndsvise og bygge jobber](#) for mer informasjon om å forhåndsvise og bygge jobber.

### SERVERFAKS – OVERSIKT



Med serverfaks kan du sende en faks via et nettverk til en faksserver. Faksserveren sender faksen til en faksmaskin via en telefonlinje.

Før du kan sende en serverfaks, må du konfigurere et fakslagringssted. Faksserveren henter dokumentene fra lagringsstedet og overfører deretter filene via telefonnettverket. Du kan skrive ut en bekreftelsesrapport.



Merk: Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller skriverdrivertyper.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

Du kan tilpasse ulike innstillinger for individuelle serverfaksjobber og lagre innstillingene som forhåndsinnstillinger for fremtidige jobber, samt tilpasse de individuelle serverfaksfunksjonene. Enkelt funksjoner er skjult når appen er installert. Hvis du vil vise alle tilgjengelige funksjoner og vite mer om hvordan du tilpasser serverfaksappen, kan du se [Tilpasse](#).

Hvis du vil ha mer informasjon om alle appfunksjonene og tilgjengelige innstillinger, kan du se [Appfunksjoner](#).

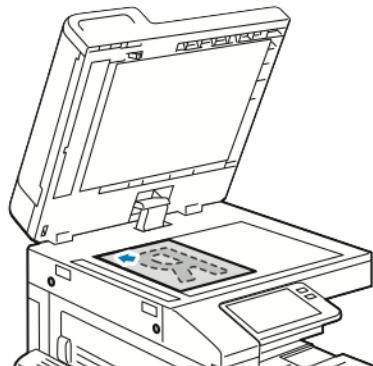
### SENDE EN SERVERFAKS

Slik sender du en serverfaks:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilbakestill** for å fjerne tidligere appinnstillinger.

3. Legg i originalene.

- Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i tosidigmateren. Løft opp originalmateren, og legg i originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.



- Bruk todisigmateren til enkeltark, flere ark eller tosidige originaler. Fjern eventuelle stifter og binderser fra arkene. Legg originalene med forsiden opp slik at øverste del av arket mates inn først i originalmateren. Juster papirstøttene slik at de er inntil originalene.



4. Trykk på **Serverfaks**.

5. Angi mottakere:

- Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å angi mottakerens faksnummer manuelt, og trykk deretter på **Enter**.



Merk: Du kan sette inn en pause ved å trykke på **Spesialtegn**-ikonet og deretter trykke på **Oppringingspause**. Hvis du vil angi lengre pauser, trykker du på **Oppringingspause** flere ganger.

- Trykk på **Adressebok**-ikonet for å velge en kontakt eller gruppe fra adresseboken. Trykk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og velg deretter en mottaker.

Se **Adressebok** hvis du vil vite mer om hvordan du bruker adresseboken og oppretter favoritter.

6. Hvis du skanner tosidige originaler, trykker du på **2-sidig skanning** og velger et alternativ.

7. Juster serverfaksinnstillingene etter behov.

Du finner mer informasjon om tilgjengelige funksjoner i **Appfunksjoner**.

8. Trykk på **Send**.

9. Hvis du skanner fra glassplaten, gjør du ett av følgende når du får beskjed om det:
  - Hvis du vil fullføre jobben og gå tilbake til Serverfaks-appen, trykker du på **Ferdig**.
  - Hvis du vil skanne en side til, legger du en ny original på glassplaten og trykker på **Legg til side**.
  - Hvis du vil slette skanningen og gå tilbake til Serverfaks-appen, trykker du på **Avbryt** og deretter **Slett**.

 Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.
10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

### SENDE EN UTSATT SERVERFAKS

Du kan stille inn når serverfaksjobben skal sendes fra skriveren. Du kan utsette sendingen av serverfaksjobben i opptil 24 timer.

-  Merk: Det er ikke mulig å utsette sendingen av serverfaksjobben hvis overføringsprotokollen er SMTP.
-  Merk: Kontroller at skriveren er stilt inn på riktig tid før du før du bruker denne funksjonen. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

Slik angir du tidspunktet for sending av serverfaksen:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Serverfaks**.
3. Legg til mottakerens faksnummer ved hjelp av tastaturet på beröringsskjermen. Trykk på **Adressebok**-ikonet for å legge til en kontakt fra adresseboken.
4. Legg originalene i skriveren og juster innstillingene etter behov. Se [Sende en serverfaks](#) hvis du vil ha mer informasjon.
5. Trykk på **Utsatt sending**.
6. Trykk på **Bestemt tidspunkt**. Still inn tallene til korrekt tid, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Send**. Serverfaksen blir skannet og lagret og sendes deretter på det angitte tidspunktet.
8. Hvis du skanner fra glassplaten, gjør du ett av følgende når du får beskjed om det:
  - Hvis du vil fullføre jobben og gå tilbake til Serverfaks-appen, trykker du på **Ferdig**.
  - Hvis du vil skanne en side til, legger du en ny original på glassplaten og trykker på **Legg til side**.
  - Hvis du vil slette skanningen og gå tilbake til Serverfaks-appen, trykker du på **Avbryt** og deretter **Slett**.

 Merk: Hvis du skanner et dokument fra tosidigmateren, vises ingen melding.
9. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## USB

### OVERSIKT OVER USB



Bruk funksjonen Skriv ut fra USB til å skrive ut jobber som allerede er lagret på en USB-stasjon. Jobber i utskriftsklare formater, som PDF, TIFF eller JPEG, kan skrives ut.

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

### SKANNE TIL EN USB FLASH-STASJON

Du kan skanne et dokument og lagre filen på en USB Flash-stasjon. Funksjonen Skann til USB oppretter skannefiler i filformatene JPG, PDF, PDF(A), XPS og TIF.

- Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten hvis enheten står i strømsparingsmodus.
- Det er kun USB Flash-stasjoner formatert med vanlig FAT32-filsystem som støttes.

Slik skanner du til en USB Flash-stasjon:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
3. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-minneporten foran på skriveren.
4. Trykk på **Skann til USB** når USB-stasjon registreres.



Merk: Hvis denne funksjonen ikke vises, aktiverer du funksjonen eller kontakter systemadministratoren.  
Hvis du vil lagre den skannede filen i en bestemt mappe på USB Flash-stasjonen, navigerer du til mappen du vil lagre filen i. Trykk på **OK**.

5. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet med et bestemt filnavn, trykker du på filnavnet for vedlegg. Skriv inn et nytt filnavn ved hjelp av tastaturet på berøringskrysset. Trykk på **Enter**.
6. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet i et bestemt filformat, trykker du på vedleggets filformat og velger deretter ønsket format.
7. Juster skannefunksjonen etter behov.
8. Trykk på **Skann** for å skanne.

Skriven skanner bildene til den angitte mappen.

- Når du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** når en melding på skjermen ber om det. Hvis du vil skanne en side til, legger du en ny original på glassplaten og trykker på **Legg til side**.



Merk: Hvis du skanner et dokument fra tosidigmateren, vises ingen melding.



**Forsiktig:** Ikke ta ut USB Flash-stasjonen mens enheten skanner og behandler jobben. Hvis du tar ut Flash-stasjonen før filoverføringen er fullført, vil filen bli ubruklig og andre filer på stasjonen kan bli skadet.

- Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## SKRIVE UT FRA EN USB FLASH-STASJON

Du kan skrive ut en fil som er lagret på en USB Flash-stasjon. Du finner USB-porten foran på skriveren.

- Hvis maskinen er i strømsparingsmodus, trykker du på **Strøm/Aktiver**-knappen før du skriver ut.
  - Det er kun USB Flash-stasjoner formatert med vanlig FAT32-filsystem som støttes.
- Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på skriveren.
  - Trykk på **Skriv ut fra USB** i vinduet USB-stasjon registrert.
  - Legg til filer ved å bruke vinduet for å bla gjennom USB.
    - Hvis du vil skrive ut en gruppe utskriftsklare filer, trykker du på **Velg alle**-ikonet for USB-stasjonen eller mappen. Kontroller at filene er valgt.
    - Hvis du vil skrive ut en bestemt fil, blar du til filen og trykker på filnavnet eller ikonet.
  - Trykk på **OK**.
  - Kontroller at de nødvendige filene er oppført.
    - Hvis du vil velge flere filer, trykker du på **Legg til dokument** og deretter på **OK**.
    - Hvis du vil fjerne et filnavn fra listen, trykker du på filnavnet og deretter på **Fjern**.
  - Velg innstillinger for papirmagasin, antall, leveringsfarge og 2-sidig utskrift.
  - Trykk på **Skriv ut**.
  - Ta ut USB Flash-stasjonen når du er ferdig.

## @PrintByXerox

### OVERSIKT OVER @PRINTBYXEROX



Du kan bruke @PrintByXerox-appen fra Xerox® til å skrive ut e-postvedlegg og dokumenter som sendes til skriveren din fra mobilenheter.

Når Xerox-enheten din er koplet til internett, samhandler @PrintByXerox-appen med Xerox® Workplace Cloud slik at det er mulig å skrive ut enkle, e-postbaserte utskrifter.



Merk: @PrintByXerox-appen og Xerox® Workplace Cloud -programvaren krever egne lisenser, konfigurasjonsinnstillinger og minimum systemkrav. Se *Hurtigstartveiledning for Xerox® @PrintByXerox-app* på [www.xerox.com/XeroxAppGallery](http://www.xerox.com/XeroxAppGallery) hvis du vil ha mer informasjon.

### UTSKRIFTER MED @PRINTBYXEROX-APPEN

1. Send en e-post med et vedlegg som inneholder en støttet filtype, til: [Print@printbyxerox.com](mailto:Print@printbyxerox.com).  
Førstegangsbrukere mottar et svar med en bruker-ID og et passord.
2. Trykk på **Hjem** på enhetens kontrollpanel.
3. Trykk på **@PrintByXerox**.
4. Skriv inn e-postadressen, og trykk deretter på **Lagre**.
5. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn passordet i Angi passord-vinduet, og trykk deretter på **Lagre**.
6. Velg dokumentet du ønsker å skrive ut.
7. Trykk på **Utskriftsinnstillinger** og deretter på **OK**.
8. Trykk på **Skriv ut**.
  - Meldingen Sender jobber til utskrift og konverteringsstatusen vises.
  - Når dokumentet begynner å skrive ut, kommer en grønn hake til syne.

## Xerox® Connect for XMPie

### XEROX® CONNECT FOR XMPIE-APP OVERSIKT



Xerox® Connect for XMPie-appen gir umiddelbar tilgang til 50 eller flere maler. Med ett trykk kan du lage personlig tilpasset innhold fra skriveren din.

Bruk Xerox Connect® for XMPie-appen for gratis tilgang til maler, med muligheten til å tilpasse dem for umiddelbar utskrift.

For å konfigurere Connect for XMPie-appen på skriveren din, kontakt systemadministratoren eller se [www.xerox.com/XeroxAppGallery](http://www.xerox.com/XeroxAppGallery).

Du kan bruke Xerox® App Gallery til å bla gjennom og installere Connect for XMPie-appen enhetens kontrollpanel. Se [Installere eller oppdatere en app fra Xerox® App Gallery](#) hvis du vil ha mer informasjon.

For å bruke Connect for XMPie-appen på startskjermen berør **Connect for XMPie**. Hovedskjermen viser utvalgte produkter og produktkategorier. Du kan bla gjennom kategoriene for produktene du vil lage. Følg instruksjonene på skjermen for å opprette en jobb med tilpassede felt. Du kan forhåndsvise og skrive ut etter behov. For mer informasjon om XMPie, gå til [www.support.xerox.com](http://www.support.xerox.com) og i søkerboksen skriv XMPie.

Hvis autentisering eller regnskap er aktivert på enheten din, for å få tilgang til funksjoner, skriv inn påloggingsdetaljene dine. For detaljer om personalisering for påloggede brukere, se [Tilpass](#).

## Xerox® Tilkobling for DocuShare® Go

### XEROX® CONNECT FOR DOCUSHARE® GO APP-OVERSIKT



Connect for DocuShare® Go App kan tilkoble Xerox® ConnectKey® Teknologiaktiverte multifunksjonskrivere til deres DocuShare® Go-konto direkte og sikkert.

Connect for DocuShare® Go-appen hjelper deg med å finne filer eller mapper og lar deg skrive ut eller skanne dokumenter med noen få klikk.

Ved å bruke funksjonene Image Capture Recognition (ICR) eller Optical Character Recognition (OCR) i DocuShare® Go, kan du merke skannede dokumenter med nøkkelmetadata og gjenkjenne håndskrevet tekst automatisk.

Du kan skrive ut dokumenter fra et hvilket som helst sted hvor Connect for DocuShare® Go-appen er installert. Denne appen gjør utskrift sikker og på forespørsel. Denne appen hjelper deg også å skrive ut bare det som trengs, for å unngå at sensitive dokumenter blir liggende på utskuffene.

De støttede filformatene for Connect for DocuShare® Go-appen er:

- For utskrift: Microsoft® Office, PDF, Apache™, OpenOffice™, TIFF, JPEG, PNG, GIF, TXT, RTF, EML, XPS, PS, og PCL®.
- For skanning: PDF, PDF/A, XPS, TIFF, JPEG, DOCX, XLSX, PPTX.

For konfigurering av Connect for DocuShare® Go-appen på skriveren din, kontakt systemadministratoren eller se [www.xerox.com/XeroxAppGallery](http://www.xerox.com/XeroxAppGallery).

Du kan bruke Xerox® App Gallery for å bla gjennom Connect for DocuShare® Go-appen på kontrollpanelet ditt. Se [Installere eller oppdatere en app fra Xerox® App Gallery](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis autentisering eller regnskap er aktivert på enheten din, for å få tilgang til funksjoner, skriv inn påloggingsdetaljene dine. Hvis personalisering er aktivert for påloggede brukere, kan du tilpasse startskjermen din, tilpasse standardappen, lage personlig tilpassede 1-Touch-apper og mer. Se [Tilpass](#) hvis du vil ha mer informasjon.

## Skriver ut

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt over utskrift .....	138
Velge utskriftsalternativer.....	139
Skriv ut jobber.....	148
Utskriftsfunksjoner.....	153
Bruke tilpassede papirformater .....	161

## Oversikt over utskrift

Før du skriver ut, må du forsikre deg om at datamaskinen og skriveren er koplet til en stikkontakt, slått på og koplet til et aktivt nettverk. Kontroller at riktig skriverdriver er installert på datamaskinen. Se [Installere programvaren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller drivertyper.
- PostScript-skriverdriveren for Windows og skriverdriveren for Macintosh har flest funksjoner.

Slik sender du en jobb til skriveren:

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

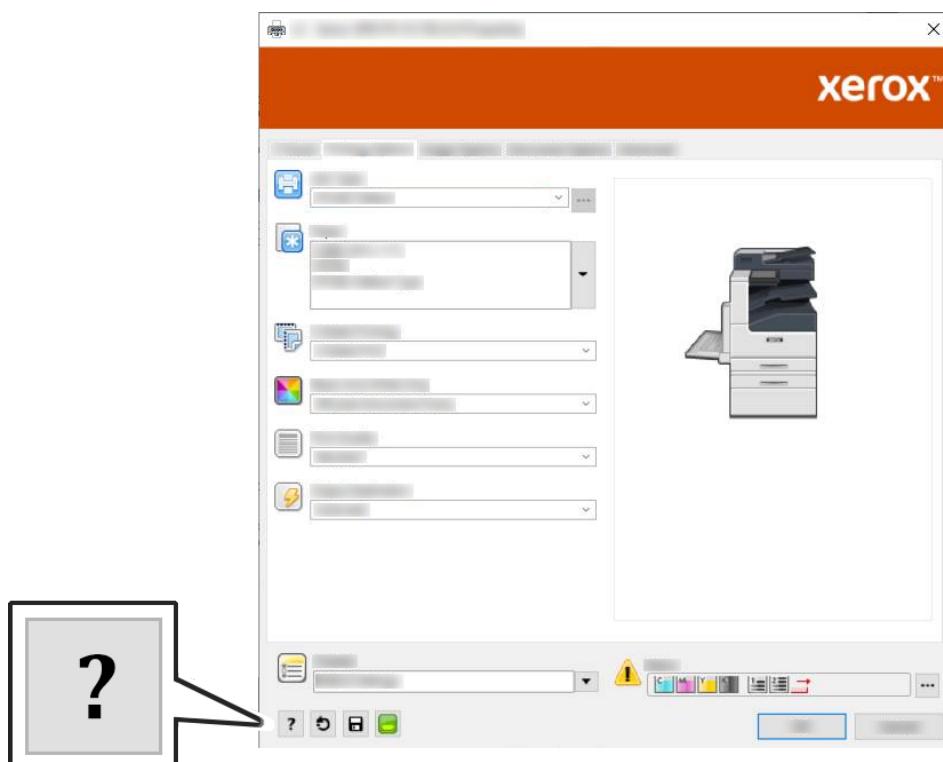
**Merk:** Se [Skrive ut fra en USB Flash-stasjon](#) hvis du vil vite hvordan du skriver ut en fil som er lagret på en USB Flash-stasjon.

## Velge utskriftsalternativer

Utskriftsalternativer, også kalt skriverdriveralternativer, angis under Utskriftsinnstillinger i Windows og Xerox®-funksjoner på Macintosh. Utskriftsalternativer omfatter innstillingar for tosiktig utskrift, sideoppsett og utskriftskvalitet. Utskriftsalternativer som stilles inn fra Utskriftsinnstillinger, blir standardinnstillingar. Utskriftsalternative-ne som stilles inn i programmet, er midlertidige. Disse innstillingene lagres ikke av programmet og datamaskinen når programmet lukkes.

### HJELP FOR SKRIVERDRIVEREN

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



Informasjon om utskriftsinnstillinger vises i Hjelp. Her kan du velge emne eller bruke søkefeltet til å finne informasjonen eller funksjonen du trenger.

## UTSKRIFTSALTERNATIVER I WINDOWS

### Angi standard utskriftsalternativer i Windows

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

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

1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen:

- I Windows Server 2008 og senere: Klikk på **Start > Innstillinger > Skrivere**.
- I Windows 7: Klikk på **Start > Enheter og skrivere**.
- I Windows 8: Klikk på **Start > Kontrollpanel > Enheter og skrivere**.
- I Windows 10: Klikk på **Start > Innstillinger > Enheter > Skrivere og skannere**. Bla nedover i vinduet, og klikk på **Enheter og skrivere** under Relaterte innstillinger.



Merk: Hvis du bruker et tilpasset startmenyprogram, kan det endre navigasjonsbanen til listen over skrivere.

2. Velg **Utskriftsegenskaper** for skriveren:

- For Windows Server 2008 eller nyere, Windows 7 eller Windows 8: høyreklikk på ikonet for skriveren og klikk deretter på **Utskriftsegenskaper**.
- For Windows 10: klikk på ikonet for skriveren, og klikk deretter på **Utskriftsinnstillinger >**.

3. Klikk på kategoriene i vinduet Utskriftsinnstillinger, og velg innstillinger. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.



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

### Velge utskriftsalternativer for en separat jobb i Windows

Hvis du vil bruke spesielle utskriftsalternativer for en bestemt jobb, kan du endre utskriftsinnstillingene før du sender jobben til skriveren.

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

## Velge alternativer for etterbehandling i Windows

Hvis skriveren er utstyrt med en etterbeandler, kan du velge alternativer for etterbehandling i vinduet Egenskaper i skriverdriveren. Alternativer for etterbehandling gir deg muligheten til å velge hvordan utskriften skal leveres. Du kan for eksempel velge hulling, stifting, falsing eller hefteformat.

-  Merk: Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller skiverdrivertyper.

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

1. Klikk på kategorien **Utskriftsalternativer** i skiverdriveren.
2. Klikk på pilen for Etterbehandling for å velge et alternativ for etterbehandling.
-  Merk: Skiverdriveren viser stiftenes plassering på papir som mates med langsiden først. Hvis papir blir matet med kortsidén først istedenfor langsiden først, kan etterbeandleren plassere stiftene på feil sted.
3. Du velger mottakeren ved å klikke på pilen for Mottaker og velge et alternativ.
  - **Automatisk:** Bruk dette alternativet for at skriveren skal fastsette mottakeren basert på antall sett og stiftalternativet som er valgt. Skriveren sender flere sett eller stiftede sett til mottakeren på etterbeandleren.
  - **Midtre mottaker:** Bruk dette alternativet til å velge mottakeren i midten av skriveren.
  - **Øvre midtre mottaker:** Bruk dette alternativet til å velge øvre mottaker i midten av skriveren.
  - **Nedre midtre mottaker:** Bruk dette alternativet til å velge nedre mottaker i midten av skriveren.
  - **Mottaker på etterbeandler:** Bruk dette alternativet til å velge mottakeren på høyre side av kontoretterbeandleren, eller kontoretterbeandleren med heftemodul.
4. Klikk på **OK** og deretter **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

## Velge standard utskriftsinnstillinger i Windows for en delt nettverksskriver

1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen:
  - I Windows Server 2008 og senere: Klikk på **Start > Innstillinger > Skrivere**.
  - I Windows 7: Klikk på **Start > Enheter og skrivere**.
  - I Windows 8: Klikk på **Start > Kontrollpanel > Enheter og skrivere**.
  - I Windows 10: Klikk på **Start > Innstillinger > Enheter > Skrivere og skannere**. Bla nedover i vinduet, og klikk på **Enheter og skrivere** under Relaterte innstillinger.

 Merk: Hvis Kontrollpanel-ikonet ikke vises på skrivebordet, høyreklikker du på skrivebordet og velger **Tilpass > Startside for kontrollpanel > Enheter og skrivere**.
2. Velg **Utskriftsegenskaper** for skriveren:
  - For Windows Server 2008 eller nytere, Windows 7 eller Windows 8: høyreklikk på ikonet for skriveren og klikk deretter på **Skriveregenskaper**.
  - For Windows 10: klikk på ikonet for skriveren, og klikk deretter på **Administrer > Skriveregenskaper**.

3. Klikk på kategorien **Avansert** i dialogboksen for skriveregenskaper.
4. Klikk på **Utskriftsstandarder** i kategorien Avansert.
5. Gjør ønskede valg i fanene i skriverdriveren, og klikk deretter på **Bruk**.
6. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.

### Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows

Du kan definere og lagre et sett med alternativer slik at du kan bruke dem til fremtidige utskriftsjobber. I Xerox® App Gallery kan du lagre en app som standard, slik at du kan definere standardinnstillingen for utskrift fra app til app.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil > Skriv ut**.
2. Velg skriver, og trykk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillingen.
3. Klikk på kategoriene i vinduet Utskriftsinnstillingen, og velg aktuelle innstillinger.
4. Klikk på **Lagrede innstillinger** eller **Forhåndsinnstillinger**, og klikk deretter på **Lagre som** i vinduet Utskriftsinnstillingen.
5. Skriv inn et navn på den lagrede forhåndsinnstillingen, og velg deretter alternativer for forhåndsinnstillingen (hvis tilgjengelig).
  - a. Velg et ikon for forhåndsinnstillingen.
  - b. Hvis du vil aktivere forhåndsinnstillingen som en ettryksinnstilling, velger du **Ettryksinnstilling**.
  - c. Hvis du vil dele forhåndsinnstillingen i alle skriverdrivere, velger du **Vis forhåndsinnstilling i alle drivere**.
6. Klikk på **OK**.
7. Slik skriver du ut med disse innstillingene:
  - a. Gå til Lagrede innstillinger eller Forhåndsinnstillinger og velg navnet på forhåndsinnstillingen.
  - b. For en ettryksinnstilling klikker du på **Ettrykk**, og klikker deretter på den aktuelle ettryksinnstillingen

## UTSKRIFTSALTERNATIVER PÅ MACINTOSH

### Velge utskriftsalternativer på Macintosh

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

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil > Skriv ut**.
2. Velg skriveren du har.
3. Åpne dialogboksen Skriv ut, og klikk på **Vis detaljer**. Klikk på programmenyen for den gjeldende programmet og velg **Xerox-funksjoner**.
4. Velg eventuelle andre nødvendige utskriftsalternativer fra listen.

5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

### **Velge alternativer for etterbehandling på Macintosh**

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

Slik velger du etterbehandlingsalternativer i Macintosh-skriverdriveren:

1. Åpne dialogboksen Skriv ut, og klikk på **Vis detaljer**. Klikk på programmenyen for den gjeldende programmet og velg **Xerox-funksjoner**.
2. Du velger alternativer for stifting ved å klikke på pilen for Etterbehandling og deretter velge et alternativ.
3. Du velger mottakeren ved å klikke på pilen for Mottaker og velge et alternativ.
  - **Automatisk:** Bruk dette alternativet for at skriveren skal fastsette mottakeren basert på antall sett og stiftealternativet som er valgt. Skriveren sender flere sett eller stiftede sett til mottakeren på etterbeandleren.
  - **Midtre mottaker:** Bruk dette alternativet til å velge mottakeren i midten av skriveren.
  - **Øvre midtre mottaker:** Bruk dette alternativet til å velge øvre mottaker i midten av skriveren.
  - **Nedre midtre mottaker:** Bruk dette alternativet til å velge nedre mottaker i midten av skriveren.
  - **Mottaker på etterbeandler:** Bruk dette alternativet til å velge mottakeren på høyre side av kontoretterbeandleren, eller kontoretterbeandleren med heftemodul.
4. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

### **Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh**

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil > Skriv ut**.
2. Velg skriveren i skriverlisten.
3. Velg nødvendige utskriftsalternativer fra listene i dialogboksen Skriv ut.
-  Merk: Hvis du vil vise alle utskriftsalternativer, klikker du på **Vis detaljer**.
4. Klikk på **Forhåndsinnstillinger > Arkiver nåværende innstillinger som forhåndsinnstilling**.
5. Angi et navn for utskriftsalternativene. Klikk på **OK** for å lagre settet med alternativer i listen Forhåndsinnstillinger.
6. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du bare navnet fra listen Forhåndsinnstillinger.

### **UTSKRIFT MED UNIX, LINUX OG AS/400**

Xerox®-skriverdriverpakken gir tilgang til verktøy for administrasjon av skrivere som er tilkoplet i UNIX- og Linux-miljøer.

For å tilby utskriftskø og nettverksutskrift bruker UNIX-basert utskrift LPD/LPR port 515 eller lp til port 9100. Xerox-skrivere kan kommunisere med begge protokollene.

### Xerox® Skriverbehandling

Xerox® Skriverbehandling er et program du kan bruke til å administrere og skrive ut til flere skrivere i UNIX- og Linux-miljøer.

Med Xerox® Skriverbehandling kan du:

- Konfigurere og kontrollere statusen for nettverkstilkoplede skrivere.
- Installere en skriver i nettverket og overvåke bruken av denne skriveren.
- Uføre vedlikeholdssjekker, og vise status for forbruksartikler.
- Få et enhetlig utseende på tvers av ulike leverandører av UNIX- og Linux-operativsystemer.

### Installere Xerox® Skriverbehandling

Før du starter:

Kontroller at du har rot- eller superbrukerrettigheter for å installere Xerox® Skriverbehandling.

Slik installerer du Xerox® Skriverbehandling:

1. Last ned den aktuelle pakken for operativsystemet. Gå til [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers) for å finne skriverdriverne til skriveren du har.
2. På nettsiden med skriverdriverne nавигerer du skrivermodellen du har.
3. Klikk på **Drivere og nedlasting** for skrivermodellen.
4. Velg operativsystemet du har, på Operativsystem-menyen.
5. Se gjennom listen over tilgjengelige skriverdriver for å finne skriverdriverne for din skrivermodell.



Merk: Vil du ha mer informasjon om hver driver, klikker du på **Beskrivelse**.

6. Du velger skriverdriveren for den skrivermodellen og det operativsystemet du har, ved å klikke på navnet.
7. Du må lese gjennom lisensavtalen for sluttbruker og klikke på **godta** den for å starte nedlastingene.  
Filene lastes automatisk ned til standardmappen for nedlastingene på datamaskinen.
8. Slik installerer du Xerox®-skriverdriverpakken:
  - Åpne pakken med operativsystemets pakkebehandling.
  - Hvis du vil installere ved hjelp av en kommandolinjefunksjon, endrer du til mappen som inneholder filen du lastet ned. Du kjører installationsprogrammet ved å skrive inn riktig kommandolinjefunksjon for operativsystemet du har. Eksempel:
    - **Red Hat:** rpm -U <filnavn>.rpm
    - **Debian-basert Linux:** dpkg -i <filnavn>.deb
    - **AIX:** rpm -U <filnavn>.rpm
    - **HPUX:** <filnavn>.depot.gz

- **Solaris:** pkgadd -d <filnavn>.pkg

 Merk: De fleste installasjoner oppretter en Xerox-mappe i /opt/Xerox/prtys. Hvis du vil ha mer informasjon om verktøyene som er inkludert i operativsystemets pakkebehandling, kan du se veilediringen som er inkludert i pakken. Eksempel: man xeroxprtmgr.

### Starte Xerox® Skriverbehandling

Gjør ett av følgende for å starte Xerox® Skriverbehandling:

- For UNIX logger du på som rot. Skriv inn **xosdprtmgr** og trykk på **Enter** eller **Retur** i et terminalvindu.
- For Linux skriver du inn **sudo xeroxprtmgr** og trykker på **Enter** eller **Retur**.

### Skrive ut med xeroxprint

Xerox har sin egen utskriftskommando. Du kan bruke følgende kommando:

**xeroxprint -d<Some\_Queue> -o[Options] <Somefile>**

### Skrive ut fra en Linux-arbeidsstasjon

Hvis du vil skrive ut fra en Linux-arbeidsstasjon, installerer du en Xerox®-skriverdriver for Linux eller en CUPS-skriverdriver. Du trenger ikke begge driverne.

Xerox anbefaler at du installerer en av de tilpassede skriverdriverne for Linux. Gå til [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers) for å finne drivere til skriveren du har.

Hvis du bruker CUPS, kontrollerer du at CUPS er installert og kjører på arbeidsstasjonen. Du finner instruksjoner om hvordan du installerer og bygger CUPS i Easy Software Products i *CUPS Software Administrators Manual* (administratorhåndbok for CUPS). Hvis du vil ha utfyllende informasjon om utskriftssmulighetene med CUPS, slår du opp i *CUPS Software Users Manual* (brukerhåndbok for CUPS), som er tilgjengelig på [www.cups.org/documentation.php](http://www.cups.org/documentation.php).

### Installere PPD-filen på arbeidsstasjonen

1. Du kan laste ned Xerox® PPD-filen for CUPS (Common UNIX Printing System) fra Drivere og nedlastingersiden på På Xerox' nettsider for kundestøtte.
2. Kopier PPD-filen til mappen CUPS ppd/Xerox på arbeidsstasjonen. Hvis du ikke er sikker på hvor mappen er, bruker du **Finn**-kommandoen til å finne mappen.
3. Følg instruksjonene som er inkludert med PPD-filen.

### Legge til skriveren

1. Kontroller at CUPS-deamon (Common UNIX Printing System) kjører.
2. Åpne en nettleser, skriv `http://localhost:631/admin`, og trykk deretter på **Enter** eller **Retur**.
3. Skriv inn `root` for bruker-ID. Skriv inn rotpassordet for passord.
4. Klikk på **Legg til skriver**, og følg deretter instruksjonene på skjermen for å legge til skriveren i CUPS-skriverlisten.

### Skrive ut med CUPS (Common UNIX Printing System)

CUPS støtter både System V (LP)- og Berkeley (LPR)-utskriftskommandoer.

1. Hvis du vil skrive ut på en bestemt skriver i System V, skriver du inn `lp -dprinter filename` og trykker deretter på **Enter**.
2. Hvis du vil skrive ut på en bestemt skriver i Berkeley, skriver du inn `lpr -Pprinter filename` og trykker deretter på **Enter**.

### AS/400

Xerox tilbyr WSCO-filer (Work Station Customization Object) for å støtte IBM i V6R1 eller nyere. WSCO er en oppslagstabell som HPT (host print transform) bruker til å oversetter AS/400-kommandoer til den tilsvarende PCL-koden som er spesifisert for en bestemt skriver. En WSCO-fil kan modifisere mange utskriftsfunksjoner, inkludert: papirmagasin, tosidig utskrift, tegn per tomme, linjer per tomme, retning, skriftypen og marger.

XTOOLS-biblioteket tilbyr en kilde-WSCO-fil for hver støttet Xerox®-skriver eller -enhet. Biblioteket og installasjonsinstruksjonene er tilgjengelig her [www.support.xerox.com](http://www.support.xerox.com).

For å installere XTOOLS-biblioteket, må du velge de nedlastbare filene for IBM AS/400 operativsystemet, pakke ut den nedlastede `XTOOLxxxx.zip`-filen, og deretter følge instruksjonene for å installere biblioteket. Last ned og installer biblioteket bare én gang.

- HPT-fungerer bare på AFPDS- og SCS-filer. For å bruke WSCO til å skrive ut, må du konvertere IPDS-formatterte skriverfiler til AFPDS-filer.
- Administratorlegitimasjon med IOSYSCFG-tillatelser kreves for å opprette en enhetsbeskrivelse eller ekstern kø.
- Du finner mer informasjon om AS/400, i *IBM AS/400 Printing V, (Red Book)* på nettsiden til IBM.

### ALTERNATIVER FOR MOBIL UTSKRIFT

Skriveren støtter utskrift fra iOS- og Android-mobilenheter.

### Skrive ut med Wi-Fi Direct

Du kan bruke Wi-Fi Direct til å kople en trådløs mobil enhet, for eksempel et nettbrett, en datamaskin eller en smarttelefon, til skriveren.

Se dokumentasjonen for mobil enheten hvis du vil ha mer informasjon om Wi-Fi Direct.



Merk: Utskriftsprosedyren varierer etter hvilken mobil enhet du bruker.

### Skrive ut med AirPrint

Med AirPrint® kan du skrive ut direkte fra iPhone, iPad, iPod touch eller Mac. Se ® hvis du vil ha informasjon om hvordan du aktiverer AirPrint [Konfigurere AirPrint](#) for skriveren. Før du bruker AirPrint®, kontrollerer du at den mobile enheten er koplet til samme trådløse nettverk som skriveren.

Slik skriver du ut med AirPrint®:

1. Åpne e-posten, bildet, nettsiden eller dokumentet som du vil skrive ut.
2. Trykk på **Handling**-ikonet.
3. Trykk på **Skriv ut**.
4. Velg skriveren og velg deretter skrivelternativene.
5. Trykk på **Skriv ut**.

### **Skrive ut fra en MOPRIA-aktivert mobil enhet**

MOPRIA™ er en programvarefunksjon som gjør at brukere kan skrive ut fra mobile enheter uten at de trenger en skriverdriver. Du kan bruke MOPRIA™ til å skrive ut fra den mobile enheten til MOPRIA™-kompatible skrivere.

- MOPRIA™ og alle tilhørende protokoller er aktivert som standard.
- Kontroller at den nyeste versjonen av MOPRIA™ Print Service er installert på mobilenheten. Du kan laste den ned gratis fra Google Play Butikk.
- Trådløse enheter må være i samme trådløse nettverk som skriveren.
- Navnet og plasseringen for skriveren vises i en liste over MOPRIA™-kompatible skrivere på tilkoplede enheter.

Hvis du vil skrive ut ved hjelp av MOPRIA™, følger du instruksjonene som fulgte med mobilenheten.

## Skriv ut jobber

### ADMINISTRERE JOBBER

Du kan vise lister over aktive jobber, sikrede jobber eller fullførte jobber ved hjelp av Jobber-menyen på kontrollpanelet. Du kan midlertidig stoppe, slette, skrive ut eller vise jobbfremdrift eller jobbdetaljer for en valgt jobb. Du kan vise en liste over aktive og fullførte utskriftsjobb i Jobber-vinduet i den innebygde webserveren. Se [Administrere jobber ved hjelp av den innebygde webserveren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skriveren kan utsette en utskriftsjobb hvis den ikke kan fullføre jobben. Det kan for eksempel skje hvis skriveren trenger tilsyn, papir eller forbruksartikler. Når tilstanden er utbedret, vil skriveren fortsette utskriften automatisk. Når du sender en sikret utskriftsjobb, holdes jobben tilbake til du frigir den ved å skrive inn et passord på kontrollpanelet. Se [Skrive ut spesielle jobbtyper](#) hvis du vil ha mer informasjon.

#### Stoppe utskriftsjobben midlertidig med muligheten for å slette jobben

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber**, og trykk deretter på navnet på utskriftsjobben.
3. Gjør ett av følgende:
  - Trykk på **Stopp midlertidig** for å stoppe utskriftsjobben midlertidig. Trykk på **Fortsett** for å fortsette utskriftsjobben.
  - Trykk på **Slett** for å slette utskriftsjobben. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.
4.  Merk: Hvis du ikke velger et alternativ innen 60 sekunder, starter jobben igjen.

#### Vise, skrive ut eller slette lagrede eller sikrede jobber

Systemadministratoren kan begrense hvilke brukere som kan slette jobber. Hvis systemadministratoren har begrenset sletting, kan du vise, men ikke slette jobbene. Bare brukeren som sendte jobben, eller systemadministratoren kan slette en sikret utskriftsjobb.

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber** for å vise en liste over aktive og fullførte jobber.
3. Trykk på et alternativ for å vise en liste over bestemte jobbtyper.
  - Trykk på **Lagrede jobber** for å vise jobbene som er lagret. Hvis du vil skrive ut jobben, trykker du på jobben, angir antall eksemplarer og trykker på **OK**. Hvis du vil slette jobben, trykker du på **papirkurvikonet** og deretter på **Slett**.
  - Hvis du vil vise personlige jobber, trykker du på **Personlige og sikre jobber**. Hvis du vil skrive ut jobbene, trykker du på mappen og deretter på **Skriv ut alle** eller **Slett alle**.
  - Trykk på **Personlige og sikre jobber** for sikre jobber. Trykk på mappen, angi passordet, og trykk på **OK**. Hvis du vil skrive ut en sikker jobb, trykker du på jobben. Hvis du vil skrive ut eller slette alle jobbene i mappen, trykker du på **Skriv ut alle** eller **Slett alle**.

4. Trykk på en jobb for å vise jobbdetaljer.
5. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

## SKRIVE UT SPESIELLE JOBBTYPER

For spesielle jobbtyper kan du sende en jobb fra datamaskinen og skrive den ut fra skriveren via kontrollpanelet. Velg **Utskriftsalternativer > Jobbtype** for å velge spesielle jobbtyper fra skriverdriveren.

### Lagrede jobber

Lagrede jobber er dokumenter som er sendt til skriveren og lagret der for fremtidig bruk, med mindre de blir slettet. Alle brukere kan skrive ut eller slette en lagret jobb.

Se [Skrive ut en lagret jobb](#) hvis du vil skrive ut en lagret jobb.

#### Skrive ut en lagret jobb

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
2. Velg skriveren og åpne deretter skriverdriveren.
  - I Windows klikker du på **Skriveregenskaper**. Navnet på knappen kan variere avhengig av hvilket program du bruker.
  - På Macintosh klikker du på **Utskriftsalternativer** i Skriv ut-vinduet og velger **Xerox-funksjoner**.
3. Velg **Lagret jobb** for Jobbtype,
4. Skriv inn et jobbnavn eller velg et navn fra listen, og kikk deretter på **OK**.
5. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
  - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
  - På Macintosh klikker du på **Skriv ut**.

#### Skrive ut en lagret jobb

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber**.
3. Trykk på **Lagrede jobber** for å vise jobbene som er lagret.
4. Hvis du vil skrive ut en laget jobb, trykker du på jobbnavnet, angir antall eksemplarer og trykker deretter på **OK**.
5. Hvis du vil slette dokumentet etter at det er skrevet ut, trykker du på papirkurvikonet for jobben og deretter på **Slett** når du blir bedt om det.
6. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

## Sikret utskrift

Bruk Sikret utskrift til å skrive ut sensitiv eller konfidensiell informasjon. Når du har sendt jobben, holdes den tilbake på skriveren til du skriver inn passordet fra skriverens kontrollpanel.

Se [Skrive ut en sikret utskriftsjobb](#) hvis du vil skrive ut en sikret utskriftsjobb.

### Skrive ut en sikret utskriftsjobb

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
2. Velg skriveren og åpne deretter skriverdriveren.
  - I Windows klikker du på **Skriveregenskaper**. Avhengig av programmet varierer navnet på knappen.
  - På Macintosh klikker du på **Forhåndsvisning** i utskriftsvinduet og velger **Xerox-funksjoner**.
3. Velg **Sikret utskrift** for Jobbtype.
4. Skriv inn passordet, bekreft passordet og klick deretter på **OK**.
5. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
  - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
  - På Macintosh klikker du på **Skriv ut**.

### Slik frigir du en sikret utskriftsjobb

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
  2. Trykk på **Jobber**.
  3. Trykk på **Pers. og sikre jobber** for å vise sikrede utskriftsjobber.
  4. Trykk på mappen.
  5. Angi passordet, og trykk deretter på **OK**.
  6. Velg et alternativ:
    - Hvis du vil skrive ut en sikret jobb, trykker du på jobben.
    - Hvis du vil skrive ut alle joblene i mappen, trykker du på **Skriv ut alle**.
    - Hvis du vil slette en sikret utskriftsjobb, trykker du på papirkurvikonet og deretter på **Slett** når du blir bedt om det.
    - Hvis du vil slette alle joblene i mappen, trykker du på **Slett alle**.
-  Merk: Når en sikret utskriftsjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## Personlig utskrift

Med Personlig utskrift kan du lagre et dokument på skriveren og deretter skrive det ut fra kontrollpanelet.



Merk: Funksjonen for personlig utskrift er bare tilgjengelig på Windows-datamaskiner som skriver ut til en nettverksskriver.

Personlig utskrift er en type lagret jobb som har følgende særtrekk:

- Personlige utskriftsjobber ligger i en mappe som har fått navn etter bruker-ID-en som er knyttet til utskriftsjobben.
- Personlige utskriftsjobber har ikke passord.
- Alle brukere kan skrive ut eller slette en personlig utskriftsjobb.
- Du kan skrive ut alle jobber i listen umiddelbart, slette en enkelt jobb eller slette alle jobbene i listen.
- Når en personlig utskriftsjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.

Se [Skrive ut med personlig utskrift](#) hvis du vil skrive ut en personlig utskriftsjobb.

#### **Skrive ut med personlig utskrift**

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil** eller trykker på **CTRL+P** i Windows.
2. Velg skriveren, og klikk deretter på **Skriveregenskaper**. Avhengig av programmet varierer navnet på knappen.
3. Velg **Personlig utskrift** for Jobbtype.
4. Velg eventuelt andre nødvendige utskriftsalternativer, og klikk deretter på **OK**.
5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

#### **Frigi en personlig utskriftsjobb:**

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber**.
3. Hvis du vil vise personlige utskriftsjobber, trykker du på **Personlige og sikre jobber**.
4. Trykk på mappen.
5. Hvis du får spørsmål om passord, trykker du på **Hopp over**.



Merk: Når mappen inneholder sikrede utskriftsjobber og personlige utskriftsjobber, får du spørsmål om passord.

6. Velg et alternativ.
  - Hvis du vil skrive ut en personlig utskriftsjobb, trykker du på jobben.
  - Hvis du vil skrive ut alle jobbene i mappen, trykker du på **Skriv ut alle**.
  - Hvis du vil slette alle jobbene i mappen, trykker du på **Slett alle**.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## Prøvesett

Når du velger Prøvesett, blir det skrevet ut ett eksemplar av en utskriftsjobb som består av flere eksemplarer. Når du har sett gjennom prøvesettet, kan du enten skrive ut resten av eksemplarene eller slette dem fra skriverens kontrollpanel.

Prøvesett er en type lagret jobb som har følgende særtrekk:

- Prøvesettjobber ligger i en mappe som har fått navn etter bruker-ID-en som er knyttet til utskriftsjobben.
- Prøvesettjobber har ikke passord.
- Alle brukere kan skrive ut eller slette en prøvesettjobb.
- Med Prøvesett skrives det ut et eksemplar av jobben som du kan korrekturlese før du skriver ut resten av eksemplarene.

Når en prøvesettjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.

### Skrive ut et prøvesett

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
2. Velg skriveren og åpne deretter skiverdriveren.
  - I Windows klikker du på **Skriveregenskaper**. Avhengig av programmet varierer navnet på knappen.
  - På Macintosh klikker du på **Forhåndsvisning** i utskriftsvinduet og velger **Xerox-funksjoner**.
3. Velg **Prøvesett** for Jobbtype.
4. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
  - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
  - På Macintosh klikker du på **Skriv ut**.

### Frigi et prøvesett

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber** for å vise alle tilgjengelige jobber.
3. Trykk på prøvesettjobben.

 Merk: Beskrivelsen for prøvesettfilen angir at jobben er holdt tilbake for fremtidig utskrift og viser antall resterende eksemplarer i jobben.
4. Velg et alternativ.
  - Hvis du vil skrive ut resten av eksemplarene, trykker du på **Frigi**.
  - Hvis du vil slette ut resten av eksemplarene i jobben, trykker du på **Slett**.
5. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## Utskriftsfunksjoner

### VELGE PAPIRALTERNATIVER FOR UTSKRIFT

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

#### Skalering

Skalering reduserer eller forstørre originalen slik at den får samme størrelse som valgt leveringsformat.

- I Windows finner du skaleralternativene i Papir-feltet i kategorien Utskriftsalternativer.
- På Macintosh finner du skaleralternativene i utskriftsvinduet. Hvis du vil vise flere utskriftsalternativer, klikker du på **Vis detaljer**.

Følgende skaleralternativer er tilgjengelige:

- **Automatisk skalering** – skalerer dokumentet slik at det får plass på valgt papirstørrelse. Hvor mye som skaleres, vises i prosentboksen under eksempelbildet.
- **Ingen skalering** – endrer ikke størrelsen på sidebildet som skrives ut på papiret, og 100 prosent vises i prosentboksen. Hvis den opprinnelige størrelsen er større enn utskriftsstørrelsen, beskjæres sidebildet. Hvis den opprinnelige størrelsen er mindre enn utskriftsstørrelsen, blir det et stort, tomt område rundt sidebildet.
- **Manuell skalering** – skalerer dokumentet med verdien som er angitt i prosentboksen under forhåndsvisningen.

### SKRIVE UT PÅ BEGGE SIDER AV PAPIRET

#### Skrive ut et tosidig dokument

Hvis skriveren støtter automatisk tosidig utskrift, angis alternativene i skriverdriveren. Skriverdriveren bruker innstillingene for stående eller liggende orientering i programmet til å skrive ut dokumentet.

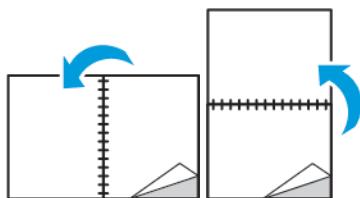


Merk: Kontroller at papirformatet og tykkelsen du har valgt, støttes. Se [Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift](#) hvis du vil ha mer informasjon.

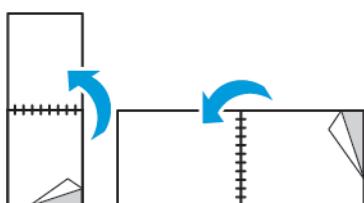
#### Alternativer for oppsett av tosidig utskrift

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

- **1-sidig utskrift:** Dette alternativet skriver ut på den ene siden av materialet. Bruk dette alternativet når du skal skrive ut på konvolutter, etiketter eller annet materiale som ikke kan ha utskrift på begge sider.
- **2-sidig utskrift:** Dette alternativet skriver ut jobben på begge sider av papiret. Arkene kan bindes inn på langsiden. I illustrasjonene nedenfor vises resultatet for henholdsvis stående og liggende dokumenter.



- **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden:** Dette alternativet skriver ut på begge sider av papiret. Bildene skrives ut slik at arkene kan bindes inn på kortsiden. I illustrasjonene nedenfor vises resultatet for henholdsvis stående og liggende dokumenter.



Merk: 2-sidig utskrift er en del av de miljøsmarte innstillingene.

Hvis du vil endre standardinnstillinger for skriverdriveren, kan du se [Angi standard utskriftsalternativer i Windows](#).

## UTSKR.KVALITET

Utskriftskvalitetsmodi:

- Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt
- Modus for forbedret utskriftskvalitet: 1200 x 1200 ppt

## BILDEVALG

Bildevalgene styrer hvordan skriveren bruker lyshet og kontrast til å produsere dokumentet. PostScript-skriverdriveren for Windows og Macintosh-skriverdriverne gir det bredeste spektret av kontroller i kategorien Bildevalg.

### Lyshet

Med Lyshet-funksjonen kan du justere lysheten eller mørkheten på teksten og bildene i utskriftsjobbene.

### Flytting

Ved hjelp av Flytting kan du endre plasseringen av bildet på siden. Bildet kan flyttes langs X-aksen og Y-aksen på hvert ark.

### Kontrast

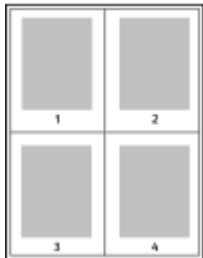
Du kan bruke Kontrast-funksjonen til å justere forskjellen mellom lyse og mørke områder i utskriftsjobbene.

## SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ ETT ARK

Når du skriver ut et dokument med flere sider, kan du skrive ut en side eller flere sider på ett ark.

Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider per arkside ved å velge **Sider per ark** i kategorien Sier per ark Sideoppsett.

- I Windows finner du Sideoppsett i kategorien Dokumentalternativer.
- På Macintosh finner du Layout i Forhåndsvisning-listen i Skriv ut-vinduet.



Velg **Sidekanter** for å skrive ut en kant rundt hvert sidebilde.

## SKRIVE UT HEFTER

Med tosidig utskrift kan du skrive ut et dokument i form av et lite hefte. Du kan lage hefter med alle papirformater som støtter tosidig utskrift.

Skriverdriveren forminsker automatisk hver side og skriver ut fire sidebilder per ark – to på hver side. Sidene skrives ut i riktig rekkefølge, slik at du kan false og stifte sidene til et hefte.

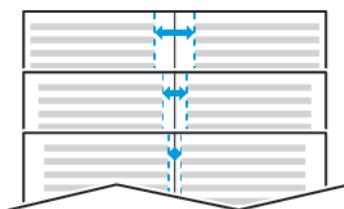
- I Windows finner du hefteoppsett i kategorien Sideoppsett. Sideoppsett er i kategorien Dokumentalternativer.
- På Macintosh finner du hefteoppsett i Papir/levering-listen i utskriftsvinduet i Xerox-funksjoner.

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

- **Innbindingsmarg:** Spesifiserer den vannrette avstanden i punkt mellom sidebildene. Ett punkt er 0,35 mm (1/72 tomme).
- **Kryping:** Spesifiserer hvor mye sidebildene skal flyttes utover (i tideler av et punkt). Forskyvning kompenserer for tykkelsen til det falsede papiret, som gjør at sidebildene kan bli forskjøvet litt utover når de blir faset. Du kan velge en verdi mellom null og ett punkt.



Kryping



## BRUKE SPESIALSIDER

Alternativene for Spesialsider brukes til å kontrollere hvordan omslag, innlegg og unntakssider legges til i dokumentet du skal skrive ut.

- I Windows finner du kategorien for spesialsider i kategorien Dokumentalternativer.
- På Macintosh finner du spesialsider i Papir-feltet for Papir/levering i Xerox-funksjoner i Utskrift-vinduet.

### Skrive ut omslagssider

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

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

- **Ingen omslag:** Dette alternativet skriver ikke ut omslag. Ingen omslag settes på dokumentet.
- **Bare foran:** Dette alternativet skriver ut den første siden på papir fra angitt magasin.
- **Bare bak:** Dette alternativet skriver ut den siste siden på papir fra angitt magasin.
- **Foran og bak: Samme** Dette alternativet skriver ut omslagene foran og bak fra samme papirmagasin.
- **Foran og bak: Forskjellig** Dette alternativet skriver ut omslagene foran og bak fra ulike papirmagasiner.

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

### Skrive ut innlegg

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

- **Alternativer for innlegg** – her finner du disse alternativene for innsetting av innlegg: Etter side X, der X er den angitte siden, og Før side 1.
- **Antall innlegg** – angir antallet sider som skal settes inn på hvert sted.
- **Sider:** Angir siden eller sidene som skal ha samme egenskaper som unntakssiden. Enkeltsider og sideområder skiller med komma. Angi sidene i et område med en bindestrek. Hvis du for eksempel vil angi sidene 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn **1,6,9-11**.
- **Papir:** Viser standardinnstillingene for papirformat, -farge og -type som er valgt i Bruk jobbinnstilling.
- **Jobbinnstilling:** Viser attributtene for papiret for resten av jobben.

## Skrive ut unntakssider

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

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

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

- **Sider:** Angir siden eller sidene som skal ha samme egenskaper som unntakssiden. Enkeltsider og sideområder skiller med komma. Angi sidene i et område med en bindestrek. Hvis du for eksempel vil angi sidene 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn 1, 6, 9–11.
- **Papir:** Viser standardinnstillingene for papirformat, -farge og -type som er valgt i Bruk jobbinnstilling.
- **2-sidig utskrift** – du kan velge alternativer for tosidig utskrift. Klikk på **Pil ned** for å velge et alternativ:
  - **1-sidig utskrift** – skriver ut unntakssidene bare på én side av arket.
  - **2-sidig utskrift** – skriver ut unntakssidene på begge sider av papiret, og sidene blas fra langsiden. Jobben kan dermed bindes inn på langsiden av arkene.
  - **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden** – skriver ut unntakssidene på begge sider av papiret, og sidene blas fra kortsiden. Jobben kan dermed bindes inn på kortsiden av arkene.
  - **Bruk jobbinnstilling** – skriver ut jobben ved hjelp av attributtene som vises i boksen Jobbinnstillinger.
- **Jobbinnstilling:** Viser attributtene for papiret for resten av jobben.



Merk: Enkelte kombinasjoner av tosidig utskrift og visse papirtyper og -formater kan gi uventede resultater.

## Skrive ut vannmerker for Windows

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

- Denne funksjonen er bare tilgjengelig på en Windows-datamaskin som skriver ut via et nettverk.
- Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller skriverdrivertyper.
- Noen drivere støtter ikke vannmerke når hefte er valgt, eller når mer enn en side skrives ut per ark.

Slik skriver du ut et vannmerke:

1. Klikk på kategorien **Dokumentalternativer** i skriverdriveren.
2. Klikk på kategorien **Vannmerke**.
3. Velg vannmerket på Vannmerke-menyen. Du kan velge fra lagrede vannmerker eller opprette et egendefinert vannmerke. Du kan også administrere vannmerker fra denne menyen.

4. Velg et alternativ under Tekst:

- **Tekst:** Skriv inn ønsket tekst i feltet og angi skrifftype.
- **Tidsstempel:** Angi alternativer for dato og tidspunkt og angi skrifftype.
- **Bilde:** Klikk på **Bla gjennom**-ikonet for å finne ønsket bilde.

5. Angi skaleringsvinkel og plassering for vannmerket:

- Angi skaleringsalternativet for å velge størrelse på bildet i forhold til bildet på originalen. Bruk pilknappene til å skalere bildet i trinn på 1 %.
- Definer vinkelen bildet skal ha på siden ved å angi plassering, og bruk piltastene for å rotere bildet til venstre eller høyre i ett trinn av gangen.
- Definer vinkelen bildet skal ha på siden ved å angi plassering, eller bruk piltastene for å flytte bildet til venstre eller høyre i ett trinn av gangen.

6. Velg hvordan vannmerket skal skrives ut, under Lag:

- **Skriv ut i bakgrunnen:** Du bruker dette alternativet til å skrive ut vannmerket bak teksten og grafikken i dokumentet.
- **Bland:** Dette alternativet kombinerer vannmerket med teksten og grafikken i dokumentet. Et blandet vannmerke er gjennomskinnelig, slik at du kan se både vannmerket og dokumentinnholdet.
- **Skriv ut i forgrunnen:** Du bruker dette alternativet til å skrive ut vannmerket over teksten og grafikken i dokumentet.

7. Klikk på **Sider** og velg sidene som vannmerket skal skrives ut på:

- **Skriv ut på alle sider:** Dette alternativet skriver ut vannmerket på alle sider i dokumentet.
- **Skriv ut bare på forsiden:** Dette alternativet skriver ut vannmerket bare på forsiden av dokumentet.

8. Hvis du velger et bilde som vannmerke, må du angi lyshetsinnstillingene for bildet.

9. Klikk på **OK**.

## ORIENTERING

Du bruker Retning til å velge retningen siden skal skrives ut i.

- I Windows finner du kategorien Retning i kategorien Dokumentalternativer.



Merk: Innstillingen for retning i dialogboksen for utskrift i programmet kan overstyre retningsvalgene i skriverdriveren.

- På Macintosh finner du alternativene for Retning i Skriv ut-vinduet.

Følgende alternativer er tilgjengelige:

- **Stående:** Papiret orienteres slik at teksten og bildene skrives ut langs kortssiden av papiret.



- **Liggende:** Papiret orienteres slik at teksten og bildene skrives ut langs langsiden av papiret.



- **Rotert, liggende:** Papiret orienteres slik at innholdet roteres 180 grader og den nedre langsiden mates først.



Merk: På Macintosh fjerner du merket for Roter automatisk for å skrive ut stående tekst og bilder i liggende retning.

## KATEGORIEN AVANSERT

I kategorien Avansert kan du angi avanserte utskriftsalternativer. Valgene i denne kategorien gjelder for alle jobber som du skriver ut med skriverdriveren.



Merk: Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller skriverdrivertyper.

### Jobbidentifikasjon

Du kan bruke funksjonen Jobb-ID til å endre innstillingen for jobbidentifikasjon for utskriftsjobbene. Du kan skrive ut jobbidentifikasjonen på en egen forsida eller på sidene i dokumentet.

Følgende alternativer er tilgjengelige:

- **Deaktiver jobb-ID:** Dette alternativet angir at skriveren ikke skal skrive ut en forsida.
- **Skriv ID på en forsida:** Dette alternativet skriver ut jobbidentifikasjonen på forsiden.
- **Skriv ID i marger – bare første side:** Dette alternativet skriver ut jobbidentifikasjonen øverst i venstre marg på den første siden i dokumentet.
- **Skriv ID i marger – alle sider:** Dette alternativet skriver ut jobbidentifikasjonen øverst i venstre marg på hver side i dokumentet.

### Skrive ut speilvendte bilder

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

### Velge melding om fullført jobb i Windows

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



Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig på en Windows-datamaskin som skriver ut til en nettverksskriver.

Slik velger du melding om fullført jobb i kategorien Avansert:

1. Klikk på **Varsler**.

2. Klikk på **Gi meg beskjed om fullførte jobber**, og velg deretter et alternativ.
  - **Aktivert:** Dette alternativet aktiverer meldinger.
  - **Deaktivert:** Dette alternativet slår av varslingsfunksjonen.
3. Klikk på **OK**.

## Bruke tilpassede papirformater

Du kan skrive ut på tilpassede formater så lenge de er innenfor grensene for minste og største format som skriveren støtter. Se [Papir som støttes](#) hvis du vil ha mer informasjon.

### **DEFINERE TILPASSEDE PAPIRFORMATER**

For å skrive ut på tilpassede papirformater må du angi bredde og lengde på papiret i skriverdriverens programvare, og på skriverens kontrollpanel. Pass på at du angir samme størrelse som på papiret i magasinet når du konfigurerer papirformat. Det kan oppstå feil hvis du angir feil format. Innstillingene i skriverdriveren overstyrer innstillingene på kontrollpanelet når du bruker skriverdriveren på datamaskinen.

### **Opprette og lagre tilpassede papirformater i skriverdriveren**

Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren, og du kan velge dem i alle programmer.

Bruk innstillingene for tilpassede papirformater til å definere et tilpasset papirformat for lange medier, som bannerpapir.

Se [Papir som støttes](#) hvis du vil ha informasjon om hvilke papirformater som støttes for hvert magasin.

Hvis du vil ha mer informasjon om å opprette og lagre tilpassede papirformater i skriverdriveren, kan du klikke på **Hjelp (?)**-knappen nederst i venstre hjørnet i skriverinnstillingsvinduet.

### **Opprette og lagre tilpassede formater for Windows V3-skriverdriveren**

Gjør følgende for å opprette og lagre tilpassede papirformater for Windows V3-skriverdriveren:

1. Klikk på kategorien **Utskriftsalternativer** i skriverdriveren.
2. Klikk på pilen for Papir, og velg deretter **Annet format > Avansert papirformat > Leverings-/papirformat > Nytt.**
3. Angi høyden og bredden for det nye formatet i vinduet Nytt tilpasset papirformat.
4. Hvis du vil angi målenhetene, klikker du på **Målenheter** nederst i vinduet, og deretter velger du **Tommere** eller **Millimeter**.
5. Skriv inn tittelen på det nye formatet i feltet Navn, og kikk på **OK** for å lagre.

### **Opprette og lagre tilpassede formater for Windows V4-skriverdriveren**

Gjør følgende for å opprette og lagre tilpassede papirformater for Windows V4-skriverdriveren:

1. Velg **Enheter og skrivere** fra kontrollpanelet i Windows.
2. Velg skriveren, og kikk deretter på **Skriveregenskaper**.
3. Merk av for Opprett ny form i Form-kategorien.
4. Skriv inn et navn på det nye papirformatet i Formnavn.

5. Angi innstillingene i formbeskrivelse (mål),
  - Velg **Metrisk standard** eller **Engelsk** for Enheter.
  - Angi mål for Bredde og Høyde for Papirformat.
  - Angi mål for Venstre, Høyre, Topp og Bunn for Marg for utskriftsområde,



Merk: Sørg for at målene du angir, er innenfor enhetens støttede områder.

6. Klikk på **OK**.

De nye papirformatene blir lagt til i listen over papirformater.

#### Opprette og lagre tilpassede formater på Macintosh

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

#### Definere et tilpasset papirformat på kontrollpanelet

Du kan skrive ut på papir med tilpasset format fra alle magasiner. Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren, og du kan velge dem i alle programmer. På kontrollpanelet kan du vise papirmagasininnstillingene fra **Hjem > Enhet > Papir Magasin**.

Gjør følgende for å angi standard eller tilpasset papirformat for et magasin:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Åpne det aktuelle magasinet og legg i papiret.
3. Når du lukker magasinet, vises menyen for papirmagasininnstillingene på kontrollpanelet..
4. Trykk på gjeldende papirformatinnstilling, og trykk deretter på **Tilpasset** i listen.
5. Angi høyden og bredden for det nye papirformatet i vinduet Tilpasset papirformat.
6. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
7. Fra Papirmagasininnstiller-menyen kan du angi papirtype og -farge.
  - a. For papirtype: Trykk på de gjeldende innstillingene, og trykk på den aktuelle papirtypen fra listen. Trykk på **Tilpasset type** for å angi en tilpasset papirtype.
  - b. For papirfarge: Trykk på de gjeldende innstillingene, og trykk på den aktuelle papirfargen fra listen. Trykk på **Tilpasset** for å angi en tilpasset papirfarge.
  - c. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.

8. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

## **SKRIVE UT PÅ PAPIR MED TILPASSET FORMAT**



Merk: Før du skriver ut på papir med tilpasset format må du angi bredde og lengde på papiret i skriverdriverens programvare, og på skriverens kontrollpanel. Se [Definere et tilpasset papirformat på kontrollpanelet](#) hvis du vil ha mer informasjon.

### **Skrive ut på tilpassede papirformater fra Windows V3 skriverdriver**



Merk: Før du skriver ut på papir med tilpasset format må du definere det tilpassede formatet i Skriveregenskaper. Se [Opprette og lagre tilpassede formater for Windows V3-skriverdriveren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. Legg papir i tilpasset format i magasinet.
2. Klikk på **Fil > Skriv ut** i programmet, og velg deretter skriveren.
3. Klikk på **Skriveregenskaper** i dialogboksen for utskrift.
4. Velg ønsket papirformat og papirtype fra papirlisten i kategorien Utskriftsalternativer.
5. Velg eventuelt andre nødvendige utskriftsalternativer, og klikk på **OK**.
6. Klikk på **Skriv ut** i dialogboksen for utskrift.

### **Skrive ut på tilpassede papirformater fra Windows V4 skriverdriver**



Merk: Før du skriver ut på papir med tilpasset format må du definere og lagre det tilpassede papirformatet som en form. Se [Skrive ut på tilpassede papirformater fra Windows V4 skriverdriver](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. Legg papir i tilpasset format i magasinet.
2. Klikk på **Fil > Skriv ut** i programmet, og velg deretter skriveren.
3. Klikk på **Skriveregenskaper** i dialogboksen for utskrift.
4. Velg **Annet format** fra Papir-listen i kategorien Utskriftsalternativer.
5. Velg **Tilpassning til nytt papirformat** og velg deretter et tilpasset papirformat.
6. Velg eventuelt andre nødvendige utskriftsalternativer, og klikk på **OK**.
7. Klikk på **Skriv ut** i dialogboksen for utskrift.

### **Skrive ut på papir med tilpasset format fra en Macintosh-datamaskin**

1. Legg i papiret i tilpasset format. Se [Legge i papir](#) hvis du vil ha mer informasjon.
2. Klikk på **Arkiv > Skriv ut** i programmet.
3. Velg det tilpassede papirformatet fra listen med papirformater.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Skriver ut

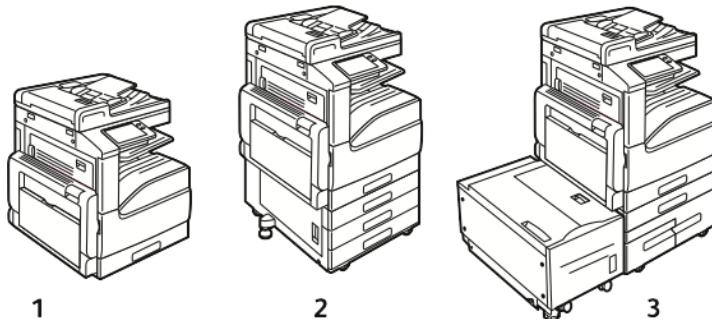
## Papir og materialer

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt over papir og materiale.....	166
Papir som støttes.....	167
Magasininnstillinger.....	174
Legge i papir .....	178
Skrive ut på spesialpapir .....	189

## Oversikt over papir og materiale

Skriveren kan ha opptil seks papirmagasiner, avhengig av magasinkonfigurasjonen.



1. Grunnmodell
2. Konfigurasjon med 3 magasiner
3. Konfigurasjon med tandemmodul med stor kapasitet og stormagasin

- Magasin 1 er justerbart i alle konfigurasjoner, og kan brukes til en rekke papirformater.
- Hvis du har en konfigurasjon med tre magasiner, er magasin 2–4 justerbare magasiner, i likhet med magasin 1.
- I konfigurasjonen med tandemmagasin er magasin 2 justerbart i likhet med magasin 1. Magasin 3 og 4 er stormagasiner som kan ta papir i A4-, Letter- eller Executive-format.
- Spesialmagasinet er beregnet for små mengder med spesialpapir.
  - Det valgfrie konvoluttmagasinet kan erstatte magasin 1.
  - Magasin 6 er et valgfritt eksternt stormagasin som kan ta papir i A4-, Letter- eller Executive-format.

Du kan legge mange ulike materialtyper i skriveren, for eksempel vanlig papir, resirkulert papir, farget papir, brevark, fortrykt papir, kartong, etiketter og konvolutter. Kontroller at du bruker riktig materiale for magasinet.

Etiketter inni hvert magasin viser riktig orientering i magasinet for bestemte materialtyper. Maksimumsstrekken viser maksimalt materialnivå for magasinet.

## Papir som støttes

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

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

### BESTILLE PAPIR

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til [www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies).

### GENERELLE RETNINGSLINJER FOR Å LEGGE I PAPIR

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

### PAPIR SOM KAN SKADE SKRIVEREN

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

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



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

## RETNINGSLINJER FOR OPPBEVARING AV PAPIR

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

- Oppbevar papir mørkt, kjølig og tørt. De fleste papertyper er følsomme overfor skader fra ultrafiolett og optisk lys. Ultrafiolett lys fra solen og fluorescerende lyspærer er spesielt skadelig for papir.
- Unngå at papir utsettes for sterkt lys i lang tid.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Ikke oppbevar papir på loft, kjøkken, i garasjer eller kjellere. Der er det større sannsynlighet for at det blir fuktig.
- Lagre papiret flatt, enten på paller, i kartonger, hyller eller skap.
- Unngå mat og drikke i områder der papir lagres eller håndteres.
- Ikke åpne forseglaede pakker med papir før du er klar til å legge papiret i skriveren. Oppbevar papiret i originalpakken. Papiremballasjen beskytter papiret mot tap og opptak av fuktighet.
- Noe spesialmateriale er pakket i plastposer som kan forsegles etter åpning. Lagre materiale inne i posen til det skal brukes. Ubrukt materiale bør oppbevares i posen, som bør forsegles på nytt etter åpning.

## PAPIRTYPER OG -TYKKELSER SOM STØTTES

MAGASINER	PAPIRTYPER	TYKKELSER
Magasin 1–4 i alle konfigurasjoner	Standard Hullet Brevark Vanlig Vanlig papir, baksiden Fortsatt Resirkulert Tilpasset	60-105 g/m <sup>2</sup>
	Tynn kartong Tynn kartong, baksiden Tynn glanskartong Tynn glanskartong, baksiden	106-169 g/m <sup>2</sup>

MAGASINER	PAPIRTYPER	TYKKELSER
	Kartong Kartong, bakside Glanset kartong Glanset kartong, bakside	170-216 g/m <sup>2</sup>
	Tykk kartong Tykk kartong, bakside Tykk glanset kartong Tykk glanset kartong, bakside	217-256 g/m <sup>2</sup>
	Etiketter Tykke etiketter Svært tykke etiketter	106-169 g/m <sup>2</sup> 170-216 g/m <sup>2</sup> 217-256 g/m <sup>2</sup>
Spesialmagasin	Standard Hullet Brevark Vanlig Vanlig papir, bakside Fortrykt Resirkulert Tilpasset	60-105 g/m <sup>2</sup>
	Tynn kartong Tynn kartong, bakside Tynn glanset kartong Tynn glanset kartong, bakside	106-169 g/m <sup>2</sup>
	Kartong Kartong, bakside Glanset kartong Glanset kartong, bakside	170-216 g/m <sup>2</sup>
	Etiketter Tykke etiketter	106-169 g/m <sup>2</sup> 170-216 g/m <sup>2</sup>

MAGASINER	PAPIRTYPER	TYKKELSER
	Konvolutter	75-90 g/m <sup>2</sup>
Magasin 6	Standard Hullet Brevark Vanlig Vanlig papir, bakside Fortrykt Resirkulert Tilpasset	60-105 g/m <sup>2</sup>
	Tynn kartong Tynn kartong, bakside Tynn glanset kartong Tynn glanset kartong, bakside	106-169 g/m <sup>2</sup>
	Kartong Kartong, bakside Glanset kartong Glanset kartong, bakside	170-216 g/m <sup>2</sup>
	Etiketter Tykke etiketter	106-169 g/m <sup>2</sup> 170-216 g/m <sup>2</sup>
Konvoluttmagasin	Konvolutter	75-90 g/m <sup>2</sup>

**STANDARD PAPIRFORMATER SOM STØTTES**

MAGASIN	EUROPEISKE STANDARDFORMATER	NORDAMERIKANSKE STANDARDFORMATER
Magasin 1 og 2 i alle konfigurasjoner	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer.)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tommer)
Magasin 3 og 4 i modul med 3 magasiner	B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 tommer) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tommer)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer) Tabloid (432 x 279 mm, 17 x 11 tommer)
Magasin 3 og 4 i modul med tandemmagasin	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer)
Spesialmagasin	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tommer.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer) Overdimensjonert A4 (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 tommer) 215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tommer) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tommer) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 tommer) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 tommer)	Postkort (89 x 140mm, 3,5 x 5,5 tommer) Postkort (102 x 152mm, 4 x 6 tommer) 5 x 7 (127 x 178 mm, 5 x 7 tommer) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tommer) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer) 8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 tommer) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)

MAGASIN	EUROPEISKE STANDARDFORMATER	NORDAMERIKANSKE STANDARDFORMATER
		Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 tommer)
	DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tommer)  C6-konvolutt (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tommer)  C5-konvolutt (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tommer)	Konvolutt (152 x 228 mm, 6 x 9 tommer)  Konvolutt (228 x 305 mm, 9 x 12 tommer)  Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer)  Størrelse 9-konvolutt (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9 tommer)  Størrelse 10-konvolutt (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5 tommer)
Magasin 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer)  Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer)
Konvoluttmagasin	DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tommer)  C5-konvolutt (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tommer)	Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer)  Størrelse 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tommer)

**STANDARD PAPIRFORMATER SOM STØTTES FOR AUTOMATISK 2-SIDIG UTSKRIFT**

EUROPEISKE STANDARDFORMATER	NORDAMERIKANSKE STANDARDFORMATER
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tommer)
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer)
Overdimensjonert A4 (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 tommer)	8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 tommer)
215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tommer)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer)
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tommer)	8,5 x 13 (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)
B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 tommer)	Ledger (432 x 279 mm, 17 x 11 tommer)
	Postkort (152 x 229 mm, 6 x 9 tommer)

**PAPIRTYPER OG -TYKKELSER SOM STØTTES FOR AUTOMATISK TOSIDIG UTSKRIFT**

MAGASINER	PAPIRTYPER	TYKKELSER
Magasin 1–4 i alle konfigurasjoner, spesialmagasin, magasin 6	Standard Hullet Brevark Vanlig Fortrykt Resirkulert Tilpasset	60–105 g/m <sup>2</sup>
	Tynn kartong	106–169 g/m <sup>2</sup>

**TILPASSEDE PAPIRFORMATER SOM STØTTES**

MAGASINNUMMER	PAPIRFORMATER
Magasin 1 og 2 i alle konfigurasjoner	Minimum: 139,7 x 182 mm (5,5 x 8,3 tommer) Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer)
Magasin 3 og 4 i modul med 3 magasiner	Minimum: 105 x 135 mm (4,25 x 5,3 tommer) Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer)
Spesialmagasin	Minimum: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 tommer) Maksimum: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 tommer)
Konvoluttmagasin	



Merk: Magasin 3 og 4 i tandemmodulen og magasin 6 støtter ikke tilpassede papirformater.

## Magasininnstillinger

### KONFIGURERE MAGASININNSTILLINGER

Systemadministratoren kan angi magasin 1–4 som Fullt justerbart eller DediKert. Når et papirmagasin er angitt som Fullt justerbart, kan du endre papirinnstillingene hver gang du legger papir i magasinet. Når et papirmagasin er angitt som DediKert, blir du bedt om å legge i papir av angitt format, type og farge.

 Merk: Du må logge på som systemadministrator for å konfigurere magasininnstillingen. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

Slik konfigurerer du magasininnstillingen:

1. Trykk på **Enhet** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Papirmagasiner**, og velg deretter et magasin.
  - Trykk på **Magasinmodus** og velg ett av alternativene for å angi modus.
  - Hvis du vil angi papirinnstillingen for et dedikert magasin, må du kontrollere at magasinmodusen DediKert er valgt, og deretter angir du papirformatet, papirtypen og papirfargen.
  - Hvis du vil konfigurere skriveren til å velge magasin automatisk, trykker du på **Automatisk valg**.
  - Trykk på **plusstegnet** (+) eller **minustegnet** (-) for å angi prioriteten for hvert magasin. Skriveren bruker papir fra magasinet med høyeste prioritet først. Hvis magasinet er tomt, bruker skriveren papir fra magasinet med nest høyeste prioritet.
3. Trykk på **OK**.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

### KONFIGURERE MAGASIN 3 OG 4 I TANDEMMODULEN

Magasin 3 og 4 i tandemmodulen er stormagasiner. Konfigurer magasin 3 og 4 til å støtte papiret som er i bruk.

Hvis du konfigurerer magasinene for første gang, konfigurerer du dem for det papirformatet du har behov for. Hvis du endrer papirformat, må du konfigurere magasinet på nytt for det nye formatet. Se [Standard papirformater som støttes](#) hvis du vil ha informasjon om hvilke papirformater som støttes for hvert magasin.

Slik konfigurerer du magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulen:

 Merk: Før du endrer konfigurasjonen, må du alltid sammenligne papirformatet med den nåværende konfigurasjonen i magasin 3 og 4. Hvis papirformatet samsvarer med konfigurasjonen, trenger du ikke å endre noe.

1. Fjern arkene fra magasinet.
2. Klem på støttelåsen på frontstøtten og skyv støtten til ønsket plassering.
3. Frigi støttelåsen for å låse papirstøtten på plass.



Merk: Papirstøttene låses kun på plass på innstillingene for de definerte standard papirformater.

## KONFIGURERE MAGASIN 6

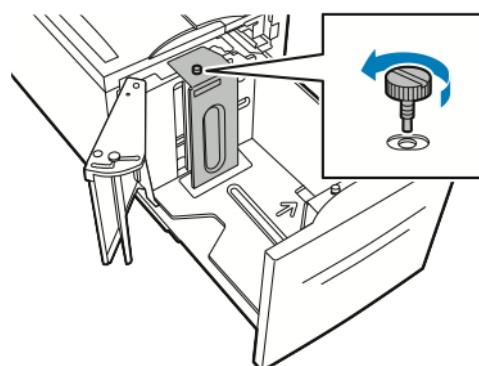
Magasin 6 er et dedikert stormagasin. Du kan konfigurere magasin 6 til å støtte ønsket papirformat. Se [Standard papirformater som støttes](#) hvis du vil ha informasjon om hvilke papirformater som støttes for hvert magasin.

Slik konfigurerer du magasin 6:

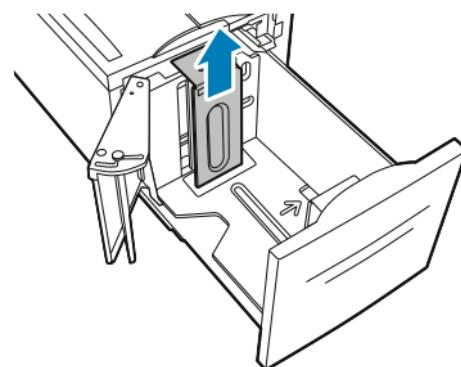


Merk: Før du endrer konfigurasjonen, må du alltid sammenligne papirformatet med den nåværende konfigurasjonen i magasin 6. Hvis papirformatet samsvarer med konfigurasjonen, trenger du ikke å endre noe.

1. Fjern skruen som fester avstandsstykket bak på magasinet.

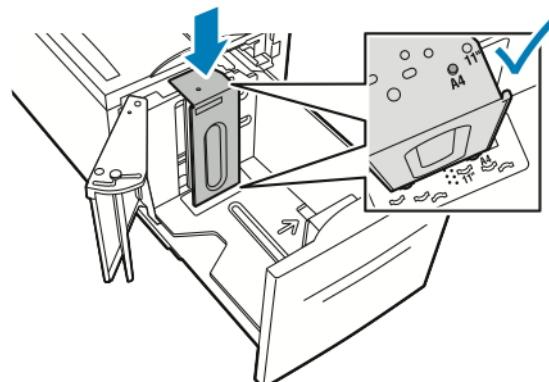


2. Ta tak i avstandsstykket og løft det oppover for å fjerne det.

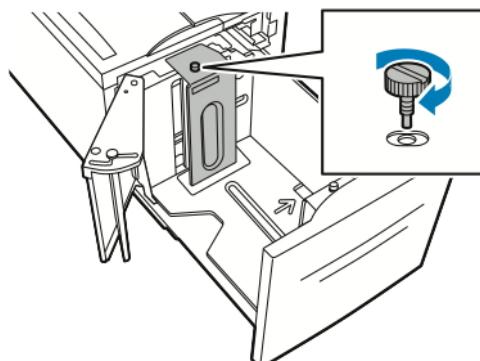


3. Sett knastene nederst på avstandsstykket inn i de sporene i bunnen av magasin 6 som tilsvarer papirformatet.

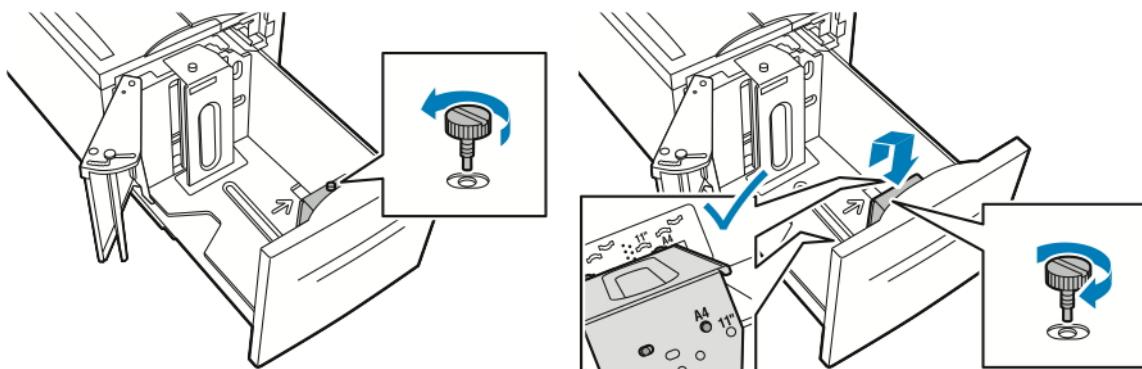
4. Skyv toppen av platen nedover, slik at stiften i bakkant av magasinet går inn i hullet i platen.



5. Sett på skruen, og fest platen.

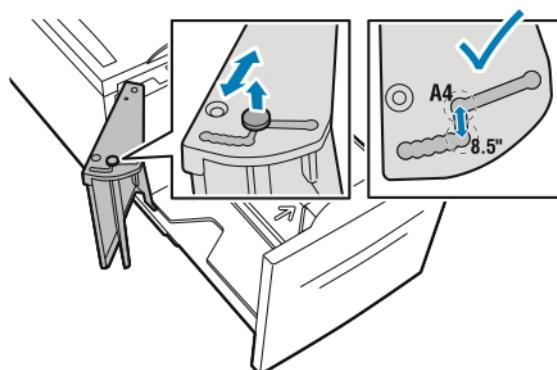


6. Gjenta disse trinnene for avstandsstykket foran i magasin 6.



7. Finn stiften på toppen av sidedekslet.
8. Løft stiften, og før den inn i hullet for ønsket papirformat.

9. Frigjør stiften for å låse sidedekslet på plass.



## Legge i papir

### LEGGE PAPIR I MAGASIN 1–4

Du legger papir i magasin 1 og 2 på samme måte, og i magasin 3 og 4 når de er del av modulen med tre magasiner. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du legger papir i magasin 3 og 4 i tandemmodulen, kan du se [Legge papir i magasin 3 og 4 i tandemmodulen](#).

Systemadministratoren kan konfigurere magasin 1–4 som Fullt justerbart eller Dedikert. Hver gang et magasin åpnes og lukkes, vises papirinnstillingene på kontrollpanelet.

- Hvis et magasin er konfigurert som Fullt justerbart, kan du bekrefte eller endre materialinnstillingene. Papirstøttene registrerer papirformatet i magasinet automatisk.
- Når et magasin er konfigurert som Dedikert, vises materialinnstillingene for magasinet på kontrollpanelet. Hvis du legger i feil materiale eller papirstøttene ikke er stilt inn riktig, vises en advarsel på kontrollpanelet.

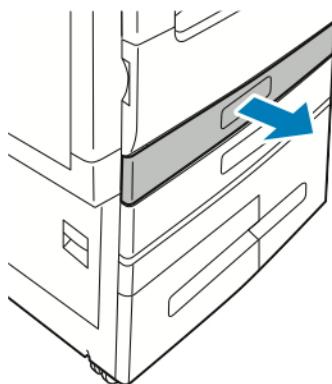


Merk: Bare systemadministratoren kan endre materialinnstillingene for et dedikert magasin. Se [Konfigurere magasininnstillinger](#) hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer magasininnstillinger.

En advarsel vises på kontrollpanelet når det er lite papir i et magasin, eller når et magasin er tomt.

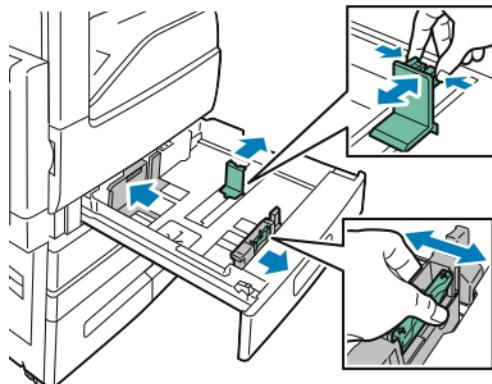
Slik legger du papir i magasin 1–4:

1. Trekk magasinet ut til det stopper.

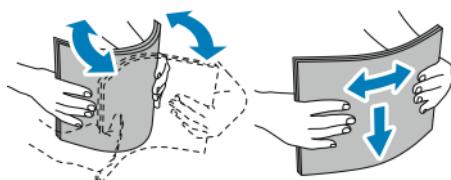


2. Fjern alt papir som har et annet format eller er av en annen type.

3. Hvis du vil utvide papirlengde- eller papirbreddestøtten, åpner du støttelåsen, og deretter skyver du ut støtten.



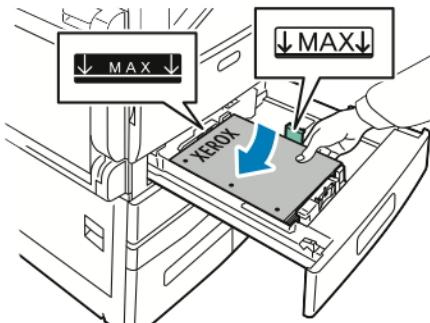
4. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



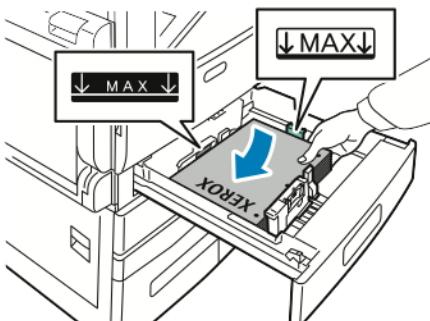
 Merk: Du unngår stopp og feilmatinger hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

5. Legg papir i magasinet. Gjør ett av følgende:

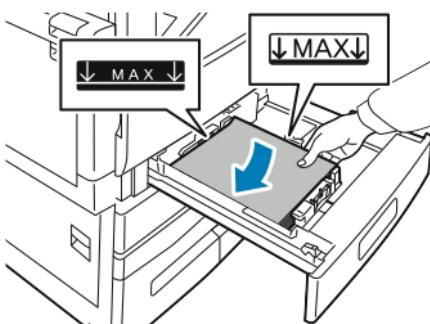
- For mating med langsiden først:
  - Legg i brevark og fortrykt papir med forsiden opp og øverste kant bakover.
  - Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.



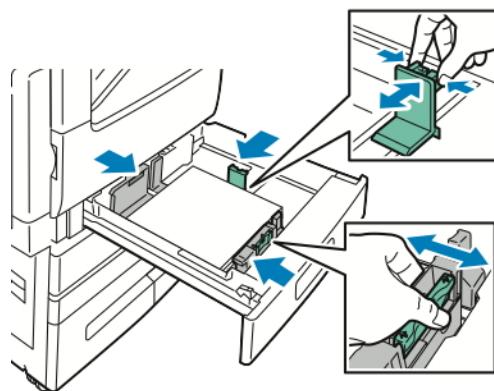
- For mating med kort siden først:
  - Legg i brevark og fortrykt papir med forsiden opp og øverste kant mot venstre.
  - Legg i hullet papir med hullene vendt mot forsiden av skriveren.



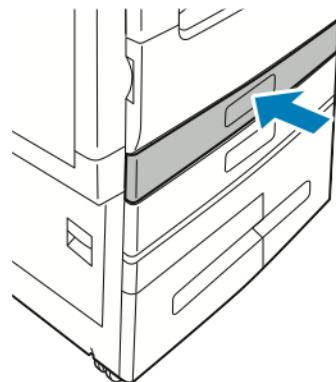
Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir kan føre til papirstopp.



- For å justere papirlengde- og papirbreddestøttene, åpner du støttelåsene, og deretter flytter du støttene til de berører papiret.



- Skyv magasinet tilbake i skriveren.



- For å endre innstillingene slik at de samsvarer med papiret i magasinet, velger du riktig alternativ for papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet.
- Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.

Hvis du vil endre papirinnstillingene når magasinet er stilt inn på Dedikert, kan du se [Konfigurere magasininnstillinger](#).

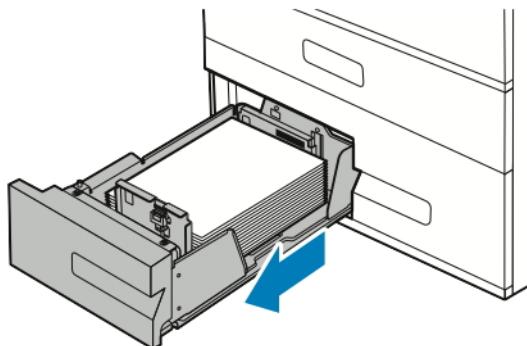
#### LEGGE PAPIR I MAGASIN 3 OG 4 I TANDEMMODULEN

En advarsel vises på kontrollpanelet når det er lite papir i magasinet, og når et magasin er tomt.

Hvis du vil endre papirformat for magasin 3 og 4, kan du se [Konfigurere magasin 3 og 4 i tandemmodulen](#).

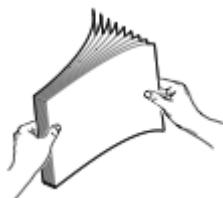
Slik legger du papir i magasin 3 og 4 i tandemmodulen:

1. Trekk magasinet ut til det stopper. Vent til papirmagasinet er senket og har stoppet.



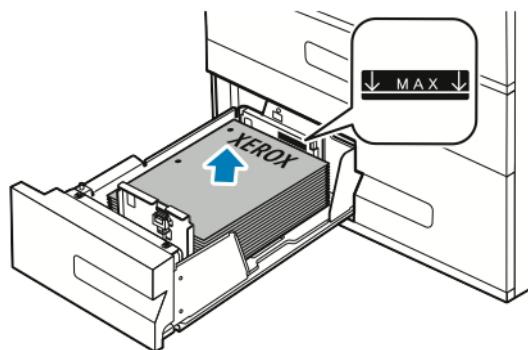
2. Luft kantene på papiret før du legger det i papirmagasinene. Dermed skiller ark som kan være klebet sammen, og faren for papirstopp reduseres.

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



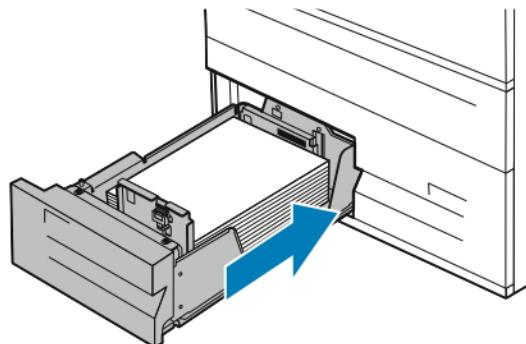
3. Legg papiret inntil bakre venstre hjørne av magasinet

- Legg i brevark og fortrykt papir med forsiden opp og øverste kant bakover.
- Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.



Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir kan føre til papirstopp.

- Skyv magasinet tilbake i skriveren.



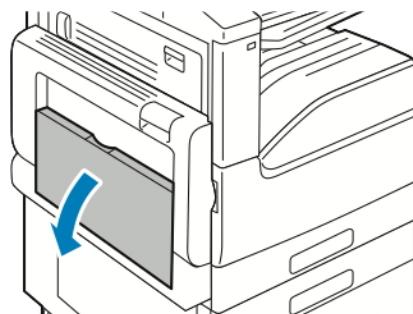
- For å endre innstillingene slik at de samsvarer med papiret som er lagt i, velger du riktig alternativ for papirtype og -farge på kontrollpanelet.
- Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.  
Hvis du vil endre papirinnstillingene når magasinet er stilt inn på Dedikert, kan du se [Konfigurere magasininnstillinger](#).

#### LEGGE PAPIR I SPESIALMAGASINET

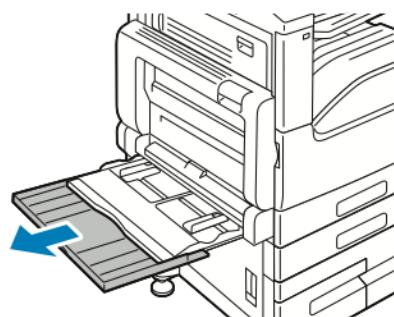
Spesialmagasinet støtter flest materialtyper. Det er først og fremst beregnet på jobber med små mengder spesialmateriale.

Slik legger du papir i spesialmagasinet:

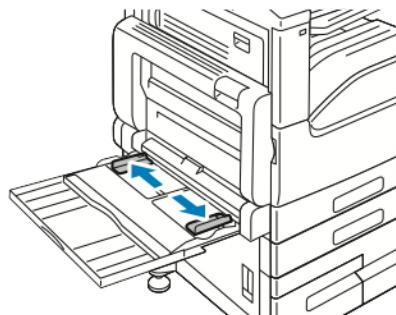
- Åpne spesialmagasinet. Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir.



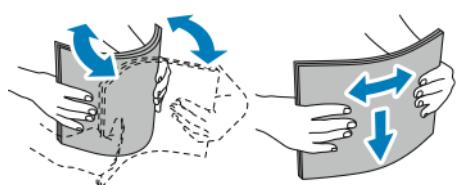
- Trekk ut magasinforlengeren for store formater.



3. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



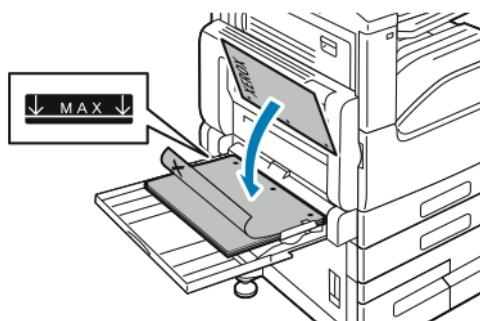
4. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



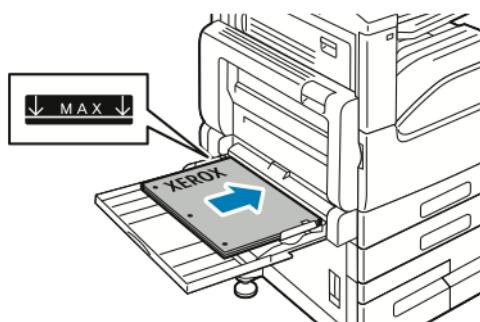
Merk: Du unngår stopp og feilmatinger hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

5. Legg papiret i magasinet.

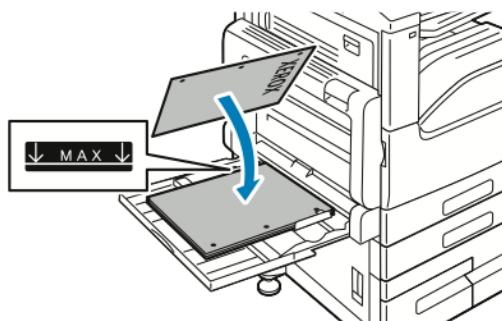
- For mating med langsiden først:
  - For 1-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden ned og øvre kant vendt bakover i skriveren. Legg i hullet papir med hullene vendt mot høyre.



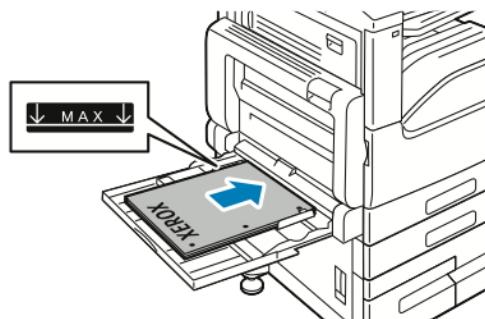
- For 2-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden opp og øvre kant vendt bakover i skriveren. Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.



- For mating med kortsiden først:
  - For 1-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden ned og øvre kant vendt mot høyre. Legg i hullet papir med hullene vendt fremover.

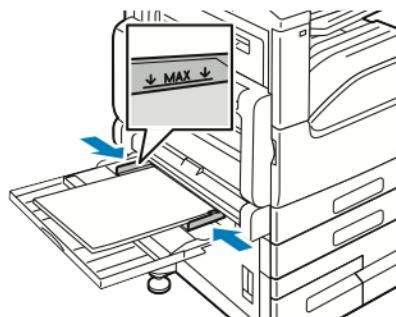


- For 2-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden opp og øvre kant vendt mot venstre. Legg i hullet papir med hullene vendt fremover.



 Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstrekken på breddestøttene. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.

- Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



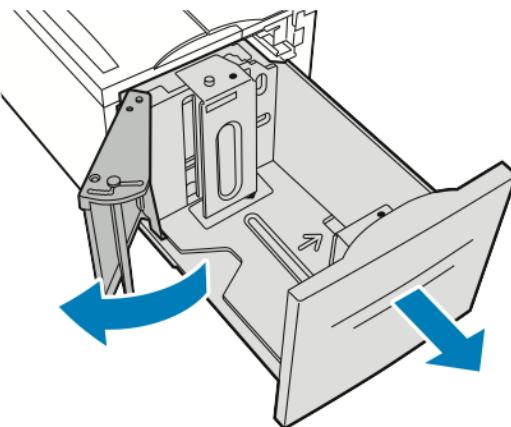
- For å endre innstillingene slik at de samsvarer med papiret som er lagt i, velger du riktig alternativ for papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet.
- Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.

#### LEGGE PAPIR I MAGASIN 6

En advarsel vises på kontrollpanelet når det er lite papir i magasinet, og når magasinet er tomt.

Se [Konfigurere magasin 6](#) hvis du vil endre papirformat for magasin 6.

1. Trekk magasin 6 ut fra stormateren til det stopper. Åpne sidedekslet til det stopper.

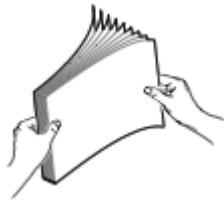


2. Vent til papirmagasinet er senket og har stoppet.
3. Innstillingene for magasinet vises på kontrollpanelet. Kontroller at du legger riktig papirtype i magasinet.

Merk: Ikke legg papir med tilpasset format i magasin 6.

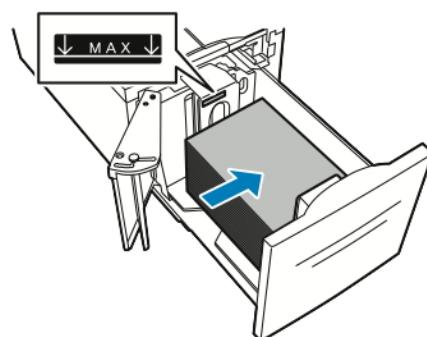
4. Luft kantene på papiret før du legger det i papirmagasinene. Dermed skiller ark som kan være klebet sammen, og faren for papirstopp reduseres.

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

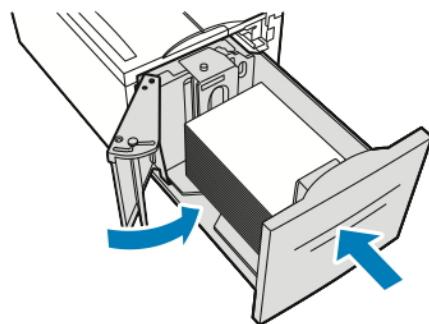


5. Legg papiret helt inntil høyre kant av magasinet.
  - Legg i brevark eller fortrykt papir med forsiden opp og øverste kant bakover.
  - Legg hullet papir slik at hullene vender mot venstre kant av magasinet.

Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir kan føre til papirstopp.



6. Lukk sidedekslet. Lukk magasin 6.



## Skrive ut på spesialpapir

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til [www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies).

Referanse:

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

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

## KONVOLUTTER

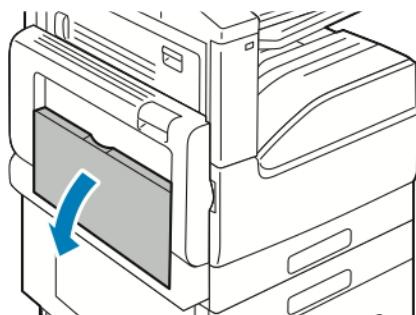
Du kan mate konvoltutter fra spesalmagasinet. Når det valgfrie konvoluttmagasinet er montert, kan du skrive ut på konvoltutter fra konvoluttmagasinet.

### Retningslinjer for utskrift på konvoltutter

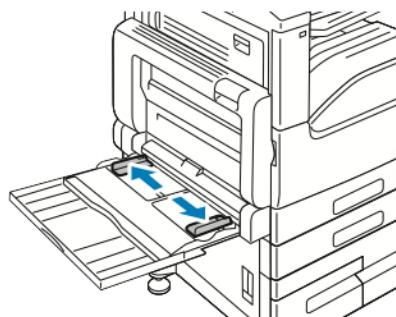
- Bruk kun papirkonvoltutter.
- Ikke bruk konvoltutter med vinduer eller metallhekter.
- Utskriftskvalitet avhenger av konvoltuttenes kvalitet og utforming. Hvis du ikke får ønsket resultat, prøver du konvoltutter fra en annen produsent.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte konvoltutter i originalemballasjen for å unngå ekstra fuktighet og tørrhet som kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake krøll. For mye fuktighet kan føre til at konvoluttene forsegles før eller under utskrift.
- Fjern luftbobler fra konvoluttene før du legger dem i magasinet. Det gjør du ved å legge en tung bok oppå konvoluttene.
- Velg papirtypen Konvoltutt i skriverdriveren.
- Ikke bruk førede konvoltutter. Bruk konvoltutter som ligger flatt på underlaget.
- Ikke bruk konvoltutter med varmeaktivert lim.
- Ikke bruk konvoltutter med selvklebende klaffer.

### Legge konvolutter i spesialmagasinet

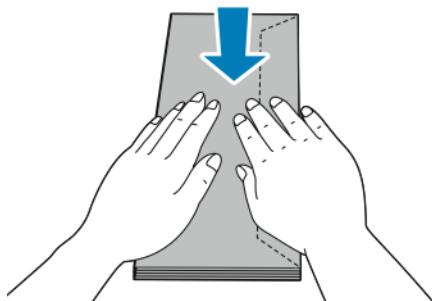
1. Åpne spesialmagasinet.



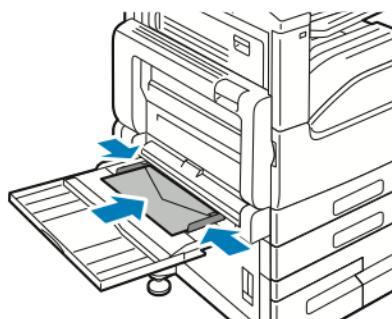
2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



Merk: Hvis du ikke legger konvolutter i spesialmagasinet rett etter at de er tatt ut av emballasjen, kan de vokse i omfang. Sørg for at konvoluttene ligger flatt for å unngå stopp.



3. Legg i nr. 10-, C5-, DL- eller Monarch-konvolutter med klaffene vendt oppover, og med langsiden inn i skriveren først.



 Merk: For at konvoluttene skal skrives ut riktig, må du konfigurere orienteringen etter behov i skriverdriveren når konvolutter legges i med klaffene åpne. Bruk **Roter bilde 180 grader** i skriverdriveren for å vende bildet.

4. Kontroller format, type og farge på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, endrer du papirinnstillingene.
  - a. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
  - b. Trykk på **Enhet > Papirmagasiner**.
  - c. Trykk på spesialmagasinikonet på menyen Papirmagasiner.
  - d. Velg et konvoluttformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format.
-  Merk: Når du velger et konvoluttformat vil papirtypen endre seg til Konvolutt.
- e. Velg en konvoluttfarge ved å trykke på gjeldende papirfarge og deretter velge ønsket konvoluttfarge.
- f. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
5. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

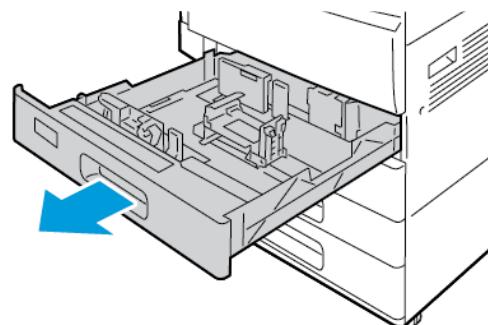
### Legge i konvoluttmagasinet

Du kan bruke det valgfrie konvoluttmagasinet i stedet for magasin 1. Konvoluttmagasinet er et dedikert magasin og tar disse konvoluttformatene:

- Monarch, nr. 10
- DL og C5

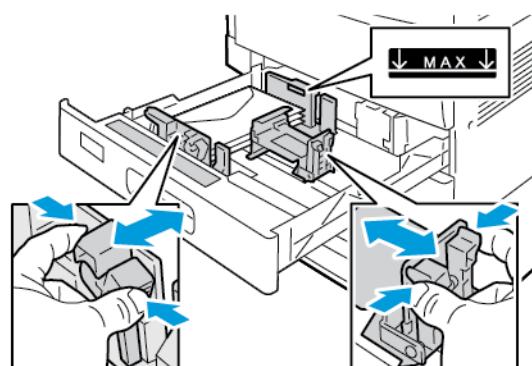
Slik legger du i konvoluttmagasinet:

1. Trekk konvoluttmagasinet ut til det stopper.

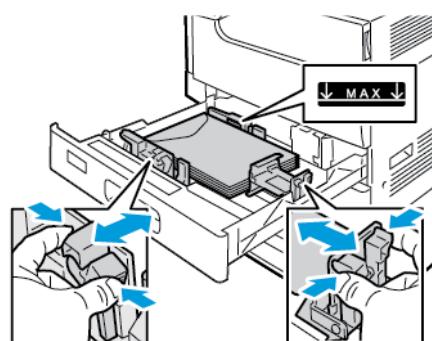


2. Legg konvolutter i magasinet.

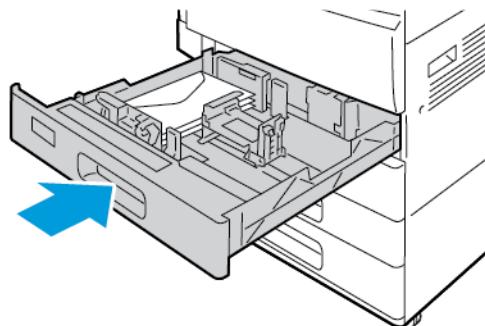
- For DL-, Monarch-, nr.10-, og C5-konvolutter med klaffen på langsiden:
  - Legg konvoluttene med forsiden ned og klaffene lukket og vendt mot venstre.
  - Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kantene på konvoluttene. Pass på at maksimumsstreken er synlig, og at det ikke er mer enn 50 konvolutter i magasinet.



- For C5-konvolutter med klaffen langs kortsiden:
  - Legg konvoluttene med forsiden ned og klaffene lukket og vendt mot venstre.
  - Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kantene på konvoluttene. Pass på at maksimumsstreken er synlig, og at det ikke er mer enn 50 konvolutter i magasinet.



3. Lukk magasinet.



4. Innstillingene for papir vises på kontrollpanelet.

- Trykk på **Format** for å velge nytt konvoluttformat.
- Trykk på **Farge** for å velge ny papirfarge.

Merk: Når du velger et konvoluttformat vil papirtypen endre seg til Konvolutt.

5. Trykk på **Bekreft** for å bekrefte innstillingene.

## ETIKETTER

Du kan skrive ut på etiketter fra alle magasinene.

### Retningslinjer for utskrift på etiketter

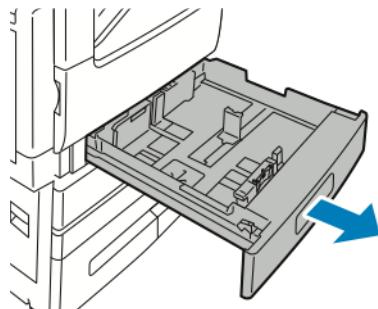
- Bruk etiketter som egner seg for laserutskrift.
- Ikke bruk vinyletiketter.
- Ikke mat et ark med etiketter gjennom skriveren flere ganger.
- Ikke bruk gummierte etiketter.
- Skriv ut bare på én side av etikettarket. Bruk bare fulle etikettark.
- Lagre ubrukte etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de skal brukes. Legg ubrukte etikettark tilbake i originalemballasjen, og lukk den godt.
- Ikke oppbevar etiketter under ekstremt tørre eller fuktige forhold eller i svært varme eller kalde omgivelser. Hvis etikettene oppbevares under ekstreme forhold, kan det gi problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan føre til krøllete etiketter og papirstopp.
- Velg papirtypen Etikett i skriverdriveren.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i etiketter.



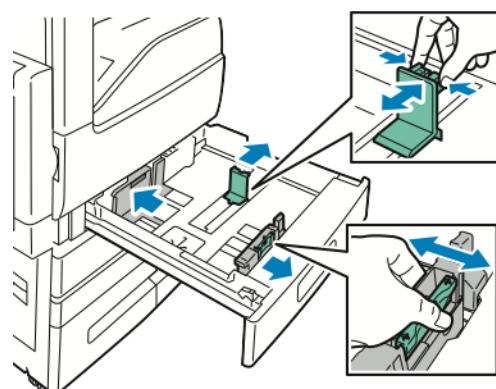
**Advarsel:** Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket. Det kan føre til skade på skriveren.

### Legge etiketter i magasin 1 og 2

1. Trekk magasinet ut til det stopper.

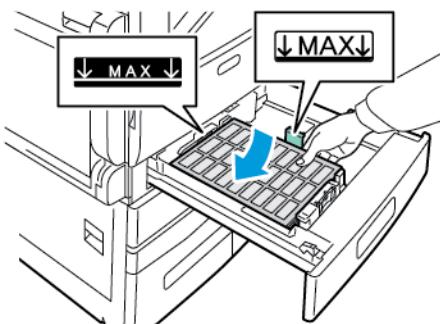


2. Påse at papirstøttene står i riktig posisjon i forhold til etikettene du bruker.
3. Fjern alt papir som har et annet format eller er av en annen type.
4. Hvis du vil ta ut papirlengdestøtten eller papirbreddestøtten, åpner du støttelåsen, og deretter skyver du ut støtten.

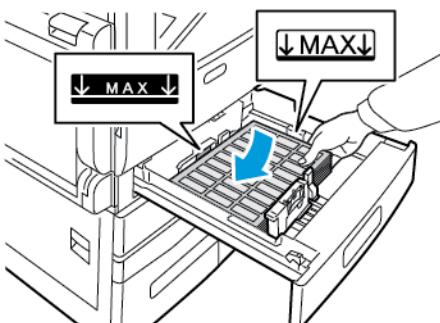


## 5. Legg etiketter i magasinet.

- Hvis de skal mates med langsiden først, legger du etiketter med utskriftssiden opp og øvre kant vendt bakover i skriveren.

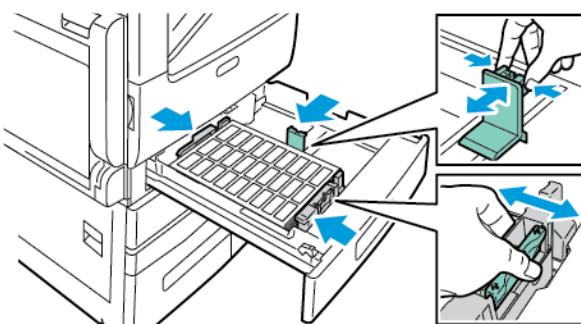


- Hvis de skal mates med kortssiden først, legger du i etikettene med forsiden opp og øverste kant mot venstre.

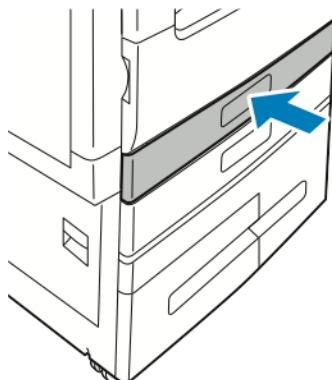


Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir kan føre til papirstopp.

## 6. Juster lengde- og breddestøttene slik at de står inntil papiret.



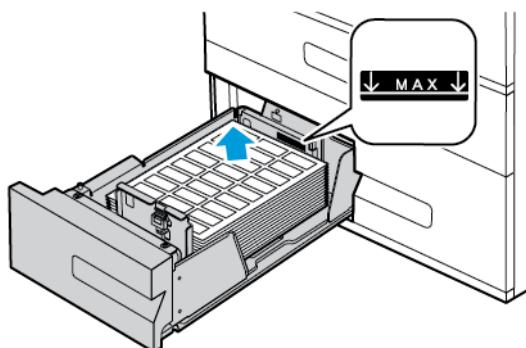
7. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



8. Velg papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet. Pass på at papirtypen er stilt inn på Etiketter.
-  Merk: Hvis du vil endre papirinnstillingene når magasinet er stilt inn på Dedikert, kan du se [Konfigurere magasininnstillinger](#).
9. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.
10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

#### Legge etiketter i magasin 3 og 4

1. Trekk ut magasin 3 eller 4 til det stopper. Vent til papirmagasinet er senket og har stoppet.
-  Merk: Pass på at etikettene har riktig format for magasinet. Ikke legg papir med tilpasset format i magasin 3 eller 4.
2. Legg etiketter i magasinet med forsiden opp og med øverste kant vendt bakover. Legg etikettene inntil bakre venstre hjørne av magasinet, slik det vises i illustrasjonen.

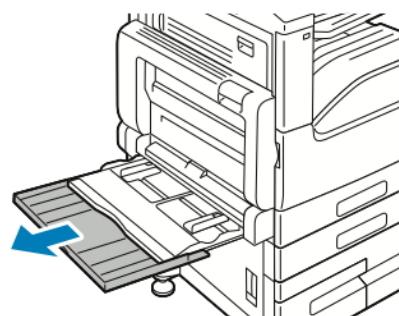
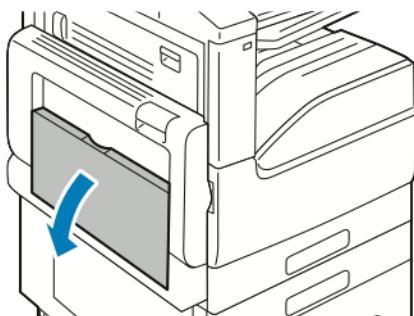


3. Skyv magasinet tilbake i skriveren.
4. Velg papirtype og -farge på kontrollpanelet. Pass på at papirtypen er stilt inn på Etiketter.
-  Merk: Hvis du vil endre papirinnstillingene når magasinet er stilt inn på Dedikert, kan du se [Konfigurere magasininnstillinger](#).
5. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.

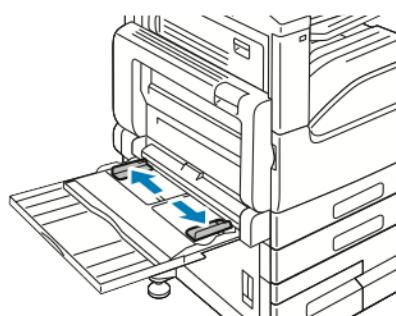
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

#### Legge etiketter i spesialmagasinet

1. Åpne spesialmagasinet, og trekk ut magasinforlengeren for større papiformater. Fjern alt papir som har et annet format eller er av en annen type.

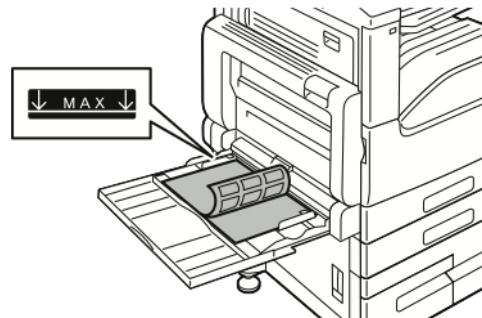


2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

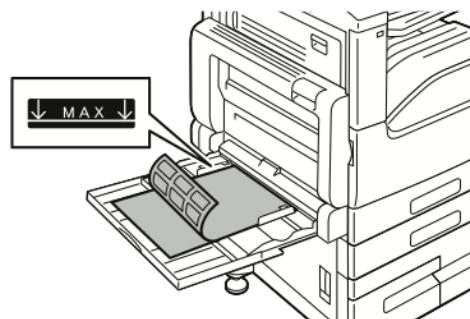


3. Legg etiketter i magasinet.

- Hvis de skal mates med langsiden først, legger du i etikettene med forsiden ned og øverste kant vendt innover i skriveren.

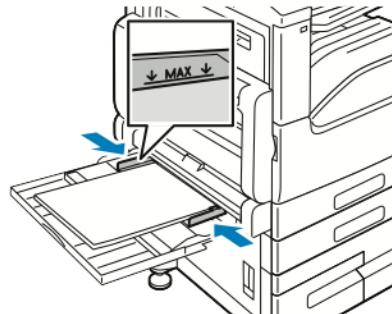


- Hvis de skal mates med kort siden først, legger du i etikettene med forsiden ned og øverste kant mot høyre.



Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir kan føre til papirstopp.

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



5. Velg papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet. Pass på at papirtypen er stilt inn på Etiketter.



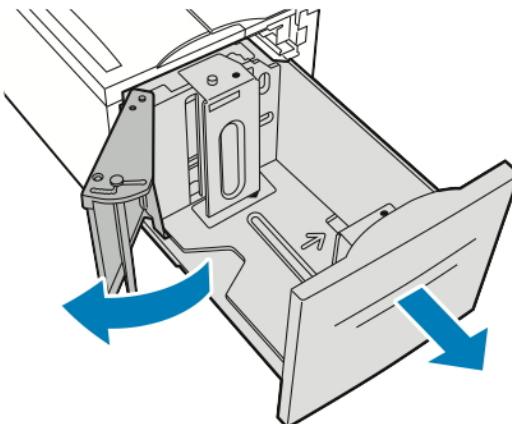
Merk: Hvis du vil endre papirinnstillingene når magasinet er stilt inn på Dedikert, kan du se [Konfigurere magasininnstillinger](#).

6. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.

7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

### Legge etiketter i magasin 6

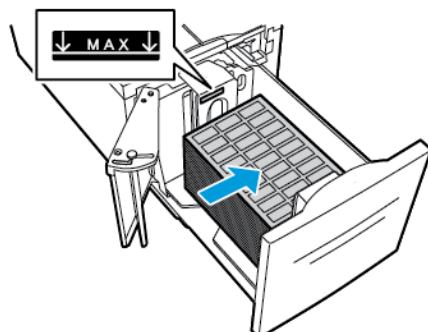
- Trekk magasin 6 ut fra stormateren til det stopper. Åpne sidedekslet til det stopper.



- Vent til papirmagasinet er senket og har stoppet.

 Merk: Pass på at etikettene har riktig format for magasinet. Ikke legg papir med tilpasset format i magasin 6.

- Legg etiketter i magasinet med forsiden opp og med øverste kant vendt bakover. Legg papiret helt inntil høyre kant av magasinet, som vist i illustrasjonen.



 Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir kan føre til papirstopp.

- Lukk døren til magasinet.
- Velg papertype og -farge på kontrollpanelet. Pass på at papertypen er stilt inn på Etiketter.

 Merk: Hvis du vil endre papirinnstillingene når magasinet er stilt inn på DediKert, kan du se [Konfigurere magasininnstillinger](#).

- Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.
- Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.



## Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder:

Generelle forholdsregler.....	202
Rengjøre skriveren .....	203
Justeringer og vedlikehold.....	208
Forbruksartikler .....	211
Kundeutskiftbare deler .....	215
Administrere skriveren .....	224
Flytte skriveren.....	225

## Generelle forholdsregler



**Advarsel:** Deler inne i skriveren kan være svært varme. Vær forsiktig når dører og deksler er åpne.



**Advarsel:** Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.



**Advarsel:** Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks på eller i skriveren. Noen spraybokser inneholder eksplasive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler øker faren for brann og eksplosjon.



**Advarsel:** Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare servicekunstnere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.



**Forsiktig:** Når du rengjør skriveren, må du ikke bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler på sprayboks. Ikke tøm væske direkte på noe område. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i denne dokumentasjonen.



**Forsiktig:** Ikke plasser noe oppå skriveren.



**Forsiktig:** Ikke åpne deksler og dører under utskrift. Ikke la dekslene og dørene være åpne lenger enn nødvendig, spesielt på steder med mye lys. Lyset kan skade trommelkassettene.



**Forsiktig:** Ikke sett skriveren på skrå mens den er i bruk.



**Forsiktig:** Ikke ta på elektriske kontakter eller drev. Dette kan skade skriveren og føre til redusert utskriftskvalitet.



**Forsiktig:** Hvis du tar ut deler under rengjøring, må du passe på at du setter dem tilbake før du setter strømledningen inn igjen.

## Rengjøre skriveren

### RENGJØRE UTSIDEN

Rengjør utsiden av skriveren en gang i måneden.

- Tørk av papirmagasiner, mottaker, kontrollpanel og andre deler med en fuktig, myk klut.
- Tørk delene med en tørr, myk klut etter rengjøring.
- For flekker som sitter godt fast, tar du litt mildt rengjøringsmiddel på kluten og tørker forsiktig bort flekken.



**Forsiktig:** Spray ikke rengjøringsmiddel direkte på skriveren. Flytende rengjøringsmiddel kan lekke inn i skriveren og forårsake problemer. Bruk aldri annet enn vann og mildt rengjøringsmiddel på skriveren.

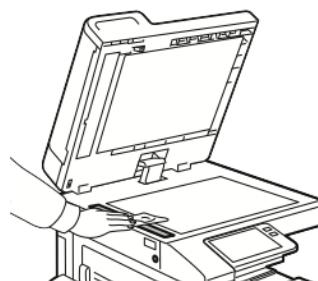
### Rengjøre skanneren

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

1. Fukt en myk, lofrei klut med litt vann.
2. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren.
3. Åpne originaldekslet.
4. Tørk av glassplaten skanneglasset til begge overflatene er rene og tørre.



Merk: Bruk Xerox® rengjøringsmiddel for glass for best resultat ved fjerning av merker og stripere.



5. Tørk av den hvite undersiden på originaldekslet til den er ren og tørr.



6. Lukk originaldekslet.

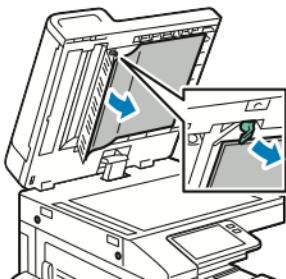
### Rengjøre baksideskannelinsen

Med baksideskannelinsen kan du lage tosidige skanninger og kopier med én gjennomkjøring av originaldokumentet. Enheten er på venstre side av dokumentdekslet og består av en speilglasstripe, en metallstripe, en hvit plaststripe og valser.

 Merk: Vi anbefaler at du regelmessig rengjør alle delene til baksideskannelinsen.

Følg trinnene nedenfor for å rengjøre baksideskannelinsen

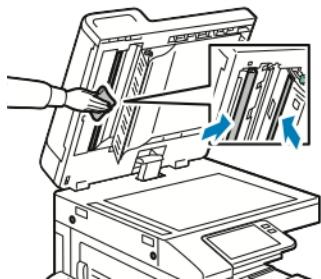
1. Gjør følgende for å få tilgang til baksideskannelinsen:



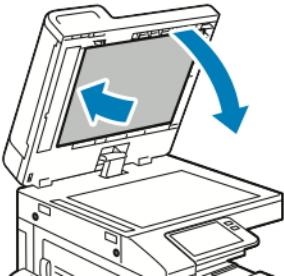
- a. Senk hendelen på venstre side av dokumentdekslet.  
b. Skill venstre ende av dokumentdekslet fra linseenheten, og fortsett å senke hendelen.
2. Bruk en lofri, fuktet klut og tør, speilglasset, metallstripen, begge sidene av den hvite plaststripen og valsene. Hvis smusset er vanskelig å fjerne, fukter du kluten med litt nøytralt vaskemiddel. Tørk deretter delene med en tørr, myk klut.



**Forsiktig:** Ikke legg stort trykk på speilglasset da dette kan skade filmen rundt speilglasset.



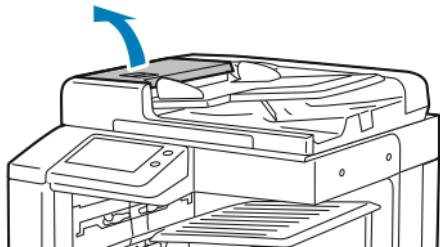
- Sett dokumentdekslet på plass igjen og påse at hendelen er låst på plass. Hvis du berører dokumentdekslet før du lukker dokumentmateren, må du rengjøre dekslet.



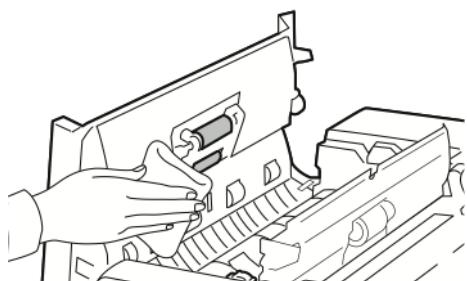
### Rengjøre materullene i tosidigmateren

Sørg for at materullene i tosidigmateren rengjøres når du rengjør skanneren.

- Løft hendelen, og åpne deretter toppdekselet på originalmateren.



- Tørk av materullene med en ren lofri klut som er fuktet med vann, til de er rene.



- Lukk toppdekslet på originalmateren.

### RENGJØRE INNE I ENHETEN

Rengjør skriveren inni med jevne mellomrom hvis du vil hindre at flekker inne i skriveren kan redusere utskriftskvaliteten. Rengjør skriveren inni hver gang du bytter trommelkassetten.

Kontroller innsiden av skriveren før du lukker deksler og dører, etter at du har avklart papirstopp eller byttet en fargepulverkassett.

- Fjern alle papirbiter og annet rusk. Se [Avklare papirstopp](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Fjern støv eller flekker med en tørr, ren og lofri klut.



**Advarsel:** Du må aldri berøre områder i fikseringsenheten som er merket med advarsler. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast i fikseringsenheten, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.

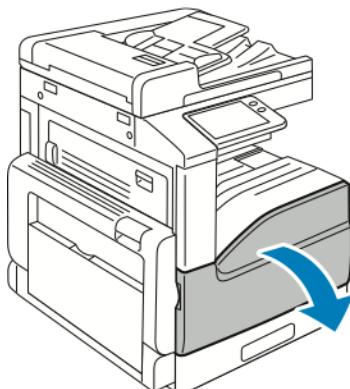
### Rengjøre skriverhodelinsene

Skriverhodets indikatorlinse må rengjøres regelmessig for å opprettholde utskriftskvaliteten. Rengjør skriverhodets indikatorlinser hver gang trommelkassetten skiftes ut eller hvis utskriftskvaliteten begynner å bli dårligere.

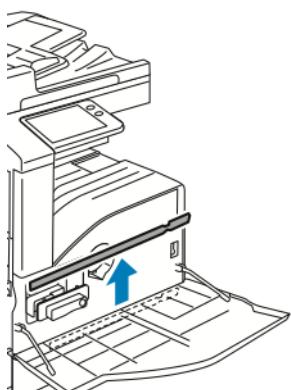


**Forsiktig:** Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.

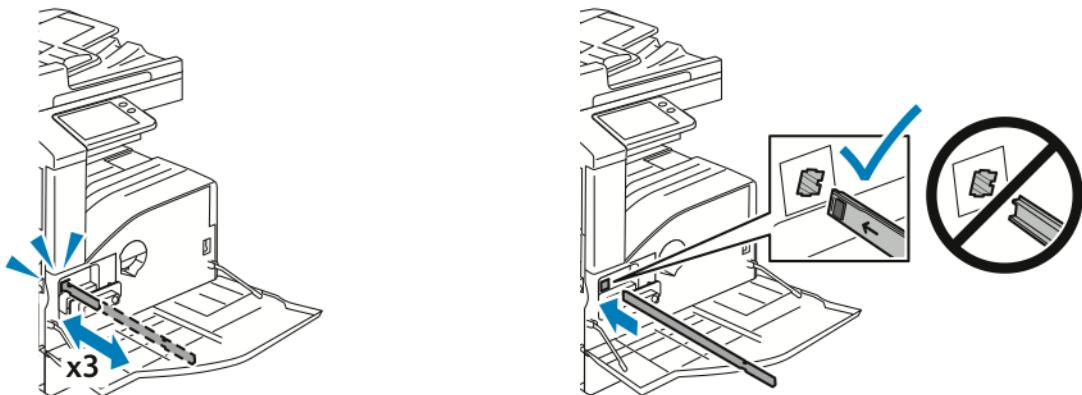
1. Ta ut og skift trommelkassetten. Se installasjonsinstruksjonene som er inkludert i den nye trommelkassetten.
2. Åpne frontdøren på skriveren.



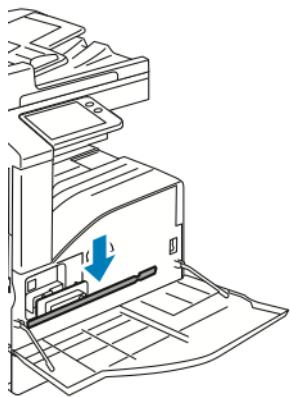
3. Fjern rengjøringsstaven for skriverhodets indikatorlinse fra innsiden av frontdøren.



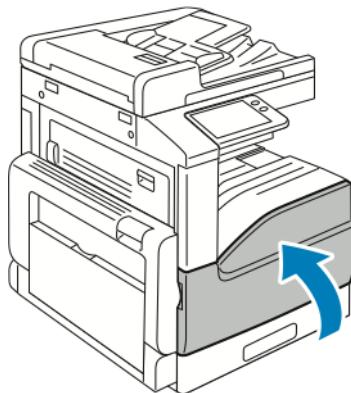
4. Skyv rengjøringsstaven sakte inn i skriveren til den stopper, og trekk den ut igjen. Gjenta dette to ganger til.



5. Sett rengjøringsstaven tilbake på plass.



6. Lukk frontdekslet på skriveren.



## Justeringer og vedlikehold

### JUSTERE PAPIRREGISTRERING

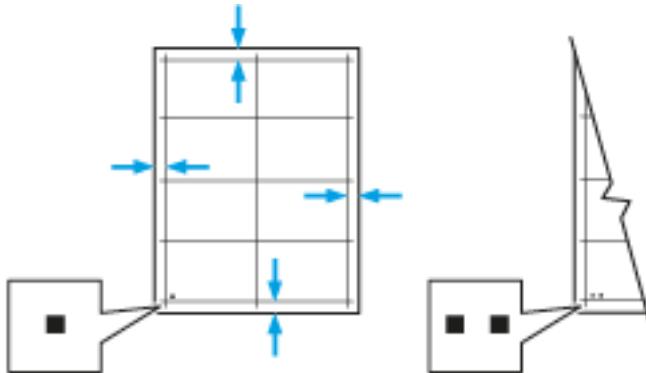
Bruk Juster papirregistrering til å justere plasseringen av utskriftsbildet på siden. På denne måten kan du plassere øverste, nederste, venstre og høyre marg nøyaktig hvor du vil. Du kan angi bildeplasseringen på forsiden og baksiden av papiret for hvert installert papirmagasin.

#### Bekrefte papirregistrering

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet > Støtte > Bildeplassering**.
4. Velg papirmagasinkilden for registreringsutskriften.
  - a. Trykk på **Papirmasiner**.
  - b. Trykk på ønsket magasin.
5. Hvis skriveren har automatisk 2-sidig utskrift, velger du sidene som du vil optimere.
  - Velg en prøveregistreringsside for justering av forsiden ved å trykke på **Justert side** og deretter på **Forside**.
  - Velg en prøveregistreringsside for justering av begge sider ved å trykke på **Justert side** og deretter på **Bakside**.
6. Angi det fortløpende antall prøvesider som skal skrives ut.
  - a. Trykk på **Utskriftsinnstillinger**.
  - b. Trykk på **plusstegnet (+)** eller **minustegnet (-)** for Antall for å øke eller redusere antallet prøvesider, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Prøvetrykk** for å skrive ut prøvesidene.
8. Trykk på **Lukk** når utskriften er ferdig.

9. For forsiden av prøvesiden kan du bruke en linjal til å måle avstanden til det utskrevne bildet fra øverste, nederste, venstre og høyre kant.

 Merk: For å forenkle identifisering skrives det ut én prikk på forsiden og to prikker på baksiden.



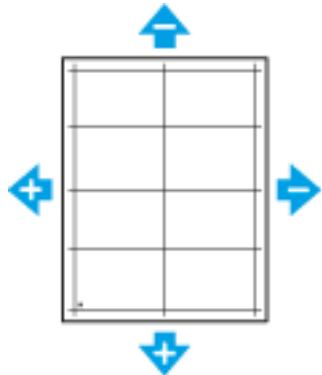
10. For baksiden kan du måle avstanden på det utskrevne bildet fra øvre, nedre, venstre og høyre kant.  
 11. Hvis bildet er sentrert, kreves det ingen justering. Hvis bildet ikke er sentrert, må du justere papiret. Se [Justere papirregistreringen](#) hvis du vil ha mer informasjon.

### Justere papirregistreringen

1. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
2. Logg på som administrator. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet > Støtte > Bildeplassering**.
4. Velg papirmagasinkilden for å justere registreringen.
  - a. Trykk på **Papirmagasiner**.
  - b. Trykk på ønsket magasin.
5. Bruk diagrammet som ble skrevet ut i [Bekrefte papirregistrering](#), og velg siden som skal registreres
  - a. Hvis du vil justere forsiden, trykker du på **Justert side** og trykker deretter på **Forside**.
  - b. Hvis du vil justere baksiden, trykker du på **Justert side** og trykker deretter på **Bakside**.
6. Trykk på **Forkant-/sideregist.** for å justere registreringen.
  - a. Trykk på **plusstegnet (+)** eller **minustegnet (-)** for **Sideregistrering** for å justere side-til-side-registreringen.
  - b. Trykk på **plusstegnet (+)** eller **minustegnet (-)** for **Forkantregistrering** for å justere topp-til-bunn-registreringen.

Til informasjon bør du plassere diagrammet slik at prikkene på forsiden og baksiden er nederst på siden.

- Ved forkantregistrering forskyver en positiv verdi bildet ned på siden.
- Ved sidekantregistrering forskyver en positiv verdi bildet til venstre.



7. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
8. Gjenta eventuelt trinnene ovenfor for å angi flere verdier.
9. Skriv ut en ny testside, og gjenta prosessen til du har fullført registreringsjusteringene.
10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

#### JUSTERE HØYDE OVER HAVET

Bruk Høydejustering for å stille inn høyde over havet på skriveren, slik at den stemmer overens med høyden over havet på stedet skriveren er installert. Feil høydejustering kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

Slik justerer du høyde over havet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet > Støtte > Høydejustering**.
3. Velg høyden over havet der skriveren befinner seg, og velg deretter **OK**.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## Forbruksartikler

### FORBRUKSARTIKLER

Forbruksartikler er skriverartikler som forbrukes når skriveren benyttes. Forbruksartikler for denne skriveren omfatter følgende:

- Ekte Xerox® kassett for sort fargepulver
- Stiftekasserter for følgende etterbehandlere:
  - Valgfri integrert kontoretterbehandler
  - Valgfri kontoretterbeandler
- Stiftkassetter for etterbeandler med heftemodul (ekstrautstyr)
- Instruksjoner følger med alle forbruksartiklene. Du finner informasjon om å skifte forbruksartikler i instruksjonene som følger med forbruksartiklene.
- Sett bare inn nye kassetter i skriveren. Hvis det settes inn en brukt fargepulverkassett, kan den gjenværende fargepulvermengden som vises, være feil.
- For å sikre skriverkvalitet er fargepulverkassetten utformet slik at den slutter å fungere etter en viss bruk.



**Forsiktig:** Hvis du bruker annet fargepulver enn ekte Xerox®-fargepulver, kan det påvirke utskriftskvaliteten og ytelsen til skriveren. Xerox® -fargepulveret er det eneste fargepulveret som er utformet og produsert i henhold til strenge kvalitetskontroller av Xerox for bruk med denne skriveren.

### BESTILLE FORBRUKSARTIKLER

#### Når bør du bestille forbruksartikler

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

Bestill forbruksartikler fra den lokale forhandleren eller gå til [www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies).



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

## Status for forbruksartikler

Du kan kontrollere status, og hvor mye som er igjen av forbruksartiklene på kontrollpanelet eller via den innebygde webserveren. Når forbruksartiklene snart må skiftes ut, vises det et varsel på kontrollpanelet. Du kan tilpasse varslene som vises på kontrollpanelet og konfigurere e-postvarslene.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha informasjon om hvordan du sjekker statusen for forbruksartikler og angir varsler ved hjelp av den innebygde webserveren.

### Sjekke status for forbruksartikler i kontrollpanelet

1. Trykk på **Enhet > Forbruksartikler** for å vise statusinformasjon om skriverens forbruksartikler.
2. Trykk på ønsket element for å vise detaljer om dette, inkludert delenummer for bestilling.
3. Trykk på X for å gå tilbake til **Forbruksartikler**.
4. Trykk på tilbakepilen hvis du vil gå tilbake til Enhet-vinduet.

### Tilpasse varselsinnstilling for forbruksartikler

1. Trykk på **Enhet > Forbruksartikler > Oppsett for varsler**.
2. Trykk på veksleknappen **Aktiver varsler** for å aktivere forbruksartikkelsvarslene som vises på kontrollpanelet.
3. Du kan konfigurere skriveren til å vise et varsel når et element når et bestemt prosentnivå, ved å trykke på elementet og deretter velge prosentandelen.
4. Trykk på veksleknappen for å tilpasse varsler for hver forbruksartikel eller aktivere eller deaktivere et varsel.
5. Trykk på X for å gå tilbake til **Forbruksartikler**.
6. Trykk på tilbakepilen hvis du vil gå tilbake til Enhet-vinduet.

### Angi e-postadvarsler

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha informasjon om hvordan du sjekker statusen for forbruksartikler og angir varsle ved hjelp av Embedded Web Server.

1. Trykk på **Enhet > Forbruksartikler > E-postvarsler**.
2. Trykk på **Legg til e-post** og **Angi e-postadresse** for å angi en e-postadresse.
3. Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å angi en e-postadresse, eller velg en oppføring fra adresseboken, og trykk deretter på **OK**.
4. Legg til flere e-postadresser etter behov.
5. Trykk på veksleknappen for å tilpasse varsler for hver forbruksartikel eller aktivere eller deaktivere et varsel.
6. Du går ut av menyen ved å trykke på **OK**.
7. Trykk på tilbakepilen hvis du vil gå tilbake til Enhet.

## Forbruksartikkelrapport

Forbruksartikkelrapporten innholder informasjon om dekningsområde og delenumre for etterbestilling av forbruksartikler. Rapporten innholder også installasjonsdatoen for forbruksartikler.

Slik skriver du ut forbruksartikkelrapporten:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet > Om > Informasjonssider**.
3. Trykk på **Forbruksartikkelrapport**.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## RESIRKULERE FORBRUKSARTIKLER

Hvis du vil ha informasjon om resirkulering av forbruksartikler fra Xerox®, går du til [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## FARGEPUVERKASSETTER

### Generelle forholdsregler



**Advarsel:** Vær forsiktig så du ikke søler fargepulver når du bytter ut fargepulverkassetter. Hvis fargepulver blir sølt, må du passe på at det ikke kommer i kontakt med klær, hud, øyne eller munn. Pust ikke inn fargepulverstøv.



**Advarsel:** Lagre fargepulverkassetter slik at de er utilgjengelige for barn. Hvis et barn skulle komme til å svelge fargepulver ved et uhell, må du få barnet til å spytte ut så mye som mulig og deretter skylle munnen med vann. Kontakt lege umiddelbart.



**Advarsel:** Bruk en fuktig klut for å tørke bort sølt fargepulver. Bruk aldri støvsuger til å fjerne overflødig fargepulver. Elektriske gnister inne i støvsugeren kan forårsake brann eller eksplosjon. Kontakt din lokale Xerox-representant hvis du søler store mengder med fargepulver.



**Advarsel:** Kast aldri fargepulverkassetter inn i åpen flamme. Gjenværende fargepulver inne i kassetten kan ta fyr og forårsake brannskader eller eksplosjonsfare.

### Bytte fargepulverkassett

Det vises en melding på kontrollpanelet når en fargepulverkassett må byttes.



Merk: Instruksjoner følger med alle fargepulverkassettene.

SKRIVERSTATUSMELDING	ÅRSAK OG LØSNING
Bestille fargepulver	Fargepulverkassetten er nesten tom. Bestill en ny fargepulverkassett.
Fargepulver tomt	Fargepulverkassetten er tomt. Sett inn en ny fargepulverkassett.

## Kundeutskiftbare deler

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



Merk: Instruksjoner følger med alle artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold.

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

- Sort trommelkassett
- Spillbeholder for fargepulver
- Avfallsbeholder for hulling
- Stiftkassett
- Heftestiftkassett

### BYTTE TROMMELKASSETTENE



**Advarsel:** Kast aldri trommelkassetter inn i åpen flamme.



**Advarsel:** Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt.



**Forsiktig:** Ikke utsett trommelkassetten for direkte sollys eller kraftige innendørs lysstoffer. Ikke ta på eller lag riper i overflaten på trolleyen.

Det vises en melding på kontrollpanelet når trommelkassetten må byttes ut.



Merk: Instruksjoner følger med alle trommelkassettene.

SKRIVERSTATUSMELDING	ÅRSAK OG LØSNING
Bestille ny trommekassett	Trommelkassetten er nær slutten av levetiden. Bestill en ny trommelkassett.
Skifte trommelkassett	Trommelkassetten har nådd slutten av levetiden. Sett inn en ny trommelkassett.

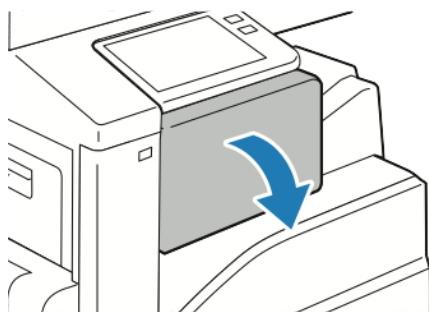
## SETTE INN STIFTER I DEN INTEGRERTE KONTORETTERBEHANDLEREN

Hvis skriveren har en valgfri etterbehandler installert, vises det en melding i kontrollpanelet når en stiftkassett er tom og må byttes ut. Finn og bruk fremgangsmåten for etterbehandleren som er installert på skriveren.

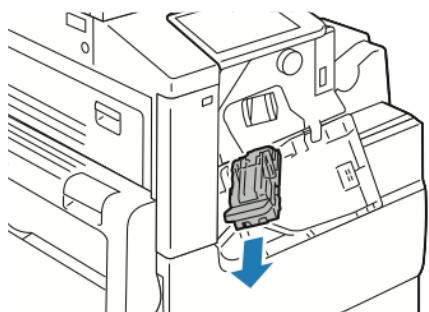


**Forsiktig:** Ikke gjør dette mens utskrift pågår.

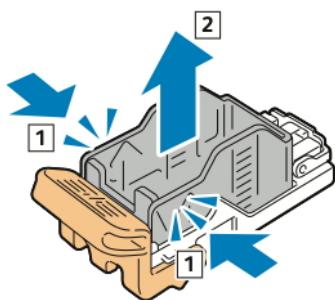
1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.



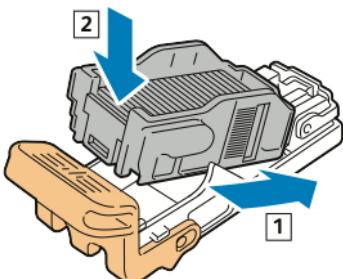
2. Fjern stiftekassetten ved å gripe den oransje hendelen og trekke den bestemt mot deg.



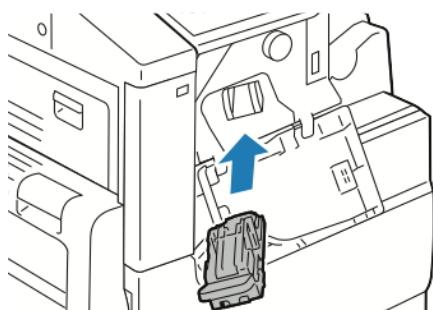
3. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern dem.
4. Klem på begge sider av stiftpakken, og ta ut stiftpakken fra kassetten.



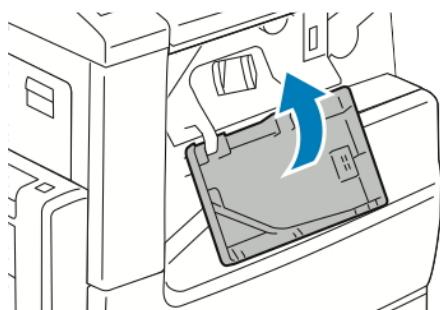
- Sett forsiden av den nye stiftpakken inn i stiftkassetten, og skyv deretter baksiden inn i kassetten.



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



- Lukk døren foran på etterbehandleren.

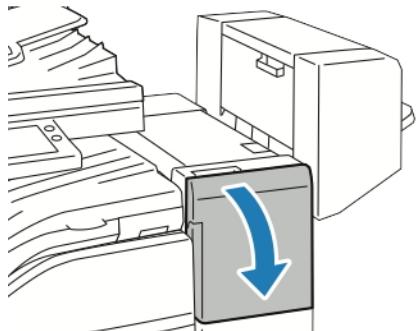


#### FYLLE PÅ STIFTER I HOVEDSTIFTEREN I KONTORETTERBEHANDLER



**Forsiktig:** Ikke gjør dette mens utskrift pågår.

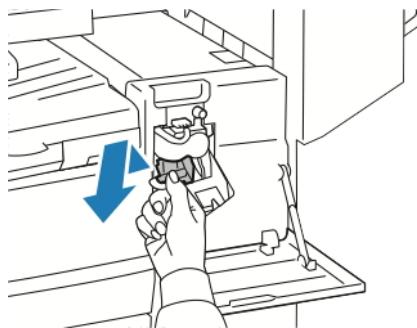
1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.



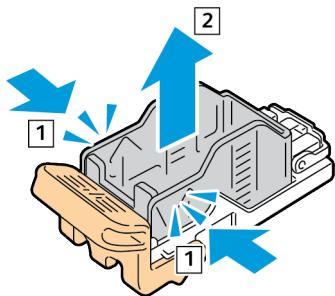
2. Rekk hånden inn i etterbehandlerkabinettet, og trekk stifteren mot deg inntil den stopper.
3. Skyv stiftermodulen mot høyre som vist.



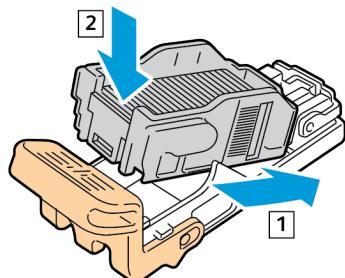
4. Fjern stifteskassetten ved å gripe den oransje hendelen og trekke den bestemt mot deg.



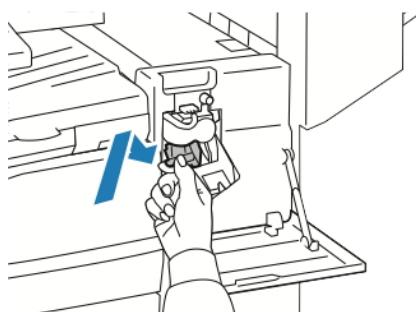
5. Klem på begge sider av stiftpakken, og ta ut stiftpakken fra kassetten.



- Sett forsiden av den nye stiftpakken inn i stiftkassetten, og skyv deretter baksiden inn i kassetten.



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



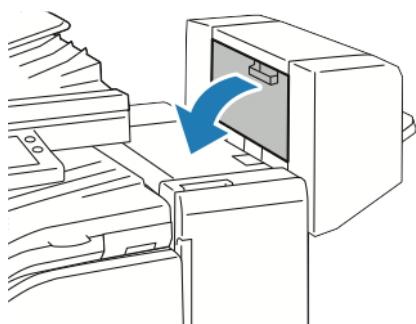
- Lukk døren foran på etterbehandleren.

#### FYLLE PÅ STIFTER I HEFTEMODULEN I KONTORETTERBEHANDLEREN

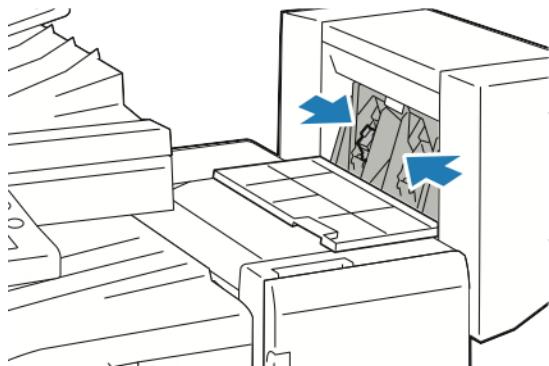


**Forsiktig:** Ikke gjør dette mens utskrift pågår.

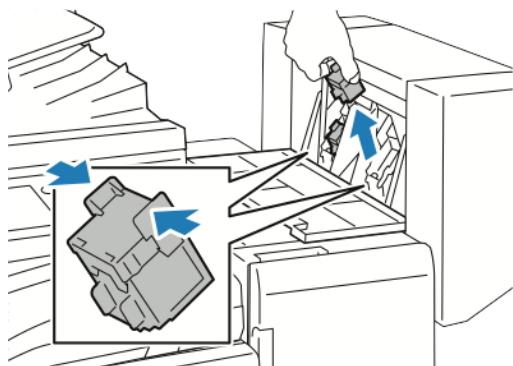
- Åpne heftemodulens sidedør.



2. Hvis stiftkassettene ikke er synlige, griper du de vertikale panelene til venstre og høyre for åpningen og skyver panelene mot midten.

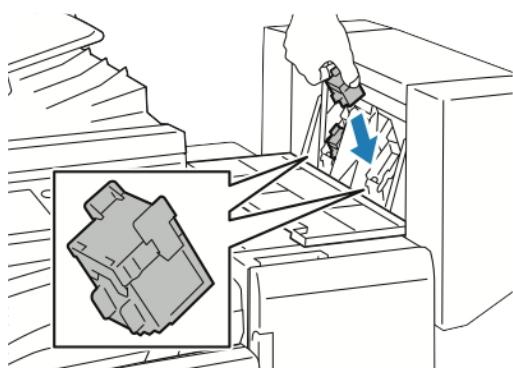


3. Hold tappene på begge sider av stiftkassetten og trekk kassetten ut av etterbehandleren.



4. Hold tappene på begge sider av den nye stiftkassetten, og sett kassetten inn i den opprinnelige posisjonen i etterbehandleren.

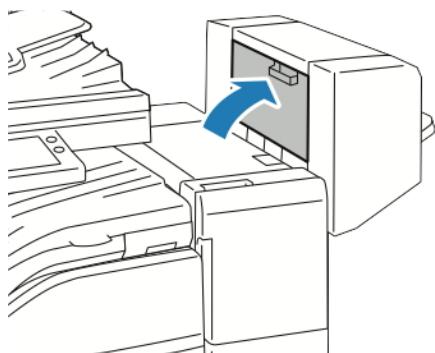
 Merk: Hvis du har problemer med å sette inn kassetten, må du sørge for at stiftene er riktig plassert i kassetten.



 Merk: Heftemodulen bruker to stiftkasserter. Stifting av hefter krever at begge stiftkassettene inneholder stifter.

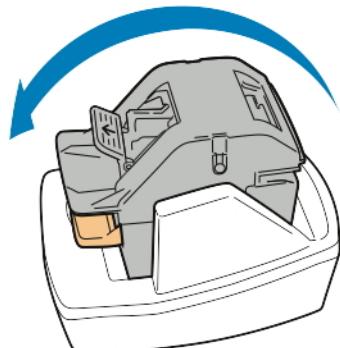
5. Gjenta fremgangsmåten for den andre stiftkassetten.

- Lukk heftemodulens sidedør.

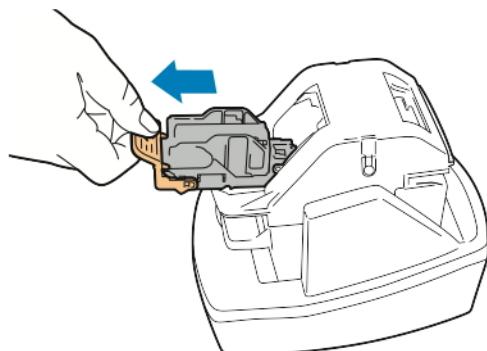


#### FYLLE PÅ STIFTER I DEN HALVAUTOMATISKE STIFTEREN

- Roter stiftehodet 180 grader mot klokken for å åpne det.

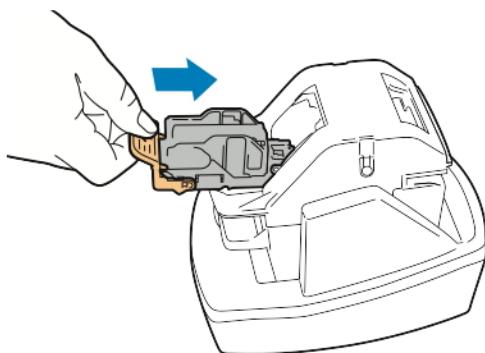


- Ta tak i stiftkassetten, og trekk den ut av stiftehodet.

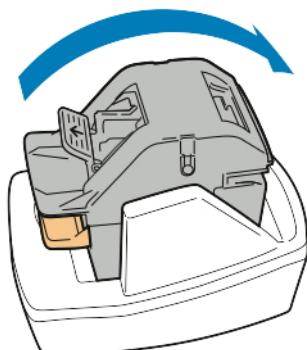


- Pakk ut den nye stiftkassetten. Fjern alle stiftremser som ikke er hele, og stiftremser som ikke er flate.

4. Sett den nye stiftkassetten inn i stiftehodet. Stiftkassetten klikker på plass.



5. Roter stiftehodet 180 grader med klokken for å lukke det.



#### TØMME AVFALLSBEHOLDEREN FOR HULLING

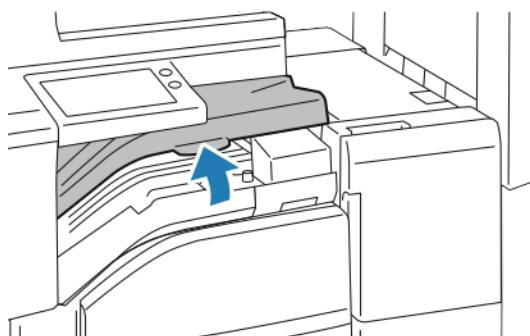
Når avfallsbeholderen for hulling er full, vises det en melding på kontrollpanelet.

#### Tømme avfallsbeholderen for hulling i kontoretterbehandler

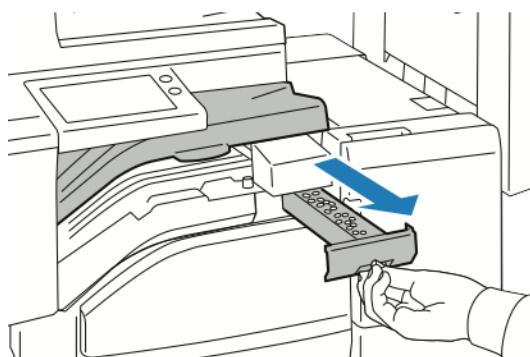


**Forsiktig:** Ikke gjør dette mens utskrift pågår.

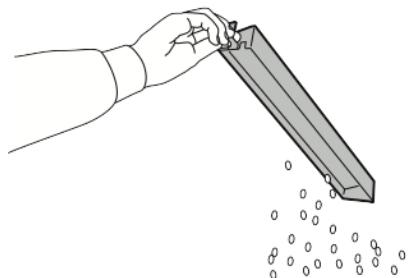
1. Løft etterbehandlerens transportoppdekSEL.



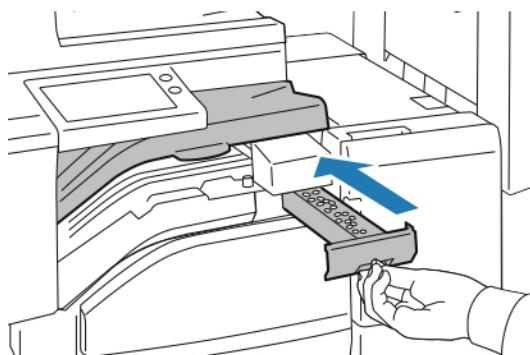
2. Trekk ut avfallsbeholderen for hulling.



3. Tøm beholderen.



4. Sett beholderen helt inn igjen i etterbehandleren.



5. Lukk etterbehandlerens transportoppdeksel

## Administrere skriveren

### VISE TELLEVERKAVLESING

Menyen Konteringsinformasjon viser totalt antall trykk som skriveren har generert i løpet av levetiden. Du kan ikke nullstille tellerne. En side telles som én side av et papirark. Et papir som skrives på begge sider, teller for eksempel som to trykk.



Merk: Hvis du gir regelmessig faktureringsinformasjon for enheten, kan du bruke funksjonen Opplasting til eksterne tjenester til å forenkle prosessen. Du kan angi at Eksterne tjenester skal sende avlesninger av faktureringstelleverk til Xerox automatisk, slik at du slipper å samle inn avlesningene manuelt. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

Vise faktureringsinformasjon for skriveren:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet > Konteringsinformasjon**.
3. Hvis du vil vise flere detaljer, trykker du på **Brukertelleverk** og velger deretter et alternativ.
4. Når du har sett på telleverkavlesningene, trykker du på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

### SKRIVE UT FAKTURERINGSSAMMENDRAGET

Faktureringssammendrag innholder informasjon om enheten og detaljert informasjon om faktureringstelleverk og antall ark.

Slik skriver du ut et faktureringssammendrag:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet > Om > Informasjonssider**.
3. Trykk på **Faktureringssammendrag**.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

## Flytte skriveren

Før du flytter skriveren:

- Slå alltid av skriveren og vent til den er slått helt av.
- Kontroller at det ikke ligger jobber i køen.
- Trekk ut strømledningen og andre ledninger på baksiden av skriveren.



**Advarsel:** Du må aldri berøre stikkontakten med våte hender, for ikke å få elektrisk sjokk. Når du trekker ut strømledningen, må du passe på å holde i kontakten og ikke i ledningen. Du kan skade ledningen ved å trekke i den, noe som kan føre til brann eller elektrisk sjokk.



Merk:

- Når du flytter skriveren, må du passe på at den ikke heller mer en ti grader i noen retning. Hvis skriveren heller mer enn 10 grader, kan fargepulveret lekke ut.
- Hvis skriveren skal flyttes over større avstander, må trommelkassettene og fargepulverkassettene fjernes, for å forhindre at det såles fargepulver.



**Forsiktig:** Ikke utsett trommelkassetten for direkte sollys eller kraftige innendørs lysstoffer. Ikke ta på eller lag riper i overflaten på trommelen.



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

Etter flytting av skriveren:

1. Sett på plass deler som ble tatt ut.
2. Kople skriveren til strømledningen og andre aktuelle kabler.
3. Sett i stikkontakten og slå på skriveren.



# Løse problemer

Dette kapitlet inneholder:

Generell feilsøking .....	228
Papirstopp.....	233
Avklare papirstopp i etterbehandler .....	246
Avklare stopp i stifteren.....	249
Avklare stopp i hullemaskinen i kontoretterbehandleren.....	255
Problemer med utskriftskvaliteten.....	256
Problemer med å kopiere og skanne.....	261
Faksproblemer .....	262
Få hjelp .....	264

## Generell feilsøking

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

### SKRIVEREN SLÅR SEG IKKE PÅ

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Strømbryteren er ikke slått på.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Åpne døren foran og sjekk at strømbryteren er i på-stilling.</li> <li>• Trykk på <b>Strøm/Aktiver</b>-tasten på skriverens kontrollpanel. Se <a href="#">Slå på skriveren</a> hvis du vil ha mer informasjon.</li> </ul>
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, og kontroller at strømledningen er satt ordentlig inn i uttaket. Bruk klemmen som fulgte med skriveren, for å feste strømledningen.
Strømledningen er ikke ordentlig festet.	Bruk klemmen som fulgte med skriveren, for å feste strømledningen.
Det er en feil med uttaket som er koplet til skriveren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plugg annet elektrisk utstyr til uttaket og kontroller om det virker som det skal.</li> <li>• Prøv et annet uttak.</li> </ul>
Skriveren er koplet til et uttak med en spenning eller frekvens som ikke svarer til skiverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med spesifikasjonene som er angitt i <a href="#">Elektriske spesifikasjoner</a> .



**Forsiktig:** Sett strømledningen direkte inn i et jordet strømmuttak.

### SKRIVEREN TILBAKESTILLES ELLER SLÅS AV OFTE

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket og slå deretter skriveren på igjen.
Strømledningen er ikke ordentlig festet.	Bruk klemmen som fulgte med skriveren, for å feste strømledningen.
Det har oppstått en systemfeil.	Slå skriveren av og deretter på igjen. Skriv ut feillograpporten. Se <a href="#">Skrive ut feillograpporten</a> hvis du vil ha mer informasjon. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Skriveren er koplet til en avbruddssikker strømkilde.	Slå av skriveren, og kontroller at strømledningen er koplet til en egnet strømkilde.
Skriveren er koplet til en skjøteleddning som er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.	Sett skriverens støpsel direkte inn i stikkontakten, eller i en skjøteleddning som ikke deles med andre enheter.

**SKRIVEREN SKRIVER IKKE UT**

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Trykk på <b>Strøm/Aktiver</b> -tasten på kontrollpanelet på skriveren.
Det er en feil på skriveren.	Hvis statuslampen blinker gult, følger du instruksjonene på kontrollpanelet for å fjerne feilen. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.
Skriveren er tom for papir.	Legg papir i magasinet.
En fargepulverkassett er tom.	Bytt ut den tomme fargepulverkassetten.
Trommelkassetten er på slutten av levetiden.  <b>Merk:</b> I enkelte tilfeller er det mulig for skriveren å fortsette å skrive ut midlertidig, selv om meldingen om at trommelkassetten har utløpt vises.	Skift trommelkassetten.
Spillbeholderen for fargepulver er full.	Skift spillbeholderen for fargepulver.
Ingen av lampene på kontrollpanelet lyser.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket, og slå deretter skriveren på igjen. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.
Skriveren er opptatt.	Hvis statuslampen blinker blått, kan en tidligere utskriftsjobb ha forårsaket et problem.  1. Bruk skriveregenskapene på datamaskinen til å slette alle utskriftsjobber i køen.  2. Trykk på <b>Jobber</b> på kontrollpanelet, og slett deretter alle ventende utskriftsjobber.  Legg papiret i magasinet.  Hvis statuslampen ikke blinker én gang etter at du sender en utskriftsjobb, kontrollerer du forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen. Slå skriveren av og deretter på igjen.

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Skriverkabelen er frakoplet.	Hvis statuslampen ikke blinker én gang etter at du sender en utskriftsjobb, kontrollerer du forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen.
Det er et problem med nettverkstilkoplingen.	Hvis skriveren er koplet til et nettverk: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kontroller at Ethernet-kabelen er koplet til skriveren.</li> <li>Kontroller at denne grønne lysdioden for skriverens Ethernet-tilkopling lyser. Hvis ikke kopler du til begge endene av Ethernet-kabelen på nytt.</li> <li>Kontroller TCP/IP-adressen i kommunikasjonsdelen av konfigurasjonsrapporten. Se <a href="#">Skrive ut en konfigurasjonsrapport</a> hvis du vil ha mer informasjon.</li> <li>Hvis TCP/IP-adressen er 0.0.0.0, trenger skriveren mer tid til å hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent i to minutter, og skriv deretter ut konfigurasjonsrapporten på nytt.</li> <li>Hvis TCP/IP-adressen er uendret eller starter med 169, kontakter du nettverksadministratoren.</li> </ol>
Det er et problem med det trådløse nettverksoppsettet eller tilkoplingen.	Kontroller at den trådløse nettverksadapteren er installert og riktig konfigurerert. Se <a href="#">Kople til et trådløst nettverk</a> hvis du vil ha mer informasjon.

**UTSKRIFTEN TAR FOR LANG TID**

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Maskinen er satt i en langsommere utskriftsmodus. Det kan for eksempel være for å skrive ut på tykt papir eller konvolutter.	Det tar lengre tid å skrive ut på visse typer spesialmateriale. Pass på at papirtypen er angitt riktig i skriverdriveren og på skriverens kontrollpanel. Se <a href="#">Utskriftshastighet</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Det tar tid før utskriften starter når skriveren kommer ut av strømsparingsmodus.
Måten skriveren ble installert på nettverket på kan være et problem.	Undersøk om det finnes en utskriftskø eller datamaskin som deler skriveren, og som bufrer alle utskriftsjobber og deretter legger dem i utskriftskøen på skriveren. Utskriftskøer (spoling) kan redusere utskriftshastigheter. Hvis du vil teste skriverens hastighet, skriver du ut noen informasjonssider, for eksempel demonstrasjonsutskriften. Se <a href="#">Informasjonssider</a> hvis du vil ha mer informasjon.

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
	Hvis siden skrives ut med skriverens nominelle hastighet, kan det være problemer med nettverket eller skriverinstallasjonen. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.
Jobben er komplisert.	Vent litt. Du trenger ikke å gjøre noe.
Modusen for utskriftskvalitet er stilt inn på Forbedret i driveren.	Endre modusen for utskriftskvalitet til Standard i skriverdriveren.

**DOKUMENTET SKRIVES UT FRA FEIL MAGASIN**

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Programmet og skriverdriveren har avvikende magasinvalg.	<p>1 Sjekk magasinet som er valgt i skriverdriveren.</p> <p>2 Gå til sideoppsettet eller skriverinnstillingene i programmet du skriver ut fra.</p> <p>3 Angi papirkilden slik at den samsvarer med magasinet som er valgt i skiverdriveren, eller sett papirkilden til <b>Velg automatisk</b>.</p> <p>4 Kontroller at den nyeste skiverdriveren er installert. Se <a href="http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport">www.xerox.com/office/ VLB71XXsupport</a> hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p> Merk: Hvis du vil at skiverdriveren skal velge magasinet, angir du <b>Automatisk valg aktivert</b> for magasinet som brukes som papirkilde.</p>

**PROBLEMER MED AUTOMATISK TOSIDIG UTSKRIFT**

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Feil papir eller papir som ikke støttes.	Kontroller at du bruker riktig papir. Transparenter, konvolutter, etiketter og gjenbrukt papir kan ikke brukes ved automatisk, tosidig utskrift. Se <a href="#">Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift</a> hvis du vil vite mer.
Feil innstilling.	Velg <b>2-sidig utskrift</b> under Utskriftsalternativer i skiverdriveren.

#### SKRIVEREN LAGER UVANLIGE LYDER

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Det er en hindring eller rusk inni skriveren.	Slå av skriveren, og fjern hindringen eller rusket. Hvis du ikke kan fjerne hindringen, kontakter du din Xerox-representant.

#### MAGASINET LAR SEG IKKE LUKKE

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Det er ikke mulig å lukke magasinet helt.	Noe blokkerer magasinet. Slå av skriveren, og fjern hindringen eller rusket. Hvis du ikke kan fjerne hindringen, kontakter du din Xerox-representant.

#### DET HAR OPPSTÅTT KONDENS INNE I SKRIVEREN

Kondens kan oppstå inne i en skriver hvis luftfuktigheten overstiger 85 %, eller hvis en kald skriver plasseres i et varmt rom. Kondens kan oppstå i en skriver hvis den har stått i et kaldt rom som har blitt hurtig varmet opp.

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Skriveren har vært plassert i et kaldt rom.	La skriveren brukes i flere timer i romtemperatur.
Den relative fuktigheten i rommet er for høy.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reduser luftfuktigheten i rommet.</li><li>• Flytt skriveren til et sted hvor temperatur og relativ luftfuktighet er innenfor grensene i skriverens spesifikasjoner.</li></ul>

## Papirstopp

### FINNE PAPIRSTOPP

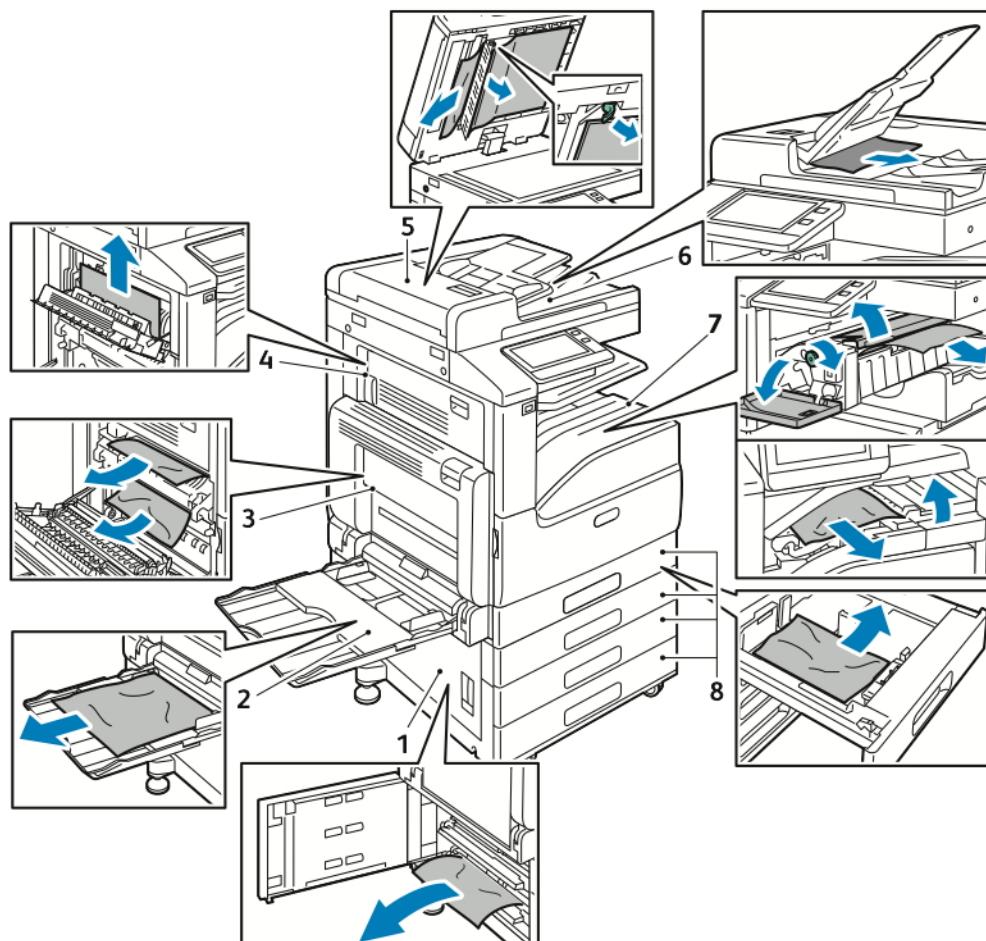


**Advarsel:** Du må aldri berøre områder i fikseringsenheten som er merket med advarsler. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast i fikseringsenheten, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.



**Forsiktig:** Ikke forsøk å avklare papirstopp ved hjelp av verktøy eller liknende. Dette kan føre til varig skade på skriveren.

Følgende illustrasjon viser hvor i papirbanen det kan oppstå papirstopp:



1. Mateområde for mottaker – dør B
2. Spesialmagasin
3. Fikseringsmodulområde – dør A

4. Papirleveringsområde – dør C
5. Tosidigmater
6. Originalmottaker
7. Etterbehandlingsområder
8. Papirmagasiner 1–4

#### **REDUSERE RISIKOEN FOR FASTKJØRT PAPIR TIL ET MINIMUM**

Skriveren er utformet slik at det blir minimalt med papirstopp når du bruker papir som støttes av Xerox. Andre papirtyper kan sette seg fast. Hvis det ofte oppstår papirstopp i et bestemt område i skriveren, selv ved bruk av en papirtype som støttes, må du rengjøre dette området i papirbanen.

Dette kan føre til papirstopp:

- valg av feil papirtype i skriverdriveren
- bruk av skadet papir
- bruk av papir som ikke støttes
- feil iletting av papir
- overfylling av magasinet
- feil justering av papirstøttene

De fleste former for fastkjørt papir kan forhindres ved å følge noen enkle regler:

- Bruk bare papir som støttes. Se [Papir som støttes](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Håndter og legg i papir på riktig måte.
- Bruk alltid rent, uskadet papir.
- Unngå papir som er krøllete, avrevet, fuktig, bøyd eller brettet.
- Luft papiret før å skille arkene fra hverandre før du legger det i magasinet.
- Ikke fyll papir over maksimumsstrekken.
- Juster papirstøttene i alle magasiner etter at du har lagt papir i magasinene. En feiljustert støtte kan forårsake dårlig utskriftskvalitet, feilmatinger, skjeve utskrifter og skade på skriveren.
- Velg riktig papirtype og -format på kontrollpanelet etter at du har lagt papir i magasinene.
- Velg riktig papirtype og -format i skriverdriveren før du skriver ut.
- Oppbevar papir på et tørt sted.

Dette kan føre til papirstopp:

- polyesterbestrøket papir som er utviklet spesielt for blekkskrivere
- papir som er brettet, krøllete eller veldig bøyd
- å legge i mer enn én type, størrelse eller tykkelse av papir i magasinet samtidig
- å fylle papir over maksimumsstrekken i magasinet

- å overfylle mottakeren

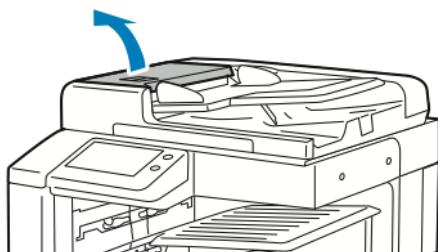
Se [Papir som støttes](#) hvis du vil ha en detaljert liste over papir som støttes.

## AVKLARE PAPIRSTOPP

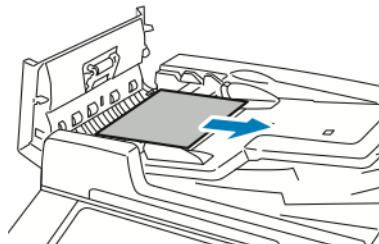
### Fjerne papirstans i dokumentmateren

Avklar feil som vises på kontrollpanelet ved å fjerne alt papir fra områdene rundt tosidigmateren.

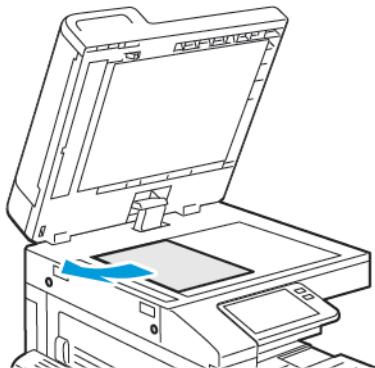
1. Løft hendelen, og åpne deretter toppdekselet på originalmateren.



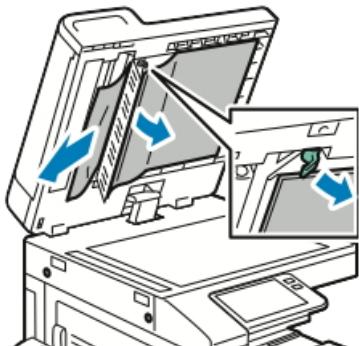
2. Hvis originaldokumentet ikke sitter fast i inngangen til dokumentmateren, kan du dra dokumentet rett ut i angitt retning.



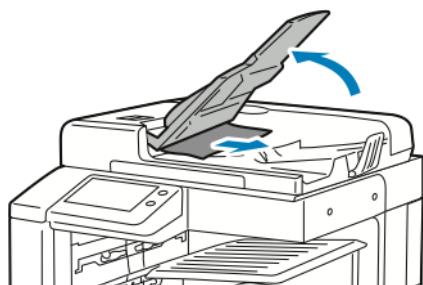
3. Åpne toppdekslet. Trykk toppdekslet ned til det klikker på plass.
4. Hvis dokumentet ikke er synlig når toppdekselet åpnes, løfter du dokumentmateren. Fjern originaldokumentet fra glassplaten.



- For å få tilgang til baksideskannelinsen, må du senke hendelen på venstre side av dokumentedekslet. Fjern originaldokumentet i angitt retning.



- Hvis originaldokumentet ikke er synlig når dokumentmateren åpnes, lukker du dokumentmateren. Løft dokumentmaterbrettet og fjern det fastkjørte papiret.



- Senk dokumentmaterbrettet.
- Hvis originaldokumentet ikke er krøllete eller revet, kan du legge det i materen igjen og følge instruksjonene på kontrollpanelet.
- Etter at du har fjernet fastkjørt papir fra tosidigmateren, legger du hele originaldokumentet i på nytt, inkludert sidene som allerede er skannet. Skriveren hopper automatisk over de ferdigskannede sidene og skanner resten.



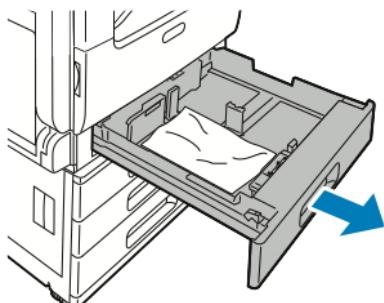
**Forsiktig:** Originaldokumenter som er revet, krøllet eller brettet, kan føre til fastkjørt papir og skade på skriveren. Hvis du vil kopiere opprevne, krøllete originaldokumenter, bruker du dokumentglasset.

#### Avklare papirstopp i magasin 1–4

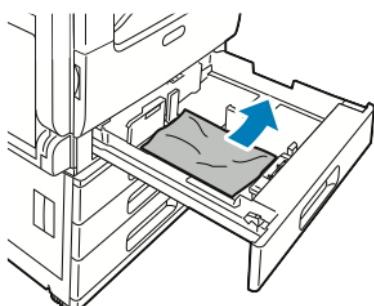
Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

- Se på stoppmeldingen på kontrollpanelet før du fjerner magasinet fra skriveren. Hvis det vises en papirstoppmelding, fjerner du papiret inne i skriveren først.

2. Trekk magasinet ut til det stopper.



3. Fjern papiret fra magasinet.

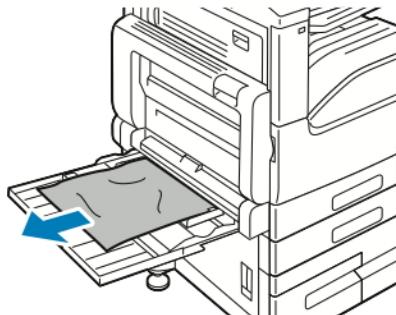


4. Hvis papiret er revet, tar du magasinet helt ut. Se etter papirbiter i skriveren.
5. Legg uskadet papir i magasinet, og skyv deretter magasinet inn igjen til det stopper.
6. Når Fullstendig justerbart er valgt for papirmagasinene, blir du bedt om å bekrefte eller endre papirinnstillingene.
  - Trykk på **OK** for å bekrefte samme papirformat, -type eller -farge.
  - Velg nytt papirformat, ny papirtype eller papirfarge ved å trykke på gjeldende innstilling og deretter velge en ny innstilling. Trykk på **OK** når du er ferdig.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

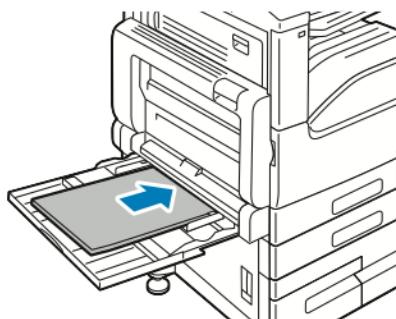
#### Avklare papirstopp ved spesialmagasinet

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

1. Fjern papiret som har satt seg fast, fra mottakeren. Kontroller at det er fritt for papir i innmatingsområdet der magasinet koples til skriveren.



2. Hvis papiret er revet, ser du etter papirbiter inne i skriveren.
3. Luft papiret du tok ut, og pass på at alle de fire hjørnene ligger helt rett.
4. Legg papiret inn i spesialmagasinet med forsiden ned. Innføringskanten skal så vidt berøre innmatingsområdet.



5. Når Fullstendig justerbart er valgt for papirmagasinene, blir du bedt om å bekrefte eller endre papirinnstillingene.
  - Trykk på **OK** for å bekrefte samme papirformat, -type eller -farge.
  - Velg nytt papirformat, ny papirtype eller papirfarge ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og velg deretter en ny instilling. Trykk på **OK** når du er ferdig.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

### Avklare papirstopp ved dør A, B og C

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

#### Fjerne papir som sitter fast bak dør A

1. Åpne spesialmagasinet og dør A.

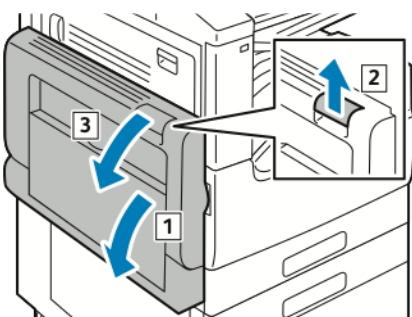


**Advarsel:** Området rundt fikseringsenheten kan være svært varmt. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.

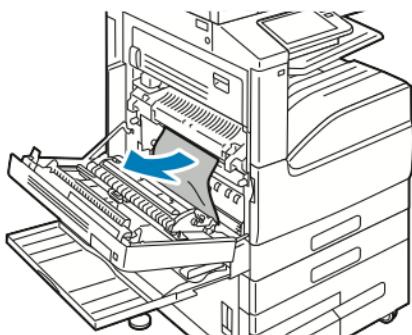


**Forsiktig:** Ikke berør overføringsvalsen. Berøring av valsen kan redusere bildekvaliteten.

- a. Åpne spesialmagasinet.
- b. Løft utløserhendelen.
- c. Åpne dør A.

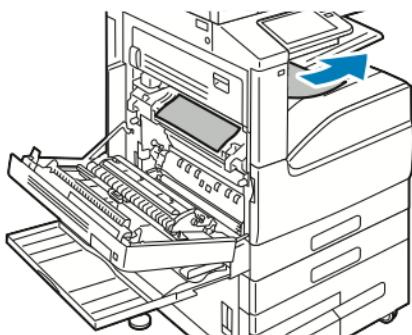


2. Fjern alt papir som sitter fast.



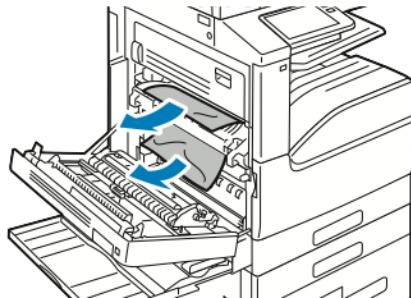
3. Hvis det sitter fast papir ved utgangen til mottakeren, fjerner du papiret ved å trekke det forsiktig rett ut i anvist retning.

 Merk: Det kan feste seg fargepulver til overføringsvalsen. Dette påvirker ikke utskriftskvaliteten.

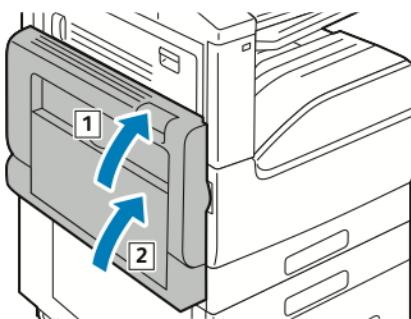


4. Hvis papiret sitter fast i fikseringsmodulen, må du fjerne papir fra områdene A1 og A2 som vist.

 Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.

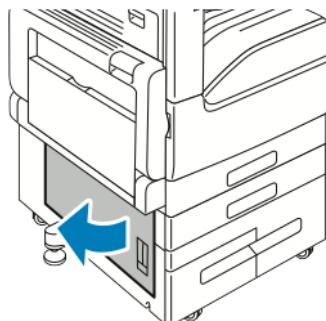


5. Lukk dør A og spesialmagasinet.
  - a. Lukk dør A ved å skyve døren opp til den klikker på plass.
  - b. Lukk spesialmagasinet.



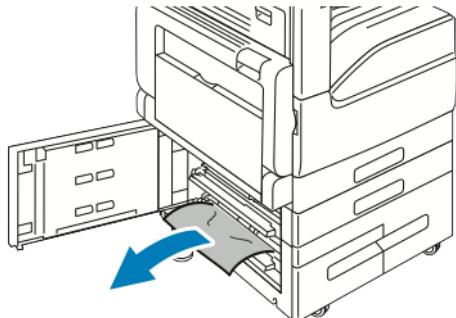
#### Fjerne papir som sitter fast bak dør B

1. Dra hendelen og åpne dør B.



2. Fjern papiret som har satt seg fast, fra papirmatingsområdet

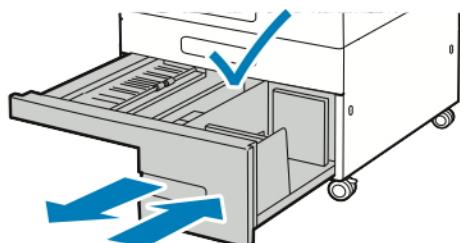
 Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.



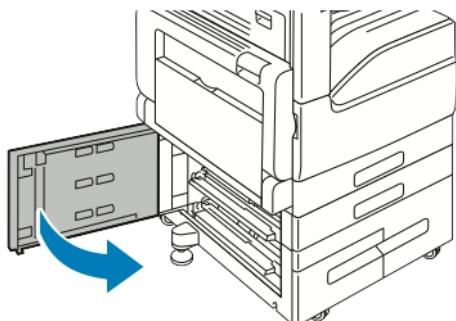
3. Hvis papiret sitter fast i øvre posisjon, må du se inn i skriveren, finne papiret og deretter fjernet det.

 Merk: Hvis papiret ikke er tilgjengelig, kan du se [Fjerne papir som sitter fast bak dør A](#).

4. Hvis papiret sitter fast i magasinets matevalse, åpner du magasinet og fjerner papiret.



5. Lukk dør B.



### Fjerne papir som sitter fast bak dør C

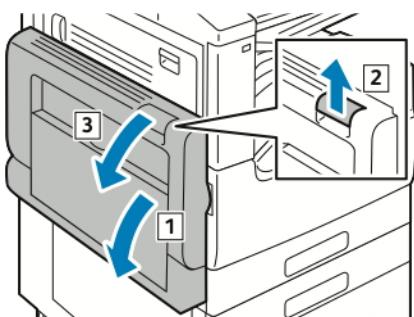
- Åpne spesialmagasinet, løft utløserhendelen og åpne deretter dør A.



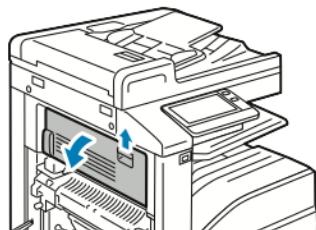
**Advarsel:** Området rundt fikseringsenheten kan være svært varmt. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.



**Forsiktig:** Ikke berør overføringsvalsen. Berøring av valsen kan redusere bildekvaliteten.



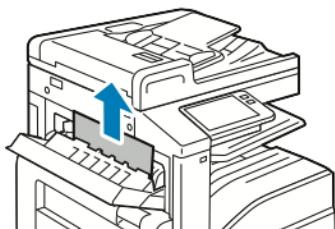
- Løft utløserhendelen for dør C og åpne deretter døren.



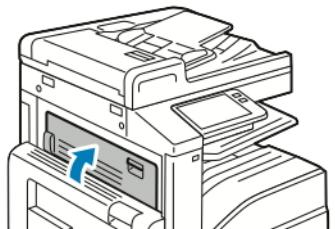
- Fjern eventuelt fastkjørt papir i utmatingsområdet.



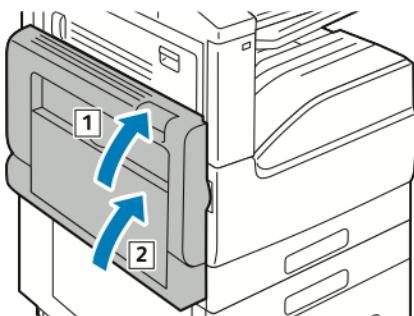
Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.



- Lukk dør C og trykk den til den klikker på plass.



5. Lukk dør A ved å trykke på døren til den klikker på plass, og lukk deretter spesialmagasinet.



## LØSE PROBLEMER MED PAPIRSTOPP

### Flere ark trekkes inn samtidig

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke fyll papir over maksimumsstrekken.
Kantene på papiret er ikke jevne.	Fjern papiret, juster kantene, og legg papiret tilbake i magasinet.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern papiret fra papirmagasinet. Legg nytt, tørt papir i magasinet.
For mye statisk elektrisitet.	Prøv en ny pakke med papir.
Bruk av papir som ikke støttes.	Bruk bare papir som er godkjent av Xerox®. Se <a href="#">Papir som støttes</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Fuktigheten er for høy for beströket papir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mat ett ark om gangen.</li> <li>Prøv å legge papir i spesialmagasinet.</li> </ul>
Materullene er skitne.	Tørk av materullene med en ren løfri klut som er fuktet med vann, til de er rene. Se <a href="#">Rengjøre skriveren</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

### Feilmatet papir

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	<p>Fjern det feilmatede papiret, og legg det riktig i magasinet.</p> <p>Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.</p>
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstrekken.

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllet.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk bare papir som er godkjent av Xerox. Se <a href="#">Papir som støttes</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Materullene er skitne.	Tørk av materullene med en ren, lofrei klut som er fuktet med vann, til de er rene. Se <a href="#">Rengjøre skriveren</a> hvis du vil ha mer informasjon.

**Feilmatede etiketter og konvolutter**

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner.</li> <li>Legg etiketter i magasinet med forsiden opp.</li> </ul> <p>Se <a href="#">Etiketter</a> hvis du vil ha mer informasjon.</p>
Etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.	Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.
Konvolutter er lagt feil i magasinet.	<p>Du kan skrive ut konvolutter fra spesialmagasinet og magasin 1.</p> <p>Se <a href="#">Konvolutter</a> hvis du vil ha mer informasjon.</p>
Konvolutter er skrukkete.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Varmen og trykket fra laserprosessen kan forårsake skrukker.</li> <li>Bruk støttede konvolutter. Se <a href="#">Retningslinjer for utskrift på konvolutter</a> hvis du vil ha mer informasjon.</li> </ul> <p> Merk: Påse at du spesifiserer liggende orientering i driveren når du legger inn konvolutter med langsiden først.</p>

### Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Papir sitter fortsatt fast i skriveren eller etterbehandleren.	Kontroller papirbanen på nytt og sjekk at du har fjernet alt papiret fra skriveren og etterbehandleren.
En av skriverdørene er åpen.	Kontroller dørene på skriveren. Lukk åpne dører.



Merk: Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

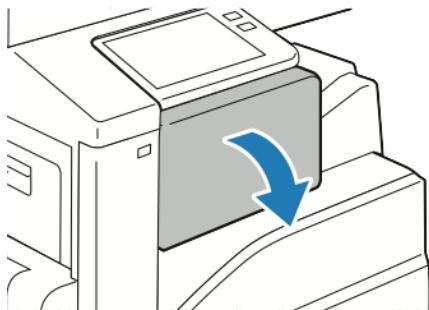
### Stopp under automatisk tosidig utskrift

SANNSYNLIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk riktig papirformat, -tykkelse og -type. Se <a href="#">Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Papiret er lagt i feil magasin.	Kontroller at papiret er lagt i riktig magasin. Se <a href="#">Papir som støttes</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

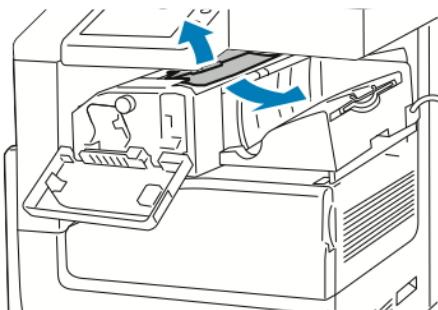
## Avklare papirstopp i etterbehandler

### AVKLARE PAPIRSTOPP I DEN INTEGRERTE KONTORETTERBEHANDLEREN

1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.

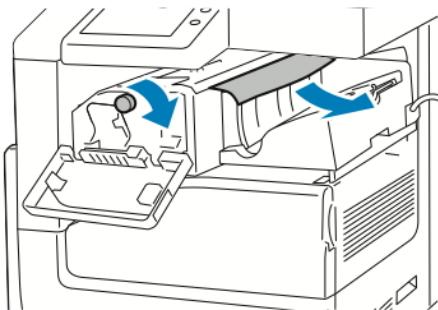


2. Fjern papirstoppet forsiktig.

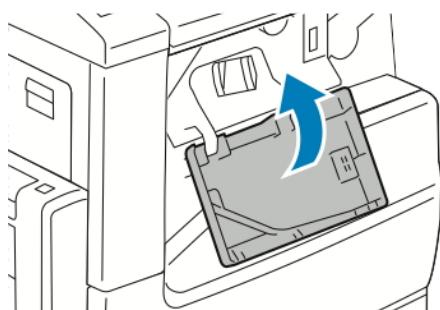


Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.

3. Roter den grønne bryteren i den viste retningen, deretter fjern papiret forsiktig.



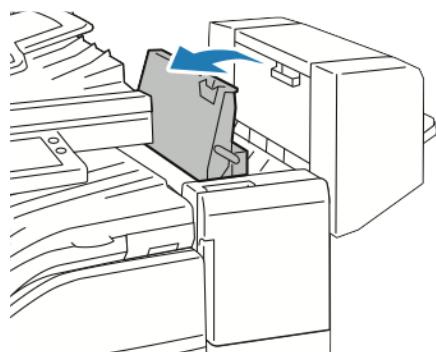
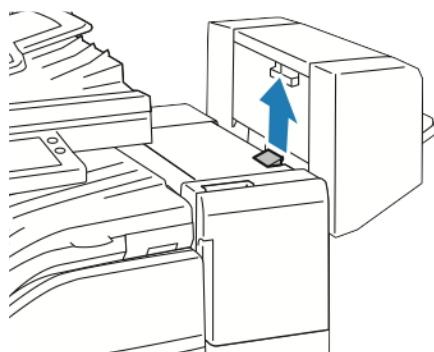
4. Lukk døren foran på etterbehandleren.



## AVKLARE PAPIRSTOPP I KONTORETTERBEHANDLEREN

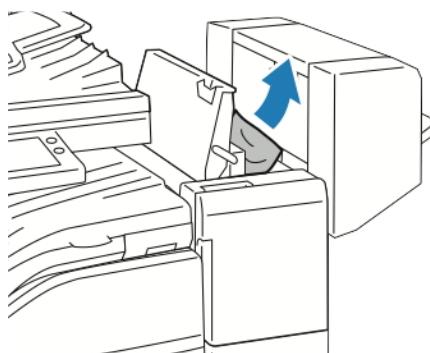
### Avklare stopper under kontoretterbeandlerens toppdeksel

1. Trekk opp hendelen på toppdekslet og åpne toppdekslet.



2. Fjern alt papir som sitter fast.

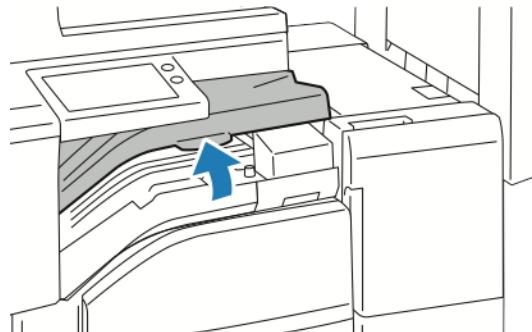
 Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle fastkjørte papirbiter fra etterbeandleren.



3. Lukk etterbeandlerens toppdeksel.

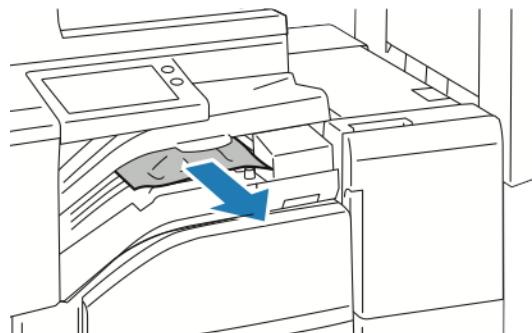
**Avklare stopp i transportområdet for kontoretterbehandleren**

1. Åpne etterbeandlerens transportsidedør.



2. Fjern alt papir som sitter fast.

 Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle fastkjørte papirbiter fra etterbeandleren.



3. Lukk etterbeandlerens transportdeksel.

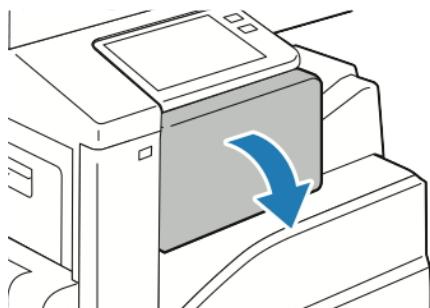
## Avklare stopp i stifteren

### AVKLARE FASTKJØRTE STIFTER I DEN INTEGRERTE KONTORETTERBEHANDLEREN

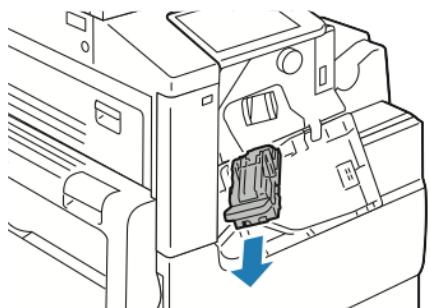


**Forsiktig:** Ikke gjør dette mens utskrift pågår.

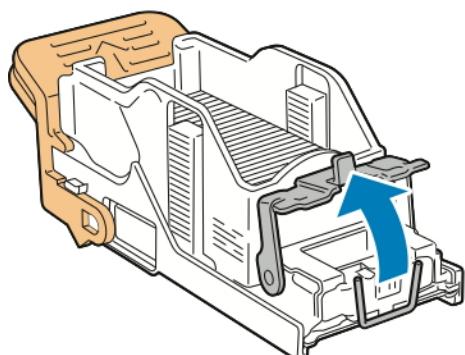
1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.



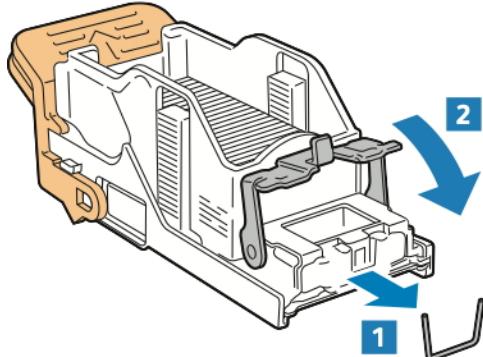
2. Fjern stiftekassetten ved å gripe den oransje hendelen og trekke den bestemt mot deg.



3. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern deretter stiftene.
4. Trekk ut klemmen i den viste retningen for å åpne klemmen for å få tilgang til fastkjørte stifter.

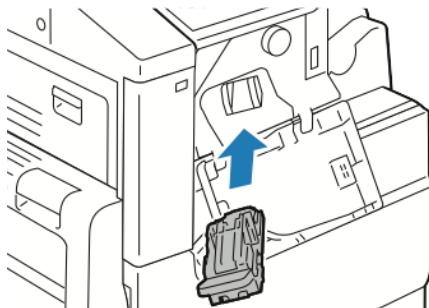


5. Fjern stiftene som har satt seg fast, og skyv deretter klemmen i pilens retning til den låses på plass.

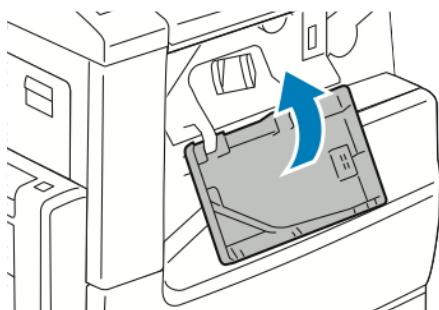


**! Advarsel:** Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast.

6. Ta tak i stiftehendelen og skyv kassetten inn i stiftermodulen til kassetten klikker på plass.



7. Lukk døren foran på etterbehandleren.

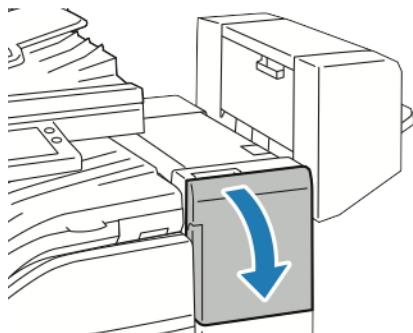


#### STIFTESTOPP I KONTORETTERBEHANDLEREN

##### Avklare fastkjørte stifter i kontoretterbehandleren

**! Forsiktig:** Ikke gjør dette mens utskrift pågår.

1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.



2. Trekk stiftmodulen mot deg til den stopper.
3. Skyv stiftermodulen mot høyre som vist.

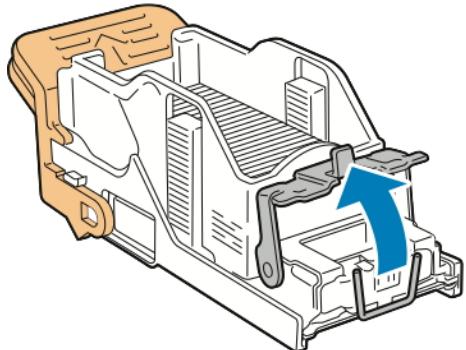


4. Fjern stiftkassetten ved å gripe den oransje hendelen og trekke hendelen bestemt mot deg.



5. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern deretter stiftene.

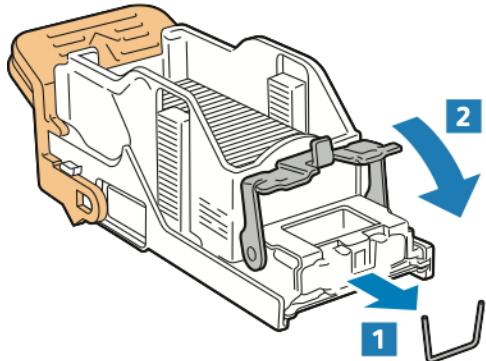
6. Dra stiftekassettklemmen hardt i vist retning for å åpne den.



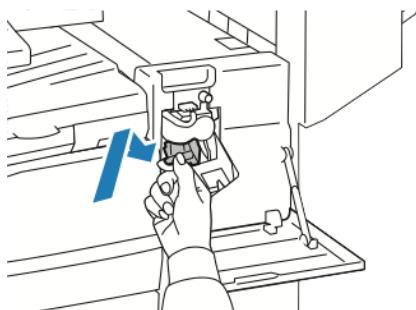
7. Fjern stiftene som har satt seg fast, og skyv deretter klemmen i pilens retning til den låses på plass.



**Advarsel:** Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast.



8. Ta tak i den oransje hendelen og skyv kassetten inn i stiftermodulen til kassetten klikker på plass.



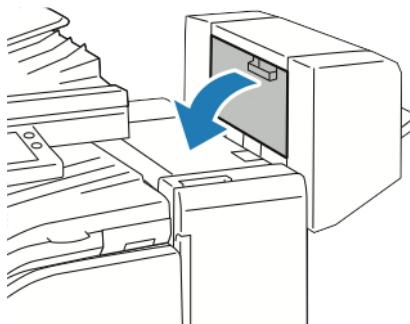
9. Lukk døren foran på etterbehandleren.

#### Avklare fastkjørte heftestifter i kontoretterbehandleren

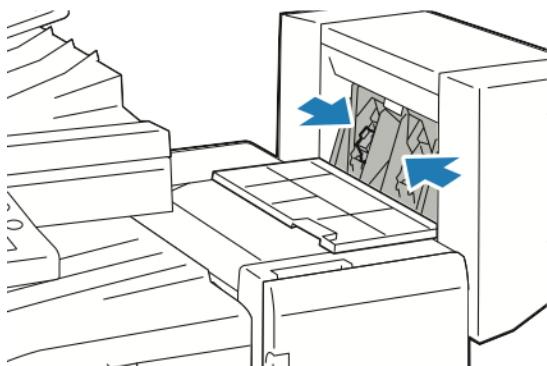


**Forsiktig:** Ikke gjør dette mens utskrift pågår.

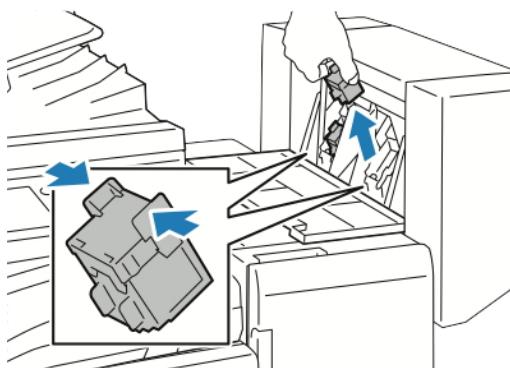
1. Åpne heftemodulens sidedør.



2. Hvis stiftekassettene ikke er synlige, griper du de vertikale panelene til venstre og høyre for åpningen og skyver panelene mot midten.



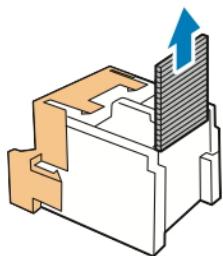
3. Hold tappene på begge sider av stiftekassetten og trekk kassetten ut av etterbehandleren.



4. Fjern stiftene som har satt seg fast, ved å trekke dem i pilens retning.



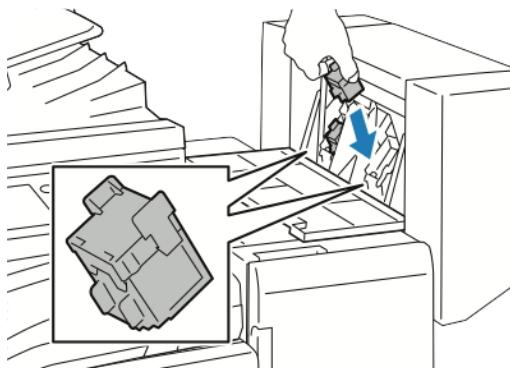
**Advarsel:** Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast.



5. Hold tappene på begge sider av stiftkassetten, og sett kassetten inn i den opprinnelige posisjonen i etterbehandleren.

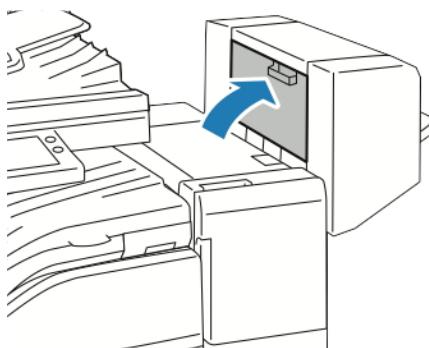


Merk: Hvis du har problemer med å sette inn kassetten, må du sørge for at stiftene er riktig plassert i kassetten.



Merk: Heftemodulen bruker to stiftkasserter. Stifting av hefter krever at begge stiftkassettene inneholder stifter.

6. Gjenta fremgangsmåten for den andre stiftkassetten.
7. Lukk heftemodulens sidedør.



## Avklare stopp i hullemaskinen i kontoretterbehandleren

Hvis skriveren slutter å skrive ut og rapporterer om stopp i hullemaskinen, tømmer du avfallsbeholderen for hulling. Se [Tømme avfallsbeholderen for hulling i kontoretterbehandler](#) hvis du vil vite mer om hvordan du får IP-adresse til skriveren.

Etter tömming av avfallsbeholderen for hulling finner du frem til og fjerner eventuelt papir som sitter fast.

## Problemer med utskriftskvaliteten

Skriveren er utformet for å produsere utskrifter av kontinuerlig høy kvalitet. Hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, bruker du informasjonen i denne delen til å feilsøke problemet. Du finner mer informasjon på [www.xerox.com/office/VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport).



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



Merk: Fargepulver-, skriver- og trommekassettene for mange modeller er utformet slik at de slutter å fungere etter en viss bruk. Dette er gjort for å sikre konsekvent utskriftskvalitet.

### KONTROLLERE UTSKRIFTSKVALITETEN

Forskjellige faktorer kan påvirke skriverens utskriftskvalitet. For å oppnå gjennomført og optimal utskriftskvalitet må du bruke papir som er beregnet for skriveren, og stille inn papirtypen riktig. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å opprettholde optimal utskriftskvalitet fra skriveren.

Temperatur og fuktighet påvirker kvaliteten på utskriften. Det garanterte området for optimal kvalitet er 15–28 °C (59–82 °F) og 20–70 % relativ luftfuktighet. Utskriftskvaliteten kan imidlertid påvirkes når maskinen brukes oppunder temperatur- og fuktighetsgrensene.

### PAPIR OG MATERIALER

Skriveren er utformet for bruk av forskjellig papirtyper og andre materialer. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å sikre best mulig utskriftskvalitet og unngå fastkjørt papir:

- Bruk bare papir som er godkjent av Xerox. Se [Papir som støttes](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Bruk bare tørt, uskadet papir.
- Kontroller at papirtypen som er valgt i skriverdriveren, stemmer overens med papirtypen du skriver ut på.
- Hvis du har lagt i papir av samme format i flere av magasinene, må du sørge for at riktig magasin er valgt i skriverdriveren.
- Oppbevar papir og andre materialer riktig for optimal utskriftskvalitet. Se [Retningslinjer for oppbevaring av papir](#) hvis du vil ha mer informasjon.



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

Ikke bruk følgende:

- Grovt eller porøst papir
- Papir for blekkskrivere
- Papir som er kopiert

- Papir som er brettet eller krøllet
- Papir som er stanset ut eller perforert
- Stiftet papir
- Konvolutter med vinduer, metallhekter, sidesømmer eller limremser
- Fôrede konvolutter
- Plastmaterialer
- Transparenter

## LØSE PROBLEMER MED UTSKRIFTSKVALITETEN

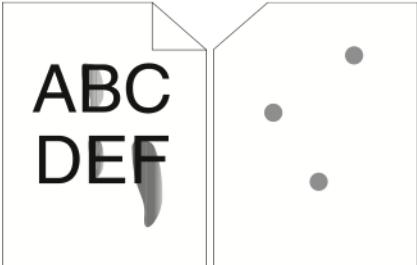
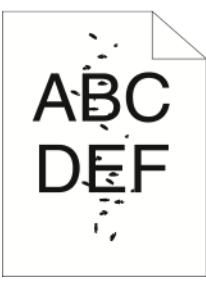
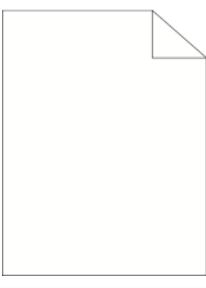
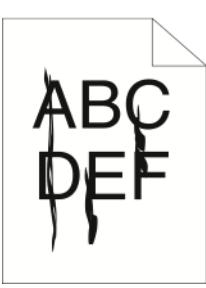
Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslalte løsningene løser problemet. Du kan også skrive ut en demonstrasjonsutskrift for å fastslå utskriftsproblemets mer nøyaktig. Se [Informasjonssider](#) hvis du vil ha mer informasjon.

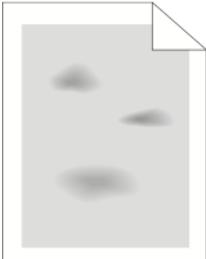
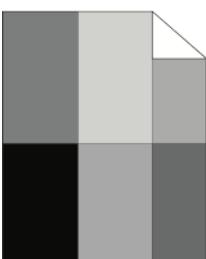
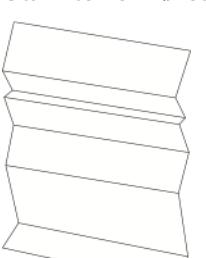
Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedres etter at du har utført de aktuelle handlingene, kontakter du din Xerox-representant.

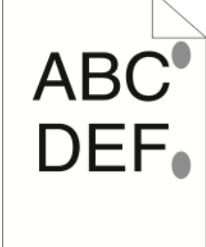


Merk: For å vedlikeholde utskriftskvaliteten er fargepulverkassetten utformet slik at den aktiverer en varslemelding ved lavt fargepulvernivå. Når fargepulverkassetten er nesten tom, viser kontrollpanelet en melding. Når fargepulverkassetten er tom, vil en annen melding be deg bytte ut den tomme fargepulverkassetten. Skriveren stopper til du har satt inn en ny fargepulverkassett.

SYMPOTM	LØSNINGER
Utskriften er for lys.  	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i Embedded Web Server. Bytt ut fargepulverkassetten hvis den er nesten tom.</li> <li>• Bekreft at fargepulverkassetten er godkjent for bruk med denne skriveren, og bytt den ut om nødvendig. Du oppnår best resultat ved bruk av ekte Xerox-fargepulverkassetter.</li> <li>• Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekreft at innstillingene på skriveren og i skriverdriveren er korrekte.</li> <li>• Bekreft at papiret er tørt og at det er støttet. Hvis ikke, må du legge i nytt papir.</li> <li>• Endre innstillingene for papertype i skriverdriveren Velg <b>Papir</b> i kategorien Utskriftsalternativer i skriverdriveren, og endre deretter innstillingen for, og endre deretter innstillingen for <b>Annen type</b>.</li> </ul>
Fargepulveret setter flekker eller kan gnis av papiret.  Utskriftene har flekker på baksiden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Endre innstillingene for papertype i skriverdriveren Bruk for eksempel lett kartong istedenfor vanlig papir. Velg <b>Papir</b> i kategorien Utskriftsalternativer i skriverdriveren, og endre deretter innstillingen</li> </ul>

SYMPTOM	LØSNINGER
	<p>for, og endre deretter innstillingen for <b>Annen type</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.</li> <li>Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig. Se <b>Elektriske spesifikasjoner</b> hvis du vil ha mer informasjon.</li> </ul>
<p>Tilfeldige flekker på utskriftene, eller de er uklare.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller at fargepulverkassetten er riktig installert.</li> <li>Hvis skriveren inneholder en uekte fargepulverkassett, installerer du en ekte Xerox-fargepulverkassett.</li> <li>Velg innstillingen for grovt papir, eller bruk et papir med glattere overflate.</li> <li>Kontroller at luftfuktigheten i rommet er innenfor spesifiserte verdier. Se <b>Relativ luftfuktighet</b> hvis du vil vite mer.</li> </ul>
<p>Utskriften er tom.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slå skriveren av og deretter på igjen.</li> <li>Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.</li> </ul>
<p>Streker vises på utskriften.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skift trommelkassetten.</li> <li>Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.</li> </ul>
<p>Utskriften er flekkete.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.</li> </ul>

SYMPTOM	LØSNINGER
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller at luftfuktigheten i rommet er innenfor spesifiserte verdier. Se <a href="#">Relativ luftfuktighet</a> hvis du vil ha mer informasjon.</li> <li>Velg en annen papirtype på kontrollpanelet, i programmet og i skriverdriveren</li> <li>Legg i nytt papir.</li> </ul>
<p>Skygger vises på utskriften.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.</li> <li>Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren. Velg <b>Papir</b> i kategorien Utskriftsalternativer i skriverdriveren, og endre deretter innstillingen for, og endre deretter innstillingen for <b>Annen type</b>.</li> <li>Skift trommekassetten.</li> </ul>
<p>Utskriften har diagonale striper.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i Embedded Web Server. Bytt ut fargepulverkassetten hvis den er nesten tom.</li> <li>Bekref av fargepulverkassetten er godkjent for bruk med denne skriveren, og bytt den ut om nødvendig. Du oppnår best resultat ved bruk av ekte Xerox-fargepulverkassetter.</li> </ul>
<p>Utskriften er krøllete eller flekkete.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller at papiret er av riktig størrelse, vekt og type, og at det er riktig lagt i. Hvis ikke, må du legge i nytt papir.</li> <li>Prøv en ny pakke med papir.</li> <li>Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren. Velg <b>Papir</b> i kategorien Utskriftsalternativer i skriverdriveren, og endre deretter innstillingen for, og endre deretter innstillingen for <b>Annen type</b>.</li> </ul>
<p>Konvolutter er krøllete eller brettet etter utskrift.</p>	<p>Kontroller om bretten er mindre enn 30 mm (1,2 t.) fra de fire kantene på konvolutten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis de er, virker skriveren som den skal. Det er ikke feil på skriveren.</li> <li>Hvis ikke, gjør du følgende:</li> </ul>

SYMPTOM	LØSNINGER
	<p>Kontroller at konvolttene er lagt riktig i spesialmagasinet. Se <a href="#">Legge konvolutter i spesialmagasinet</a> hvis du vil vite mer.</p> <p>Følg retningslinjene for utskrift på konvolutter. Se <a href="#">Retningslinjer for utskrift på konvolutter</a> hvis du vil vite mer.</p> <p>Prøv et annet konvolttformat hvis problemet vedvarer.</p>
Toppmargen er ikke riktig. 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontroller at papiret er riktig lagt i.</li><li>• Kontroller at margene er riktig innstilt i programmet du bruker.</li><li>• Juster papirregistreringen. Se <a href="#">Justere papirregistrering</a> hvis du vil vite mer.</li></ul>
Utskriftssiden av papiret er ujevn. 	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Skriv ut et ubrukt bilde over hele overflaten av ett papirark.</li><li>2 Legg det trykte arket i magasinet med utskriftssiden ned.</li><li>3 Mat fem blanke ark gjennom skriveren for å fjerne rusk fra fikseringsrullene.</li></ol>

## Problemer med å kopiere og skanne

Se følgende tabell hvis kopierings- eller skannekvaliteten er dårlig.

Hvis problemet vedvarer, går du til [www.xerox.com/office/VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport) for å finne mer informasjon.

SYMPTOMER	LØSNINGER
Liner eller stripelbare på kopier som lages fra originalmateren.	Det er rusk på glassplaten eller den andre skannelinsemodulen. Når du skanner, passerer papiret fra originalmateren over rusket på glassflatene, og dette fører til linjer og streker. Rengjør alle glassoverflater med en løfri klut. Se <a href="#">Rengjøre skanneren</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Prikker på kopier som lages fra glassplaten.	Det er rusk på glassplaten. Når du skanner, lager rusket en prikk på bildet. Rengjør alle glassoverflater med en løfri klut.
Bildet er for lyst eller for mørkt.	Juster innstillingen for lysere/mørkere.
Bildekvalitet er dårlig ved skanning av fargedokumenter.	Velg sort-hvitt for best resultat.

## Faksproblemer

 Merk: Hvis skriveren ikke kan sende og motta fakser, må du kontrollere at den er koplet til en godkjent analog telefonlinje. Maskinen kan ikke sende eller motta fakser når den koples til en digital telefonlinje.

Se følgende tabeller hvis du ikke kan sende eller motta fakser riktig.

### PROBLEMER MED Å SENDE FAKSER

SYMPTOMER	ÅRSAKER	LØSNINGER
Dokumentet blir ikke skannet ved hjelp av dokumentmateren.	Originalen er for tykk, for tynn eller for liten.	Bruk glassplaten til å sende faksen.
Originalen skannes i en vinkel.	Originalstøttene er ikke justert etter bredden på originalen.	Juster støttene slik at de passer med originalens bredde.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er uklar.	Originalen er plassert feil.	Legg originalen riktig.
	Glassplaten er skitten.	Rengjør glassplaten.
	Teksten i originalen er for lys.	Juster oppløsningen.
	Det er et problem med telefontilkoplingen.	Kontroller at telefonlinjen fungerer, og send faksen på nytt.
	Det er et problem med faksmaskinen til anroperen.	Lag en kopi for å bekrefte at skriveren fungerer korrekt. Hvis kopien ble skrevet ut riktig, ber du mottakeren om å undersøke tilstanden på faksmaskinen.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er blank.	Dokumentet ble lagt i feil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originalmater: Plasser originaldokumentet med forsiden opp.</li> <li>• Dokumentglass: Plasser originaldokumentet med forsiden ned.</li> </ul>
Faksen ble ikke overført.	Faksnummeret er feil.	Kontroller faksnummeret.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller telefontilkoplingen. Hvis den ikke er tilkoplet, kopler du den til.
	Det er et problem med mottakerens faksmaskin.	Kontakt mottakeren.
	Faksen er ikke installert eller ikke aktivert.	Kontroller at faksen er installert og aktivert.

Hvis problemet vedvarer, går du til [www.xerox.com/office/VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport) for å finne mer informasjon.

## PROBLEMER MED Å MOTTA FAKSER

SYMPTOMER	ÅRSAKER	LØSNINGER
Faksen som ble mottatt, er blank.	Det kan være et problem med telefonforbindelsen eller med avsenderens faksmaskin.	Kontroller at skriveren kan lage kopier. Be om at avsenderen sender faksen på nytt.
	Avsenderen la i sidene feil.	Kontakt avsenderen.
Skriveren svarer på anropet, men godtar ikke innkommende data.	Ikke nok minne.	Hvis jobben inneholder mye grafikk, er det ikke sikkert at maskinen har nok minne. Maskinen svarer ikke hvis det er lite ledig minne. Slett lagrede dokumenter og jobber, og vent til pågående jobber fullføres. Dette øker det tilgjengelige minnet.
Den mottatte faksstørrelsen reduseres.	Papirforsyningen i skriveren stemmer ikke overens med dokumentstørrelsen som sendes.	Kontroller originalformatet. Dokumentene kan reduseres basert på den tilgjengelige papirforsyningen i skriveren.
Fakser kan ikke mottas automatisk.	Maskinen er stilt inn til å motta fakser manuelt.	Angi at maskinen skal motta fakser automatisk.
	Minnet er fullt.	Legg i papir hvis det er tomt, og skriv deretter ut fakser som er lagret i minnet.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller tilkoplingen til telefonlinjen. Hvis den ikke er tilkoplet, kopler du den til.
	Det er et problem med avsenderens faksmaskin.	Lag en kopi for å bekrefte at skriveren fungerer korrekt. Hvis kopien skrives ut riktig, må du be mottakeren om å kontrollere at faksmaskinen virker som den skal.

Hvis problemet vedvarer, går du til [www.xerox.com/office/VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport) for å finne mer informasjon.

## Få hjelp

Skriven har verktøy og ressurser som er til hjelp når du skal løse utskriftsproblemer.

### VISE VARSELMELDINGER PÅ KONTROLLPANELET

Når det oppstår et problem, varsler kontrollpanelet om problemet. Det vises en melding på kontrollpanelet, og statuslampa på kontrollpanelet blinker gult eller rødt. Varselmeldingene inneholder informasjon om tilstander på skriveren, for eksempel lavt nivå for forbruksartikler eller at en dør er åpen, som du må gjøre noe med. Hvis flere problemer oppstår, vises det bare én varselmelding på kontrollpanelet om gangen.

### VISE GJELDENDE FEIL PÅ KONTROLLPANELET

Når det oppstår et problem, vises en melding om dette på kontrollpanelet. I feilmeldinger får du beskjed om tilstander på skriveren som hindrer utskrift, eller som fører til forringet utskriftskvalitet. Hvis flere feil oppstår, vises det bare én melding på kontrollpanelet.

### BRUKE DE INTEGRERTE VERKTØYENE FOR PROBLEMLØSING

Skriven har et sett med rapporter som du kan skrive ut. Disse rapportene inkluderer demonstrasjonsutskriftssiden og feilloggen som kan hjelpe deg med å feilsøke bestemte problemer. Demonstrasjonsutskriften skriver ut et bilde som viser utskriftskvalitet. Du kan bruke denne siden til å løse problemer med utskriftskvaliteten på skriveren. Feilloggen inneholder informasjon om de siste feilene på skriveren.

Se [Skrive ut informasjonssider](#) hvis du vil ha mer informasjon.

#### Skrive ut feillograpporten

- Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- Trykk på **Enhet > Støtte > Støttesider > Feilloggrapport** for å skrive ut feilloggen.
- Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

### ONLINE SUPPORT ASSISTANT (STØTTEASSISTENT PÅ INTERNETT)

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) er en kunnskapsbase som inneholder instruksjoner og hjelp til å løse skriverproblemer. Du kan finne løsninger på problemer med utskriftskvalitet, fastkjørt papir, installering av programvare og mye mer.

Hvis du vil bruke Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett), går du til [www.xerox.com/office/VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport).

## NYTTIGE INFORMASJONSSIDER

Når det oppstår problemer, kan du skrive ut nyttige informasjonssider på skriveren. Disse informasjonssidene inneholder konfigurasjons- og skriftinformasjon, demonstrasjonssider og mer. Se [Informasjonssider](#) hvis du vil ha mer informasjon.

## MER INFORMASJON OM SKRIVEREN

Se [Mer informasjon](#) hvis du vil ha mer informasjon om skriveren.



# Spesifikasjoner

Dette tillegget inneholder følgende:

Skriverkonfigurasjoner og -alternativer .....	268
Ytelsesspesifikasjoner .....	272
Fysiske spesifikasjoner .....	273
Miljøspesifikasjoner .....	281
Elektriske spesifikasjoner .....	282

## Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

### TILGJENGELIGE KONFIGURASJONER

Denne nettverksskriven med kopifunksjon, automatisk tosidig utskrift, skanne- og faksfunksjoner og USB- eller nettverkstilkoppling.

Tilgjengelige konfigurasjoner:

- Grunnmodell; valgfritt ekstramagasin uten sokkel er tilgjengelig
- Skriver, ekstra magasiner med stand
- Skriver, ekstra magasiner med tandemmodul
- Skriver, tilleggsbrett og stormagasin
- Skriver, ekstra magasiner og integrert kontoretterbehandler
- Skriver, ekstra magasiner, stormagasin og integrert kontoretterbehandler
- Skriver, ekstra magasiner og kontoretterbehandler
- Skriver, ekstra magasiner, stormagasin og kontoretterbehandler
- Skriver, tilleggsbrett og kontoretterbehandler med heftemodul
- Skriver, ekstra magasiner, stormagasin og kontoretterbehandler med heftemodul

### FUNKSJONER

Utskriftshastighet for ensidig, svart og hvit:	VersaLink® B7125	VersaLink® B7130	VersaLink® B7135
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tommer)	Maks. 25 sider per minutt	Maks. 30 sider per minutt	Maks. 35 sider per minutt
216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 tommer)	Maks. 19 sider per minutt	Maks. 23 sider per minutt	Maks. 26 sider per minutt
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 tommer)	Maks. 16 sider per minutt	Maks. 20 sider per minutt	Maks. 22 sider per minutt
Utskriftshastighet for tosidig, svart og hvit:	VersaLink® B7125	VersaLink® B7130	VersaLink® B7135
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tommer)	Maks. 25 sider per minutt	Maks. 30 sider per minutt	Maks. 35 sider per minutt
216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 tommer)	Maks. 19 sider per minutt	Maks. 23 sider per minutt	Maks. 26 sider per minutt
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 tommer)	Maks. 10 sider per minutt	Maks. 12 sider per minutt	Maks. 14 sider per minutt

<b>Utskrifts- eller kopioppløsning</b>	Standardmodus: 600 x 600 ppt Forbedret modus: 1200 x 1200 ppt
<b>Papirkapasitet:</b>	<b>VersaLink® B7125/B7130/B7135</b>
Spesialmagasin	100 ark, 80 g/m <sup>2</sup>
Magasin 1	520 ark, 80 g/m <sup>2</sup>
Modul med ett magasin	520 ark, 80 g/m <sup>2</sup>
Modul med tre magasiner	520 ark per magasin, 80 g/m <sup>2</sup>
Modul med tandemmagasin	Magasin 2: 520 ark, magasin 3: 870 ark, magasin 4: 1130 ark, 80 g/m <sup>2</sup>
Stormagasin	2000 ark, 80 g/m <sup>2</sup>
Mottaker	500 ark A4 (Letter), 200 ark A3 (Tabloid), 80 g/m <sup>2</sup>
Konvoluttmagasin	60 konvolutter
<b>Kapasitet:</b>	<b>VersaLink® B7125/B7130/B7135</b>
Magasiner med sideforskyvning	Opp til 250 ark per mottaker
Utlegger i den integrerte kontoretterbehandleren	Opp til 500 ark for A4 (Letter), eller 200 ark for A3 (Tabloid), 80 g/m <sup>2</sup>
Utlegger i kontoretterbehandler	Opp til 2000 ustiftede ark, 1000 ark med én stift, eller 750 ark med to stifter for A4 (Letter), 80 g/m <sup>2</sup>
Heftemottaker	Opp til 40 hefter med 2–15 ark per hefte, maks. 80 g/m <sup>2</sup>
Halvautomatisk stifter	50-ark stifting, 5000 stifter
Maks. standard utskriftsformat	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 tommer)  279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tommer)
Maks. utskriftsområde	4 mm fra forkanten på papiret, 2 mm fra sidekanter og bakkanten av papiret  Maksimum utskriftsområde for en utskriftsjobb: 291,0 x 476,6 mm (11,5 x 18,8 tommer)  Maksimum utskriftsområde for kopieringsjobb, for glassplate: 291,0 x 425,8 mm (11,5 x 16,8 tommer)
Maks. papirtykkelse for tosidig utskrift	169 g/m <sup>2</sup>
Maks. standard kopiformat	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 tommer)

	279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tommer)
<b>Originalmater:</b>	<b>VersaLink® B7125/B7130/B7135</b>
Type	Tosidigmater
Kapasitet	110 ark
Skanneoppløsning	600 x 600 ppt
Største skanneformat	Glassplate: 291,0 x 425,8 mm (11,5 x 16,8 tommer) (b x l) Originalmater: 297 x 431,8 mm (11,7 x 17 tommer) (b x l)
<b>Skannehastighet:</b>	<b>VersaLink® B7125/B7130/B7135</b>
1-sidig	Opp til 80 sider per minutt
2-sidig	Opp til 80 sider per minutt
Filformater	JPEG TIFF (enkel side og flersiders) XPS (enkel side og flersiders) PDF (enkel side og flersiders) Søkbar PDF Passordbeskyttet PDF Linearisert PDF (satt opp i den innebygde webserveren) og PDF/A
Støttet skanning	Skan til hjem Skann til USB Skann til e-post Skann til nettverk (Bla gjennom FTP eller Bla gjennom SMB)
E-postadressebok	Opp til 2000 e-postadresser
Kontrollpanel	7-tommers LCD-berøringsskjerm med <b>Hjem</b> - og <b>Strøm/Aktiver</b> -knapper
Tilkopling	Ethernet 10/100/1000 Base-T Høyhastighets USB 3.0 Wi-Fi 801.11n og Wi-Fi Direct med valgfritt Wi-Fi-sett. Samtidig koblede og trådløse tilkoblinger støttet. NFC-paring med ett trykk
Ekstern tilgang	Innebygd webserver

## TILLEGSUTSTYR OG OPPGRADERINGER

- Papirmagasiner:
  - Modul med ett magasin
  - Modul med ett magasin og sokkel
  - Modul med tre magasiner
  - Modul med tandemmagasin
  - Stormagasin
  - Konvoluttmagasin
-  Merk: Modulen med ett magasin er kun valgfri for grunnmodellen, og inkluderer ikke sokkelen.
- Mottakere:
  - Midtre mottaker
  - Integrert kontoretterbehandler
  - Office etterbehandler
  - Office etterbeandler med hefteproduksjon
  - 2–3 hulling for Nord-Amerika
  - 2-4 hulling for Europa
- Alternativer for tilkopling:
  - Fakspakke med 1 eller 3 linjer
  - Wi-Fi-pakke
  - Faks over IP-pakke
- Eksternt tastatur
- Bluetooth (AirPrint Discovery)
- Support for AirPrint® med iBeacon
- Trellix® datasikkerhet
  -  Merk: Trellix® tidligere kjent som McAfee ®.
- Harddisk
- Intern kortleser / RFID-pakke
- Xerox® Aktiveringssett for kort for fellestilgang
- PostScript-pakke
- Halvautomatisk stifter inkluderer arbeidsflate
  -  Merk: Den midtre mottakeren og harddisken er ekstrautstyr bare for grunnmodellen. De er standardfunksjoner for alle andre tilgjengelige modeller.

## Ytelsesspesifikasjoner

FUNKSJON	SPESIFIKASJONER
Skriverens oppvarmingstid	Oppstart: 60 sekunder
Fra dvalemodus til klar	For VersaLink® B7125: 12 sekunder
	For VersaLink® B7130/ B7135 : 15 sekunder
Fra modus for lavt strømforbruk til klar	For VersaLink® B7125: 12 sekunder
	For VersaLink® B7130/ B7135 : 15 sekunder

## UTSKRIFTSHASTIGHET

Flere faktorer har innvirkning på utskriftshastigheten:

- Utskriftsmodus: Den raskeste utskriftsmodus er Standard.
- Papirformat: Letter (8,5 x 11 tommer) skrives ut litt raskere enn A4 (210 x 297 mm). Store papirformater reduserer hastigheten.
- Papertype og -tykkelse: Hvis du vil øke utskriftshastigheten bruker du 105 g/m<sup>2</sup> eller tynnere papir.

### Maksimum utskriftshastigheter for sort-hvitt:

PAPIRTYPE OG -VEKT	A4/LETTER		A3/TABLOID	
	1-SIDIG UTSKRIFT	2-SIDIG UTSKRIFT	1-SIDIG UTSKRIFT	2-SIDIG UTSKRIFT
Standard	35 sider per minutt	35 sider per minutt	22 sider per minutt	13 sider per minutt
Tykt papir 1: 106-169 g/m <sup>2</sup>	25 sider per minutt	25 sider per minutt	16 sider per minutt	10 sider per minutt
Tykt papir 2: 170-256 g/m <sup>2</sup>	12 sider per minutt	N/A	8 sider per minutt	N/A

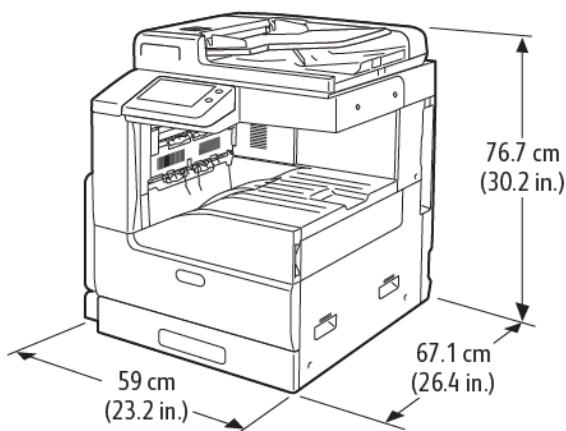


Merk: Skriverhastighetene er basert på Xerox® VersaLink® B7135 flerfunksjonsskriver.

## Fysiske spesifikasjoner

### VEKT OG FYSISKE MÅL

#### Grunnmodell



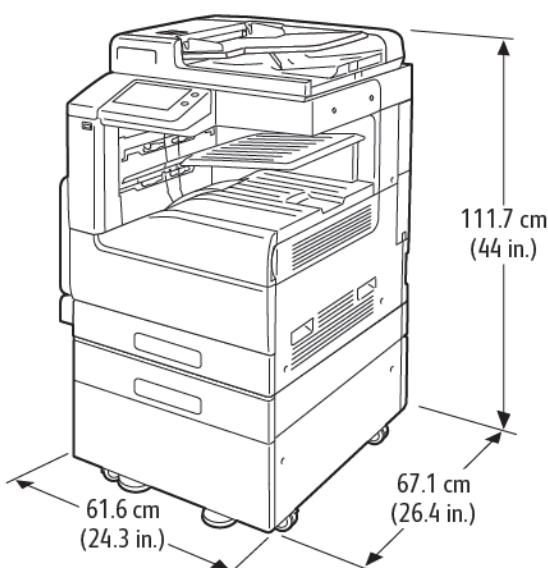
Bredde: 59,0 cm (23,2 tommer)

Dybde: 67,1 cm (26,4 tommer)

Høyde: 76,7 cm (30,2 tommer)

Vekt: 54,2 kg (54,16 kg.)

#### Grunnmodell med ett magasin og sokkel



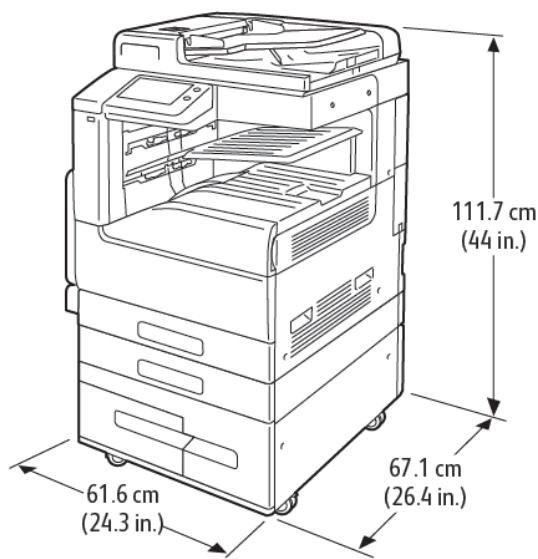
Bredde: 61,6 cm (24,2 tommer)

Dybde: 67,1 cm (26,4 tommer)

Høyde: 111,7 cm (44 tommer)

Vekt: 77,1 kg (77,07 kg.)

**Grunnmodell med modul med ett magasin**



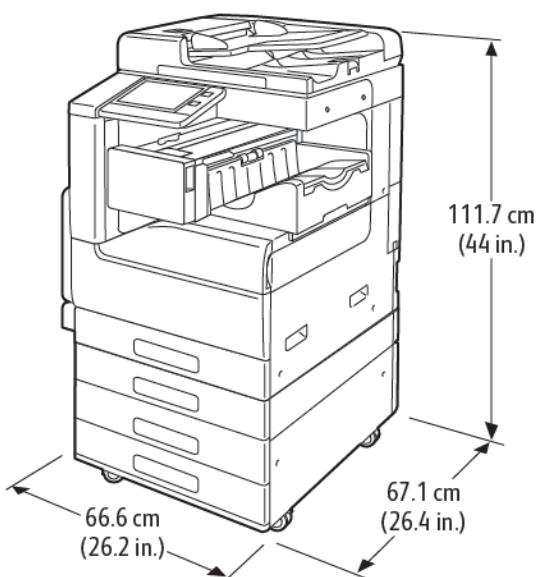
Bredde: 61,6 cm (24,2 tommer)

Dybde: 67,1 cm (26,4 tommer)

Høyde: 111,7 cm (44 tommer)

Vekt: 85,6 kg (85,59 kg.)

**Grunnmodell med modul med tre magasiner og integrert kontoretterbehandler**

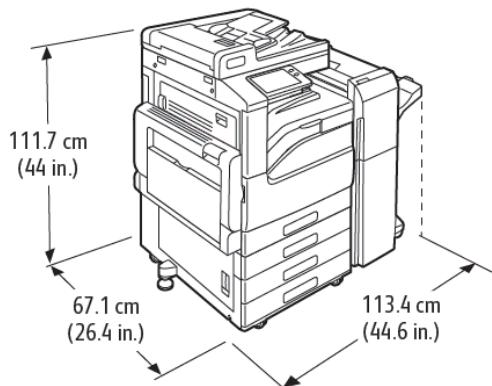


Bredde: 66,6 cm (66,55 cm.)

Dybde: 67,1 cm (26,4 tommer)

Høyde: 111,7 cm (44 tommer)

Vekt: 92,8 kg (92,76 kg.)

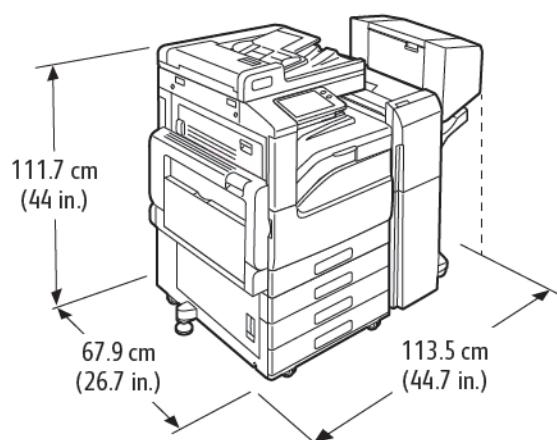
**Grunnmodell med modul med tre magasiner og kontoretterbehandler**

Bredde: 113,4 cm (44,6 tommer)

Dybde: 67,1 cm (26,4 tommer)

Høyde: 111,7 cm (44 tommer)

Vekt: 106,7 kg (106,68 kg.)

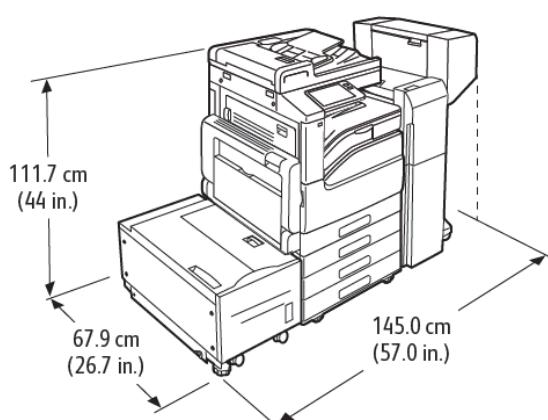
**Grunnmodell med modul med tre magasiner og kontoretterbehandler med heftemodul**

Bredde: 113,5 cm (44,6 tommer)

Dybde: 67,9 cm (67,82 cm.)

Høyde: 111,7 cm (44 tommer)

Vekt: 118,7 kg (118,66 kg.)

**Grunnmodell med modul med tre magasiner, kontoretterbehandler, heftemodul og stormagasin**

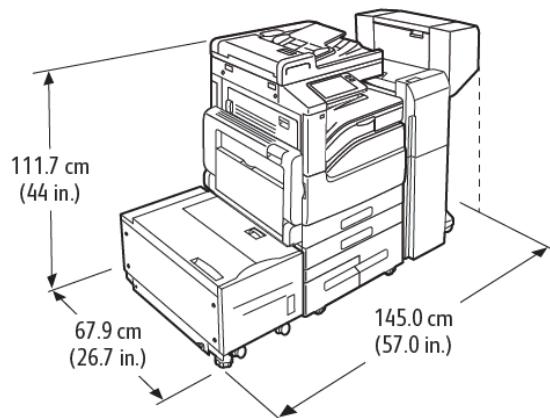
Bredde: 145,0 cm (144,78 cm.)

Dybde: 67,9 cm (67,82 cm.)

Høyde: 111,7 cm (44 tommer)

Vekt: 147,7 kg (147,69 kg.)

**Grunnmodell med tandemmodul, kontoretterbehandler, heftemodul og stormagasin**



Bredde: 145,0 cm (144,78 cm.)

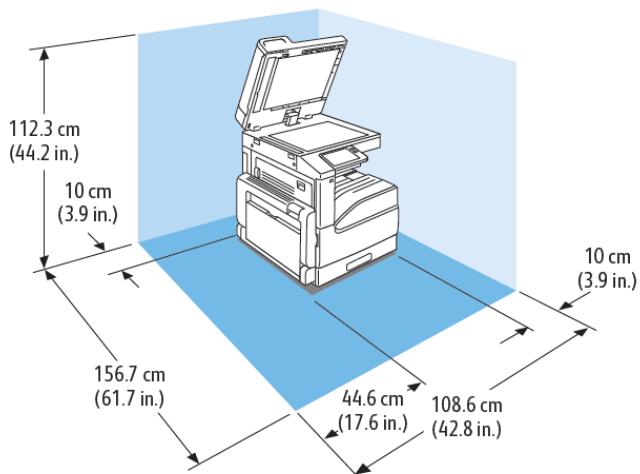
Dybde: 67,9 cm (67,82 cm.)

Høyde: 111,7 cm (44 tommer)

Vekt: 157,7 kg (157,67 kg.)

**SAMLET PLESSBEHOV**

**Plassbehov for grunnmodellen**

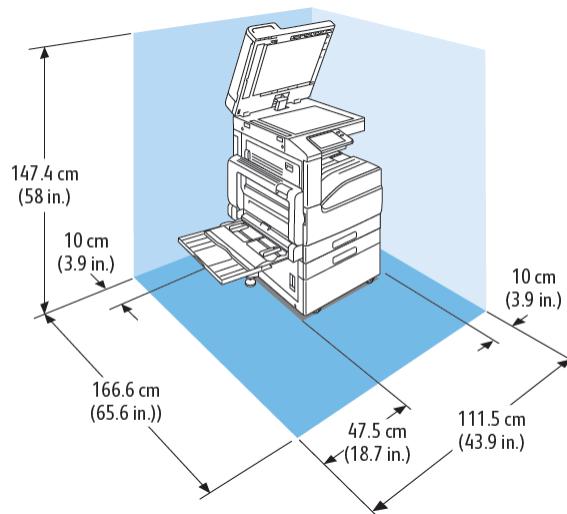


Bredde: 108,6 cm (42,8 tommer)

Dybde: 156,7 cm (61,7 tommer)

Høyde: 112,3 cm (112,27 cm.)

### Plassbehov med ett magasin og sokkel

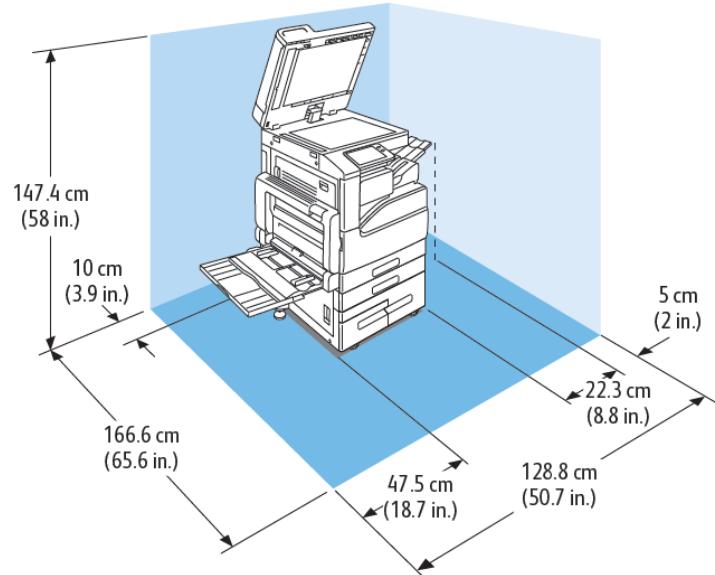


Bredde: 111,5 cm (43,9 t.)

Dybde: 166,6 cm (65,6 t.)

Høyde: 147,4 cm (147,32 cm.)

### Plassbehov med tandemmodul

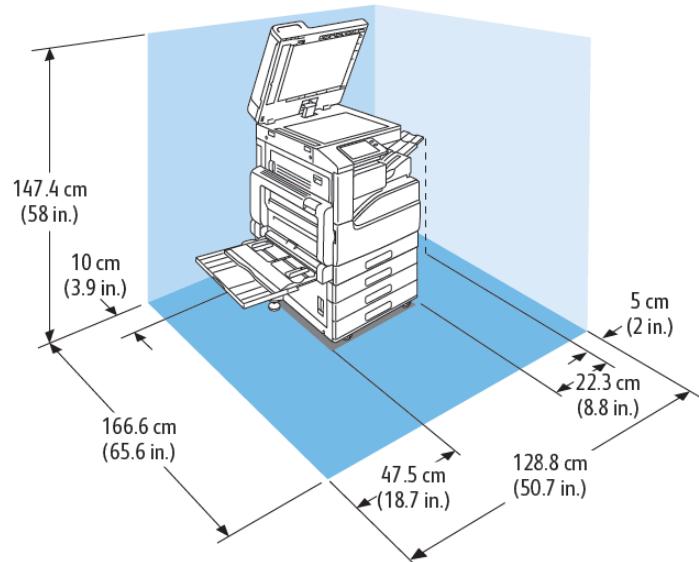


Bredde: 128,8 cm (128,78 cm.)

Dybde: 166,6 cm (65,6 t.)

Høyde: 147,4 cm (147,32 cm.)

**Plassbehov for konfigurasjon med modul med tre magasiner og integrert kontoretterbehandler**

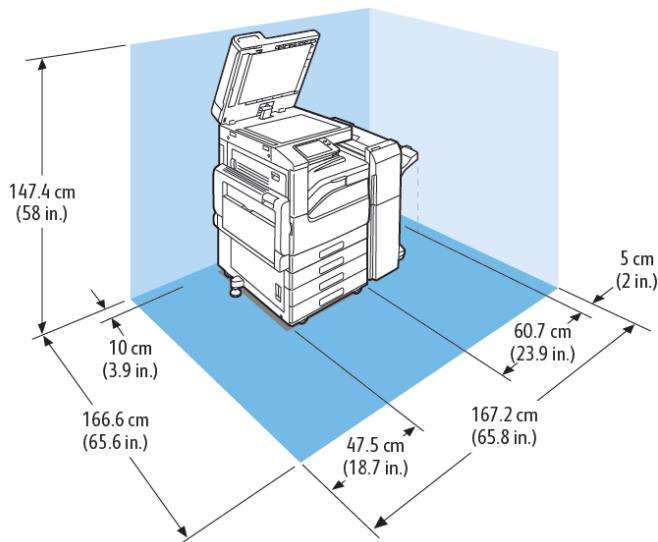


Bredde: 128,8 cm (128,78 cm.)

Dybde: 166,6 cm (65,6 t.)

Høyde: 147,4 cm (147,32 cm.)

**Plassbehov for konfigurasjon med modul med tre magasiner og kontoretterbehandler**

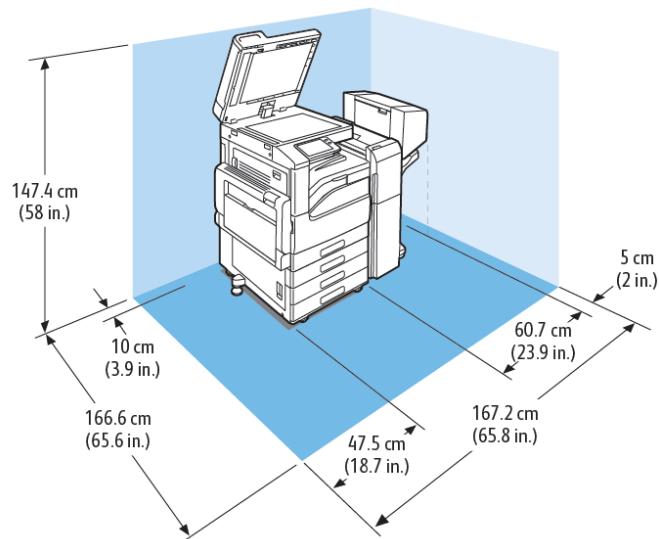


Bredde: 167,2 cm (167,13 cm.)

Dybde: 166,6 cm (65,6 t.)

Høyde: 147,4 cm (147,32 cm.)

### Plassbehov med modul med tre magasiner, kontoretterbehandler og heftemodul

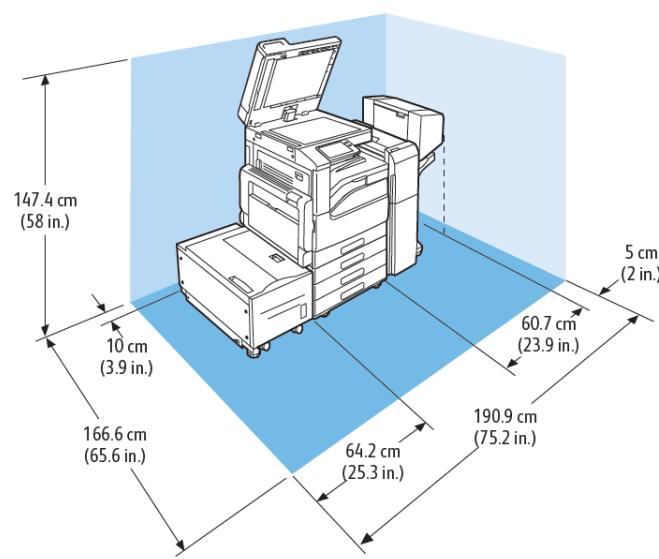


Bredde: 167,2 cm (167,13 cm.)

Dybde: 166,6 cm (65,6 t.)

Høyde: 147,4 cm (147,32 cm.)

### Plassbehov med modul med 3 magasiner, kontoretterbehandler, heftemodul og stormagasin

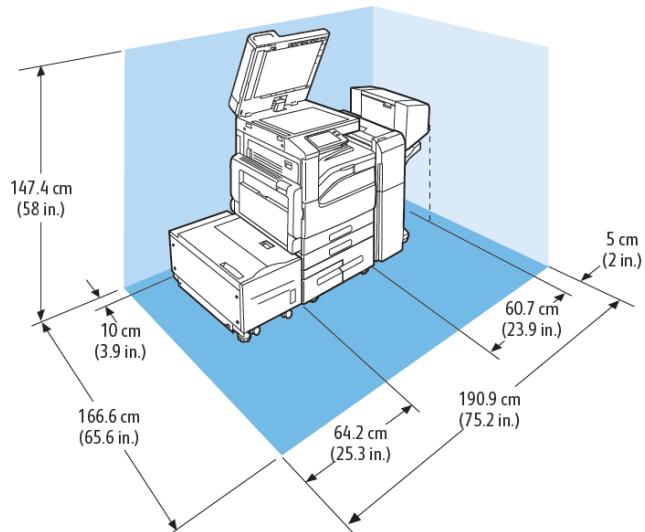


Bredde: 190,9 cm (191,01 cm.)

Dybde: 166,6 cm (65,6 t.)

Høyde: 147,4 cm (147,32 cm.)

**Plassbehov med tandemmodul, kontoretterbehandler, heftemodul og stormagasin**



Bredde: 190,9 cm (191,01 cm.)

Dybde: 166,6 cm (65,6 t.)

Høyde: 147,4 cm (147,32 cm.)

## Miljøspesifikasjoner

### TEMPERATUR

- Temperatur: 10–32 °C (50–90 °F)
- Optimal temperatur: 15–28 °C (59–82 °F)

### RELATIV LUFTFUKTIGHET

- Driftsområde for luftfuktighet: 10–85 %
- Optimal luftfuktighet: 20–70% relativ luftfuktighet ved 28 °C (82 °F)



Merk: Ved ekstreme forhold, for eksempel 10 °C og 85 % relativ luftfuktighet, kan det oppstå feil på grunn av kondens inne i skriveren.

### HØYDE OVER HAVET

Du får optimal ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger under 2500 meter over havet.

## Elektriske spesifikasjoner

**STRØMFORSYNINGSSPENNING OG -FREKVENS**

STRØMFORSYNINGSSPENNING	FREKVENS	NØDVENDIG STRØM
110–127 V +6 %/-10 % (99–135 V)	50/60 Hz +/-3 %	12 A
220–240 VAC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz	8 A

**STRØMFORBRUK**

- 110 V:
  - Maks. strømforbruk: 1,45 kW
  - Dvalemodus: 0,4 W eller mindre
  - Modus for lavt strømforbruk: 51,0 W eller mindre
  - Klarstilling: 100 W eller mindre
- 220 V:
  - Maks. strømforbruk: 1,76 kW
  - Dvalemodus: 0,4 W eller mindre
  - Modus for lavt strømforbruk: 51,0 W eller mindre
  - Klarstilling: 94,0 W eller mindre

# Godkjenning og sertifisering

Dette tillegget inneholder følgende:

Grunnleggende bestemmelser .....	284
Bestemmelser for kopiering .....	289
Bestemmelser for faksing .....	292
Sikkerhetssertifisering .....	297
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader).....	298

## Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet denne skriveren i henhold til standarder for elektromagnetiske utslipp og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere støy som lages eller mottas av denne skriveren i et vanlig kontormiljø.

### ENERGY STAR



ENERGY STAR-programmet er en frivillig plan for å fremme utvikling og innkjøp av energieffektive modeller, som bidrar til å redusere miljøpåvirkning. Du finner mer informasjon om ENERGY STAR-programmet og modeller som er kvalifisert for ENERGY STAR, på følgende webområde: [www.energystar.gov](http://www.energystar.gov).

ENERGY STAR- og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker i USA.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er et samarbeid mellom myndighetene i USA, EU og Japan og kontorutstyrssbransjen for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, flerfunksjonsskrivere, personlige datamaskiner og skjermer. Å redusere produkters energiforbruk bidrar til å bekjempe smog, sur nedbør og langsigte klimaendringer ved å redusere utslippene som oppstår gjennom generering av elektrisitet.

### STRØMFORBRUK OG AKTIVERINGSTID

Hvor mye strøm en enhet bruker, avhenger av måten enheten brukes på. Denne enheten er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømforsbruket.

Du kan redusere strømforsbruket ved å aktivere strømsparingsmodi på enheten. Etter siste utskrift går enheten til klarmodus. I denne modusen kan maskinen skrive ut igjen umiddelbart. Hvis enheten ikke brukes i en angitt tidsperiode, går enheten i modus for lavt strømforsbruk eller dvalemodus. I disse modiene er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at enhetens strømforsbruk kan reduseres. Den første utskriften etter at modus for lavt strømforsbruk er avsluttet, tar litt lengre tid enn fra klarmodus. Denne forsinkelsen skyldes at systemet aktiveres fra modus for lavt strømforsbruk og er vanlig for de fleste bildebehandlingsenheter på markedet.

Du kan spare strøm ved å aktivere funksjonen Slå av automatisk på enheten. Når funksjonen Slå av automatisk er aktivert, kan du konfigurere innstillingen slik:

- **Alltid tillatt:** Enheten slås automatisk av etter at den angitte tiden og samlede tidsavbrudd for lavt strømforsbruk og dvalemodus har forløpt.
- **KUN tillatt når betingelsene er møtt:** Enheten slås automatisk av kun etter at tidsavbruddene har forløpt. Enheten slås også av hvis faks, USB-stasjon og kablet og trådløst nettverk ikke er aktivert.

Du finner mer informasjon om hvordan du endrer innstillingene for strømsparing i *brukerhåndboken* under [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs). Hvis du trenger mer hjelp, kontakter du systemadministratoren eller slår opp i System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

Kontakt systemadministratoren for å få aktivert funksjonen Slå av automatisk. Se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs) hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du vil vite mer om Xerox' deltagelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til: [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).



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

## STANDARDINNSTILLINGER FOR STRØMSPARING

Denne enheten er ENERGY STAR®-kvalifisert under ENERGY STARs programkrav for bildebehandlingsutstyr. Overgangstiden fra klarstilling til lavt strømforbruk kan angis til opptil 60 minutter. Standardverdien er 1 minutt. Overgangstiden fra lavt strømforbruk til dvalemodus kan angis til opptil 60 minutter. Standardverdien er satt til 1 minutt. Total overgangstid fra klarmodus til dvalemodus kan ta opptil 60 minutter.

Du finner mer informasjon om hvordan du endrer innstillingene for strømsparing i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

## MILJØMESSIGE FORDELER VED TOSIDIG UTSKRIFT

De fleste Xerox-produkter har en funksjon for tosidig utskrift, også kalt dupleksutskrift. Dette gjør at du kan skrive ut på begge sider av papiret automatisk, og bidrar derfor til å redusere bruken av verdifulle ressurser gjennom å redusere papirforbruket. Avtalen om bildebehandlingsutstyr (del 4) krever at tosidigfunksjonen på modeller som er større enn eller lik 40 sider per minutt farge, eller større enn eller lik 45 sider per minutt monokrom, må være automatisk aktivert under oppsett og driverinstallasjon. Enkelte Xerox-modeller som har lavere utskriftshastighet enn disse kategoriene, kan også konfigureres slik at innstillingene for tosidig utskrift aktiveres som standard på installasjonstidspunktet. Ved kontinuerlig bruk av tosidigfunksjonen reduseres miljøpåvirkningen av arbeidet ditt. Hvis du likevel ønsker ensidig utskrift, kan du endre utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.

## PAPIRTYPER

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281, eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir (60 g/m<sup>2</sup>) som inneholder mindre råmateriale, og som dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes i visse programmer. Vi oppfordrer deg til å undersøke om dette passer for dine utskriftsbehov.

## GODKJENNING OG SERTIFISERING FOR 2,4 GHZ OG 5 GHZ TRÅDLØSE

### NETTVERKSADAPTERE

Dette produktet inneholder en 2,4 GHz og 5 GHz trådløs LAN-radiosender som oppfyller kravene spesifisert i del 15 av FCC-reglene, Industry Canada RSS-210 og rádsdirektiv 2014/53/EU. Radiofrekvenseffekten til denne enheten overskider ikke 20 dBm i noen av frekvensbåndene.

Bruk av enheten er underlagt følgende to vilkår:

1. Maskinen skal ikke forårsake sjenerende støy.
2. Maskinen må godta all mottatt støy, inkludert støy som kan føre til uønskede hendelser.

Endringer eller modifiseringer av enheten som ikke er godkjent av Corporation, kan annullere din rett til å bruke utstyret.

## UNITED STATES (FCC-FORSKRIFTER)

Dette utstyret er testet og er i overensstemmelse med grensene for digitale enheter i Klasse A i henhold til del 15 og 18 av FCC-reglene. Disse grenseverdiene er angitt for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig interferens når utstyret benyttes i kommersielle miljøer. Dette utstyret genererer, bruker og kan sende ut radiofrekvensenergi. Hvis utstyret ikke installeres og brukes i henhold til disse instruksjonene, kan det føre til forstyrrelser i radiokommunikasjon. Hvis dette utstyret brukes i boligområder, kan det føre til skadelig støy. Brukeren må sørge for at støyen fjernes og selv dekke kostnadene med dette.

Hvis dette utstyret forårsaker skadelig støy på radio- eller TV-mottak, som kan sjekkes ved å slå utstyret av og på, må brukeren sørge for at støyen fjernes, ved å gjøre ett av følgende:

- Still inn mottakeren på nytt eller flytt den.
- Øk avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- Koble utstyret til en stikkontakt på en annen krets enn den mottakeren er koblet til.
- Be forhandleren eller en erfaren radio- eller TV-reparatør om hjelp.

Hvis du endrer eller tilpasser dette utstyret på en måte som ikke er godkjent av Xerox, kan det annullere din rett til å bruke dette utstyret.



**Advarsel:** Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med del 15 og 18 av FCC-reglene.

## CANADA

Dette digitale apparatet i klasse A er i overensstemmelse med kanadiske ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

## SERTIFISERINGER I EUROPA



CE-merket på dette produktet angir at Xerox retter seg etter følgende aktuelle EU-direktiver med oppgitte dato:

- 16.04.2014: Rådsdirektiv 2014/53/EU – Radiodirektivet

Xerox erklærer med dette at den radioutstyrte modellen VersaLink B71XX etterlever rådsdirektiv 2014/53/EU om radioutstyr. Den fullstendige teksten i samsvarserklæringen er tilgjengelig på følgende nettadresse:

[www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Når denne skriveren brukes i samsvar med instruksjonene, representerer den ingen fare for verken brukeren eller miljøet.



**Advarsel:** Endringer eller modifiseringer av utstyret som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan annullere din rett til å bruke utstyret.



**Advarsel:** Ekstern stråling fra industrielt, vitenskapelig og medisinsk utstyr kan forstyrre driften av dette Xerox-utstyret. Be om hjelp fra Xerox-representanten hvis ekstern stråling fra ISM-utstyr kan forstyrre bruken av denne enheten.



**Advarsel:** Dette er et produkt i klasse A. Hvis dette produktet brukes i boligstrøk, kan det forårsake radiointerferens. Hvis dette skjer, må det tas spesielle forholdsregler mot dette.



**Advarsel:** Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

## MILJØINFORMASJON OM EU-AVTALE OM BILDEBEHANDLINGSUTSTYR (LOT 4)

### Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukere og er utstedt i forbindelse med EU-direktivet om energirelaterte produkter, spesielt Lot 4-studien om bildegjengivelsesutstyr. Den krever at produsenter forbedrer miljøytelse for omfattede produkter, og støtter EUs handlingsplan om energieffektivitet.

Omfattede produkter er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier.

- Produkter med standard monokromt format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt
- Produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre 51 A4-bilder per minutt

### European Union Lot 19 for lysbilder

Ifølge det europeiske Ecodesign-direktivet er lyskilden i dette produktet eller i komponentene bare ment for bruk med Image Capture eller Image Projection, og er ikke ment for bruk i andre applikasjoner.

## EURASEC-SERTIFISERING



Russland, Hviterussland og Kasakhstan samarbeider for å etablere en felles fortrollingsorganisasjon, Den euroasiatiske organisasjonen for økonomisk samarbeid (EurAsEC) Medlemmene av EurAsEC forventer å ha et felles regelverk og et felles EurAsEC-sertifiseringsmerke, EAC-merket.

## TYSKLAND

### Tyskland - Blå engel



Det tyske RAL-instituttet for sertifisering og akkreditering har tildelt denne enheten miljømerket Blå engel. Dette er et bevis på at enheten oppfyller miljøkravene til Blå engel når det gjelder utforming, produksjon og drift. Her finner du mer informasjon: [www.blauer-engel.de](http://www.blauer-engel.de).

### **Blendschutz**

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

### **Lärmemission**

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

### **Importeur**

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

### **TYRKIA ROHS-FORSKRIFT**

I samsvar med artikkel 7(d) bekrefter vi herved «det er i samsvar med EEE-forskriften

EEE yönetmeliğine uygundur.”

## Bestemmelser for kopiering

### **USA**

Kongressen har forbudt reproduksjon av følgende emner under visse omstendigheter. Personer som blir funnet skyldige i å lage slike kopier, kan bli straffet med bøter eller fengsel.

1. Obligasjonspapirer eller verdipapirer utstedt av myndighetene i USA, for eksempel:
  - Certificates of Indebtedness.
  - National Bank Currency
  - Coupons from Bonds
  - Federal Reserve Bank Notes
  - Silver Certificates
  - Gold Certificates.
  - United States Bonds.
  - Treasury Notes.
  - Federal Reserve Notes.
  - Fractional Notes.
  - Certificates of Deposit.
  - Papirpenger.
  - Gjeldsbevis og obligasjonspapirer fra visse myndigheter, som FHA osv.
  - Bonds. Amerikanske spareobligasjoner kan bare fotograferes til reklameformål, for eksempel i forbindelse med kampanjer for salg av slike obligasjoner.
  - Internal Revenue Stamps. Hvis det er nødvendig å reproduksjon et juridisk dokument som er utstyrt med et kansellert avgiftsmerke, tillates dette såfremt dokumentet reproduksjon til lovlig formål.
  - Frimerker, stemplet eller ikke stemplet. Frimerker kan fotograferes til filatelistiske formål såfremt bildene er i sort-hvitt og gjengivelsen er under 75 prosent eller over 150 prosent av opprinnelig størrelse.
  - Postal Money Orders.
  - Fakturaer, sjekker eller veksler utstedt av eller til autoriserte tjenestemenn i USA.
  - Stempler eller andre verdimerker, uansett valuta, som har blitt eller kan bli utstedt ved lov (Act of Congress).
  - Erstatningssertifikater for verdenskrigveteraner.
2. Obligasjonspapirer eller verdipapirer utstedt av utenlandske myndigheter, bank eller konsern.
3. Opphavsrettsbeskyttet materiale, med mindre eieren av opphavsretten har gitt sin tillatelse til det eller reproduksjonen faller innenfor det som regnes som "rimelig bruk" eller bibliotekenes reproduksjonsrettigheter innenfor loven om opphavsrett. Nærmore informasjon om disse bestemmelsene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Se om Circular R21.

4. Sertifikat av statsborgerskap eller naturalisering. Naturaliseringsbevis utstedt av andre land kan fotograferes.
5. Pass. Utenlandske pass kan fotograferes.
6. Immigrasjonspapirer.
7. Militærregistreringeskort.
8. Selective Service Induction-papirer som inneholder alt eller deler av følgende informasjon om eieren:
  - Fortjeneste eller inntekt.
  - Rettsdokumenter.
  - Fysisk eller metal tilstand.
  - Forsørgerstatus.
  - Tidligere militærtjeneste.
  - Unntak: Dimitteringsbevis fra det amerikanske militæret kan fotograferes.
9. Emblemer/merker, ID-kort, passersedler og distinksjoner som brukes av militærpersonell eller medlemmer av de forskjellige føderale departementer, som FBI, finansdepartementet osv. (med mindre fotografiet er bestilt av lederen for det aktuelle departementet eller byrået).

I enkelte stater er det forbudt å reproduksjon følgende dokumenter:

- Nummerskilt til bil.
- Førerkort.
- Vognkort.

Listen ovenfor er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Kontakt advokat hvis du er i tvil.

Nærmere informasjon om disse bestemmelsene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Se om Circular R21.

## CANADA

Parlamentet har forbudt reproduksjon av følgende emner under visse omstendigheter. Personer som blir funnet skyldige i å lage slike kopier, kan bli straffet med bøter eller fengsel.

- Gyldige pengesedler eller gyldige papirpenger
- Obligasjonspapirer eller verdipapirer utstedt av myndighet eller bank
- Statskasseveksel eller skattepapir
- Det offisielle seglet for Canada eller en provins, eller seglet til en offentlig myndighet i Canada eller rettsinstans
- Kunngjøringer, ordrer, forskrifter eller utnevnelser eller meldinger om dette (med hensikt å gi ut for å være skrevet ut av Queens Printer for Canada eller tilsvarende skriver for en provins)
- Merker, segl, emballasje eller design som er brukes av eller på vegne av myndighetene i Canada eller en provins, myndighetene i en annen stat enn Canada eller en avdeling, styre, kommisjon eller byrå opprettet av myndighetene i Canada eller en provins eller myndighetene i en annen stat enn Canada.

- Påtrykte eller klistrede stempler som brukes til toll/avgifter/skatt av myndighetene i Canada eller en provins eller av myndighetene i en annen stat enn Canada
- Dokumenter, registre eller oppføringer som oppbevares av offentlige tjenestemenn for å lage eller utstede sertifiserte kopier av disse, med hensikt å urettmessig gi seg ut for å være sertifisert kopi derav
- Opphavsbeskyttet material eller varemerker av alle typer uten tillatelse fra eieren av opphavsretten eller varemerket

Listen skal være til hjelp, men er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Kontakt advokat hvis du er i tvil.

#### **ANDRE LAND**

Kopiering av bestemte dokumenter kan være ulovlig i landet ditt. Hvis du blir funnet skyldig i å lage slike kopier, kan du bli straffet med bøter eller fengsel.

- Utenlandsk valuta
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer
- Pass og identifikasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiell eller varemerker uten samtykke av eier
- Frimerker eller andre omsettelige papirer

Denne listen er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Kontakt advokat hvis du er i tvil.

## Bestemmelser for faksing

### USA

#### Krav til topptekst for fakssending

Telephone Consumer Protection Act fra 1991 gjør det ulovlig for personer å bruke en datamaskin eller annet elektronisk utstyr, inkludert faksmaskin, til å sende en melding med mindre meldingen klart og tydelig øverst eller nederst på hver sendte side, eller på forsiden av sendingen, inneholder dato og tidspunktet for sendingen og identiteten til virksomheten eller annen enhet, eller annen enkeltperson som sender meldingen samt telefonnummeret til avsendermaskinen eller virksomheten, annen enhet eller enkeltperson. Oppgitt telefonnummer kan ikke være et 900-nummer eller annet nummer som tar høyere avgifter enn lokale eller nasjonale avgifter.

Du finner instruksjoner om hvordan du programmerer topptekstinformasjon for fakssending i avsnittet om standardinnstillinger for overføring i System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

#### Datakoplingsinformasjon

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

Støpselet og kontakten som brukes til å kople utstyret til ledningsnettet eller strømnettet, må være i samsvar med gjeldende regler i del 68 i FCC og kravene som er vedtatt av ACTA. Produktet leveres med en kompatibel telefonledning og en modularplugg. Det koples til en kompatibel modularkontakt. Du finner mer informasjon i installasjonsinstruksjonene.

Du kan trygt kople skriveren til følgende standard modularkontakt: USOC RJ-11C ved hjelp av den kompatible telefonledningen (med modularplugger) som følger med i installasjonspakken. Du finner mer informasjon i installasjonsinstruksjonene.

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

Det kan hende det er nødvendig å oppgi følgende koder for å være sikker på at du bestiller riktig tjeneste fra det lokale telefonselskapet:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



**Forsiktig:** Spør det lokale telefonselskapet om hvilken type modularkontakt som er installert på linjen. Dersom maskinen koples til en kontakt som ikke er godkjent, kan det gi skade på telefonselskapets utstyr. Du, ikke Xerox, har det fulle ansvaret for eventuelle skader som forårsakes av at maskinen koples til en ikke-godkjent kontakt.

Hvis dette Xerox®-utstyret skader telefonnettverket, kan det hende at telefonselskapet midlertidig frakopler tjenesten til telefonlinjen som den er koplet til. Hvis forhåndsvarsler ikke er mulig, vil telefonselskapet varsle om fra-koppling så raskt som mulig. Hvis telefonselskapet avbryter tjenestene dine, kan de gi råd om din rett til å sende en klage til FCC hvis du mener det er nødvendig.

Telefonselskapet kan gjøre endringer i anlegg, utstyr, drift og prosedyrer som kan påvirke bruken av utstyret. Hvis telefonselskapet gjør endringer som påvirker bruken av utstyret, skal de underrette deg, slik at du kan iverksette nødvendige tiltak for å sikre kontinuerlig drift.

Hvis du har problemer med dette Xerox®-utstyret, kontakter du det aktuelle servicesenteret for å få informasjon om reparasjoner eller garantier. Du finner kontaktinformasjon i enhetsappen på skriveren og bakerst i feilsøkingsdelen i *brukerveileddningen*. Hvis utstyret gir skade på telenettet, kan det hende at telefonselskapet ber deg om å kople fra utstyret til problemet er løst.

Bare serviceteknikere fra Xerox og godkjente Xerox-serviceleverandører er autorisert til å utføre reparasjoner på skriveren. Dette gjelder når som helst under eller etter servicegarantiperioden. Garantien ugyldiggjøres dersom det utføres uautoriserte reparasjoner av skriveren.

Dette utstyret må ikke brukes på partstelefoner. Tilkopling til partstelfontjenesten er underlagt statens satser. Ta kontakt med statens Public Utility Commission, Public Service Commission eller Corporation Commission for informasjon.

Kontoret bør ha spesielt kablet alarmsystem koblet til telefonlinjen. Sørg for at installasjonen av dette Xerox®-utstyret ikke deaktiviserer alarmutstyret.

Hvis du har spørsmål om hva som kan føre til at alarmutstyret deaktivieres, kan du ta kontakt med telefonselskapet eller en faglært montør.

## CANADA

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

Reparasjoner av sertifisert utstyr bør samordnes av en representant utpekt av leverandøren. Reparasjoner eller endringer som brukeren foretar på utstyret, eller feil på utstyret, kan føre til at telefonselskapet ber deg om å kople fra utstyret.

For å beskytte brukeren må du sørge for at skriveren er riktig jordet. De elektriske jordede koblingen til strøm, telefonlinjer og interne metalliske vannrørsystemer (hvis aktuelt), må koples sammen. Denne forholdsregelen kan være svært viktig på landet.



**Advarsel:** Ikke prøv å utføre koblingen selv. Ta kontakt med en godkjent elektrisk inspektør eller elektriker for å utføre jordingskoblingen.

REN-nummeret (Ringer Equivalence Number) angir hvor mange enheter som kan kobles til et telefongrensesnitt. Avslutningen av et grensesnitt kan bestå av en hvilken som helst kombinasjon av enheter, så lenge summen av REN-numre for alle enhetene ikke overstiger fem. Se dekalen på utstyret for canadisk REN-verdi.

### **Canada CS-03 Issue 9**

Dette produktet er testet og overholder CS-03 issue 9.

### **EU**

#### **Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon**

Enheten er utviklet for å fungere med offentlige telefonnettverk og kompatible PBX-enheter i følgende land:

ANALOG PSTN I HELE EUROPA OG KOMPATIBLE PBX-SERTIFISERINGER		
Østerrike	Hellas	Nederland
Belgia	Ungarn	Norge
Bulgaria	Island	Polen
Kypros	Irland	Portugal
Tsjekkia	Italia	Romania
Danmark	Latvia	Slovakia
Estland	Liechtenstein	Slovenia
Finland	Litauen	Spania
Frankrike	Luxembourg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannia

Hvis du har problemer med produktet, kan du ta kontakt med en lokal Xerox-representant. Produktet kan konfigureres til å være kompatibelt med andre lands nettverk. Be Xerox-representanten om hjelp før du kobler enheten til et nettverk i et annet land.



Merk:

- Selv om dette produktet kan bruke enten puls- eller tonesignalering, anbefaler Xerox at tonesignalering benyttes. Tonesignaler gir et mer pålitelig og raskere oppsett.
- Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen av produktet.

## NEW ZEALAND

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

Utstyret er ikke nødvendigvis i stand til å operere korrekt ved høyere spesifiserte datahastigheter. Tilkoplinger på 33,6 kbps og 56 kbps vil sannsynligvis strypes til lavere bithastigheter ved tilkopling til enkelte implementeringer i offentlige telenett. Telecom vil ikke godta noe ansvar for problemer som oppstår under slike forhold.

2. Kople umiddelbart fra dette utstyret hvis det blir fysisk skadet, og sørг deretter for å kaste eller reparere det.
3. Dette modemmet skal ikke under noen omstendigheter brukes på en måte som utgjør en forstyrrelse for andre Telecom-kunder.
4. Denne enheten er utstyrt for pulsoppringing, mens Telecom-standarden er DTMF-basert toneoppringing. Det finnes ingen garanti for at Telecoms linjer alltid vil fortsette å støtte pulsoppringing.
5. Når dette utstyret er koplet til samme linje som annet utstyr, kan bruken av pulsoppringing føre til en "bjelle-effekt" eller støy og forårsake en feilaktig svartilstand. Du skal ikke kontakte Telecoms feilsøkingstjeneste hvis slike problemer oppstår.
6. DTMF-basert toneoppringing er den foretrukne metoden fordi den er raskere enn pulsbasert (dekadisk) oppringing og er lett tilgjengelig i nesten alle New Zealands telefonsentraler.



**Advarsel:** Ingen 111-anrop eller andre anrop kan foretas fra denne enheten ved strømbrudd.

7. Dette utstyret kan ikke stå for effektiv overføring av en samtale til en annen maskin koplet til samme linje.
8. Noen parametere som er påkrevd for overholdelse av Telecom Telepermit-krav, avhenger av utstyret (data-maskinen) som er knyttet til denne enheten. Det tilhørende utstyret skal settes opp for å operere innenfor følgende grenser for overholdelse av Telecom-spesifikasjoner:

For gjentatte anrop til samme nummer:

- Det skal ikke være mer enn 10 anropsforsøk til samme nummer i løpet av en periode på 30 minutter for noen enkelt manuell samtaleinitiering.
- Utstyret skal være frakoplet i en periode på minst 30 sekunder mellom slutten av ett forsøk og begynnelsen på neste forsøk.

For automatiske anrop til forskjellige numre:

Utsyret skal settes opp for å sikre at automatiske anrop til forskjellige numre har en slik avstand at det ikke er mindre enn fem sekunder mellom slutten på ett anropsforsøk og begynnelsen på neste.

9. For korrekt drift må samlet RN-antall for alle enheter som til enhver tid er koplet til en enkeltlinje, ikke overskride fem.

**SØR-AFRIKA**

Dette modemet må brukes sammen med et godkjent spenningsvern.

## Sikkerhetssertifisering

Enheten er sertifisert av følgende organisasjoner i henhold til følgende sikkerhetsstandarder.

KLASSIFISERINGSORGAN	STANDARD
TÜV-Rheinland (USA og Canada)	UL 60950-1, 2. utgave, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07, 2. utgave, 2014-10 UL 62368-1
TÜV-Rheinland (Europa)	IEC/EN 62368-1:2014

## Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)

Hvis du vil ha HMS-datablader for skriveren, går du til disse nettstedene:

- Nord-Amerika: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)
- EU: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Hvis du vil ha telefonnummer til teknisk kundestøtte, går du til [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

# Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder følgende:

Alle land .....	300
Nord-Amerika .....	301
EU .....	302
Andre land .....	304

## Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren kan inneholde bly, kvikksølv, perklorat og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler. Mengden av disse materialene er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom ut på markedet. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha informasjon om resirkulering og avfallshåndtering. Perkolat: Dette produktet kan inneholde en eller flere enheter med perklorat, f.eks. batterier. Disse må kanskje behandles som spesialavfall. Du finner mer informasjon på [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt din Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) hvis du vil vite om dette Xerox-produktet er en del av programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer, kan du gå til [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) eller kontakte lokale myndigheter for å få informasjon om resirkulering og avfallshåndtering.

EU

## HUSHOLDNINGER



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, er det en bekreftelse på at du ikke skal behandle utstyret som vanlig husholdningsavfall.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, skilles fra husholdningsavfall.

Private husholdninger innenfor EU kan returnere brukte elektriske og elektroniske produkter til gjenvinningsstasjoner uten kostnad. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon.

I noen EU-land kan den lokale forhandleren være pålagt til å ta i mot gammelt utstyr når man kjøper nytt uten ekstra kostnader. Be den lokale forhandleren om informasjon.

## BEDRIFTER



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du avfallshåndtere utstyret i samsvar med etablerte nasjonale retningslinjer.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, behandles i tråd med etablerte standarder.

Før du avfallshåndterer utstyret kontakter du den lokale forhandleren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.

## INNSAMLING OG AVFALLSHÅNDTERING AV UTSTYR OG BATTERIER



Disse symbolene på produktene og/eller tilhørende dokumenter betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke skal behandles som vanlig husholdningsavfall.

For riktig håndtering, gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og brukte batterier skal de leveres til gjenvinningsstasjoner i henhold til nasjonal lovgivning og direktivene 2002/96/EF og 2006/66/EF.

Riktig avfallshåndtering av disse produktene og batteriene bidrar til å spare verdifulle ressurser og forhindre negativ påvirkning på helse og miljø, som ellers kunne vært et resultat av feil avfallshåndtering.

Hvis du vil vite mer om gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte lokale myndigheter, renovasjonstjenesten eller forhandleren der du kjøpte dem.

Feil håndtering av avfall kan medføre straff i henhold til nasjonal lovgivning.

## Bedrifter i EU

Hvis du skal kaste elektrisk og elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.

## Avfallshåndtering utenfor EU

Disse symbolene gjelder bare i EU. Hvis du skal kaste disse produktene, kontakter du kommunen eller forhandleren for å få informasjon om korrekt avfallshåndtering.

### OM BATTERISYMBOLLET



Dette symbolet kan brukes i kombinasjon med et kjemisk symbol. Det fastslår samsvar med kravene i direktivet.

Hg

### SKIFTE BATTERI

Batterier skal kun skiftes av servicepersonell som er godkjent av produsenten.

## Andre land

Kontakt de lokale myndighetene for avfallshåndtering, og be om veiledning.

## Appfunksjoner

Dette tillegget inneholder:

FUNKSJON	BESKRIVELSE	KOPI	E-POST	FAKS	SERVER-FAKS	SKANN TIL	KOPI- RING AV ID-KORT
	<b>Forhåndsinnstilling</b>	Bruk alternativet Forhåndsinnstilling til å velge verdier som er lagret tidligere. Velg ønsket forhåndsinnstilling på menyen.	•	•	•	•	
	<b>Leveringsfarge</b>	Bruk alternativet Leveringsfarge til å kontrollere fargegjengivelsen i det ferdige bildet eller utskriften.		•		•	
	<b>Metning</b>	Metning gjør at du kan justere fargestyrken og mengden grått i fargen.		•		•	
	<b>2-sidig og 2-sidig skanning</b>	Du kan bruke alternativene for 2-sidig skanning til å skanne én eller begge sidene av en original. Du kan velge 1-sidig eller 2-sidig utskrift for kopieringsjobber.	•	•	•	•	
	<b>Papirmagasiner</b>	Bruk alternativet Papirmagasiner til å angi nødvendig papirformat, papertype og papirfarge eller hvilket papirmagasin som skal brukes. Hvis Automatisk er valgt, velger skriveren papirmagasin basert på originalens format og innstillingene som er valgt.	•				•
	<b>Sortert</b>	Du kan sortere flersidige kopieringsjobber automatisk. Når du for eksempel lager tre	•				

FUNKSJON	BESKRIVELSE	KOPI	E-POST	FAKS	SERVER-FAKS	SKANN TIL	KOPI- RING AV ID-KORT
	ensidige kopier av et dokument på seks sider, skrives kopiene ut i denne rekkefølgen: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.						
	<b>Forminsk/forstørre</b>	Du kan forminske bildet til så lite som 25 % av originalformatet eller forstørre det så mye som 400 %.	•				•
	<b>Originaltype</b>	Skriveren optimerer bildekvaliteten på kopier basert på bildetypen i originalene og hvordan originalen ble opprettet.	•	•	•	•	•
	<b>Lysere/mørkere</b>	Bruk glidebryteren Lysere/mørkere til å gjøre det ferdige bildet eller utskriften lysere eller mørkere.	•	•	•	•	•
	<b>Skarphet</b>	Bruk dette alternativet til å gjøre det ferdige bildet eller utskriften skarpere. Du får best resultat ved å gjøre tekst skarpere og fotografier dusere.	•	•	•	•	
	<b>Originalens orientering</b>	Du kan bruke alternativet Originalens orientering til å angi oppsettet for originalbildene. Skriveren bruker informasjonen til å avgjøre om bildene må roteres for å gi ønsket resultat.	•	•		•	

FUNKSJON	BESKRIVELSE	KOPI	E-POST	FAKS	SERVER-FAKS	SKANN TIL	KOPIE-RING AV ID-KORT
	<b>Flytting</b> Ved hjelp av Flytting kan du endre plasseringen av bildet på siden. Bildet kan flyttes langs X-aksen og Y-aksen på hvert ark.	•					
	<b>Automatisk bakgrunnsfjerning</b> Bruk Automatisk bakgrunnsfjerning til å redusere skriverens følsomhet overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.		•			•	
	<b>Kantfjerning</b> Du kan fjerne innhold fra kantene av bildene ved å bruke Kantfjerning-funksjonen. Du kan angi hvor mye som skal fjernes ved høyre, venstre, øvre og nedre kant.	•	•			•	
	<b>Originalformat</b> Angi originalformatet for å sikre at du skanner riktig område av dokumentene.	•	•	•	•	•	
	<b>Bokkopiering</b> Du kan bruke funksjonen for bokkopiering til å kopiere bøker, magasiner eller andre innbundne dokumenter.	•					
	<b>Frontdeksel</b> Du kan skrive ut den første siden i kopieringsjobben på et annet papir, for eksempel farget eller tykt papir. Skriveren henter spesialpapiret fra et annet magasin. Omslaget kan være tomt eller med utskrift.	•					

FUNKSJON	BESKRIVELSE	KOPI	E-POST	FAKS	SERVER-FAKS	SKANN TIL	KOPIE-RING AV ID-KORT
	<b>Stempler</b>	Du kan legge til stempler på kopiene, for eksempel sidenumre og dato.	•				
	<b>Hefteproduksjon</b>	Med funksjonen Hefteproduksjon skrives det ut to sider på hver side av arket. Rekkefølgen på sidene endres slik at de er i numerisk rekkefølge når de blir falset.	•				
	<b>Sideoppsett</b>	Du kan velge antall sider som skal skrives ut på den ene siden av et ark. Hvis du velger flere sider per ark, sparer du papir og du kan forhåndsvise oppsettet til dokumentet.	•				
	<b>Prøvetrykk</b>	Med Prøvetrykk kan du skrive ut et testeksemplar av en jobb som du kan kontrollere før du skriver ut flere eksemplarer. Dette er en nyttig funksjon for komplekse eller store utskriftsjobb. Når du har skrevet ut og kontrollert testeksemplaret, kan du skrive ut eller avbryte resten av eksemplarene.	•				
	<b>Antall</b>	Bruk dette alternativet til å angi antall ID-kortkopier.					•

FUNKSJON	BESKRIVELSE	KOPI	E-POST	FAKS	SERVER-FAKS	SKANN TIL	KOPIE-RING AV ID-KORT
	<b>Forhåndsvisning</b>	Bruk dette alternativet til å vise et prøvebilde. Du kan bruke forhåndsvisning for å fortsette å skanne og legge til sider i en jobb.	•	•	•	•	
	<b>Oppløsning</b>	Oppløsning avgjør hvor fin eller kornet grafikken er. Bildeoppløsning måles i punkter per tomme (ppt).	•	•	•	•	
	<b>Kontrast</b>	Du kan bruke Kontrast-funksjonen til å justere forskjellen mellom lyse og mørke områder i bildet.	•			•	
	<b>Fjern blanke sider</b>	Fjern blanke sider konfigurerer skriveren slik at blanke sider ignoreres.	•	•	•	•	
	<b>Skanne bok</b>	Du kan bruke Skanne bok-funksjonen til å skanne bøker, magasiner eller andre innbundne dokumenter.	•			•	
	<b>Emne</b>	Bruk Emne-alternativet til å legge til en tittel eller overskrift i en e-post.	•			•	
	<b>Fra</b>	Bruk Fra-alternativet til å angi avsenderen for e-posten.	•			•	

FUNKSJON	BESKRIVELSE	KOPI	E-POST	FAKS	SERVER-FAKS	SKANN TIL	KOPIE-RING AV ID-KORT
	<b>Send svar til</b>  Bruk alternativet Send svar til når du vil inkludere en e-postadresse som du vil at mottakeren skal svare til. Dette alternativet er nyttig hvis du vil at mottakeren skal sende et svar til e-postadressen din i stedet for til maskinen.   Merk: Systemadministratoren kan forhåndsinnstille dette alternativet.		•			•	
	<b>Melding</b>  Bruk dette alternativet til å angi informasjonen som skal sendes med e-posten.		•			•	
	<b>Filformat</b>  Bruk Filformat-alternativet til å angi formatet for det lagrede bildet eller til å definere et søkbart bilde. Du kan legge til et passord for å beskytte bildet, eller du kan sette sammen flere bilder til en enkelt fil.		•			•	
	<b>Hvis filen allerede finnes</b>  Bruk alternativet Hvis filen allerede finnes til å angi hva enheten skal gjøre når filnavnet allerede er i bruk.					•	
	<b>Filnavn</b>  Bruk Filnavn-alternativet til å angi et navn for filen som inneholder de skannede bildene.		•			•	

FUNKSJON	BESKRIVELSE	KOPI	E-POST	FAKS	SERVER-FAKS	SKANN TIL	KOPIE-RING AV ID-KORT
	<b>Fakse bok</b>	Du kan bruke Fakse bok-funksjonen til å skanne bilder du vil fakse fra bøker, magasiner eller andre innbundne dokumenter.		•	•		
	<b>Starthastighet</b>	Velg den høyeste starthastigheten for faksoverføringen, med mindre bestemmelsesstedet for faksen du sender har spesielle krav.		•			
	<b>Forside</b>	Du kan bruke alternativet Faksforseite til å legge til en innledningsside først i faksen. Du kan legge til en kort merknad på faksforsiden i tillegg til informasjon om mottaker og avsender.		•			
	<b>Topptekst for overføring</b>	Det er ikke tillatt å sende en melding fra en faksmaskin uten nødvendig topptekst for overføring. Sørg for at navnet og telefonnummeret til avsenderen og datoene og klokkeslettet for overføringen er inkludert på alle fakser.		•			
	<b>Utsatt sending</b>	Du kan stille inn når faksjobben skal sendes fra skriveren. Du kan utsette sendingen av faksjobben i opptil 24 timer.		•	•		
	<b>Sendeprioritet</b>	Bruk alternativet Sendeprioritet til å identifisere fakser som haster. Prioriterte fakser sendes først.		•			

FUNKSJON	BESKRIVELSE	KOPI	E-POST	FAKS	SERVER-FAKS	SKANN TIL	KOPIE-RING AV ID-KORT
	<b>Manuell sending</b>	Du kan bruke funksjonen Manuell sending til å aktivere høyttaleren på faksmodemet midlertidig. Denne funksjonen er nyttig når du skal sende faks til utlandet, eller når du bruker et telefon-system som krever at du venter til du hører et bestemt lydsignal.			•		
	<b>Henting</b>	Dette alternativet gir deg mulighet til å hente fakser som er lagret på andre faksmaskiner.			•		





**xerox**<sup>TM</sup>