

Versjon 2,0
Oktober 2019
702P08153

Xerox® WorkCentre® 3335/3345- flerfunksjonsskriver

Brukerhåndbok

xerox™

©2019 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox®, Xerox and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® og Mobile Express Driver® er varemerker for Xerox Corporation i USA og / eller andre land.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Innholdsfortegnelse

1 Sikkerhet	9
Merknader og sikkerhet	10
Elektrisk sikkerhet	11
Generelle retningslinjer.....	11
Strømledning	11
Slå av i nødstilfeller	12
Lasersikkerhet	12
Driftssikkerhet	13
Retningslinjer for drift.....	13
Ozonutslipp.....	13
Skriverplassering.....	14
Forbruksartikler.....	14
Vedlikeholdssikkerhet.....	15
Skritersymboler	16
Kontaktinformasjon for HMS	21
2 Funksjoner	23
Skriverens deler	24
Sett forfra	24
Sett bakfra	25
Innvedige deler	26
Kontrollpanel.....	27
Informasjonssider	29
Åpne og skrive ut informasjonssidene	29
Skrive ut konfigurasjonsrapporten på kontrollpanelet.....	29
Administrasjonsfunksjoner.....	30
Xerox® CentreWare® Internet Services	30
Åpne Xerox®CentreWare® Internet Services	30
Finne IP-adressen til skriveren.....	30
Automatisk datainnsamling.....	31
Vedlikeholdsassistent.....	31
Informasjon om fakturering og bruk	32
Mer informasjon	33
3 Installasjon og oppsett	35
Oversikt over installasjon og oppsett.....	36
Velge en plassering for skriveren	37
Kople til skriveren	38
Velge en tilkoplingsmetode.....	38
Kople skriveren til et nettverk.....	39
Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	39
Kople til en telefonlinje.....	39
Slå skriveren på eller av	39

Innholdsfortegnelse

Konfigurere nettverksinnstillinger	42
Om TCP/IP- og IP-adresser	42
Aktivere skriveren for skanning	43
Strømsparingsmodus.....	44
Strømsparingsnivåer.....	44
Avslutte strømsparingsmodus.....	44
Konfigurere tidsinnstillingene for strømsparing på kontrollpanelet.....	44
Installere programvaren	45
Krav til operativsystem	45
Installere drivere og verktøy for Windows	45
Installere skriverdriverer for Macintosh OS X versjon 10.9 og senere.....	46
Installere skannerdriverer for Macintosh	47
Installere skriverdriverne for UNIX og Linux	47
Andre drivere.....	48
Installere skriveren som en WSD-enhet.....	49
Installere en WSD-skriver manuelt ved hjelp av veiviseren for skriver.....	50
AirPrint, Mopria, Google Cloud Print og NFC	51
4 Papir og medier	53
Papir som støttes.....	54
Bestille papir	54
Generelle retningslinjer for å fylle papir	54
Papir som kan skade skriveren	54
Retningslinjer for oppbevaring av papir	55
Papirtyper og -tykkelser som støttes	55
Standard papirformater som støttes.....	56
Tilpassede papirformater som støttes.....	56
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift	56
Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift.....	57
Tilpassede papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift.....	57
Legge i papir	58
Legge papir i spesialmagasinet.....	58
Legge papir i magasin 1	64
Legge papir i valgfritt magasin 2	67
Konfigurere tosidigmodulens bredde	70
Skrive ut på spesialmateriale	72
Konvolutter	72
Etiketter	75
Transparenter.....	79
5 Utskrift	81
Oversikt over utskrift.....	82
Velge utskriftsalternativer.....	83
Hjelp for skriverdriveren.....	83
Utskriftsalternativer i Windows.....	84
Utskriftsalternativer på Macintosh.....	85
Utskriftsalternativer for Linux	85
Administrere jobber.....	86
Utskriftsfunksjoner	87
Lagrede jobber.....	89
4 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-flerfunksjonsskriver	
Brukerhåndbok	

Skriv ut fra.....	89
6 Kopiere	91
Grunnleggende kopiering	92
Glassplate	92
Originalmater.....	93
Velge kopieringsinnstillinger	95
Grunnleggende innstillinger.....	95
Innstillinger for bildekvalitet.....	96
Justering av leveringsinnstillinger	96
Innstillinger for leveringsformat.....	98
Kopiering av ID-kort	99
7 Skanner.....	101
Legge i originaler som skal skannes	102
Bruke glassplaten	102
Bruke dokumentmateren.....	103
Skanne til enUSB Flash-stasjon.....	104
Skanne til en delt mappe på en nettverksdatamaskin	105
Dele en mappe på en Windows-datamaskin	105
Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.7 og senere versjoner.....	105
Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med Using CentreWare Inter-	
net Services.....	106
Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin.....	106
Skanne til en e-postadresse	107
Skanne til en datamaskin	108
Sende et skannet bilde til et bestemmelsessted	109
Justere skanneinnstillinger.....	110
Angi leveringsfargen.....	110
Angi skanneoppløsning	110
Angi 2-sidig skanning	110
Angi filformat.....	110
Gjøre bildet lysere eller mørkere.....	111
Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	111
Angi originalformat.....	111
Kantfjerning.....	111
8 Fakse	113
Grunnleggende faksfunksjoner	114
Bruke glassplaten	115
Bruke dokumentmateren.....	116
Velge faksalternativer.....	117
Angi formatet til originalen	117
Sende en utsatt faks.....	117
Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	117
Sende topptekst	118
Gjøre et bilde lysere eller mørkere	118
Lagre en faks i en lokal postboks.....	119
Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks	120

Innholdsfortegnelse

Sende en faks til en ekstern postboks.....	121
Lagre en faks for lokal eller ekstern henting	122
Hente en ekstern faks.....	123
Skrive ut eller slette lagrede fakser.....	124
Bruke adresseboken.....	125
Legge til en enkeltoppføring i adresseboken	125
Redigere en enkeltoppføring i adresseboken	125
9 Vedlikehold	127
Rengjøre skriveren	128
Generelle forholdsregler.....	128
Rengjøre utsiden av skriveren	128
Rengjøre skanneren.....	128
Bestille forbruksartikler	134
Når du bør bestille forbruksartikler.....	134
Vise status for forbruksartiklene i skriveren.....	134
Forbruksartikler.....	134
Kundeutskiftbare deler	135
Fargepulverkassetter	135
Trommelkassetter.....	136
Resirkulære forbruksartikler.....	136
Flytte skriveren	137
Informasjon om fakturering og bruk	139
10 Problemløsing	141
Generell feilsøking	142
Starte skriveren på nytt	142
Skriveren slår seg ikke på	142
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	142
Dokumentet skrives ut fra feil magasin	143
Problemer med automatisk tosidig utskrift	143
Papirmagasinet kan ikke lukkes.....	143
Utskriften tar for lang tid.....	144
Skriveren skriver ikke ut.....	144
Skriveren lager uvanlige lyder	145
Det har oppstått kondens inne i skriveren	145
Papirstopp.....	146
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum	146
Finn papirstopp	146
Fjerne fastkjørt papir	148
Fjerning av fastkjørt papir	181
Problemer med utskriftskvaliteten	184
Kontrollere utskriftskvaliteten.....	184
Løse problemer med utskriftskvaliteten	184
Problemer med å kopiere og skanne	188
Faksproblemer.....	189
Problemer med å sende fakser.....	189
Problemer med å motta fakser	190
Få hjelp	191

Meldinger på kontrollpanelet.....	191
Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing	192
Tilgjengelige informasjonssider	193
Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)	194
Mer informasjon.....	194
 A Spesifikasjoner	197
Skriverkonfigurasjoner og alternativer.....	198
Tilgjengelige konfigurasjoner	198
Standardfunksjoner.....	198
Fysiske spesifikasjoner	201
Vekt og dimensjoner for WorkCentre® 3335 skriverkonfigurasjon.....	201
Vekt og dimensjoner for WorkCentre® 3345 skriverkonfigurasjon.....	201
Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon for WorkCentre® 3335	202
Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon for WorkCentre® 3345	203
Plassbehov for standardkonfigurasjon	204
Miljøspesifikasjoner	205
Temperatur	205
Relativ luftfuktighet	205
Høyde over havet	205
Elektriske spesifikasjoner	206
Strømforsyningsspenning og -frekvens.....	206
Strømforbruk.....	206
Ytelsesspesifikasjoner	207
Oppvarmingstid for utskrift	207
Utskriftshastighet.....	207
 B Godkjenning og sertifisering	209
Grunnleggende bestemmelser	210
ENERGY STAR®-kvalifisert produkt.....	210
United States (FCC Regulations).....	210
EU.....	211
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)	211
Tyskland.....	213
Tyrkia, RoHS-forskrift	213
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter	214
Bestemmelser for kopiering	215
USA	215
Canada	216
Andre land	217
Bestemmelser for faksing	218
USA	218
Canada	219
EU.....	219
Sør-Afrika	220
New Zealand.....	220
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	222
 C Resirkulering og avfallshåndtering	223

Innholdsfortegnelse

Alle land.....	224
Nord-Amerika.....	225
EU.....	226
Husholdninger.....	226
Bedrifter.....	226
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier.....	226
Om batterisymbolet	227
Fjerne batterier	227
Andre land	228

Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder:

- [Merknader og sikkerhet](#) 10
- [Elektrisk sikkerhet](#) 11
- [Driftssikkerhet](#) 13
- [Vedlikeholdssikkerhet.....](#) 15
- [Skriversymboler](#) 16
- [Kontaktinformasjon for HMS](#) 21

Skriven 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 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.

Sikkerhets- og miljøtestingen av og ytelsen til dette produktet er utelukkende gjort ved hjelp av Xerox®-materiell.

 **Merk:** Uautoriserte endringer, som eventuelt omfatter tilføyelse av nye funksjoner eller tilkobling av eksternt utstyr, kan ha innvirkning på produktcertifiseringen. Kontakt en 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.
- Ikke fjern deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer, med mindre du installerer tilleggsutstyr og blir bedt om å gjøre det. Slå av skriveren når du utfører disse installeringene. Trekk ut strømledningen når du fjerner deksler og beskyttelsesanordninger for å installere valgfritt utstyr. Bortsett fra brukerinstallerbare alternativer er det bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.

 **ADVARSEL:** 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.
- Ikke bruk skjøteleddning eller ta av eller endre strømledningspluggen.
- Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet veggkontakt. Kontroller at hver ende av ledningen er satt godt inn. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er jordet, kontakter du en elektriker.
- Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.

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

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

Sikkerhet

- Sørg for at veggkontakten er nær skriveren, og at den er lett tilgjengelig.

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

Slå av i nødstilfeller

Hvis noen av følgende tilstander oppstår, må du slå av skriveren umiddelbart. Trekk strømledningen ut av veggkontakten. Kontakt en autorisert Xerox-servicetekniker for å løse problemet hvis:

- Utstyret avgir uvanlig lukt eller merkelige lyder.
- Strømledningen er skadet eller frysset.
- 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.

Lasersikkerhet

Denne skriveren overholder ytelsesstandarder for laserprodukter, fastsatt av offentlige, nasjonale og internasjonale instanser som et laserprodukt i klasse 1. Det sender ikke ut farlig lys, da strålen er fullstendig innelukket under alle former for bruk og vedlikehold



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

Driftssikkerhet

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

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

Retningslinjer for drift

- Ikke fjern noen av papirmagasinene mens utskrift pågår.
- Ikke åpne dørene mens utskrift pågår.
- Ikke flytt skriveren mens utskrift pågår.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og matevalsene.
- Dekslær som må fjernes med verktøy, beskytter farlige områder i skriveren. Ikke fjern beskyttelsesdekslene.



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

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 eller Canada, kan du gå til:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment

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

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment_europe
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment_europe

Skriverplassering

- 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.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sørger for ventilasjon og hindrer overoppheeting av skriveren.
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Skriveren må ikke lagres eller brukes i 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 hvis du bruker skriveren på et sted som ligger i anbefalt [Høyde over havet](#).

Forbruksartikler

- Bruk forbruksartikler som er beregnet på skriveren. Bruk av uegnet materiell kan føre til redusert ytelse og utgjøre en sikkerhetsrisiko.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er merket på eller leveres med produktet, ekstrauststyr og forbruksartikler.
- Oppbevare alle forbruksartiklene i henhold til instruksjonene på pakningen eller boksen.
- Oppbevar forbruksartikler utilgjengelig for barn.
- Kast aldri fargepulver, utskriftskassetter, trommelkassetter eller fargepulverkassetter inn i åpen ild.
- Unngå at fargepulver kommer i kontakt med hud eller øyner når du håndterer kassetter, for eksempel fargepulverkassetter. Kontakt med øynene kan forårsake irritasjon og betennelse. Ikke prøv å ta kassetten fra hverandre – det kan gi økt risiko for hud- eller øyekontakt.



Forsiktig: Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Xerox-garantien, serviceavtalene 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 en Xerox-representant hvis du vil ha mer informasjon.

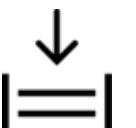
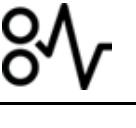
Vedlikeholdssikkerhet

- Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Bruk bare en tørr, lofri klut til rengjøring.
- Ikke brenn noen forbruksartikler eller artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold.
- Hvis du vil ha informasjon om resirkulering av forbruksartikler fra Xerox, går du til:
 - WorkCentre® 3335: www.xerox.com/gwa
 - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/gwa

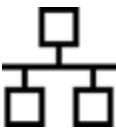
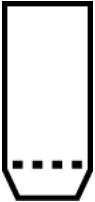
 **ADVARSEL:** Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan forårsake eksplosjoner eller brann hvis de brukes på elektromekanisk utstyr.

Skriversymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angir en fare som kan føre til død eller alvorlig skade hvis ikke den unngås.
	Advarsel om varme: Svært varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.
	Forsiktig: Angir at det må utføres en obligatorisk handling for å unngå skade på eiendommen.
	Ikke berør delen eller området av skriveren.
	Ikke utsett trommelkassettene for direkte sollys.
	Ikke brenn fargepulverkassettene.
	Ikke brenn trommelkassettene.
	Ikke berør delen eller området av skriveren.

Symbol	Beskrivelse
	Ikke bruk papir som er festet med stifter eller andre typer binders.
	Ikke bruk papir som er brettet, krøllet eller rynkete.
	Ikke legg i eller bruk papir for blekkskrivere.
	Ikke bruke transparenter eller ark til overheadfremviser.
	Ikke legg i papir som allerede har utskrift eller er brukt.
	Ikke kopier penger, stempelmerker eller frimerker.
	Legg i papir eller materiale.
	Papirstopp
	Lås
	Lås opp

Sikkerhet

Symbol	Beskrivelse
	Dokument
	Papir
	WLAN Wireless Local Area Network
	LAN Local Area Network
	USB Universal Serial Bus
	Telefonlinje
	Modemlinje
	Postkort
	Legg i konvolutter i magasinet med klaffene lukket og vendt opp.
	Legg i konvolutter i magasinet med klaffene åpne og vendt opp.

Symbol	Beskrivelse
	NFC Near Field Communication
	Vekt
	Dataoverføring
	Indikator for papirmaterertring
Symbol	Beskrivelse
	Start
	Stopp
	Midlertidig stopp utskrift
	Logg på/av
	Hjelp
	Startvindu for tjenester
	Tjenester

Sikkerhet

Symbol	Beskrivelse
	Jobbstatus
	Skriverstatus
	Språk
	Slå på / aktiver
	Slett alt
	Fjern
	Oppringingspause / Ring på nytt
	Dette elementet kan resirkuleres. Du finner mer informasjon under Resirkulering og avfallshåndtering .

Kontaktinformasjon for HMS

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

- USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: +44 1707 353 434

Hvis du vil ha mer informasjon om produktsikkerhet for USA, kan du gå til:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment

Hvis du vil ha mer informasjon om produktsikkerhet for Europa, kan du gå til:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment_europe
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment_europe

2

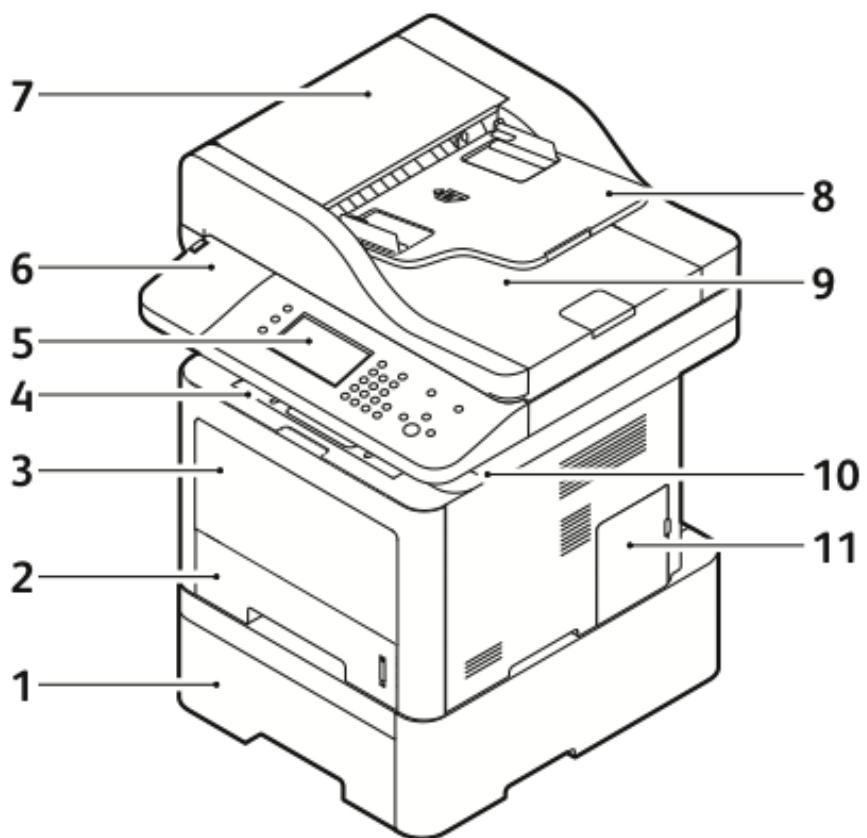
Funksjoner

Dette kapitlet inneholder:

- [Skriverens deler](#) 24
- [Informasjonssider](#) 29
- [Administrasjonsfunksjoner](#) 30
- [Mer informasjon](#) 33

Skriverens deler

Sett forfra



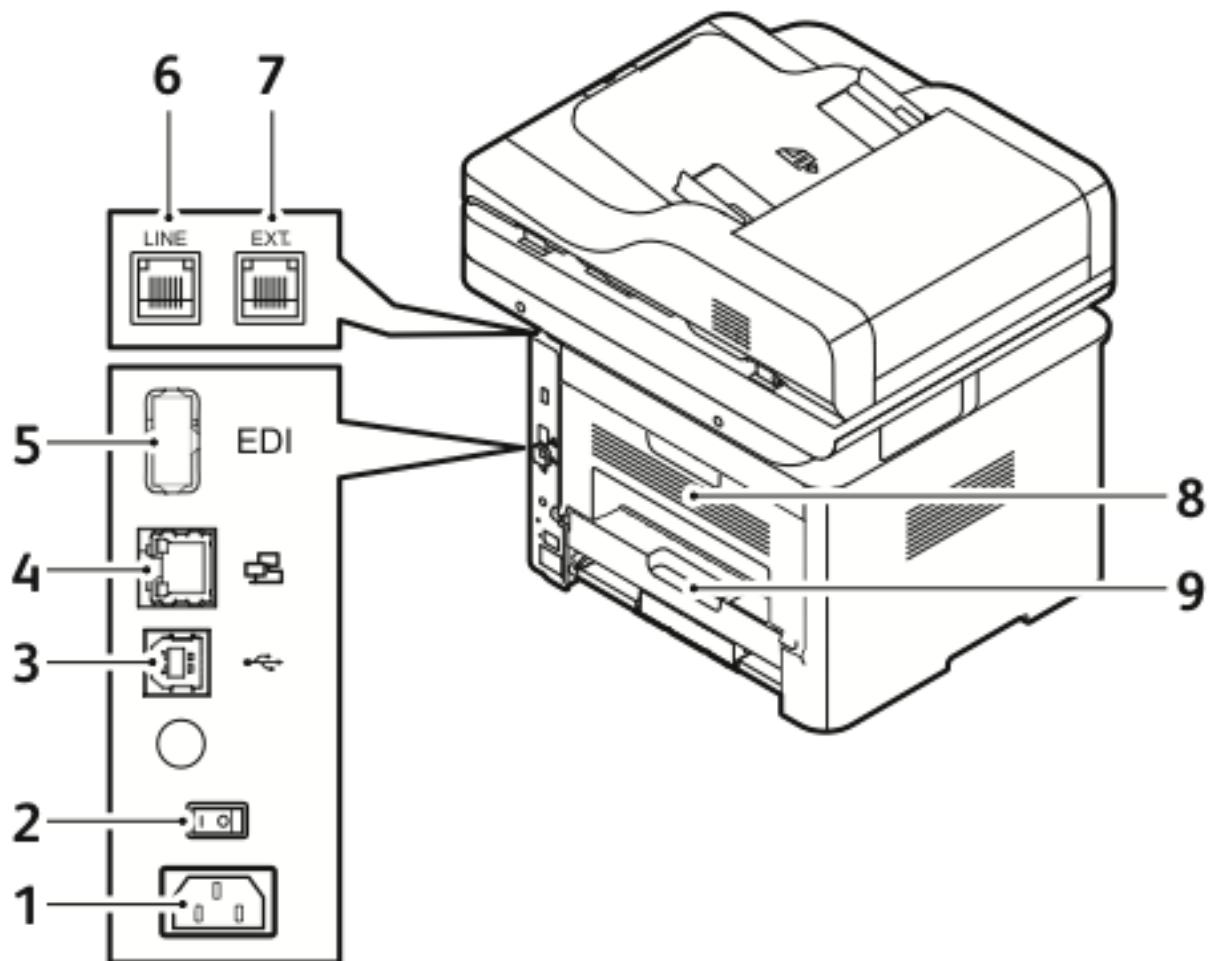
- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Valgfritt magasin 2 med kapasitet på 550 ark | 7. Toppdeksel på originalmateren |
| 2. Magasin 1 med en kapasitet på 250 ark | 8. Originalmater |
| 3. Spesialmagasin | 9. Originalmottaker |
| 4. Mottaker | 10. USB-port |
| 5. Kontrollpanel | 11. Kontrolltavledeksel |
| 6. Kortleserspor for aktiveringssett for NFC (ekstrautstyr). | |

Originalmater

WorkCentre 3335® bruker en automatisk originalmater (ADF).

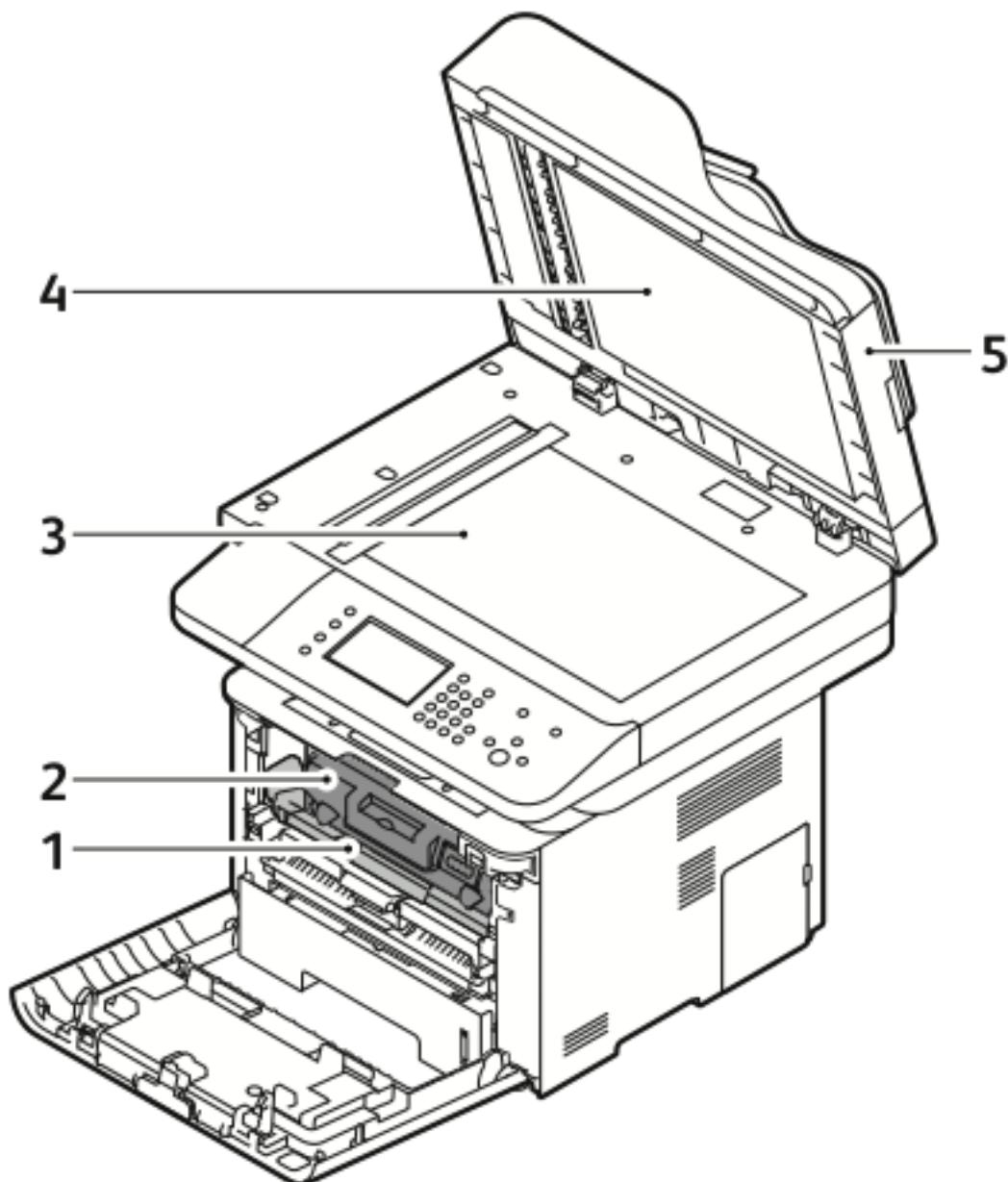
WorkCentre 3345® bruker en revers automatisk originalmater (RADF).

Sett bakfra



1. Stikkontakt
2. Av/på-knapp
3. USB-port bare for service
4. Nettverksport
5. USB-port
6. Telefonkontakt
7. Ekstra telefonkontakt
8. Bakre dør
9. Tosidigmodul

Innvendige deler

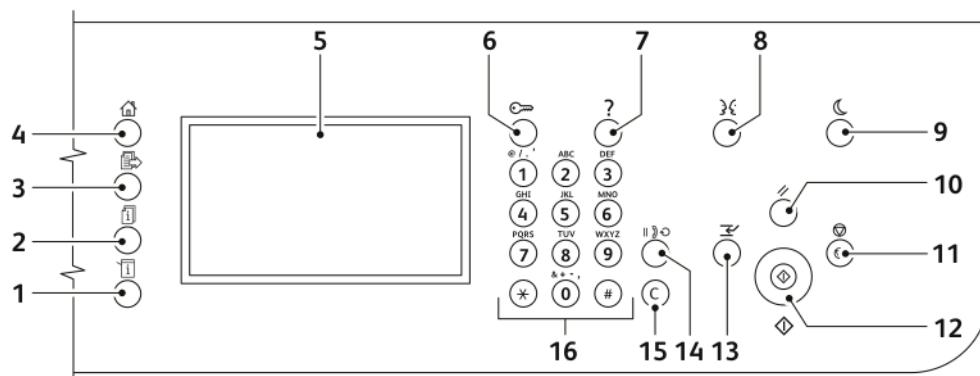


- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. Trommelkassett | 4. Glassplatedeksel |
| 2. Fargepulverkassett | 5. Originalmater |
| 3. Glassplate | |

Kontrollpanel

Kontrollpanelet består av en berøringsskjerm og taster som du trykker på for å kontrollere funksjonene som er tilgjengelige på skriveren. Du kan bruke kontrollpanelet til å utføre følgende oppgaver:

- Vise gjeldende driftsstatus for enheten
- Få tilgang til skriverfunksjoner
- Få tilgang til referanse materiale
- Få tilgang til Verktøy- og Oppsett-menyene
- Få tilgang til menyer for problemløsing og videoer
- Vise statusmeldinger for magasinnivåer og forbruksartikler
- Vise feil eller advarsler for enheten



Ele- ment	Navn	Beskrivelse
1	Maskinstatus	Denne tasten viser statusen til skriveren på skjermen.
2	Jobbstatus	Denne tasten viser alle aktive, sikre og fullførte jobber på skjermen.
3	Tjenester	Denne tasten åpner den aktive tjenesten fra Jobbstatus- eller Maskinstatus-skjermen, eller en forhåndsinnstilt tjeneste.
4	Startvindu for tjenester	Denne tasten gir tilgang til skriverfunksjoner, for eksempel for kopiering, skanning og faksing, på skjermen.
5	Berøringsskjerm	Skjermen viser informasjon og gir tilgang til skriverfunksjoner.
6	Logg på/av	Denne tasten gir tilgang til passordbeskyttede funksjoner.
7	Hjelp	Denne tasten viser informasjon om gjeldende valg på skjermen.
8	Språk	Denne tasten brukes til å endre språket på skjermen og tastaturinnsättningene.
9	Strømsparing	Denne tasten brukes til å aktivere og deaktivere modus for lavt strømforbruk.
10	Slett alt	Denne tasten sletter alle tidligere og endrede innstillingar for det aktuelle valget. Trykk to ganger for å tilbakestille alle funksjonene til standardinnstillingene og slette eksisterende skannede filer.
11	Stopp	Denne tasten stopper gjeldende jobb midlertidig. Følg instruksjonene på skjermen for å avbryte eller gjenoppta jobben.

Funksjoner

Ele- ment	Navn	Beskrivelse
12	Start	Denne tasten starter valgt kopieringsjobb, skannejobb, faksjobb eller Skriv ut fra-jobb, for eksempel Skriv ut fra USB.
13	Avbryt	Denne tasten setter den pågående jobben på pause for å utføre en utskrifts-, kopierings- eller faksjobb det haster mer med.
14	Oppringingspause	Denne tasten setter inn en pause i et telefonnummer når skriveren overfører en faks.
15	C (Slett)	Denne tasten sletter tallverdier eller det siste sifferet som er angitt med de alfanumeriske tastene.
16	Alfanumerisk tastatur	Angi alfanumerisk informasjon ved å bruke tastaturet.

Informasjonssider

Skriveren har informasjonssider som du kan åpne via kontrollpanelets berøringsskjerm. Disse informasjonssidene inkluderer tilgang til kundestøtte, installerte alternativer og mer.

Åpne og skrive ut informasjonssidene

Slik får du tilgang til alle informasjonssidene for skriveren:

1. Trykk på **Hjelp**-knappen på skriverens kontrollpanel.
Det vises en liste over informasjonssidene du kan skrive ut.
2. Du blar gjennom listen over tilgjengelige sider ved å trykke på listen og dra fingeren opp eller ned. Trykk på den ønskede siden og deretter på **Skriv ut**.
 **Merk:** Trykk på **Alle informasjonssider** nederst på siden, og trykk deretter på **Skriv ut**. for å skrive ut alle informasjonssidene.
3. Trykk på **(X)** for å gå tilbake til hovedskjermen.

Skrive ut konfigurasjonsrapporten på kontrollpanelet

I konfigurasjonsrapporten finner du produktinformasjon, inkludert installerte alternativer, nettverksinnstillinger, portoppsett, magasininformasjon med mer.

- 
- Merk:**
- Se
- [Angi rettigheter for tilgang til konfigurasjonsrapporten og informasjonssider](#)
- for mer informasjon om å slå av automatisk utskrift av konfigurasjonsrapport.
1. Trykk på **Hjelp**-knappen på skriverens kontrollpanel.
 2. Trykk på **Konfigurasjonsrapport for system**.
 3. Trykk på **Skriv ut**.
 4. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

Administrasjonsfunksjoner

Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Xerox® CentreWare® Internet Services 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.

Åpne Xerox®CentreWare® Internet Services

1. Åpne en nettleser på datamaskinen.
2. Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
3. Trykk på **ENTER** eller **RETUR**.

Finne IP-adressen til skriveren

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

For å kunne installere skriverdriverne for en nettverkstilkoplet skriver må du vite hva IP-adressen til skriveren er. Du må ha IP-adressen for å få tilgang til skriverinnstillingene gjennom Xerox® CentreWare® Internet Services.

1. Slik viser du IP-adressen til skriveren på kontrollpanelet:
 - a. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
 - b. Trykk på kategorien **Maskininformasjon**.
Hvis systemadministrator har valgt at IP-adressen skal vises i Vis nettverksinnstillinger, vises adressen øverst på Maskininformasjon-listen.
 **Merk:** Skriv ut konfigurasjonsrapporten eller kontakt systemadministrator hvis IP-adressen ikke vises.
2. Utfør følgende trinn for å skrive ut en konfigurasjonsrapport:
 - a. Trykk på **Hjelp**-knappen på skriverens kontrollpanel.
 - b. Trykk på **Konfigurasjonsrapport for system**.

c. Trykk på **Skriv ut**.

 **Merk:** Skriv ut konfigurasjonsrapporten etter at skriveren har vært på i to minutter.

- TCP/IP-adressen står under Nettverksoppsett.
- Hvis IP-adressen som vises på siden, er systemets standardadresse, for eksempel 169.254.xxx.xxx, hentet ikke skriveren en IP-adresse fra DHCP-serveren.
- Vent i to minutter og skriv så ut konfigurasjonsrapporten en gang til.
- Ta kontakt med systemadministrator hvis IP-adressen ikke vises ett to minutter.

d. Trykk på **X** for å lukke vinduet.

Automatisk datainnsamling

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

Slik deaktiverer du automatisk datainnsamling:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen.
2. Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
3. Trykk på **ENTER** eller **RETUR**.
4. På siden Velkommen-siden til Xerox® CentreWare® Internet Services kan du velge koplingen i merknaden om automatiserte tjenester.

Når du velger denne koblingen, åpnes siden Installasjon av SMart eSolutions i Xerox® CentreWare® Internet Services. Fra denne siden velger du **Ikke registrert→Bruk**.

 **Merk:** Det kreves påloggingsinformasjon for administrator for å deaktivere SMart eSolutions. Ta kontakt med skriveradministratoren hvis du ikke har påloggingsinformasjon for administrator.

Vedlikeholdsassistent

Skriveren omfatter en innebygd diagnosefunksjon som gjør at du kan sende diagnoseinformasjon direkte til Xerox. Vedlikeholdsassistenten er et verktøy for ekstern diagnose som tilbyr en rask måte å løse mulige problemer på, motta assistanse og automatisere feilsøkings- eller reparasjonsprosessen.

Aktivere vedlikeholdsassistenten

Før du starter: Hvis nettverket bruker en proxy-server, konfigurerer du innstillingene for proxy-serveren for skriveren slik at skriveren kan koples til Internett.

1. Klikk på **Hjelp→Xerox®CentreWare® Internet Services** i Skriverstatus-vinduet.
2. Klikk på **Status→SMart eSolutions** fra Xerox®CentreWare®Internet Services.
3. Klikk på **Vedlikeholdsassistent** i Smart eSolutions.

Funksjoner

4. Klikk på **Start en nettbasert feilsøkingsøkt** på www.xerox.com for å sende statusinformasjon til Xerox.
5. Når informasjonen er sendt, omdirigeres nettleseren til www.xerox.com for å begynne feilsøkingsøkten på nettet.

Informasjon om fakturering og bruk

Informasjon om fakturering og skriverbruk vises i vinduet Fakt.telleverk. Antallet trykk som vises, brukes til fakturering. Hvis du vil vite mer om hvordan du viser denne informasjonen, kan du se [Informasjon om fakturering og bruk](#) i avsnittet om vedlikehold.

Mer informasjon

Du kan skaffe deg mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Sted
Installasjonshåndbok	Installasjonshåndboken leveres sammen med skriveren. Velg koblingen for skriveren for å laste ned installasjonshåndboken: <ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/WC3335docs • www.xerox.com/office/WC3345docs
Annен dokumentasjon for skriveren	<ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/WC3335docs • www.xerox.com/office/WC3345docs
Informasjon om teknisk støtte for skriveren omfatter nettbasert teknisk støtte, Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) og nedlasting av drivere.	<ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/WC3335support • www.xerox.com/office/WC3345support
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet.
Informasjonssider	Skriv ut fra kontrollpanelet eller fra Xerox® CentreWare® Internet Services ved å velge Egenskaper → Tjenester → Utskrift → Rapporter .
Dokumentasjon for Xerox® CentreWare® Internet Services	Velg Help fra Xerox® CentreWare® Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	<ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/WC3335supplies • www.xerox.com/office/WC3345supplies
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportsenter	<ul style="list-style-type: none"> • WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/worldcontacts • WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	<ul style="list-style-type: none"> • WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/register • WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Funksjoner

3

Installasjon og oppsett

Dette kapitlet inneholder:

- Oversikt over installasjon og oppsett..... 36
- Velge en plassering for skriveren 37
- Kople til skriveren 38
- Konfigurere nettverksinnstillingar 42
- Aktivere skriveren for skanning..... 43
- Strømsparringsmodus..... 44
- Installere programvaren 45
- Installere skriveren som en WSD-enhet 49
- Installere en WSD-skriver manuelt ved hjelp av veiviseren for skriver 50
- AirPrint, Mopria, Google Cloud Print og NFC..... 51

Se:

- *Installation Guide (Installasjonshåndbok)* som leveres sammen med skriveren.
- *Administratorhåndbok*:
 - www.xerox.com/office/WC3335docs
 - www.xerox.com/office/WC3345docs

Oversikt over installasjon og oppsett

Før du kan skrive ut må datamaskinen og skriveren være koplet til en stikkontakt, slått på og tilkoplet. Still inn de første innstillingene på skriveren. Installer driverprogramvaren og verktøy på datamaskinen.

Du kan koble til skriveren direkte fra datamaskinen via USB, eller du kan koble den til via et nettverk. Da bruker du en Ethernet-kabel eller trådløs tilkobling. Krav til maskinvare og kabler avhenger av tilkoplingsmetoden. Rutere, nettverkshuber, nettverkssvitsjer, modemer 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 Xerox® CentreWare® Internet Services.

-  **Merk:** Hvis *Software and Documentation CD* (CD med programvare og dokumentasjon) ikke er tilgjengelig, kan du laste ned de nyeste driverne her:
- www.xerox.com/office/WC3335drivers
 - www.xerox.com/office/WC3345drivers

Related Topics:

[Velge en plassering for skriveren](#)

[Velge en tilkoplingsmetode](#)

[Kople til skriveren](#)

[Konfigurere nettverksinnstillinger](#)

[Installere programvaren](#)

Velge en plassering for skriveren

- Velg et støvfritt område med temperaturer fra 10-30° (50-90°) og 20–80 % 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.
- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til vekten av skriveren. Skriverne må stå vannrett, og med alle fire benene i stabil kontakt med overflaten. Se [Fysiske spesifikasjoner](#) for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.
 - Velg en plassering med nok plass for å få tilgang til forbruksartikler og gi skriveren tilstrekkelig ventilasjon. Du finner plasskravene for skriveren under [Plassbehov for standardkonfigurasjon](#).
 - Når du har plassert skriveren, er du klar til å kople den til strømkilden og datamaskinen eller nettverket.

Kople til skriveren

Velge en tilkoplingsmetode

Du kan kople skriveren til datamaskinen med en USB-kabel, eller en Ethernet-kabel. 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 i nettverk. Hvis du bruker en nettverkstilkopling, er det viktig å forstå hvordan datamaskinen er koplet til nettverket. Se [Om TCP/IP- og IP-adresser](#) hvis du vil vite mer.

Merk:

- Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller drivertyper.
- Krav til maskinvare og kabler avhenger av tilkoplingsmetoden. Rutere, nettverkshuber, nettverkssvitsjer, modemer og Ethernet-kabler og USB-kabler følger ikke med skriveren og må kjøpes separat.

Nettverk

Hvis datamaskinen er koplet til et kontornettverk eller hjemmenettverk, bruker du en Ethernet-kabel til å kople skriveren til en nettverksport. Ethernet-nettverk kan støtte mange datamaskiner, skrivere og andre enheter samtidig. Ethernet-tilkopling er vanligvis raskere enn USB og gir direkte tilgang til skriverinnstillinger ved hjelp av Xerox® CentreWare® Internet Services.

Trådløst nettverk

Hvis datamaskinen din 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 direkte tilgang til skriverinnstillinger ved hjelp av Xerox® CentreWare® Internet Services.

USB

Hvis du kopler skriveren til én datamaskin og ikke har et nettverk, bruker du en USB-tilkopling. En USB-tilkopling gir raske datahastigheter, men vanligvis ikke så rask som en Ethernet-tilkopling. I tillegg gir ikke en USB-tilkopling tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services.

Telefon

For å sende og motta fakser må flerfunksjonsskriven være koplet til en dedikert telefonlinje.

Kople skriveren til et nettverk

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

Slik kopler du til skriveren:

1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Kople den ene enden av en Ethernet-kabel (kategori 5 eller høyere) til Ethernet-porten på skriveren. Kople den andre enden av Ethernet-kablene til en korrekt konfigurert nettverkspunkt på en hub eller ruter.
3. Kople strømledningen til skriveren, og sett støpslet i en stikkontakt.
4. Slå på skriveren.
Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) hvis du vil konfigurere nettverksinnstillingene:
 - www.xerox.com/office/WC3335docs
 - www.xerox.com/office/WC3345docs
5. Angi skriverens IP-adresse eller angi at Xerox® CentreWare® Internet Services automatisk oppdager skriverens IP-adresse.

Kople til en datamaskin ved hjelp av USB

For å kople til ved å bruke USB trenger du Windows 7, Windows 8 eller senere, Windows Server 2008 eller senere eller Macintosh OS X versjon 10.9 eller senere.

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 til USB-porten til høyre foran på skriveren.
2. Kople **A**-enden av USB-kablene til USB-porten på datamaskinen.
3. Hvis Windows veiviser for funnet maskinvare vises, velger du **Avbryt**.
4. Installer skriverdriverne. Se [Installere programvaren](#) hvis du vil vite mer.

Kople til en telefonlinje

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

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

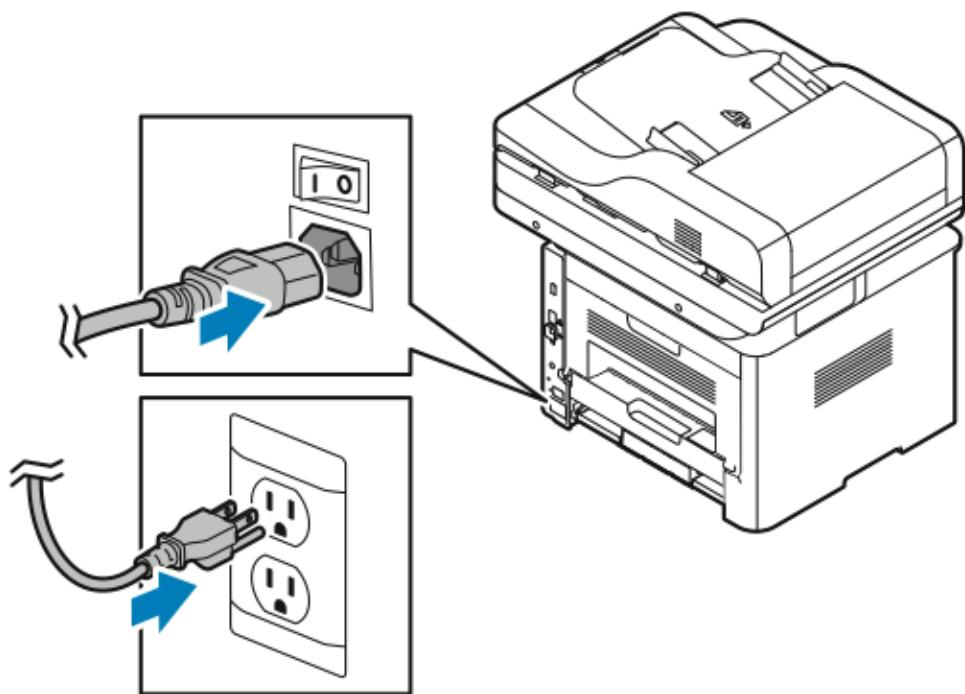
Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Slå skriveren på eller av

Før du slår på skriveren, må du sjekke at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket, og at av/på-knappen er av.

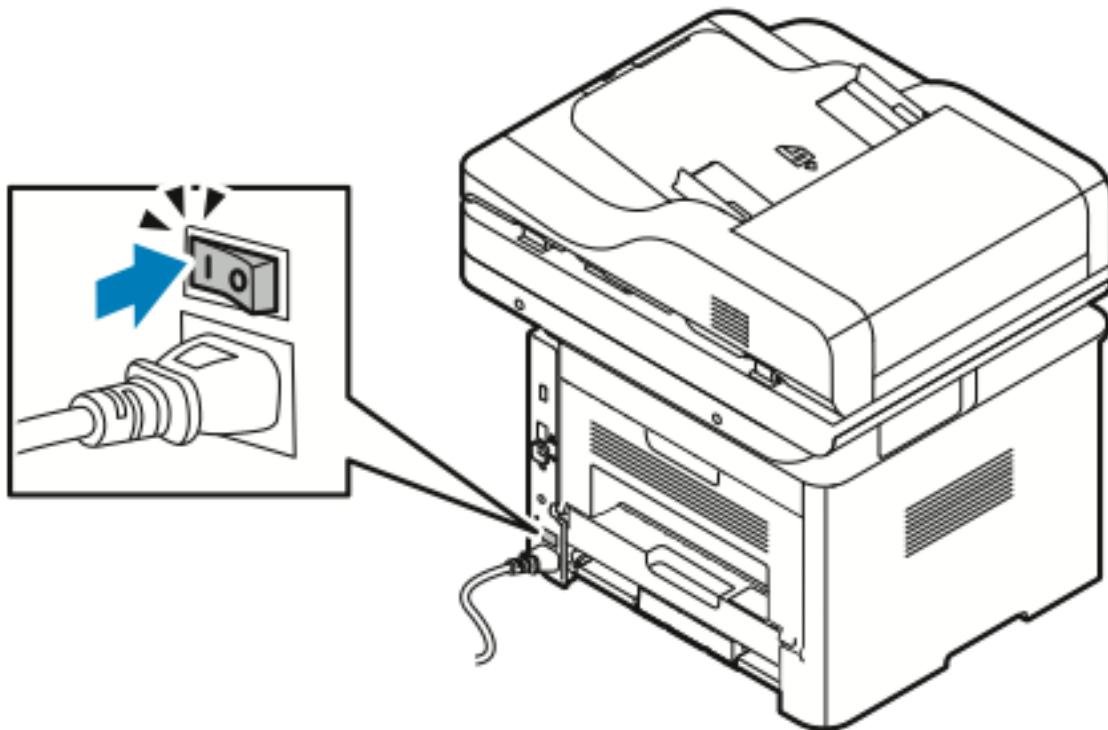
Installasjon og oppsett



Skriveren har en *Slå av*-knapp på skjermen og en *av/på*-knapp på venstre side bak.

- *Slå av*-knappen slår av de elektroniske komponentene i skriveren på riktig måte.
- *Av/på*-knappen kontrollerer hovedstrømmen til skriveren.

- 1. Slå av skriveren ved å sette *av/på*-knappen til **På**.



Merk: Hvis *av/på*-knappen er på mens skriveren er slått av, ble den slått av ved hjelp av kontrollpanelet. Du kan slå på skriveren ved å sette *av/på*-knappen til **Av** og deretter til **På**.

2. Slik slår du av skriveren:



Forsiktig:

- Slå først av skriveren fra kontrollpanelet for å unngå funksjonsfeil.
 - Ikke trekk ut eller sett inn strømledningen mens skriveren er på.
- a. Trykk på **Strømsparing**-tasten på skriverens kontrollpanel.
 - b. Trykk på **Slå av**.



Merk: Skriveren er helt avslått når alle lysene på kontrollpanelet har sluttet å lyse. Du kan velge om du vil slå av *av/på*-bryterenstrømbryteren.

Konfigurere nettverksinnstillinger

Om TCP/IP- og IP-adresser

Datamaskiner og skrивere bruker vanligvis TCP/IP-protokoller for å kommunisere via et Ethernetnettverk. Macintosh-maskiner bruker vanligvis enten TCP/IP- eller Bonjour-protokoller for å kommunisere med en nettverksskrivere. Det anbefalte alternativet for Macintosh OS X-systemer er TCP/IP. I motsetning til TCP/IP, krever ikke Bonjour at skrивere og datamaskiner har IP-adresser.

Ved bruk av TCP/IP-protokoller må hver skrivar og datamaskin ha en unik IP-adresse. Mange nettverk og kabel- og DSL-rutere har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). En DHCP-server tilordner automatisk en IP-adresse til hver datamaskin og skrivar på nettverket som er konfigurert for DHCP.

Du finner mer informasjon om IP-adressering i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruten din hvis du bruker en kabel- eller DSL-ruter.

Aktivere skriveren for skanning

Hvis skriveren er koplet til et nettverk, kan du skanne til følgende bestemmelsessteder.

- FTP
- SMB
- HTTP
- HTTPS
- SFTP
- en e-postadresse
- en delt mappe på datamaskinen

Se [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) for mer informasjon.

 **Merk:** Hvis skriveren er tilkoplet via en USB-kabel, kan du ikke skanne til en e-postadresse eller en nettverkspllassering som for eksempel en delt mappe på din datamaskin.

Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Strømsparingsmodus

Strømsparingsmodus reduserer strømforbruket når skriveren ikke brukes i et bestemt tidsrom.

Strømsparingsnivåer

Det finnes to strømsparingsnivåer.

- **Strømparemodus 1:** Etter en bestemt periode uten aktivitet blir skjermen tonet ned, og skriveren bruker mindre strøm.
- **Strømparemodus 2:** Etter en bestemt periode uten aktivitet blir skjermen slått av, og skriveren går inn i klarstilling.

Avslutte strømsparingsmodus

Skriveren går ut av strømsparingsmodus automatisk når noe av følgende inntreffer:

- Du trykker på en tast på kontrollpanelet.
- Du berører brukergrensesnittskjermen
- Maskinen mottar data fra en tilkoblet enhet
- Du åpner en dør eller et deksel på skriveren.

Konfigurere tidsinnstillingene for strømsparing på kontrollpanelet

 **Merk:** Du må ha påloggingsinformasjon for administrator for å utføre følgende prosedyre. Ta kontakt med skriveradministratoren hvis du ikke har påloggingsinformasjon for administrator.

1. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Maskininnstiller→Generelt→Strømsparing**.
3. Trykk på piltastene eller bruk det numeriske tastaturet til å velge ønsket tid.
 - Angi hvor lenge skriveren kan stå ubrukt i klarstilling før modusen for lavt strømforbruk aktiveres.
 - Angi hvor lenge skriveren kan stå ubrukt i modusen for lavt strømforbruk før dvalemodus aktiveres.
4. Trykk på **OK**.

Installere programvaren

Før du installerer drivere må du kontrollere at skriverens strømkabel er koplet til en stikkontakt, at skriveren er slått på, at den er koplet til, og at den har en gyldig IP-adresse. Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du ikke finner IP-adressen.

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

- www.xerox.com/office/WC3335drivers
- www.xerox.com/office/WC3345drivers

Krav til operativsystem

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 og Windows Server 2012
- Macintosh OS X versjon 10.9 og senere
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet.
For mer informasjon se:
 - www.xerox.com/office/WC3335drivers
 - www.xerox.com/office/WC3345drivers

Installere drivere og verktøy for Windows

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

Slik installerer du skriver- og skannerdriveren:

1. Sett inn *Software and Documentation CD* (CD med programvare og dokumentasjon) i en passende stasjon. Installasjonsprogrammet starter automatisk.
Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Språk** for å bytte språk.
3. Velg språk, og klikk på **OK**.
4. Klikk på **Installer drivere**→**Installer skriver- og skannerdrive**re.
5. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
6. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Neste**.
7. Hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere, klikker du på **Utvidet søk**.
8. Hvis skriveren fremdeles ikke vises i listen over skrivere som er funnet, og du vet IP-adressen, gjør du ett av følgende:
 - Klikk på ikonet **Nettverksskriver** øverst i vinduet, og angi skriverens IP-adresse eller DNS-navn.
 - Klikk på **Søk** og velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk deretter på **Neste**.
9. Hvis skriveren fremdeles ikke vises i listen over registrerte skrivere og du ikke vet IP-adressen, gjør du dette:
 - a. Klikk på **Avansert søk**.
 - b. Hvis du vet gateway-adressen og nettverksmasken, klikker du den øverste knappen og angir aktuelle adresser i feltene Gateway og Nettverksmaske.

- c. Hvis du vet IP-adressen til en annen skriver på det samme nettverket, klikker du på den midterste knappen og skriver inn adressen i feltet IP-adresse.
 - d. Klikk på **Søk**.
 - e. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Neste**.
 **Merk:** Når skriveren vises i vinduet Skrivere funnet, vises IP-adressen. Skriv ned IP-adressen for fremtidig bruk.
10. Velg ønsket driver.
 11. Klikk på **Installer**.
 12. Hvis du blir bedt om å oppgi IP-adressen, skriver du inn IP-adressen til skriveren.
 13. Hvis du blir bedt om å starte datamaskinen på nytt, klikker du på **Start på nytt** for å fullføre installasjonen av driverne.
 14. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen.

Installere skriverdriverere for Macintosh OS X versjon 10.9 og senere

Bruk denne prosedyren til å installere Xerox-skriveredriveren for å få tilgang til alle funksjonene til skriveren.

Slik installerer du skriverdriveren:

1. Sett inn *Software and Documentation CD* (CD med programvare og dokumentasjon) i en passende stasjon.
2. Dobbeltklikk på diskikonet på skrivebordet for å vise **DMG**-filen for skriveren.
3. Åpne **DMG**-filen, og nавiger til aktuell installasjonsfil for ditt operativsystem.
4. Åpne installasjonspakken for å starte installeringen.
5. Klikk på **Fortsett** for å bekrefte advarselen og de innledende meldingene. Klikk på **Fortsett igjen**.
6. Klikk på **Fortsett** og så **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
7. Klikk på **Installer** for å godta gjeldende installasjonsmappe, eller velg en annen mappe for installasjonsfilene, og klikk på **Installer**.
8. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **Installer programvare**.
9. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**. Gjør følgende hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere:
 - a. Klikk på ikonet **Nettverksskriver**.
 - b. Skriv inn IP-adressen til skriveren, og klikk på **Fortsett**.
 - c. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
10. Klikk på **Fortsett** for å godta utskriftskømeldingen.
11. Klikk på **Lukk** for å godta meldingen om at installasjonen var vellykket.
12. Slik kontrollerer du at skriverdriveren gjenkjenner de installerte alternativene:
 - a. Klikk på **Systemvalg→Skrivere og skannere** på Apple-menyen.
 - b. Velg skriveren fra listen, og klikk på **Valg og forbruksmateriell**.
 - c. Klikk på **Alternativer**.
 - d. Kontroller at alle alternativene som er installert på skriveren, vises riktig.

- e. Hvis du endrer innstillingar, klikker du på **OK**, lukker vinduet og går ut av Systemvalg.

Installere skannerdriverere for Macintosh

Slik installerer du skannerdriveren:

1. Du kan laste den nyeste driveren her:
 - www.xerox.com/office/WC3335drivers
 - www.xerox.com/office/WC3345drivers
2. Last ned den aktuelle pakken for operativsystemet.
3. Dobbeltklikk på diskikonet på skrivebordet for å vise **DMG**-filen for skriveren.
4. Åpne **Scan Installer.dmg**-filen, og nавигer til aktuell installasjonsfil for ditt operativsystem.
5. Åpne **Scan Installer**-pakkefilen.
6. Klikk på **Fortsett** for å bekrefte advarselen og de innledende meldingene.
7. Klikk på **Fortsett** og så **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
8. Klikk på **Fortsett** igjen.
9. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **OK**.
10. Hvis du får melding om å lukke andre installasjoner, klikker du på **Fortsett installering**.
11. Klikk på **Logg ut**.

Installere skriverdriverne for UNIX og Linux



Merk:

- For å kunne installere skriverdriverne for UNIX på datamaskinen må du ha rot- eller superbrukerrettigheter.
- Denne fremgangsmåten krever en Internett-tilkopling.

Du installerer Linux-drivere ved å gå gjennom følgende trinn og deretter velge **Linux** i stedet for UNIX som operativsystem og pakke.

Slik installerer du skriverdriveren:

1. Gjør ett av følgende for IP-adressen på skriverens kontrollpanel:
 - a. La skriveren konfigurere en DHCP-adresse.
 - b. Skriv ut konfigurasjonsrapporten, og behold den som referanse. Se [Skrive ut konfigurasjonsrapporten på kontrollpanelet](#) for mer informasjon om å skrive ut konfigurasjonsrapporten.
 - c. Gå til konfigurasjonsrapporten og kontroller at TCP/IP-protokollen er aktivert, og at nettverkskabelen er tilkoplet.
2. Gjør følgende på datamaskinen:
 - a. Velg skrivermodellen fra skiverdrivernettstedet for skriveren.
 - b. Velg **UNIX** på menyen for operativsystem, og klikk på **Go**.
 - c. Velg ned den aktuelle pakken for operativsystemet.
 - d. Klikk på **Start** for å starte nedlasting.
3. Klikk på koplingen **Installasjonshåndbok** i notatene under driverpakken du valgte, og følg instruksjonene for installering.

Andre driverer

Følgende driverer kan lastes ned:

- Xerox® Global Print Driver fungerer med alle skrivere på nettverket, inkludert skrivere som er laget av andre produsenter. Den konfigureres automatisk for skriveren du bruker, ved installering.
- Xerox® Mobile Express Driver fungerer med alle skrivere som er tilgjengelige på datamaskinen, og som støtter standard PostScript. Den konfigureres automatisk for den valgte skriveren hver gang du velger Skriv ut. Hvis du ofte er inne på de samme webområdene, kan du lagre favorittskriverne der, slik at driveren lagrer innstillingene.

Last ned driverne fra:

- www.xerox.com/office/WC3335drivers
- www.xerox.com/office/WC3345drivers

Installere skriveren som en WSD-enhet

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

1. Klikk på **Start** på datamaskinen, og velg **Enheter og skrivere**.
2. Klikk på **Legg til enhet** for å starte Veiviser for legg til enhet.
3. Velg enheten du vil bruke i listen over tilgjengelige enheter, og klikk på **Neste**.



Merk: Hvis du ikke finner skriveren du vil bruke i listen, klikker du på **Avbryt**. Se [Installere en WSD-skriver manuelt ved hjelp av veiviseren for skriver](#) for å legge til en WSD-skriver manuelt ved hjelp av veiviseren for skriver.

4. Klikk på **Lukk**.

Installere en WSD-skriver manuelt ved hjelp av veiviseren for skriver

1. Klikk på **Start** på datamaskinen, og velg **Enheter og skrивere**.
2. Klikk på **Legg til skriver** for å starte Veiviser for legg til skriver.
3. Klikk på **Legg til en nettverksskriver, trådløs skriver eller Bluetooth-skriver**.
4. Velg enheten du vil bruke i listen over tilgjengelige enheter, og klikk på **Neste**.
5. Hvis du ikke finner den aktuelle skriveren i listen, klikker du på **Skriveren jeg vil ha er ikke listet**.
6. Velg **Legg til en skriver ved å bruke en TCP/IP-adresse eller et vertsnavn** og klikk på **Neste**.
7. Velg **Enhet for webtjenester** fra enhetstype-feltet.
8. Angi skriverens IP-adresse i feltet Vertsnavn eller IP-adresse. Klikk på **Neste**.
9. Velg et alternativ for å dele skriveren med andre i nettverket.
10. Angi et navn på den delte ressursen, en plassering og kommentarer for å identifisere skriveren for deling. Klikk på **Neste**.
11. Velg et alternativ for å angi skriveren som standardskriver. Klikk på **Skriv ut testark** for å teste tilkoplingen.
12. Klikk på **Fullfør**.

AirPrint, Mopria, Google Cloud Print og NFC

Følgende gjør det mulig å skrive ut uten en skriverdriver:

AirPrint

Bruk AirPrint til å skrive ut direkte fra en kabelt eller trådløs enhet uten bruk av en skriverdriver. 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. Skrivere med AirPrint lar deg skrive ut og fakse direkte fra en Mac, iPhone, iPad eller iPod touch.

Mopria

Mopria er en programvarefunksjon som gjør det mulig for brukere å skrive ut fra mobilenheter uten en skriverdriver. Du kan bruke Mopria til å skrive ut fra mobilenheter til Mopria-aktiverte skrivere.

Google Cloud Print

Google Cloud Print™ lar deg skrive ut dokumenter fra en enhet som er koplet til Internett, uten å bruke en skriverdriver. Dokumenter som lagres i en nettsky, en personlig datamaskin, et nett-brett eller en smarttelefon kan sendes til skriveren fra hvor som helst.

NFC (Near Field Communication)

Near field communication (NFC) er en teknologi som gjør det mulig for enheter å kommunisere når de er nærmere enn 10 cm. Du kan bruke NFC til å innhente nettverksgrensesnittet for å opprette en TCP/IP-tilkoppling mellom enheten og skriveren.

Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) for mer informasjon.

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Installasjon og oppsett

4

Papir og medier

Dette kapitlet inneholder:

- Papir som støttes 54
- Legge i papir 58
- Skrive ut på spesialmateriale 72

Papir som støttes

Skriven 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, kan du kontakte den lokale forhandleren eller besøke:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies
- www.xerox.com/office/WC3345supplies

Generelle retningslinjer for å fylle papir

- Luft papiret før du legger det i magasinet.
- Ikke legg for mye papir i magasinene. Ikke legg i papir over maksimumsstrekken.
- Juster papirstøttene slik at de passer til papirformatet.
- Hvis det oppstår mange stopp, bruker du papir eller annet godkjent materiale fra en ny pakke.
- Ikke skriv ut på etikettmedia etter at en etikett er fjernet fra et ark.
- Bruk kun papirkonvolutter.
- Skriv bare ut på én side 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 papirtyper:

- 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
- Fôrde konvolutter
- Plastmaterialer



Forsiktig: Xerox®-garantien, serviceavtalene og Total Satisfaction Guarantee (Xerox® Total Garanti) dekker ikke skader som skyldes bruk av ustøttet papir eller spesialmedia. Total Satisfaction Guarantee (Xerox® Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt en lokal Xerox-representant hvis du vil ha mer informasjon.

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 papiрtyper 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 de skal legges i skriveren. Oppbevar papiret i originalpakken. Papiрemballasjen 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.

Papiрtyper og -tykkelser som støttes

Magasiner/ mottakere	Papiрtyper	Tykkelser
Spesialmagasin og Magasin 1 og 2	Vanlig	70-85 g/m ²
	Brevark	70-85 g/m ²
	Fortrykt	70-85 g/m ²
	Hullet	70-85 g/m ²
	Tynt	60-70 g/m ²
	Tykt	85-105 g/m ²
	Kartong	106-163 g/m ²
	Standard	105-120 g/m ²
	Resirkulert papir	60-85 g/m ²
	Arkivering	Ikke aktuelt
Kun spesialmagasin og magasin 1	Transparent	Ikke aktuelt
Bare spesialmagasinet	Etiketter	120-150 g/m ²
	Konvolutt	75-90 g/m ²
	Tilpasset	60-220 g/m ²

Standard papirformater som støttes

Magasin	Europeiske standardformater	Nord-amerikanske standardformater
Spesialmagasin og magasin 1 og 2	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 t.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 t.) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 t.) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 t.)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 t.) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 t.)
Bare spesialmagasinet	C5-konvolutt (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0 t.) C6-konvolutt (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 t.) DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 t.) Skillekort (76,2 x 127 mm, 3 x 5 t.) Postcard (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 t.)	Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6 t) Størr. 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 t.) Størr. 9-konvolutt (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 t.) Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 t.) Skillekort (76,2 x 127 mm, 3 x 5 t.)

Tilpassede papirformater som støttes

Magasin	Bredde	Lengde
Spesialmagasin	98–216 mm (3,9–8,5")	148–356 mm (5,8–14")
Magasin 1 og 2	105–216 mm (4,1–8,5")	148–356 mm (5,8–14")

Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift

Papirtyper	Tykkelser
Tynt	60-70 g/m ²
Resirkulert papir	60-85 g/m ²
Vanlig Brevark Hullet Fortrykt	70-85 g/m ²
Tykt	86-105 g/m ²
Standard	105-120 g/m ²

Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift

Europeiske standardformater	Nord-amerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 t.) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.)

Tilpassede papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift

Kilde	Medietyper	Formater	Tykkelse
Magasin 1 eller 2	Vanlig, tynt, tykt, standard, kartong, resirkulert, arkiv	A4, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, A5, A6	60–163 g
Spesialmagasin	Vanlig, tynt, tykt, standard, kartong, bomull, farget, fortrykt, resirkulert, arkiv, transparent, etikett	A4, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, A5, A6, 3 x 5 t.	60–220 g (16–58 lb.)
	Konvolutt	Monarch, No.10, DL, C5, C6	
	Kartong	Internasjonalt postkort	
	Tilpasset	minimum format: 75 mm bredde x 125 mm lengde (2,95 t. bredde x 4,92 t. lengde)	
Dobbeltsidig	Vanlig, tynt, tykt, standard, resirkulert	A4, Letter, Legal, Folio, Oficio	60-120 g (16-14,51 kg.)

Legge i papir

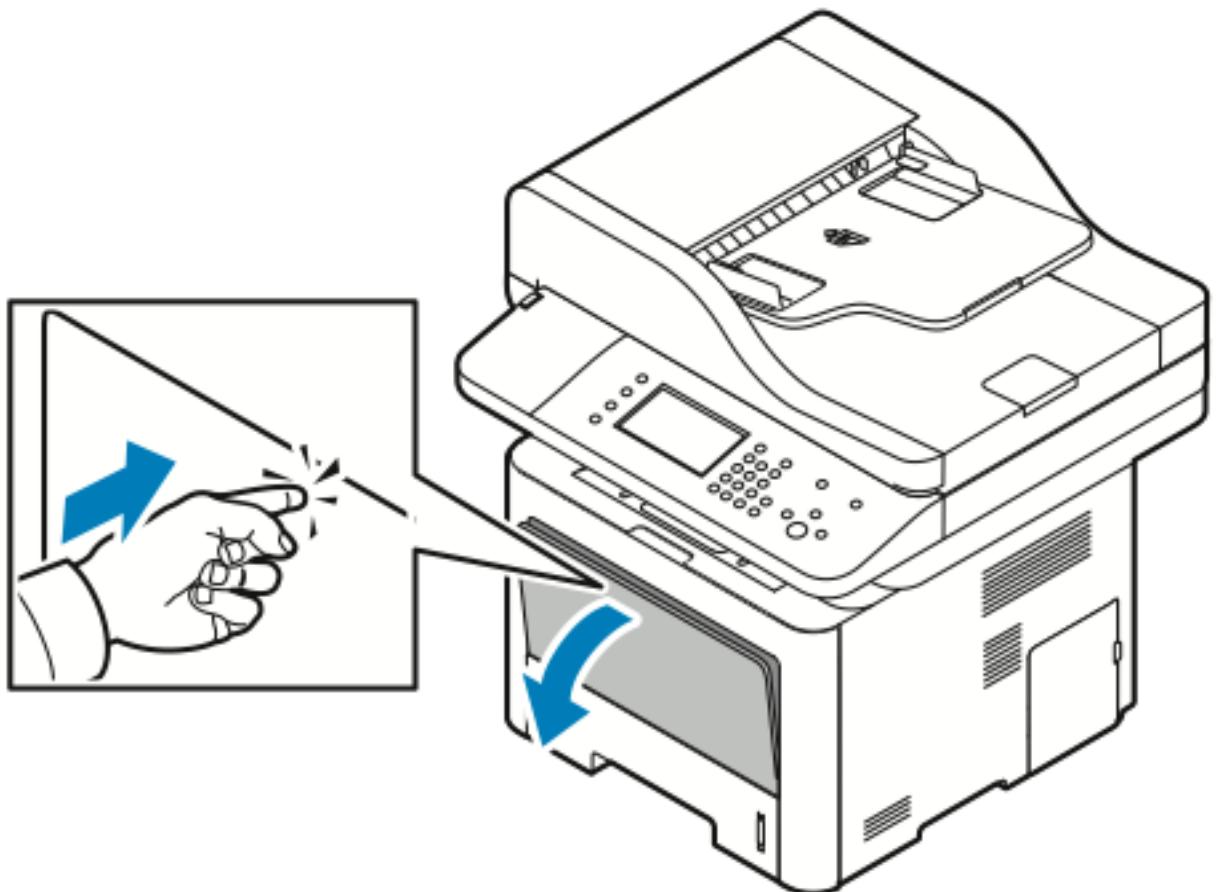
Legge papir i spesialmagasinet

Slik legger du papir i spesialmagasinet:

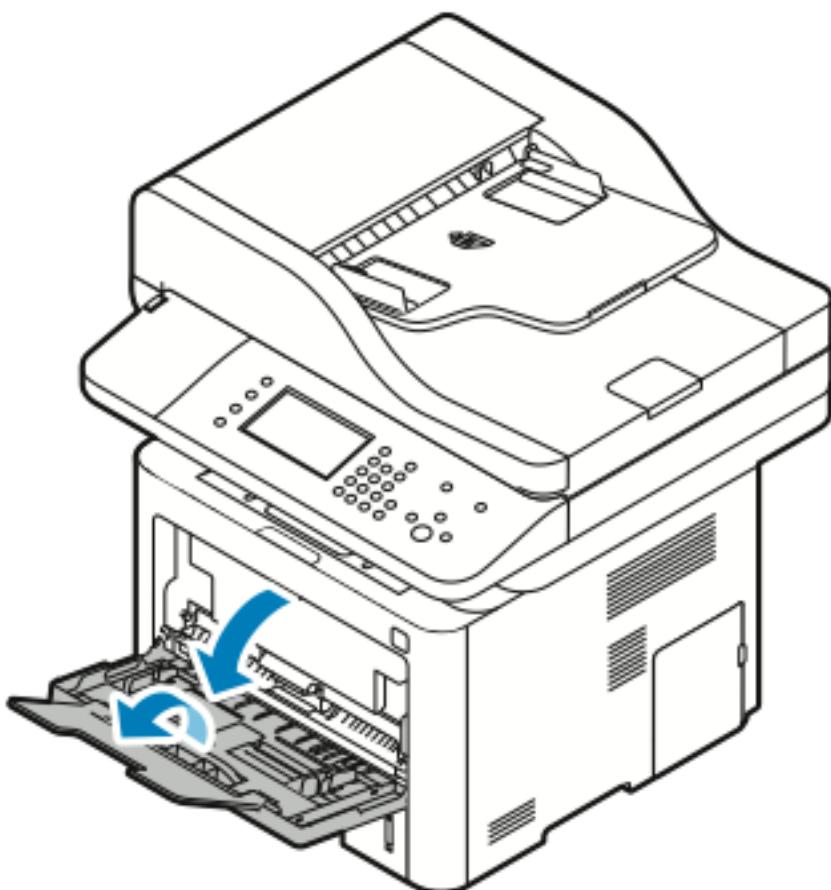
1. Åpne spesialmagasinet.

 **Merk:** Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det er åpent og allerede inneholder papir.

- a. Trykk på dekslet for å åpne spesialmagasinet.

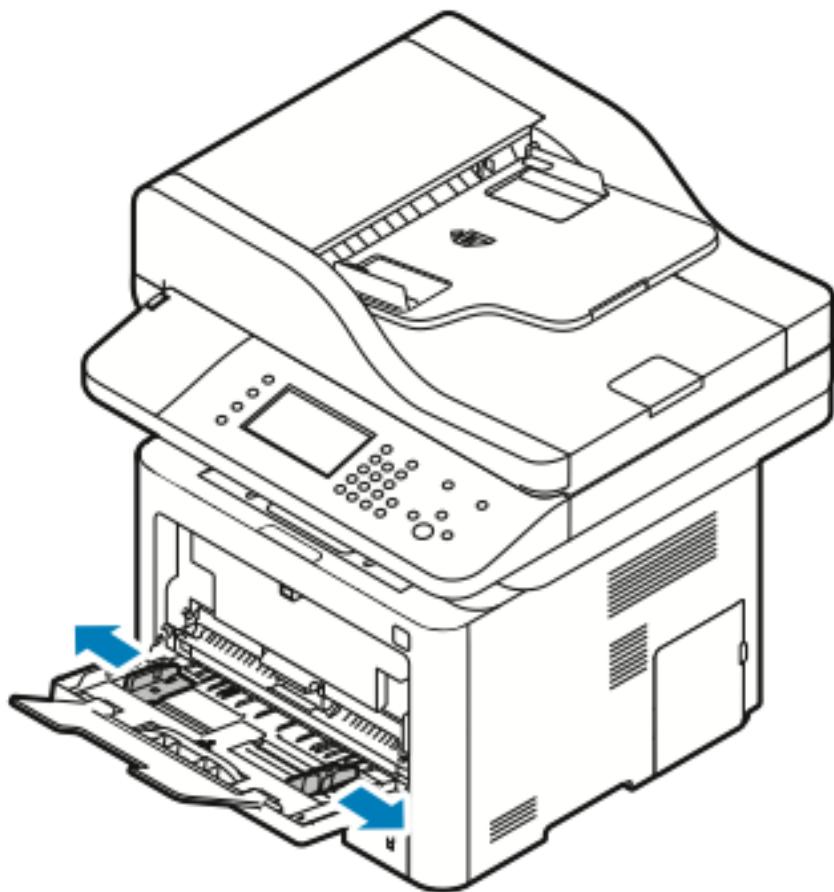


- b. Trekk ut spesialmagasinet helt.

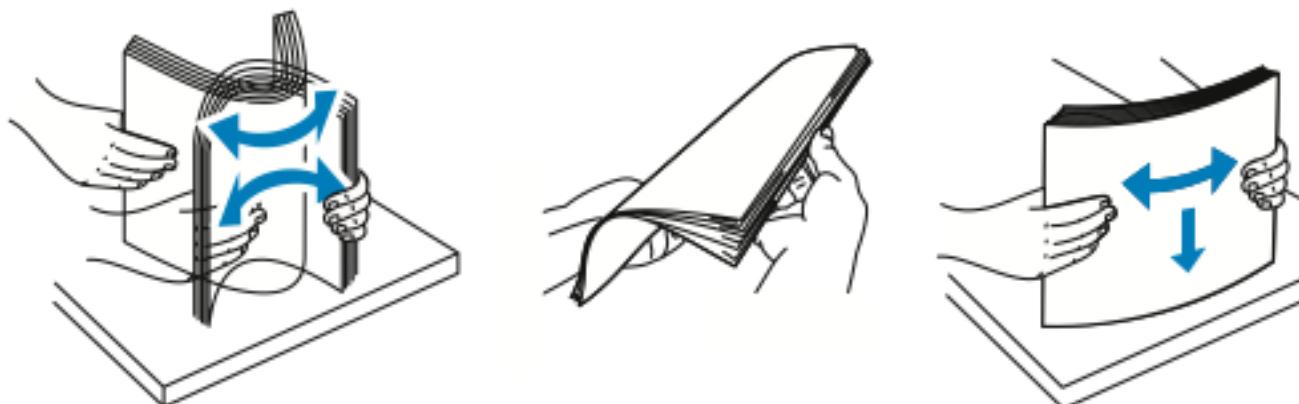


Papir og medier

2. Flytt ut lengde- og breddestøttene.

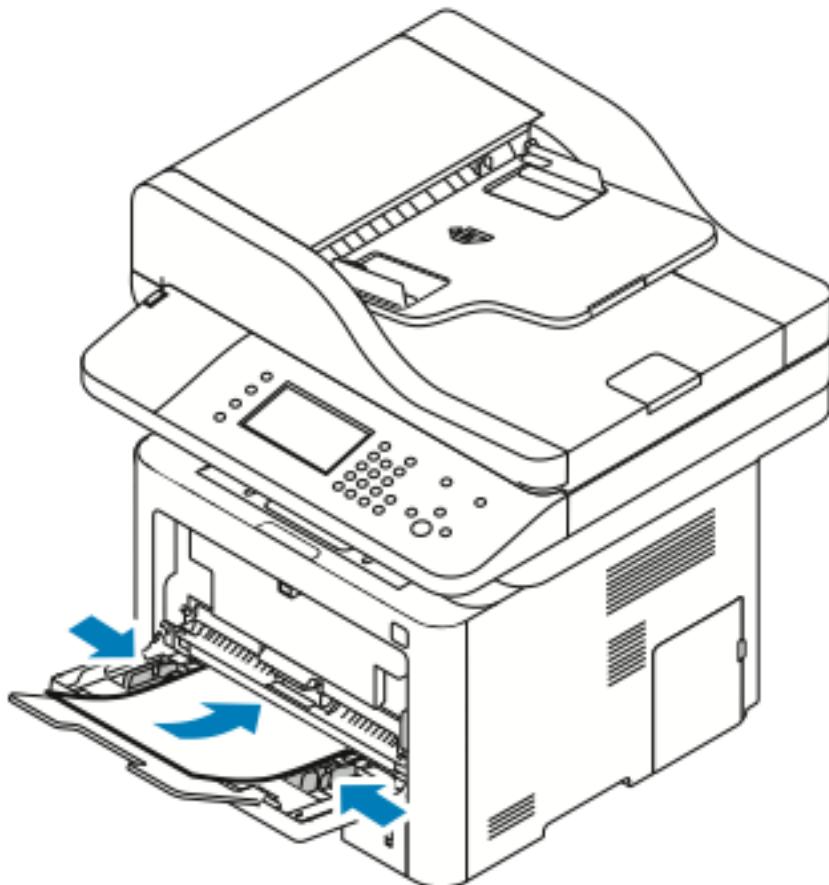


3. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skiller ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



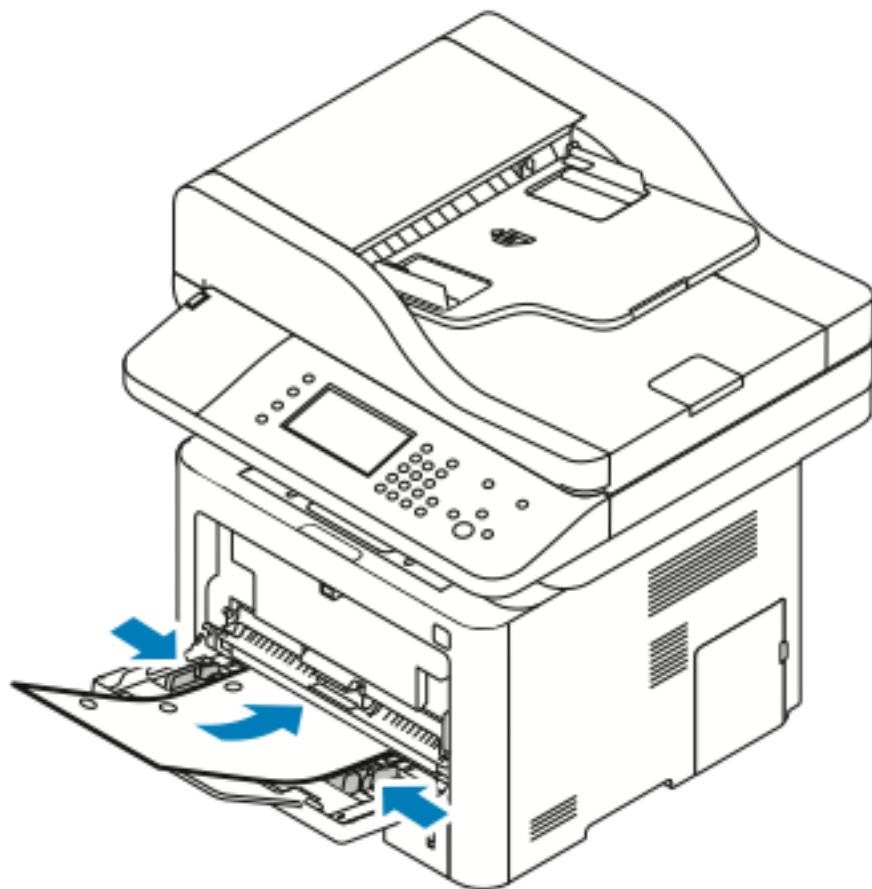
Merk: Du unngår stopp og feilmatinger hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

4. Legg papir i magasinet og juster breddestøttene til de berører papirkantene.

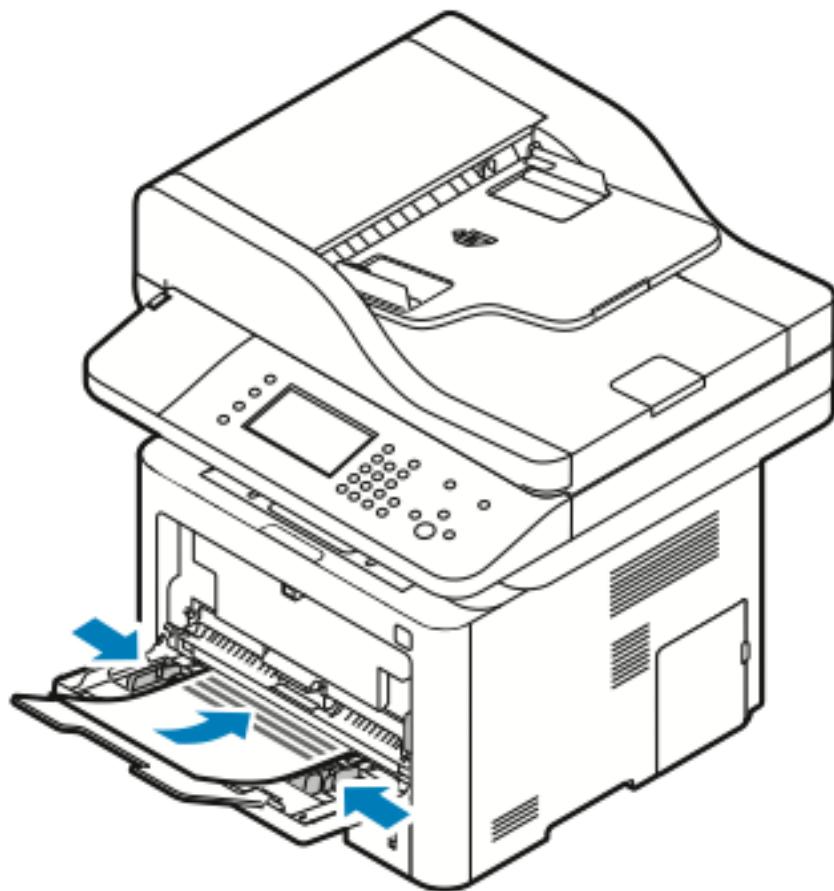


Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir i magasinet kan føre til papirstopp.

- Legg i hullet papir med hullene vendt mot skriverens venstre side.



- Legg brevark eller forttrykt papir med forsiden opp og øverste kant vendt innover i skriveren ved 1-sidig og 2-sidig utskrift.

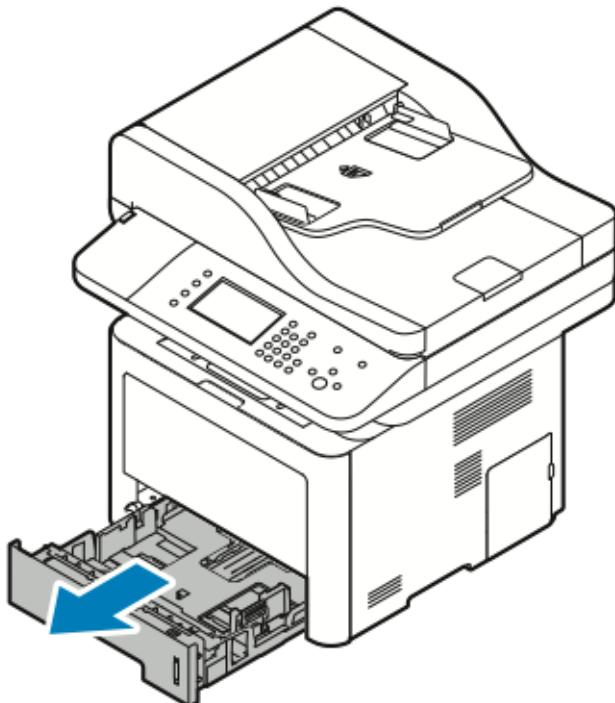


5. Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.
6. Trykk på **Bekreft**.

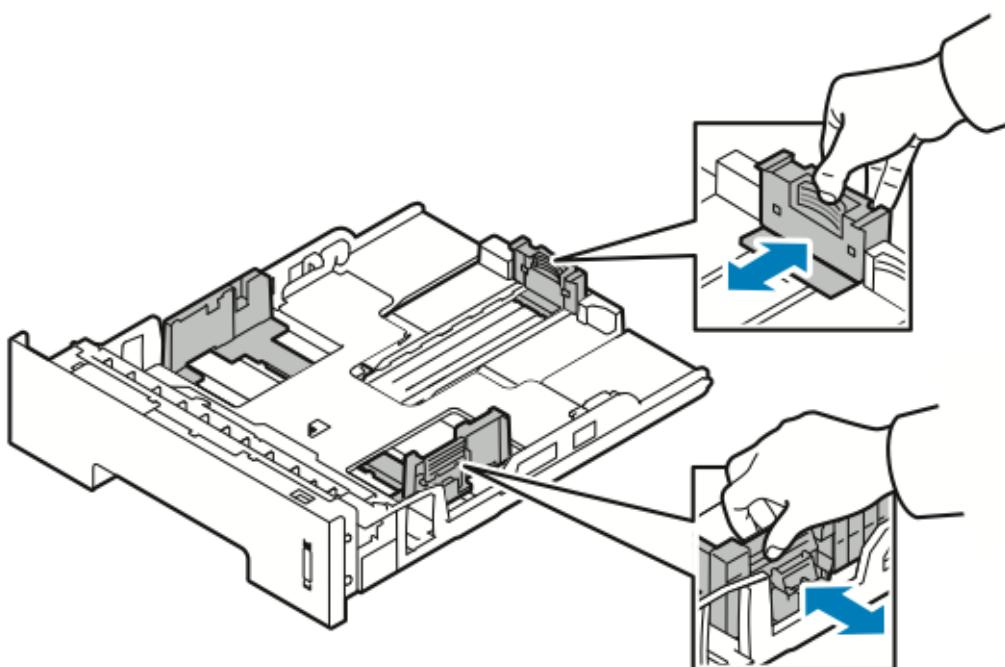
Legge papir i magasin 1

Magasin 1 holder maksimum 250 ark.

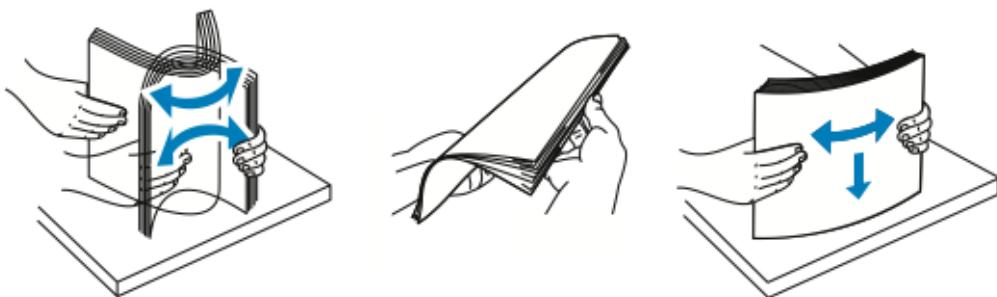
1. Trekk ut og fjern magasinet.



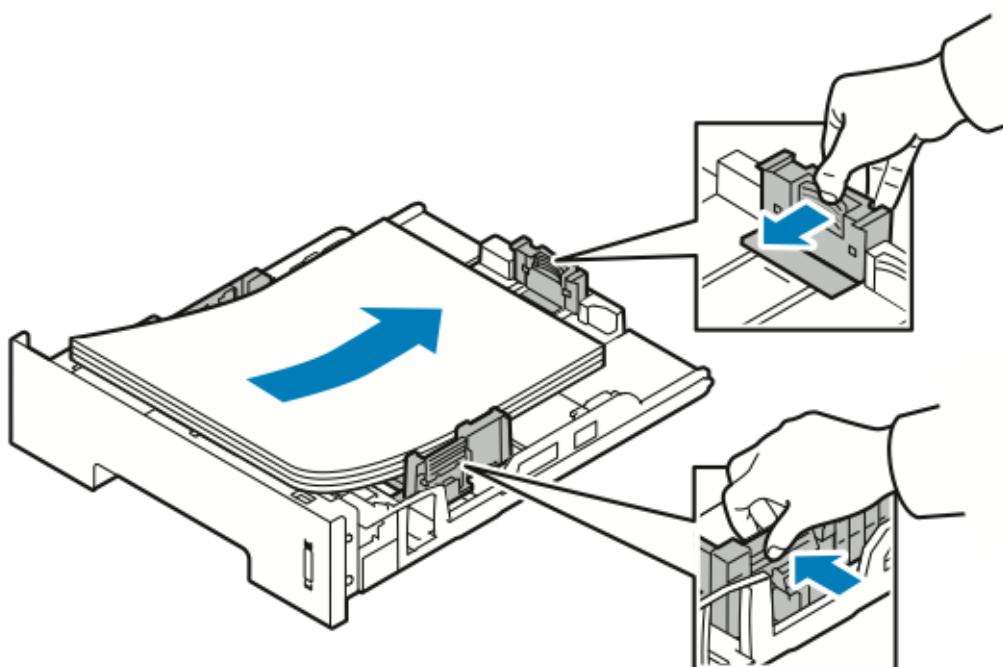
2. Flytt ut lengde- og breddestøttene.
 - a. Klem sammen hendelen på hver støtte.
 - b. Skyv støttene utover til de stopper.
 - c. Slipp støttene.



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



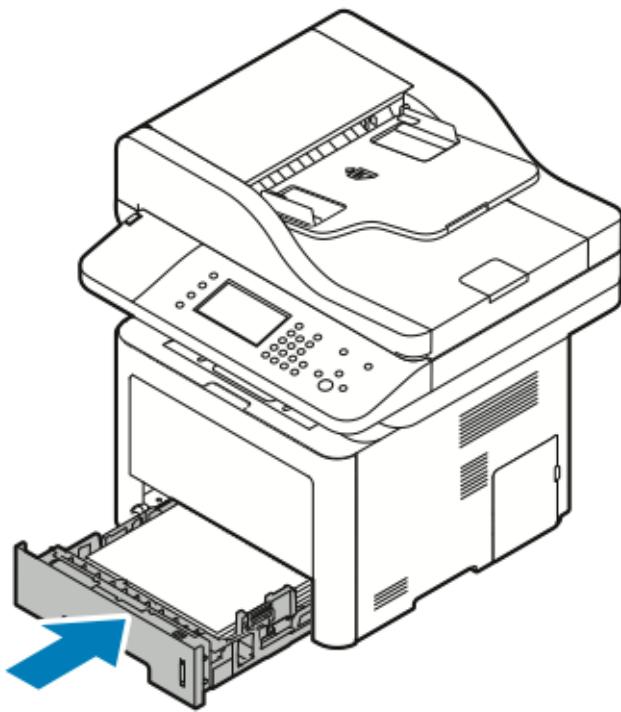
4. Legg papiret i magasinet som vist, og juster papirstøttene i magasinet slik at de har samme størrelse som papiret.



- Legg papir i magasinet med utskriftssiden ned.
- Legg i hullet papir med hullene vendt mot skriverens høyre side.
- Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir i magasinet kan føre til papirstopp.

Papir og medier

5. Skyv magasinet inn i skriveren, og skyv det helt til det stopper.

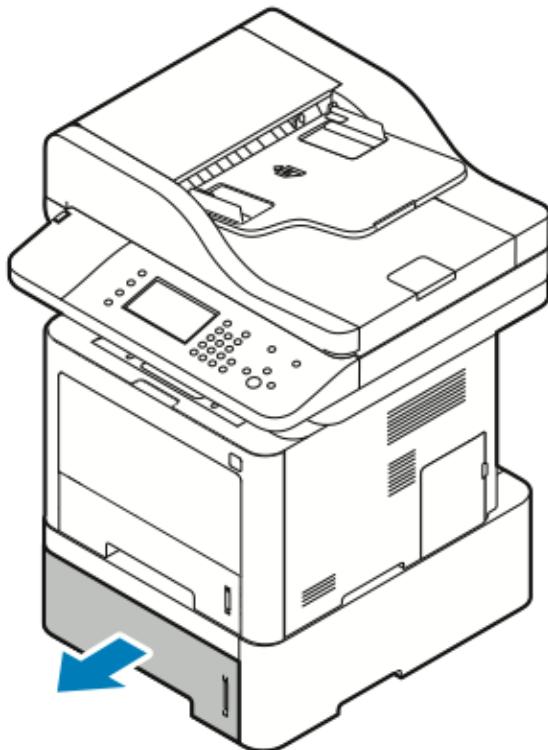


6. Hvis du blir bedt om det i vinduet Papirinnstillinger, kontrollerer du papirets format, type og farge.
7. Trykk på **Bekreft**.

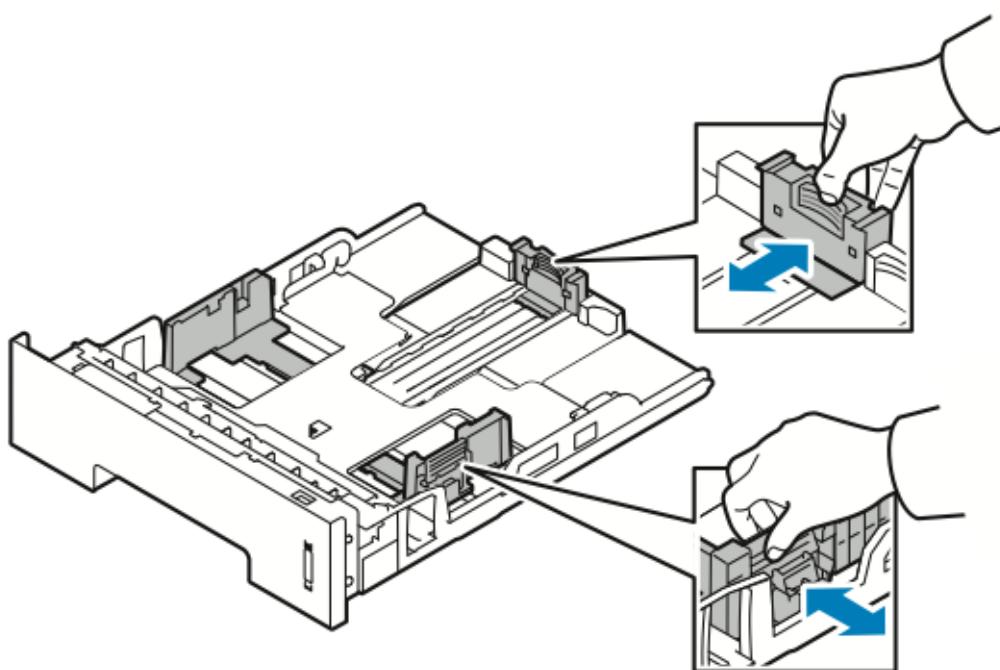
Legge papir i valgfritt magasin 2

Magasin 2 holder maksimum 550 ark.

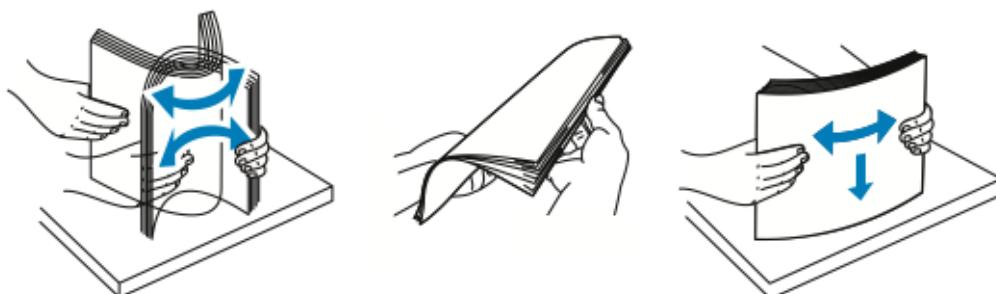
1. Når du skal ta magasinet ut av skriveren, trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



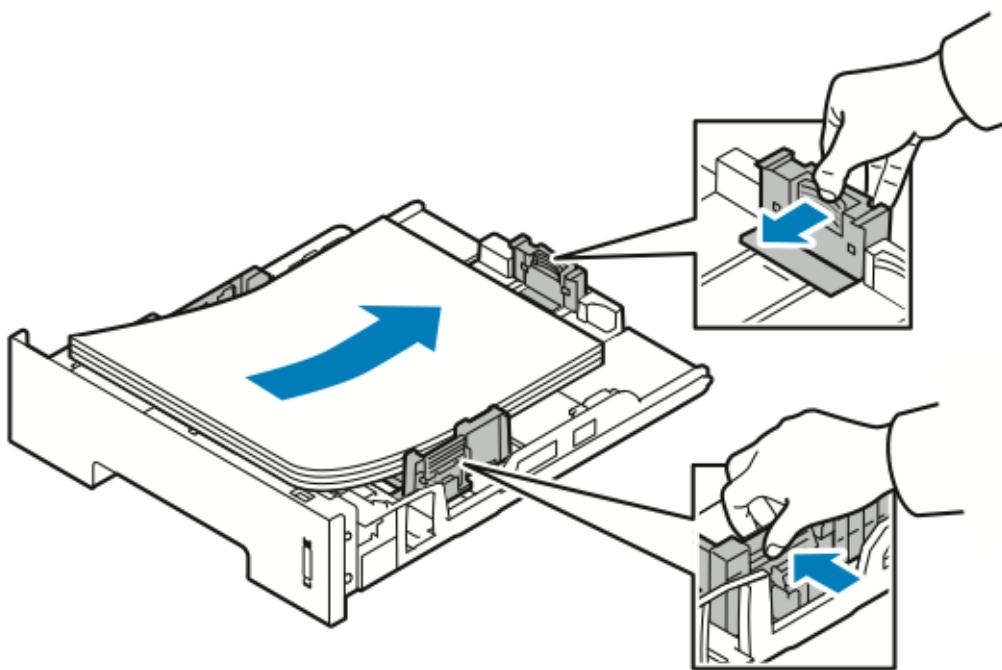
2. Flytt ut lengde- og breddestøttene.
 - a. Klem sammen hendelen på hver støtte.
 - b. Skyv støttene utover til de stopper.
 - c. Slipp støttene.



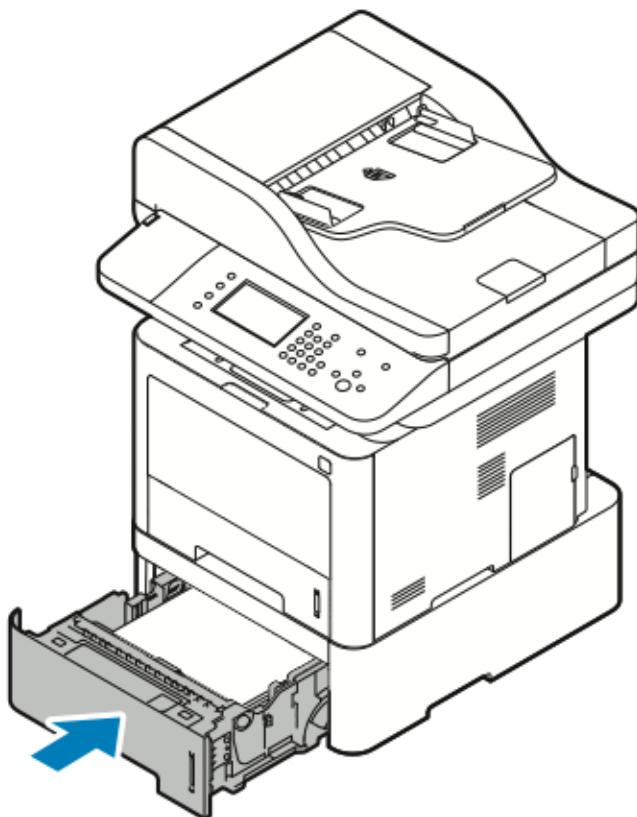
3. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skiller ark som kan være klebet sammen, og faren for papirstopp reduseres.



4. Legg papiret i magasinet som vist. Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.



- Legg papir i magasinet med utskriftssiden ned.
 - Legg i hullet papir med hullene vendt mot skriverens høyre side.
 - Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir i magasinet kan føre til papirstopp.
5. Skyv magasinet inn i skriveren helt til det stopper.

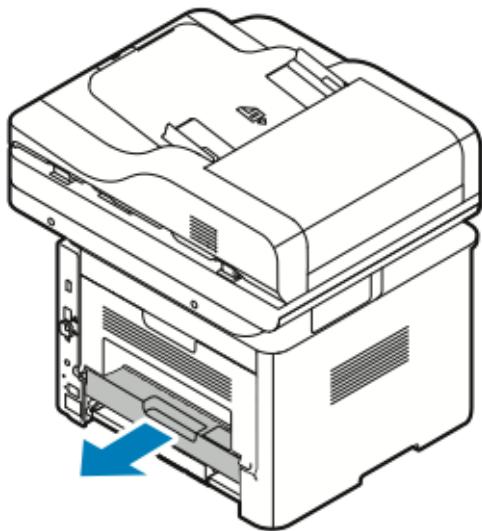


6. Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.
7. Trykk på **Bekreft**.

Konfigurere tosidigmodulens bredde

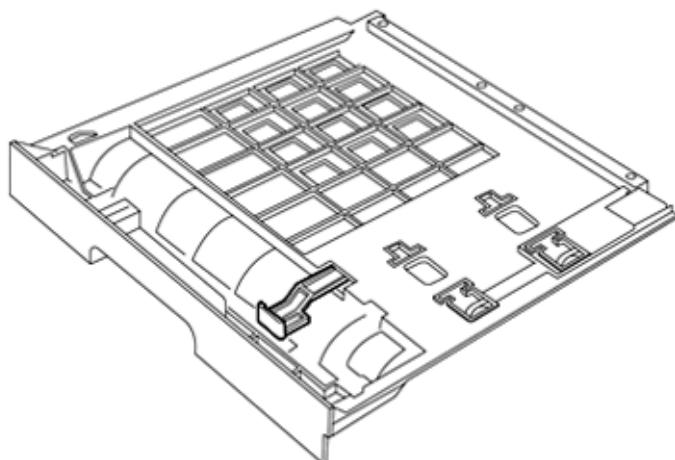
Bruk følgende prosedyre for å endre tosidigmodulens bredde.

-  **Merk:** Tositdigmodulen er forhåndsinnstilt til enten Letter/Legal-bredde eller A4-bredde, avhengig av landet.
1. Dra ut og fjern tosidigmodulen fra baksiden av skriveren.



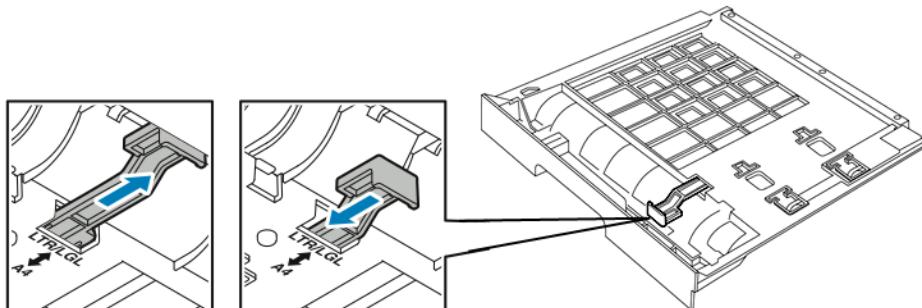
2. Juster breddestøttene:
 - a. Snu tosidigmodulen for å få tilgang til breddestøttene.

 **Merk:** Breddestøttene er på bunnen av tosidigmodulen.

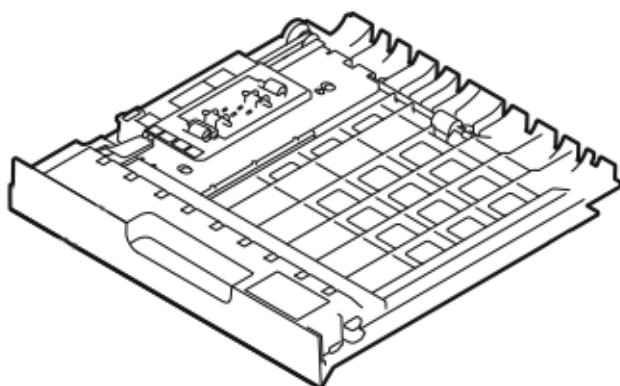


- b. Juster breddestøttene slik at de passer bredden på papiret du skal bruke til utskriftsjobben.

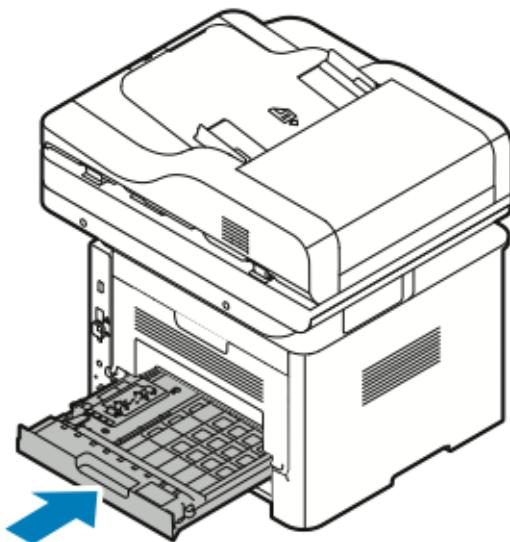
 **Merk:** Du kan bruke Letter/Legal- eller A4-bredde.



- c. Snu magasinet.



3. Sett tosidigmodulen inn i skriveren igjen, og skyv den helt til den stopper.



Skrive ut på spesalmateriale

Når du skal bestille papir, transparenter og annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies
- www.xerox.com/office/WC3345supplies

Konvolutter

 **Merk:** Konvolutter kan bare mates fra spesalmagasinet. Se støttede [Standard papirformater som støttes](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Retningslinjer for utskrift på konvolutter

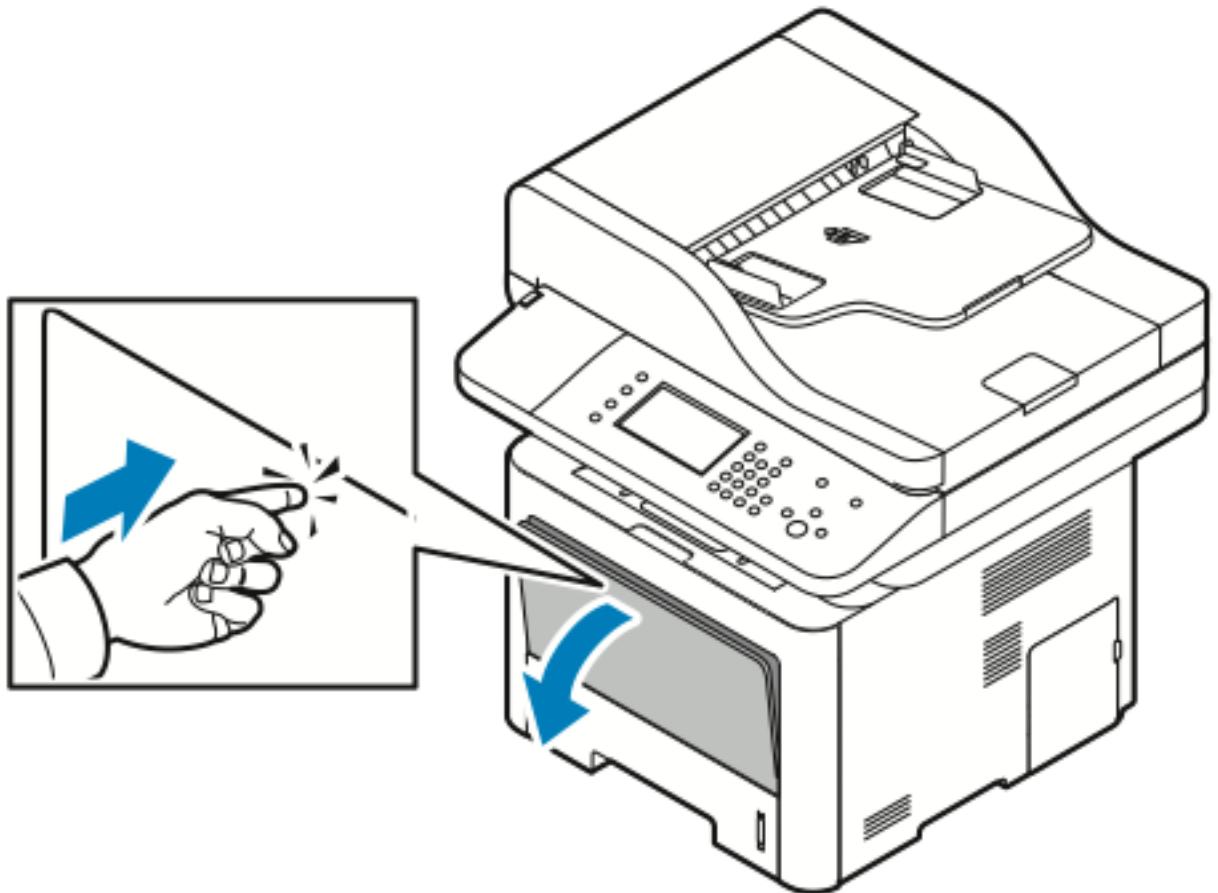
- Utskriftskvalitet avhenger av konvoluttenes kvalitet og utforming. Prøv konvolutter fra en annen produsent hvis du ikke får ønsket resultat.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i originaletballasjen for å unngå ekstra fuktighet og tørrhet som kan påvirke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

Legge konvolutter i spesalmagasinet

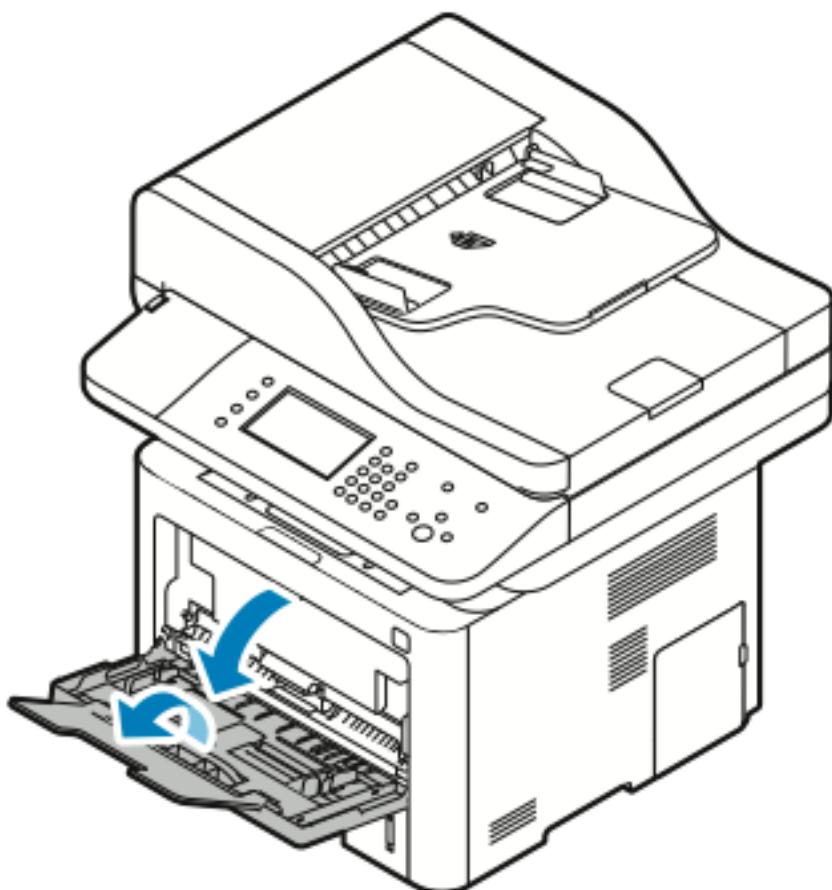
1. Åpne spesalmagasinet.

 **Merk:** Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesalmagasinet hvis det er åpent og allerede inneholder papir.

- a. Trykk på dekslet for å åpne spesialmagasinet.



- b. Trekk ut spesialmagasinet helt.

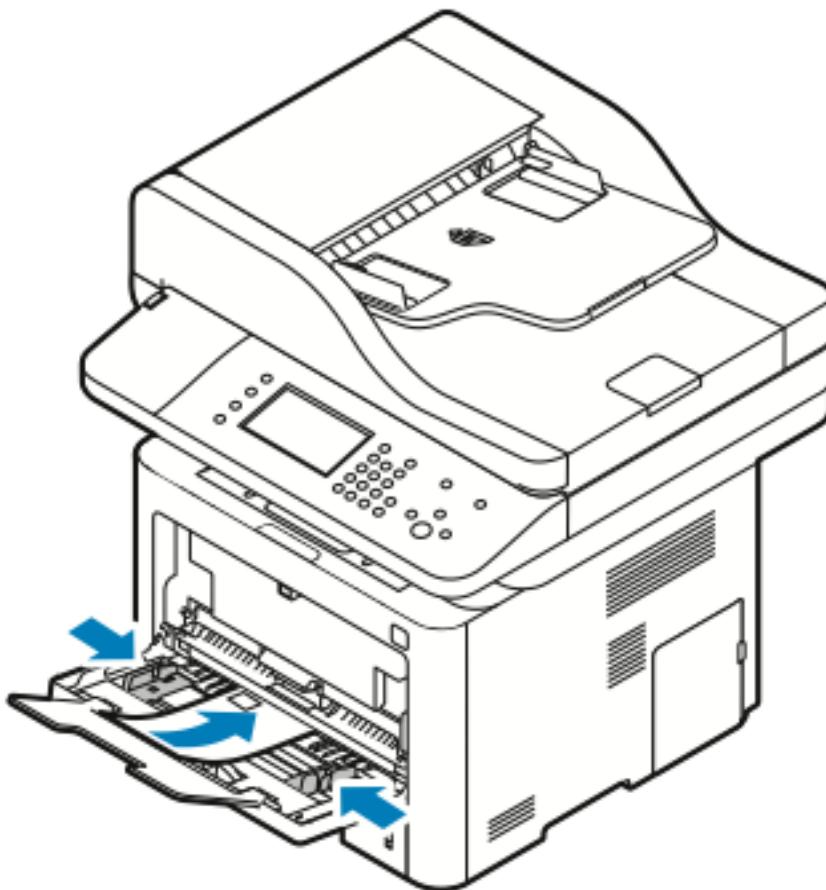


2. Flytt ut lengde- og breddestøttene.

Hvis du ikke legger konvolutter i spesialmagasinet rett etter at de er tatt ut av emballasjen, kan de vokse i omfang. Gjør konvolttene flate før du legger dem i skriveren for å unngå papirstans.



- Legg konvoluttene i med siden det skal skrives på, opp, klaffene lukket og ned og konvoluttklaffen til venstre.



- Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.
- Trykk på **Bekreft** når du er ferdig.

Etiketter

 **Merk:** Du kan skrive ut etiketter *bare* fra spesialmagasinet.

Retningslinjer for utskrift på etiketter

 **Forsiktig:** Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krølllet eller har løsnet fra bakarket. Det kan føre til skade på skriveren.

- 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. Oppbevaring under ekstreme forhold kan forårsake problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan føre til krøllete etiketter og papirstopp.
- Velg papirtypen **Etikett** i skriverdriveren.
- Fjern alt annet papir fra spesalmagasinet før du legger i etiketter.

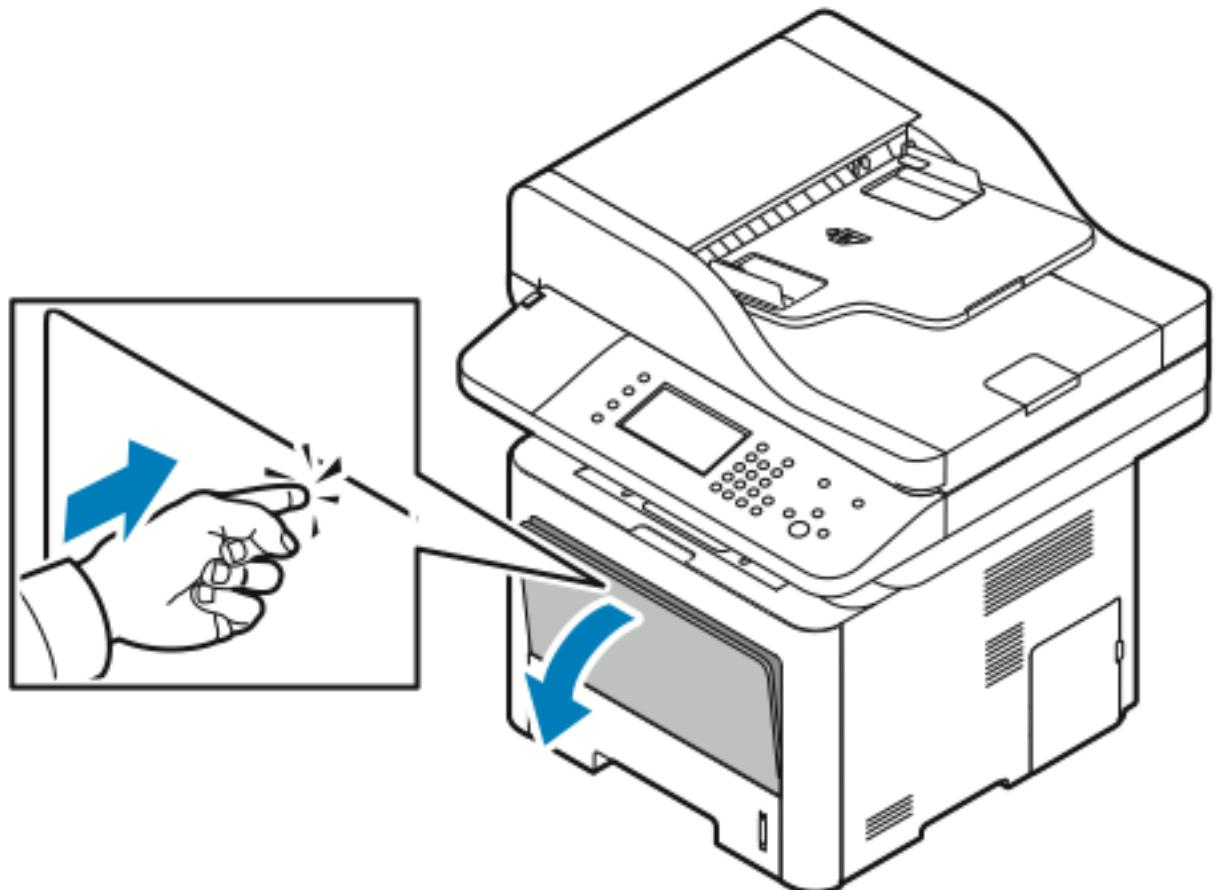
Legge etiketter i spesalmagasinet

Slik legger du etiketter i spesalmagasinet:

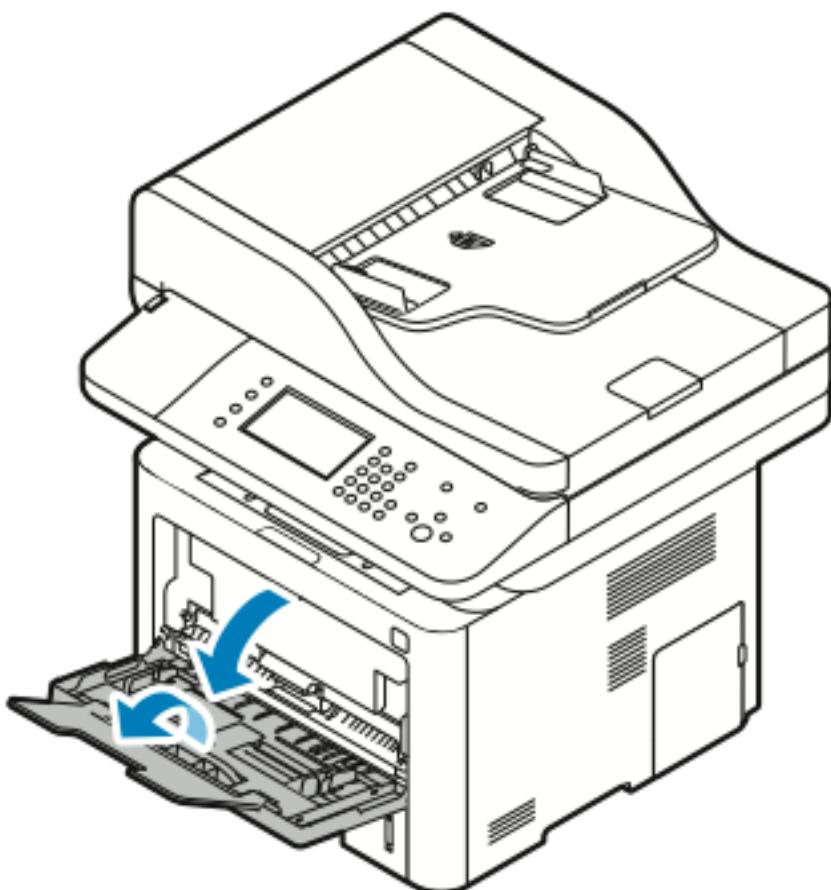
1. Åpne spesalmagasinet.

 **Merk:** Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesalmagasinet hvis det er åpent og allerede inneholder papir.

- a. Trykk på dekslet for å åpne spesalmagasinet.

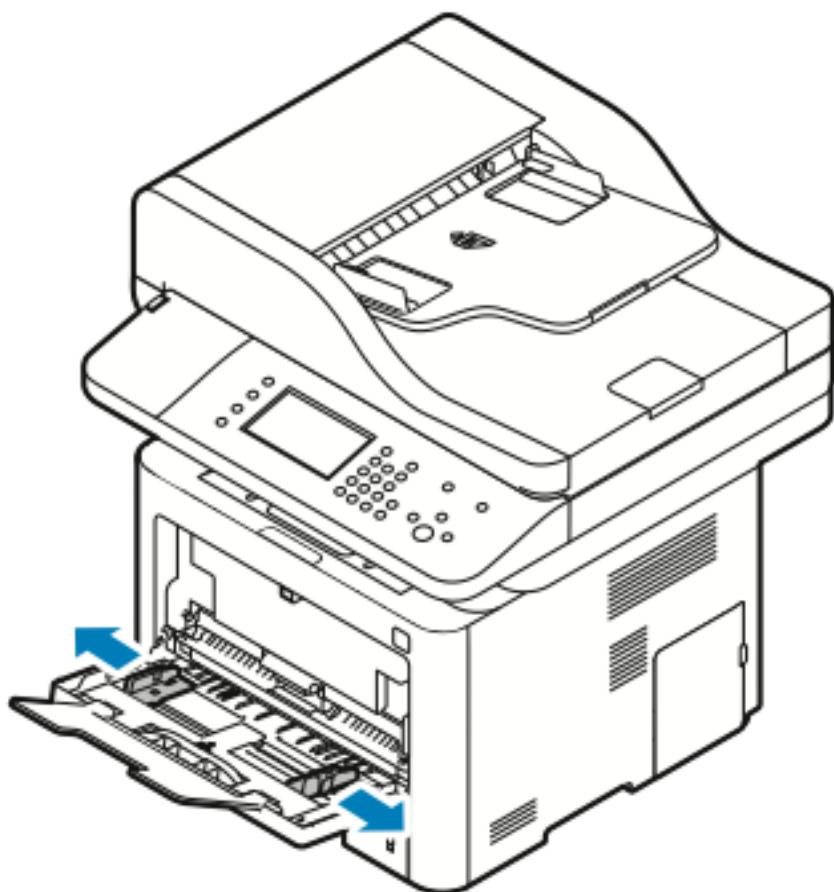


- b. Trekk ut spesialmagasinet helt.

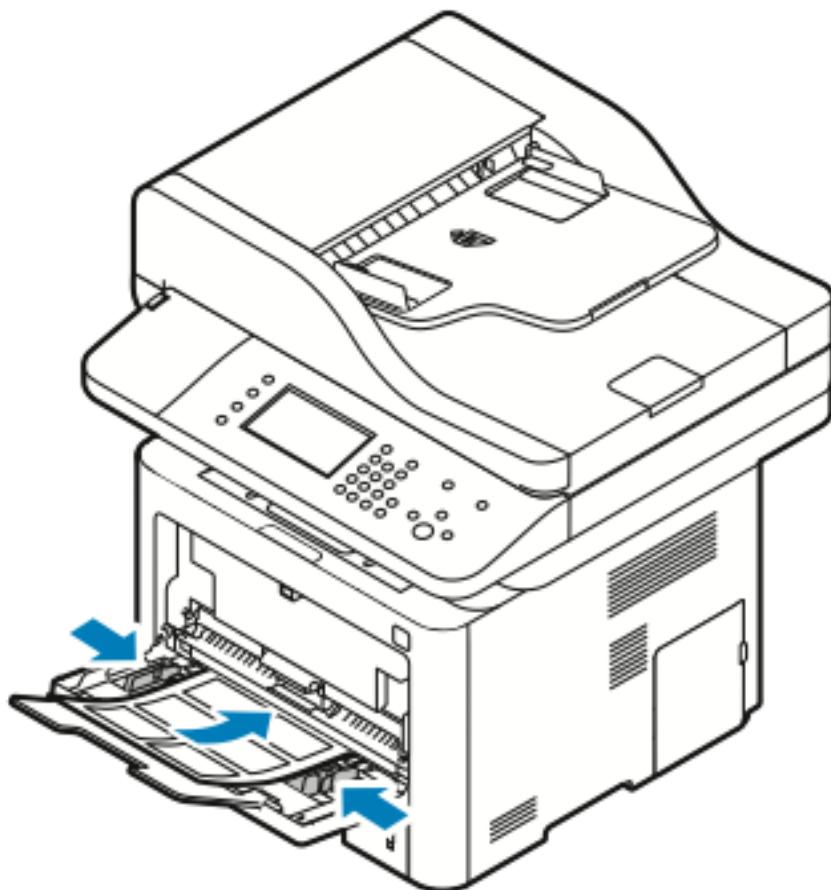


Papir og medier

2. Flytt ut lengde- og breddestøttene.



- Legg i etikttene med forsiden opp.



- Juster støttene slik at de berører kantene på papiret.
- Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.
- Trykk på **Bekreft** når du er ferdig.

Transparenter

 **Merk:** Transparenter kan bare mates fra spesialmagasinet.

Retningslinjer for utskrift på transparenter

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

Papir og medier

- Ikke luft transparentene.

5

Utskrift

Dette kapitlet inneholder:

- [Oversikt over utskrift](#)..... 82
- [Velge utskriftsalternativer](#)..... 83

Oversikt over utskrift

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

1. Velg aktuelt papir.
2. Legg papir i aktuelt magasin.
3. Angi format og type på kontrollpanelet.
4. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL→P** for Windows eller **CMD→P** for Macintosh.
5. Velg skriveren.
6. Gå til skriverdriverinnstillingene i Windows ved å velge **Egenskaper** eller **Innstillinger**. Velg **Xerox®-funksjoner** i Macintosh.
7. Velg de ønskede alternativene.
8. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Related Topics:

[Legge i papir](#)

[Velge utskriftsalternativer](#)

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

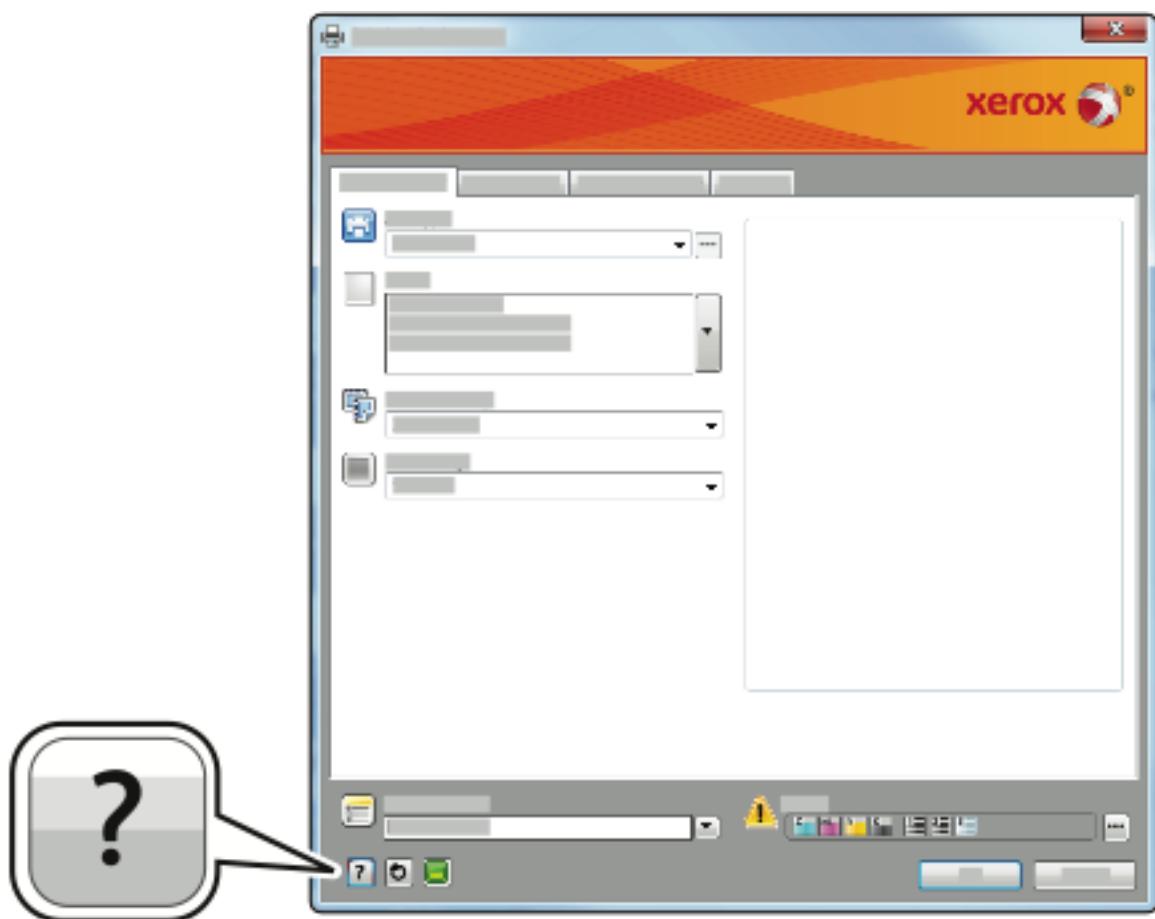
[Skrive ut på spesialmateriale](#)

Velge utskriftsalternativer

Utskriftsalternativer, også kalt skriverdriveralternativer, angis under **Utskriftsinnstillinger** i Windows og **Xerox®-funksjoner** på en Macintosh. Utskriftsalternativer omfatter innstillingar for tosides utskrift, sideoppsett og utskriftskvalitet. Du kan velge standardinnstillingar for forskjellige utskriftsalternativer. Se [Angi standard utskriftsalternativer for Windows](#) og [Velge utskriftsalternativer på Macintosh](#) for mer informasjon. Utskriftsalternativene som stilles inn i programmet, er midlertidige og lagres ikke.

Hjelp for skriverdriveren

Hjelp for Xerox®-skriverdriveren er tilgjengelig i vinduet Utskriftsinnstillinger. Se hjelp for skriverdriver ved å klikke på **Hjelp**-knappen (?) nederst i venstre hjørne i vinduet Utskriftsinnstillinger.



Informasjon om Utskriftsinnstillinger vises i disse to kategoriene i Hjelp:

- **Innhold** viser en liste over driverkategoriene øverst og områdene nederst i vinduet Utskriftsinnstillinger. Klikk på Innhold-kategorien i Utskriftspreferanser for å finne forklaringer på hvert driverfelt og -område.
- **Søk** inneholder et felt der du kan angi emnet eller funksjonen du trenger informasjon om.

Utskriftsalternativer i Windows

Angi standard utskriftsalternativer for Windows

Når du skriver ut fra et program, bruker skriveren utskriftsjobbinnstillingene som er angitt i vinduet 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 vil skrive ut på begge sider av papiret for de fleste jobbene, kan du spesifisere 2-sidig utskrift i Utskriftsinnstillinger.

Slik velger du standard utskriftsalternativer:

1. Naviger til listen over skrivere på datamaskinen:
 - a. For Windows Vista klikk på **Start→Kontrollpanel→Maskinvare og lyd→Skrivere**.
 - b. For Windows 7 klikk på **Start→Enheter og skrivere**.
 - c. For Windows 8 klikk på **Kontrollpanel→Enheter og skrivere**.
2. Høyreklikk på ikonet for skriveren i listen, og klikk på **Utskriftsinnstillinger**.
3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, velg alternativene og klikk deretter på **OK** for å lagre.



Merk: Hvis Kontrollpanel-ikonet ikke vises på skrivebordet, kan du høyreklikke på skrivebordet, og deretter velge **Tilpass→Startside for kontrollpanel→Enheter og skrivere**.

Hvis du vil ha mer informasjon om skriverdriveralternativene i Windows, kan du klikke 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. Hvis du for eksempel ønsker den høyeste utskriftskvaliteten når du skriver ut et dokument, velger du **Forbedret** i Utskriftsinnstillinger, og deretter sender du utskriftsjobben 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 skriver og trykk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Egenskaper. Navnet på knappen kan variere etter programmet.
3. Klikk på en kategori i Egenskaper-vinduet for å foreta valg.
4. Klikk på **OK** for å lagre valgene og lukke Egenskaper-vinduet.
5. Klikk på **OK** for å sende jobben til skriveren.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows

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

Slik lager du et sett med utskriftsalternativer:

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil→Skriv ut**.
2. Velg skriveren, og klikk deretter på **Egenskaper**.
3. I Egenskaper-vinduet velger du ønskede innstillinger for hver kategori.

4. Klikk på **pilen** til høyre for feltet Lagrede innstillinger nederst i vinduet, fulgt av **Lagre som** for å lagre innstillingene.
5. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Lagrede innstillinger.
6. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du navnet i listen.

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.
3. Velg **Xerox®-funksjoner**.
4. Velg de ønskede alternativene.
5. Klikk på **Skriv ut**.

Arkivere 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 utskriftsjobb.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil→Skriv ut**.
2. Velg skriveren fra skriverlisten.
3. Velg de ønskede utskriftsalternativene.
4. Velg **Arkiver nåværende innstillinger som forhåndsinnstilling** for å arkivere innstillingene.

Utskriftsalternativer for Linux

Starte Xerox® Skriverbehandling

Slik åpner du Xerox®Printer Manager fra en kommandolinjeledetekst:

1. Logg på som **rot**.
2. Skriv `xeroxprtmgr`.
3. Trykk på **ENTER** eller **RETUR**.

Skrive ut fra en Linux-arbeidsstasjon

Xerox®-skriverdriveren godtar en bestillingsseddelfil som inneholder forhåndsinnstilte utskriftsfunksjoner. Du kan også sende anmodninger om utskrift via kommandolinjen med **lp/lpr**. Hvis du vil ha mer informasjon om Linux -utskrift, klikker du på **Hjelp**-knappen (?) i Xerox®-skriverdriveren.

1. Opprette en utskriftskø. Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) for informasjon om å konfigurere en kø:
 - www.xerox.com/office/WC3335docs
 - www.xerox.com/office/WC3345docs
2. Åpne dialogboksen Skriv ut med ønsket dokument eller grafikk åpen(t) i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil→Skriv ut** eller trykker på **CTRL→P**.
3. Velg målutskriftskøen.
4. Lukk dialogboksen Skriv ut.
5. Velg de tilgjengelige skriverfunksjonene i Xerox® GUI skriverdriveren.
6. Klikk på **Skriv ut**.

Opprette en bestillingseddel ved å bruke Xerox-skriverdriveren

1. Åpne Xerox® skriverdriveren i en kommandolinjeledetekst, logg på som rot og skriv **xeroxprtmgr**.
2. Velg skriveren i Mine skrivere-vinduet.
3. Klikk på **Rediger skriver** øverst til venstre, og velg deretter alternativer for utskriftsjobbene.
4. Klikk på **Lagre som**, og lagre deretter bestillingseddelen i hjemmekatalogen.

Personlig identifiserbar informasjon, som koden for sikret utskrift, lagres ikke i bestillingseddelen. Du kan spesifisere informasjonen på kommandolinjen.

Skriv inn kommandoen **lp -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket><file_name>** for å skrive ut ved å bruke bestillingseddelen.

Følgende kommandoer er eksempler på hvordan du skriver ut med en bestillingseddel:

```
lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}  
lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile  
lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/  
PrintReadyFile
```

Administrere jobber

Administrere jobber på kontrollpanelet

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

Stoppe utskriftsjobbene midlertidig og starte dem på nytt:

1. Trykk på **Avbryt utskrift**-tasten på kontrollpanelet for å stoppe utskriften midlertidig.
2. Trykk på **Avbryt utskrift** én gang til for å fortsette utskriften.

Stoppe utskriftsjobbene midlertidig med muligheten for å slette den

1. Trykk på **Stopp**-tasten på kontrollpanelet.
2. Gjør ett av følgende:
 - Trykk på **Avbryt** for å slette utskriftsjobbene.
 - Trykk på **Fortsett** for å fortsette utskriftsjobbene.

Vise aktive eller fullførte jobber

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på en kategori for å vise en liste over bestemte jobbtyper.
 - Trykk på kategorien **Aktive** for å vise jobber som er i ferd med å bli eller venter på å bli behandlet.
 - Trykk på kategorien **Fullførte jobber** for å vise fullførte jobber.
 - Trykk på jobbnavnet for å vise jobbdetaljer.

Slette en aktiv jobb

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på kategorien **Aktiv**.
3. Trykk på mappen til den aktive jobben.
4. Trykk på **Slett**.

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 aktiv utskriftsjobb.

Administrere jobber i Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan vise en liste over aktive jobber og slette utskriftsjobbene fra listen Aktive jobber i Xerox® CentreWare® Internet Services. Du kan også skrive ut, kopiere, flytte eller slette lagrede jobber. Du finner mer informasjon under [Hjelp i Xerox® CentreWare® Internet Services](#)

Utskriftsfunksjoner

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

Papirtyper for automatisk tosidig utskrift

Du kan skrive ut et tosidig dokument automatisk på papir som støttes. Før du skriver ut et tosidig dokument, må du kontrollere at papirtypen og -tykkelsen støttes. Se [Papirtyper og -tykkeler som støttes for automatisk tosidig utskrift](#) for mer informasjon.

[Skrive ut et tosidig dokument](#)

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

[Alternativer for oppsett av tosidig utskrift](#)

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

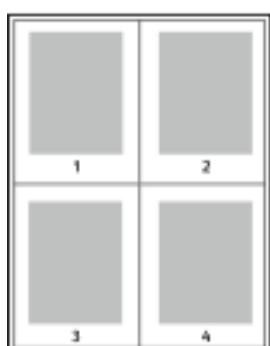
Stående	Liggende
Tosidig utskrift	Tosidig utskrift, vend på kortssiden

Velge papiralternativer for utskrift

Det er to måter å velge papir for utskriftsjobbene på.

- Du kan la skriveren automatisk velge hva slags papir som skal brukes, ut fra dokumentformatet, papertypen og papirfargen du angir.
- Velg et bestemt magasin fylt med ønsket papir.

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.

- 1 Velg **Sider per ark** i kategorien Sideoppsett i kategorien Document Options.
- 2 Velg **1, 2, 4, 6, 9 eller 16** sider per arkside.

Skalering

Skalering reduserer eller forstørrer originalen slik at den får samme størrelse som valgt leveringsformat. I Windows finner du Skaleringsalternativer i Papir-feltet i kategorien Papir/utskrift i skriverdriveren.

Klikk på pilen på høyre side av Papir-feltet, velg **Annet format** og velg deretter **Avansert papirformat** for å vise Skaleringsalternativer.

- **Ingen skalering:** Dette alternativet 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.
- **Automatisk skalering:** Dette alternativet skalerer dokumentet slik at det får plass på valgt papirstørrelse. Hvor mye som skaleres, vises i prosentboksen under eksempelbildet.
- **Manuell skalering:** Dette alternativet skalerer dokumentet med verdien som er angitt i prosentboksen under forhåndsvisningen.

Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetsmodi:

- Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt (punkt per tomme)
- Forbedret modus for utskriftskvalitet: 600 x 600 x 5 ppt (1200 x 1200 forbedret bildekvalitet)

 **Merk:** Utskriftsoppløsning oppgis kun for PostScript-skriverdrivere. Den eneste utskriftskvalitetsmodusen for PCL er Forbedret.

Lagrede jobber

Du kan bruke kontrollene i Lagrede jobber-vinduet til å lagre jobben, eller du kan skrive ut og lagre jobben til senere bruk.

Skriv ut fra

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

Skrive ut fra lagrede jobber

1. Trykk på **Tjenester** og deretter på **Lagrede jobber** på kontrollpanelet.
2. Berør navnet på den lagrede jobben du ønsker å skrive ut.
3. Trykk på **OK**.
4. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
5. Når jobben er skrevet ut, trykker du på **Bla gjennom** for å gå tilbake til listen over lagrede jobber.

Skriv ut fra en USB Flash-stasjon

Du kan skrive ut **PDF**-, **PS**-, **PCL**-, **PRN**-, **TIFF**- og **XPS**-filer direkte fra en USB Flash-stasjon.

 **Merk:** Hvis USB-porter er deaktivert, kan du ikke bruke en USB-kortleser til godkjenning, oppdatere programvaren eller skrive ut fra en USB Flash-stasjon.

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Slik skriver du ut fra en USB Flash-stasjon:

1. Sett inn USB Flash-stasjonen i en USB-port på skriveren. Vinduet Skriv ut fra USB vises. Listen nederst i vinduet viser mappene og filene som kan skrives ut fra USB Flash-stasjonen.
2. Bruk pilene ved siden av listen til å bla gjennom listen og finne filen som skal skrives ut.
3. Hvis filen ligger i en mappe, trykker du på navnet for å åpne mappen.
4. Trykk på navnet på filen som skal skrives ut.
5. Velg antallet kopier, leveringsfarge, papirformat, papirfarge, papertype, 2-sidig utskrift og etterbehandlingsalternativer.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
7. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige vindu.
8. Trykk på **Bla gjennom** hvis du vil se etter andre mapper og filer som skal skrives ut.

6

Kopiere

Dette kapitlet inneholder:

- [Grunnleggende kopiering](#) 92
- [Velge kopieringsinnstillinger](#) 95

Grunnleggende kopiering

1. Trykk på den gule knappen **Slett alle** på kontrollpanelet for å fjerne tidligere innstillinger. Skjermbildet Bekreftelse på sletting av alt vises.
2. Trykk på **Bekreft** eller **Lukk**.
3. Legg i originalene.
 - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i originalmateren. Legg den første siden av originalen med forsiden ned i øverste venstre hjørne på glassplaten.
 - Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp i materen.
4. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
5. Du angir antallet kopier ved å bruke det alfanumeriske tastaturet på skjermen eller kontrollpanelet. Trykk på høyre piltast.
6. Endre kopieringsinnstillingene etter behov. Se [Velge kopieringsinnstillinger](#).
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
 - Hvis du vil stanse en kopieringsjobb midlertidig eller avbryte den, trykker du på den røde **Stopp**-tasten.
 - Trykk på **Avbryt utskrift** for å avbryte en kopieringsjobb.

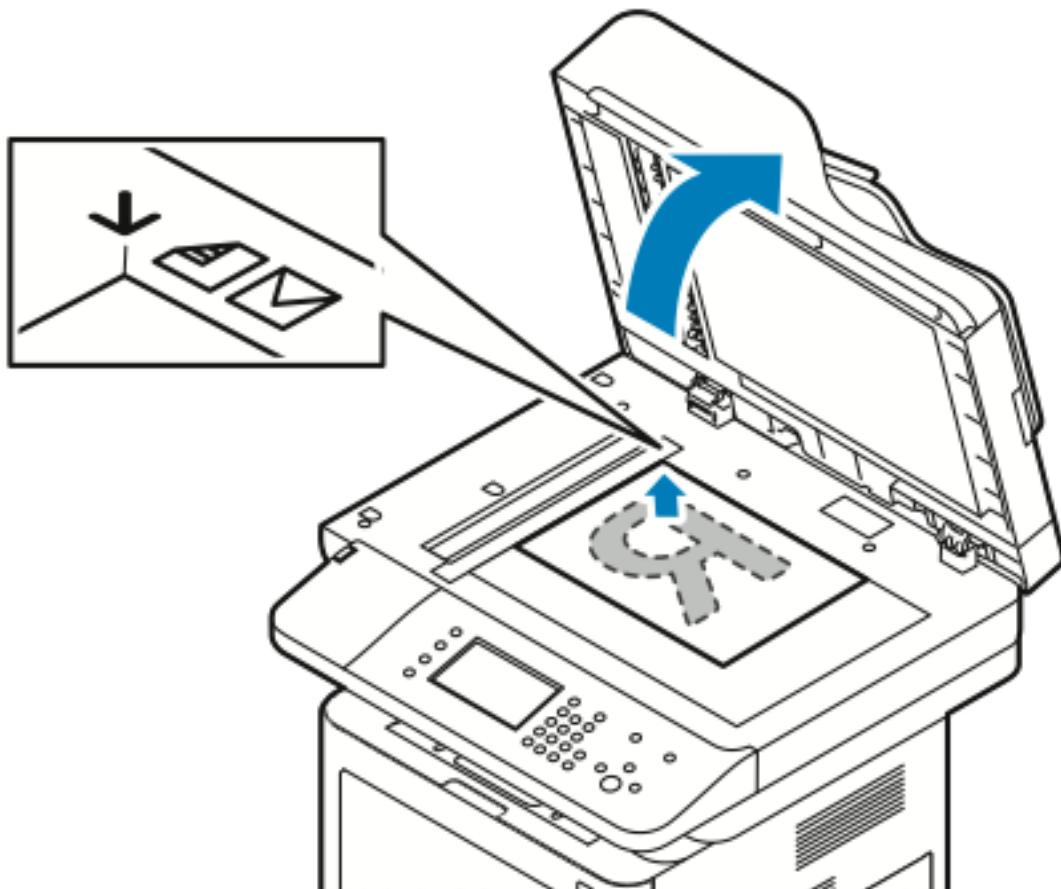
Glassplate

Retningslinjer for glassplaten

Glassplaten kan ta papirformater opptil 210 x 297 mm (A4/8,5 x 11,7 t.). Bruk glassplaten heller enn originalmateren hvis du skal kopiere følgende originaltyper:

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

Bruke glassplaten



1. Løft originalmaterdekslet.
2. Legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
3. Legg originalen riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
 - Glassplaten kan ta papirformater opptil 210 x 297 mm (A4/8,5 x 11,7 t.).
 - Letter (8,5 x 11 t.), A4 og mindre papirformater registreres automatisk når du legger dem på glassplaten.

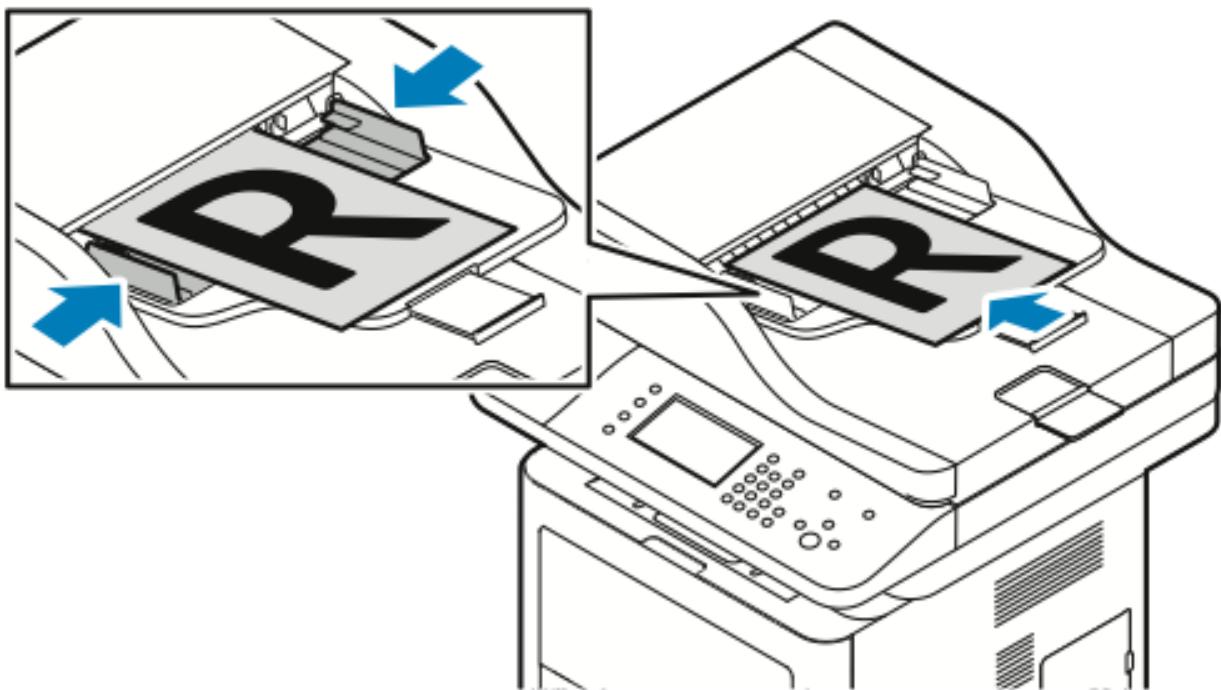
Originalmater

Retningslinjer for originalmateren

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i originalmateren:

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

Bruke dokumentmateren



- Originalmateren kan ta papirtykkelse fra 50–105 g/m² (12,5–28 lb.) for tosidige originaler.
 - Originalmateren kan ta papirformater fra 145 x 145 mm til 216 x 356 mm (5,7 x 5,7 tommer til 8,5 x 14 tommer) for ensidige originaler og 176 x 250 mm til 216 x 356 mm (6,93 x 9,84 tommer til 8,5 x 14 tommer) for tosidige originaler.
 - Maksimal kapasitet for originalmateren er rundt 100 ark på 75 g/m².
1. Legg i originaldokumentene med forsiden opp og side én øverst.
 2. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.

Velge kopieringsinnstillingar

Grunnleggende innstillingar

Velge papirmagasin

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på **Høyre-pilen** på Kopi-kategorien.
4. Trykk på kategorien **Papirvalg**.
5. Velg ett av følgende alternativer:
6. Trykk på **OK**.

Velge alternativer for en- eller tosidig kopierung

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på **Høyre-pilen** på Kopi-kategorien.
4. Trykk på **1- el. 2-sidig kopierung**.
5. Trykk på et alternativ.
6. Trykk på **OK**.

Angi formatet til originalen

Angi originalformatet for å skanne riktig område på originalen.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på **Høyre-pilen** på Kopi-kategorien.
4. Rull ned og trykk på **Originalformat**.
5. Trykk på et alternativ.
 - **Forh.innst. skanneomr.:** Du kan angi området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat.
 **Merk:** Nedtonede alternativer er ikke tilgjengelige.
 - **Tilpasset skanneomr.:** Du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes.
6. Trykk på **OK**.

Innstillinger for bildekvalitet

Angi originaltype

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

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på **Høyre-pilen** på Kopi-kategorien.
4. Rull ned og trykk på **Originaltype**.
5. Velg et alternativ.
6. Trykk på **OK**.

Gjøre bildet lysere eller mørkere

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på **Høyre-pilen** på Kopi-kategorien.
4. Rull ned og trykk på **Lysere/mørkere-kategorien**.
5. Juster glidebryteren etter behov.
6. Trykk på **OK**.

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på **Høyre-pilen** på Kopi-kategorien.
4. Rull ned og trykk på **Bakgrunnsfjerning**.
5. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** for Bakgrunnsfjerning.
6. Trykk på **OK**.

Justering av leveringsinnstillingar

Forminske eller forstørre bildet

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

Slik forminsker eller forstørrer du bildet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på **Høyre-pilen** på Kopi-kategorien.

4. Trykk på **Forminsk/forstørr**.
5. Trykk på et alternativ.
 - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten trinnvis, trykker du på **pluss (+)** eller **minus (-)**.
 - Trykk på **pilene** for å redusere eller øke prosentverdien trinnvis.
 - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet, trykker du på den **gjeldende verdien** og angir deretter en verdi.
 - Trykk på **OK**.
6. Trykk på **OK**.

Fjerne kanter på kopier

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

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på **Høyre-pilen** på Kopi-kategorien.
4. Rull ned og trykk på **Kantfjerning**.
5. Velg et alternativ.
6. Trykk på **OK**.

Sideoppsett

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

 **Merk:** Sideoppsett er deaktivert med mindre du har valgt et forhåndsinnstilt originalformat.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på **Høyre-pilen** på Kopi-kategorien.
4. Rull ned og trykk på **Sideoppsett**.
5. Trykk på et alternativ.
6. Trykk på ønsket magasin under Papirmagasiner.
7. Trykk på **OK**.

Forskyve sidebildet

Du kan endre plasseringen av bildet på siden. For at Flytting skal fungere riktig, må du plassere originalene som følger.

1. Utfør ett av følgende:
 - Når du bruker originalmateren, må du legge originalene med forsiden opp og slik at kortsiden mates inn først.
 - Når du bruker glassplaten, må du legge originalene mot bakre venstre hjørne av glassplaten med forsiden ned og kortside mot venstre.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
3. Trykk på **Kopier**.
4. Trykk på **Høyre-pilen** på Kopi-kategorien.

Kopiere

5. Rull ned og trykk på **Flytting**.
6. Klikk på rullegardinpilen og velg et alternativ hvis rullegardinlisten er angitt til Av:
 - **Automatisk midtstilt**
 - **Margflytting**
7. Trykk på **OK**.

Innstillinger for leveringsformat

Velge Bokkopiering

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

 **Merk:** Bokkopiering er deaktivert med mindre du har valgt et forhåndsinnstilt originalformat.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på **Høyre**-pilen på Kopi-kategorien.
4. Rull ned og trykk på **Kopiere bok**.
5. Velg et av alternativene, og deretter **OK**.

Lage et hefte

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

 **Merk:** I denne modusen skanner skriveren alle originalene før den skriver ut eksemplarene.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på **Høyre**-pilen på Kopi-kategorien.
4. Rull ned og trykk på **lage brosjyre**.
5. Trykk på **På**.
6. Velg de ønskede alternativene.
7. Trykk på **OK**.

Sette på omslag

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

1. Legg originaldokumentet som skal kopieres, i dokumentmateren.
2. Legg eventuelt papiret som skal brukes til hovedsidene, i ønsket magasin.
3. Legg papiret som skal brukes til omslag, i et annet magasin.
4. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
5. Trykk på **Kopier**.

6. Trykk på **Høyre**-pilen på Kopi-kategorien.
7. Velg magasinet som inneholder papiret for hovedsidene i jobben, under Papirmagasiner.
8. Trykk på **OK**.
9. Rull ned og trykk på **Omslag**.
10. Trykk på et alternativ.
11. Velg ønsket alternativ fra Omslag-menyen:
 - **Blank**
 - **Skriv bare ut på forsiden**
 - **Skriv ut på begge sider**
12. Velg Magasinvalg-menyen i Omslag-menyen, og trykk på magasinet som omslaget skal skrives ut fra.
13. Trykk på **OK**.
14. Trykk på **Venstre**-pilen på Kopi-kategorien.
15. Velg **antall** kopier.
16. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Sette inn transparentskilleark

Du kan sette inn blanke ark mellom hver transparent det skrives ut på. Kontroller at skillearkene og transparentene har samme format og orientering.

 **Merk:** Hvis du velger Automatisk valg under Papirmagasiner, kan du ikke sette inn transparentskilleark.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på **Høyre**-pilen på Kopi-kategorien.
4. Rull ned og trykk på **Transparentskilleark**.
5. Velg et alternativ.
 - **Av:** Dette alternativet setter ikke inn en side mellom transparentene.
 - **Blank:** Dette alternativet setter inn en blank side mellom transparentene.
 - **Trykt:** Dette alternativet setter inn et trykt ark mellom transparentene.
6. Trykk på ønsket magasin under Papirmagasiner.
7. Trykk på **OK**.

Kopiering av ID-kort

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

1. Trykk på **Startvindu for tjenester**-knappen, rull ned og trykk deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Velg antall kopier med tastaturet.
3. Trykk på **høyre** pil.
4. Trykk på de forskjellige kategoriene i vinduet Kopiering av ID-kort hvis du vil endre alternativene for papirmagasiner, gjøre et bilde lysere eller mørkere eller aktivere automatisk bakgrunnsfjerning.
5. Løft dokumentdekslet.

Kopiere

6. Plasser ID-kortet, eller et dokument som er mindre enn halvparten så stort som det valgte papirformatet, i øverste venstre hjørne på glassplaten.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
Den første siden til ID-kortet kopieres og lagres, og du blir bedt om å snu ID-kortet og trykke på **Start**.
8. Gjenta de forrige trinnene for å kopiere den andre siden til ID-kortet.
Den andre siden til ID-kortet kopieres, og kopien skrives ut.
9. Løft dokumentdekslet og fjern ID-kortet eller dokumentet.

Skanner

Dette kapitlet inneholder:

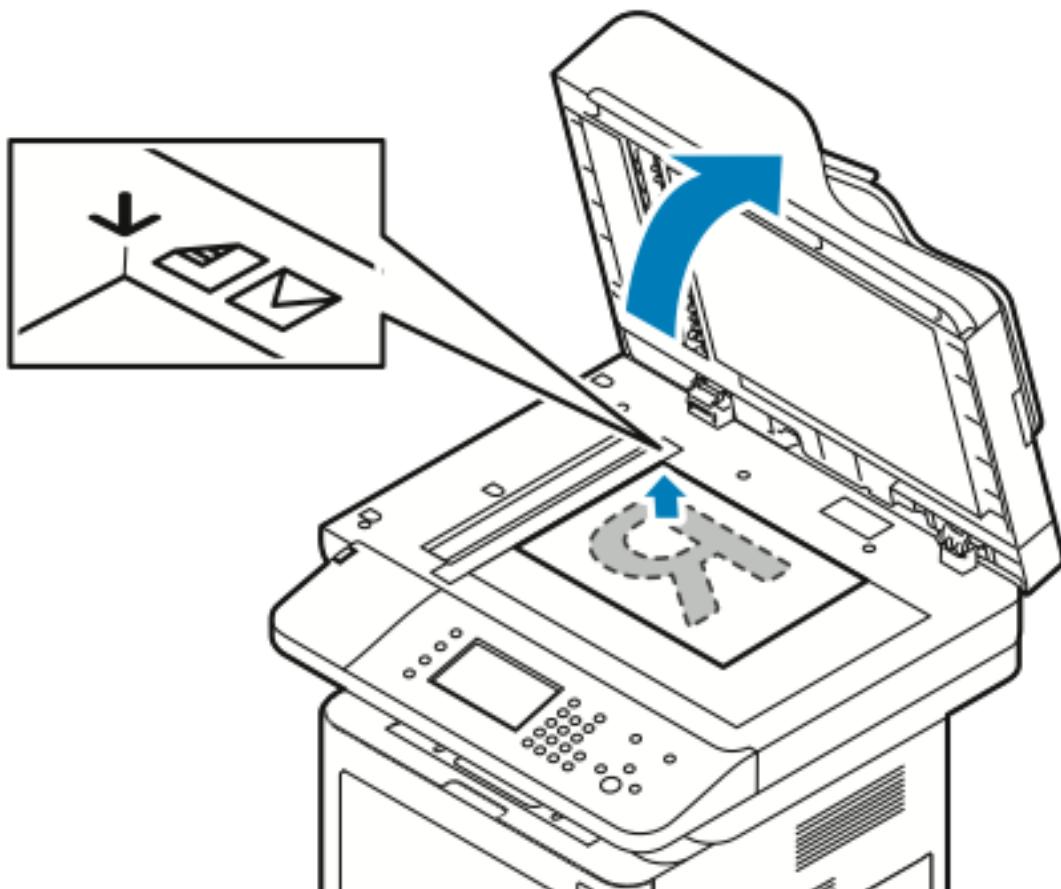
- Legge i originaler som skal skannes 102
- Skanne til enUSB Flash-stasjon 104
- Skanne til en delt mappe på en nettverksdatamaskin 105
- Skanne til en e-postadresse 107
- Skanne til en datamaskin 108
- Sende et skannet bilde til et bestemmelsessted 109
- Justere skanneinnstillinger 110

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Legge i originaler som skal skannes

Bruke glassplaten



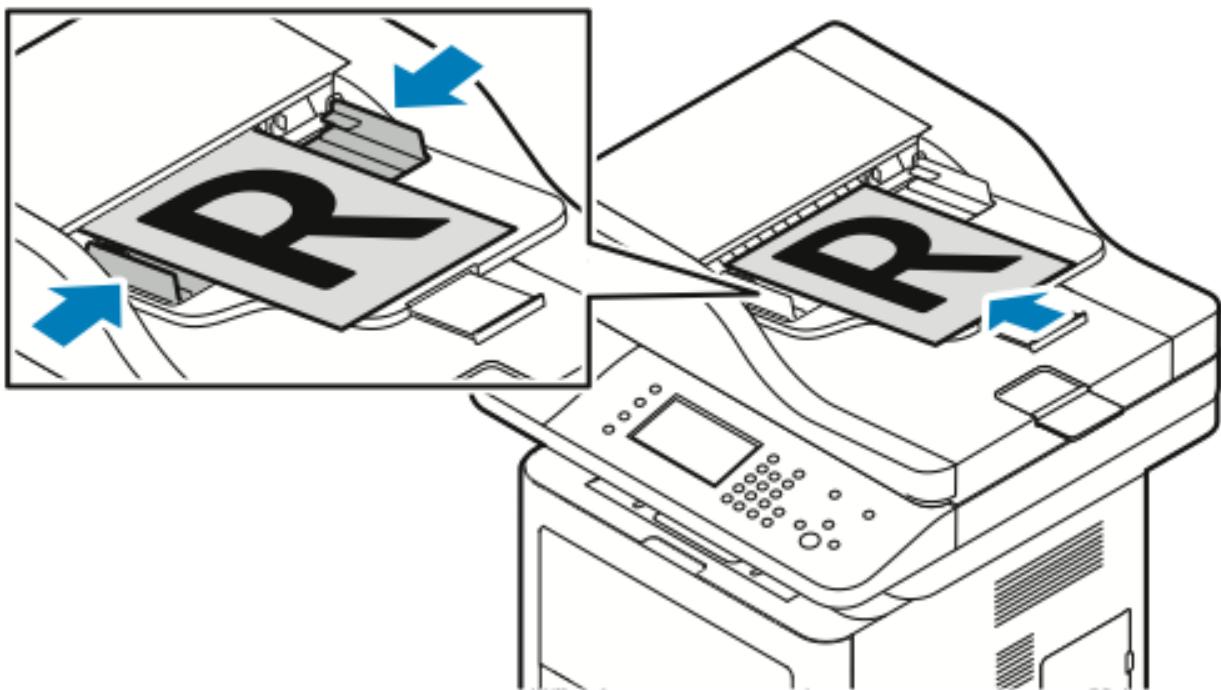
1. Løft originalmaterudekslet.
2. Legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
3. Legg originalen riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
 - Glassplaten kan ta papirformater opptil 210 x 297 mm (A4/8,5 x 11,7 t.).
 - Letter (8,5 x 11 t.), A4 og mindre papirformater registreres automatisk når du legger dem på glassplaten.

Retningslinjer for glassplaten

Glassplaten kan ta papirformater opptil 210 x 297 mm (A4/8,5 x 11,7 t.). Bruk glassplaten heller enn originalmateren hvis du skal kopiere følgende originaltyper:

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

Bruke dokumentmateren



- Originalmateren kan ta papirtykkelse fra 50–105 g/m² (12,5–28 lb.) for tosidige originaler.
 - Originalmateren kan ta papirformater fra 145 x 145 mm til 216 x 356 mm (5,7 x 5,7 tommer til 8,5 x 14 tommer) for ensidige originaler og 176 x 250 mm til 216 x 356 mm (6,93 x 9,84 tommer til 8,5 x 14 tommer) for tosidige originaler.
 - Maksimal kapasitet for originalmateren er rundt 100 ark på 75 g/m².
1. Legg i originaldokumentene med forsiden opp og side én øverst.
 2. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.

Retningslinjer for originalmateren

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i originalmateren:

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

Skanne til enUSB Flash-stasjon

Du kan skanne et dokument og lagre filen på en USB Flash-stasjon. Skann til USB-funksjonen støtter skanning i filformatene **JPG**, **PDF** og **TIFF**.

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på siden av skriveren.
Kontrollpanelets berøringsskjerm viser USB-enhet er oppdaget.
3. Trykk på **Skann til USB** på kontrollpanelet hvis USB-enhet er oppdaget ikke vises automatisk.
4. Endre skanneinnstillingen etter behov. Du finner mer informasjon under [Justere skanneinnstillingen](#).
5. Trykk på **Start** for å skanne.



Merk: Ta ikke ut USB Flash-stasjonen før du får beskjed om det. Hvis du tar ut Flash-stasjonen før filoverføringen er fullført, vil filen bli ubruklig og andre filer på stasjonen kan bli skadet.

Skanne til en delt mappe på en nettverksdatamaskin

Før du kan skanne til en delt mappe på datamaskinen, må du aktivere deling for mappen og legge til mappen som en oppføring i adresseboken i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Dele en mappe på en Windows-datamaskin

Før du starter:

- Kontroller at sikkerhetsprogramvaren på datamaskinen tillater deling av filer.
- Kontroller at Deling av filer og skrivere i Microsoft-nettverk er aktivert for alle tilkoplingene.

 **Merk:** Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.

Slik aktiverer du deling:

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

Husk navnet på den delte ressursen for senere bruk.

Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.7 og senere versjoner

1. Klikk **Systemvalg** på Apple-menyen.
 2. Velg **Deling** på Vis-menyen.
 3. Velg **Fildeling** på listen over tjenester.
 4. Klikk på plussstegnet (+) under Delte mapper.
- En liste over mapper kommer opp.
5. Velg mappen du vil dele over nettverket, og klikk på **Legg til**.
 6. Velg en mappe for å endre tilgangsrettigheter for mappen. Gruppene aktiveres.
 7. Klikk på **Alle** i brukerlisten, og bruk pil tastene for å velge **Lese & Skrive**.
 8. Klikk på **Alternativer**.
 9. Hvis du vil dele mappen med Windows-maskiner, velger du å **dele filer og mapper ved hjelp av SMB**.
 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 søkeren åpne et Delt mappe-felt for mappen og eventuelle underkategorier.

Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med Using CentreWare Internet Services

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Klikk på **Adressebok for datamaskin og server** under Nettverksskanning (Data./Serv.).
4. Klikk på **Legg til** ved siden av et tomt felt og angi følgende informasjon:
 - **Navn:** Angi navnet slik du vil at det skal se ut i adresseboken.
 - **Servertype:** Velg **Datamaskin (SMB)**.
 - **Vertsadresse:** Angi skriverens IP-adresse.
 - **Portnummer:** Angi standard portnummer for SMB, 139, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
 - **Påloggingsnavn:** Skriv inn brukernavnet for datamaskinen.
 - **Påloggingspassord:** Angi passordet for datamaskinen.
 - **Angi passordet på nytt:** Skriv passordet på nytt.
 - **Navn på delt katalog:** Angi et navn for katalogen eller mappen. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe kalt skanning, skriver du inn skanning.
 - **Underkatalogbane:** Angi banen til mappen på FTP-serveren. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe kalt fargeskanning i skannemappen, skriver du /fargeskanning.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin

1. Legg originalen i den automatiske originalmateren eller på glassplaten.
2. Trykk på **Skann til** på kontrollpanelet.
3. Trykk på pil til **høyre** til skjermen **Skann til nettverk** vises.
4. Trykk på **OK**.
5. Trykk på **OK** ved **Skanne til**.
6. Klikk på **OK** ved **Datamaskin (nettverk)**.
7. Bruk pilknappene til å velge den delte mappen på datamaskinen, og trykk deretter på **OK**.
8. Hvis du vil endre noen andre skanneinnstillinger, bruker du pilknappene til å velge innstillingen og foretar de ønskede endringene. Du finner mer informasjon under [Justere skanneinnstillingen](#).
9. Trykk på **Start** for å skanne.

Skanne til en e-postadresse



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

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

1. Legg originalen i originalmateren eller på glassplaten.
2. Trykk på **Skann til** på kontrollpanelet.
3. Trykk på pil til **høyre** til skjermen **Skann til e-post** vises.
4. Velg metoden for valg av mottaker:
 - **Numerisk tastatur:** Med dette alternativet kan du angi e-postadressen manuelt. Angi adressen ved å bruke tastaturet.
 - **Adressebok:** Med dette alternativet kan du velge en e-postadresse fra adresseboken.



Merk: Trykk på pilknappene for å velge adressen til ønsket mottaker i adresseboken.

5. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Skanne til en datamaskin

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

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

Sende et skannet bilde til et bestemmelsessted

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

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

1. Legg originalen i originalmateren eller på glassplaten.
2. Trykk på **Skann til**→**Skannekontakter**.
3. Velg et alternativ.
4. Velg ønsket navn fra listen, og trykk deretter på **OK**.
5. Endre skanneinnstillinger etter behov.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Du finner mer informasjon under [Justere skanneinnstillinger](#).

Justere skanneinnstillinger

Angi leveringsfargen

Hvis originalen inneholder farger kan du skanne bildet i farger eller i sort-hvitt. Hvis du velger sort-hvitt, vil størrelsen på de skannede filene bli betydelig mindre.

Slik velger du farge:

1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
2. Trykk på **Skann til**.
3. Trykk på pil til **høyre** til skjermen **Skann til...funksjoner** vises.
4. Trykk på **Leveringsfarge**.
5. Velg en fargemodus.
6. Trykk på **OK**.

Angi skanneoppløsning

Du velger skanneoppløsning i henhold til hvordan du skal bruke det skannede bildet.

Skanneoppløsningen påvirker både størrelsen og bildekvaliteten på den skannede bildefilen.

Høyere skanneoppløsning gir bedre bildekvalitet og større filstørrelse.

1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
2. Trykk på **Skann til**.
3. Trykk på pil til **høyre** til skjermen **Skann til...funksjoner** vises.
4. Rull ned og trykk på **Oppløsning**.
5. Velg et alternativ.
6. Trykk på **OK**.

Angi 2-sidig skanning

2-sidig skanning – skanner begge sidene av originaldokumentet.

 **Merk:** 2-sidig skanning er bare tilgjengelig på enheter som har tosidigmater.

1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
2. Trykk på **Skann til**, og trykk på og hold nede **høyre pil** til **Skann til...funksjoner** vises.
3. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**.
4. Velg et alternativ.
5. Trykk på **OK**.

Angi filformat

1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
2. Trykk på **Skann til**, og trykk på og hold nede **høyre pil** til **Skann til...funksjoner** vises.
3. Trykk på **Fil**.

4. Velg filtype via menyen, og skriv deretter filnavnet med tastaturet.
5. Trykk på **OK**.

Gjøre bildet lysere eller mørkere

1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
2. Trykk på **Skann til**, og trykk på og hold nede **høyre pil** til **Skann til...funksjoner** vises.
3. Rull ned og trykk på **Lysere/mørkere**.
4. Utfør justeringen med glidekontrollen.
5. Trykk på **OK**.

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

1. Trykk på **Slett alt** på skiverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
2. Trykk på **Skann til**, og trykk på og hold nede **høyre pil** til **Skann til...funksjoner** vises.
3. Trykk på **Bakgrunnsfjerning**.
4. Velg **Aktiver** eller **Deaktiver**.
5. Trykk på **OK**.

Angi originalformat

1. Trykk på **Slett alt** på skiverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
2. Trykk på **Skann til**, og trykk på og hold nede **høyre pil** til **Skann til...funksjoner** vises.
3. Trykk på **Originalformat**.
4. Velg et alternativ.
5. Trykk på **OK**.

Kantfjerning

1. Trykk på **Slett alt** på skiverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
2. Trykk på **Skann til**, og trykk på og hold nede **høyre pil** til **Skann til...funksjoner** vises.
3. Trykk på **Skann til kant**.
4. Velg et alternativ.
5. Trykk på **OK**.

Skanner

8

Fakse

Dette kapitlet inneholder:

- Grunnleggende faksfunksjoner 114
- Velge faksalternativer 117
- Lagre en faks i en lokal postboks 119
- Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks 120
- Sende en faks til en ekstern postboks 121
- Lagre en faks for lokal eller ekstern henting 122
- Hente en ekstern faks 123
- Skrive ut eller slette lagrede fakser 124
- Bruke adresseboken 125

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Du finner mer informasjon i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* her:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

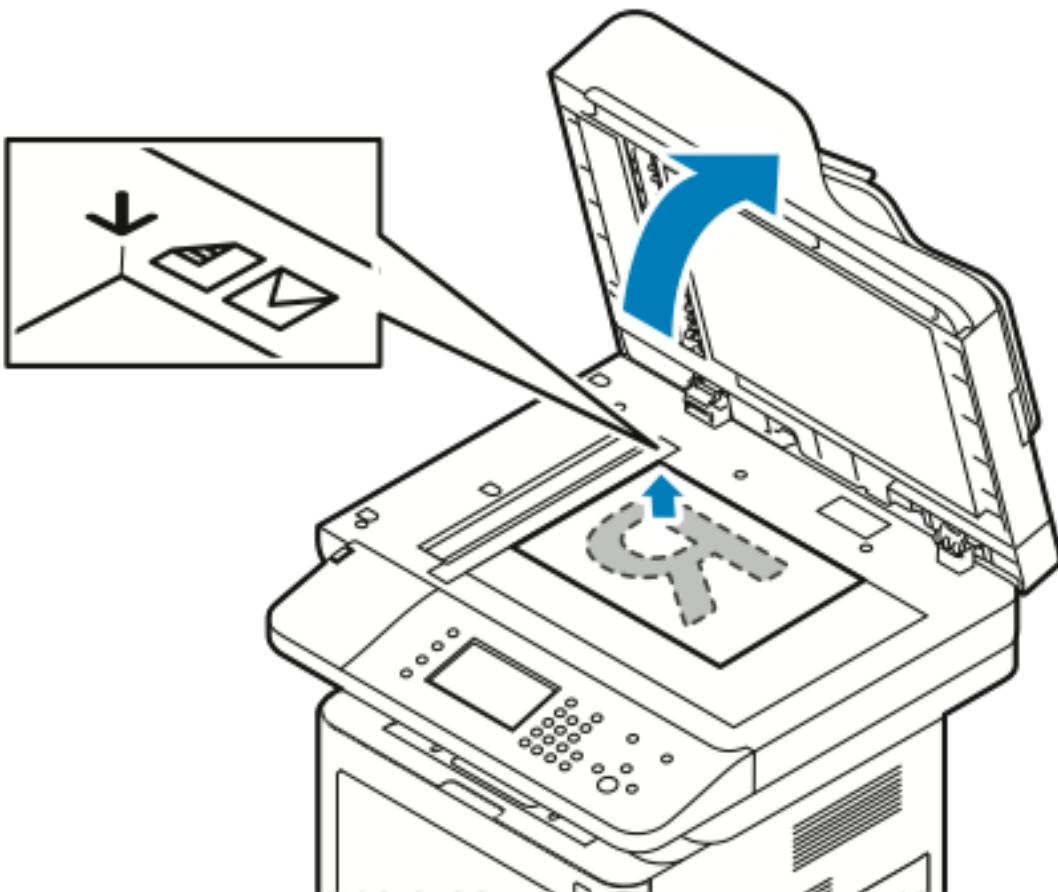
Grunnleggende faksfunksjoner

Slik sender du en faks:

1. Legg i originalene:
 - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i originalmateren. Legg den første siden av originalen med forsiden ned i øverste venstre hjørne på glassplaten.
 - Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp i materen.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
3. Du angir en adresse for faksen ved hjelp av ett eller flere av de tilgjengelige alternativene:
 - **Angi mottaker:** Du kan bruke dette alternativet til å angi et faksnummer manuelt.
 - **Modus for manuell oppringing:** Du kan bruke dette alternativet til å sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer.
 - **Adressebok for enhet:** Med dette alternativet får du tilgang til skriverens adressebok.
4. Juster flere faksalternativer hvis det er nødvendig.
Du finner mer informasjon under [Velge faksalternativer](#).
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

Bruke glassplaten



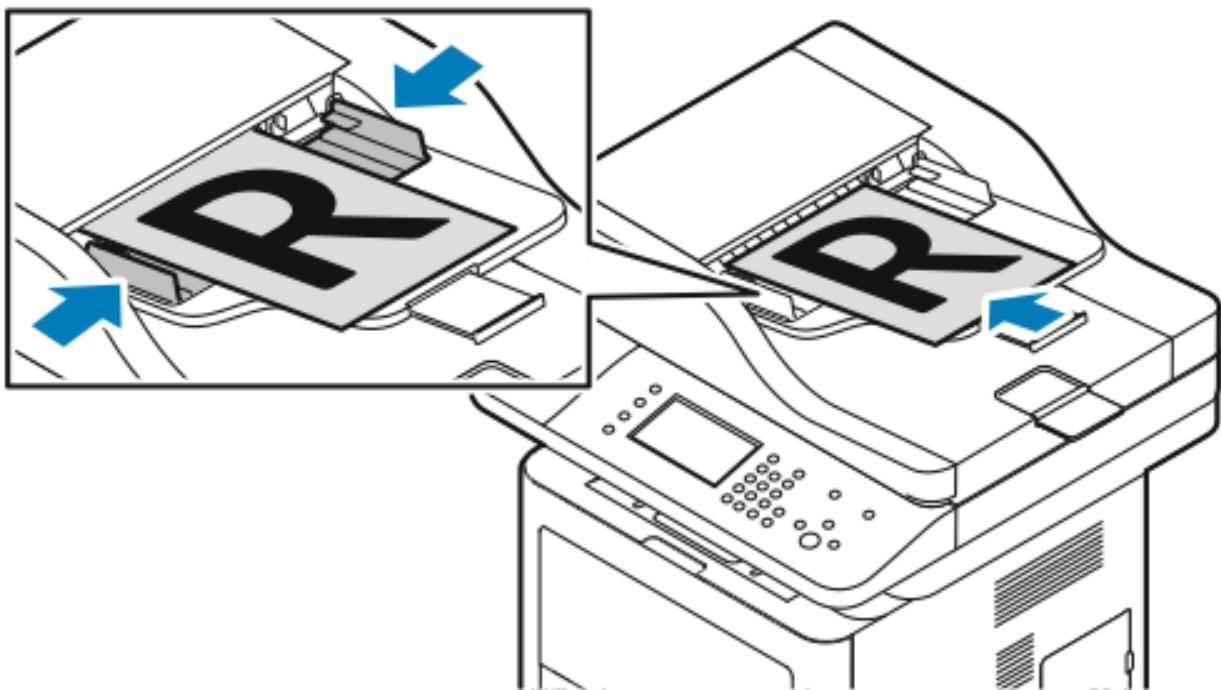
1. Løft originalmaterdekslet.
2. Legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
3. Legg originalen riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
 - Glassplaten kan ta papirformater opptil 210 x 297 mm (A4/8,5 x 11,7 t.).
 - Letter (8,5 x 11 t.), A4 og mindre papirformater registreres automatisk når du legger dem på glassplaten.

Retningslinjer for glassplaten

Glassplaten kan ta papirformater opptil 210 x 297 mm (A4/8,5 x 11,7 t.). Bruk glassplaten heller enn originalmateren hvis du skal kopiere følgende originaltyper:

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

Bruke dokumentmateren



- Originalmateren kan ta papirtykkelser fra 50–105 g/m² (12,5–28 lb.) for tosidige originaler.
 - Originalmateren kan ta papirformater fra 145 x 145 mm til 216 x 356 mm (5,7 x 5,7 tommer til 8,5 x 14 tommer) for ensidige originaler og 176 x 250 mm til 216 x 356 mm (6,93 x 9,84 tommer til 8,5 x 14 tommer) for tosidige originaler.
 - Maksimal kapasitet for originalmateren er rundt 100 ark på 75 g/m².
1. Legg i originaldokumentene med forsiden opp og side én overst.
 2. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.

Retningslinjer for originalmateren

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i originalmateren:

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

Velge faksalternativer

Angi formatet til originalen

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

Slik angir du originalformat:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks** og deretter på et alternativ.
3. Trykk på høyre pil to ganger øverst på skjermen, og trykk deretter på **Originalformat**.
4. Velg et av alternativene, og deretter **OK**.

Sende en utsatt faks

Du kan skanne og lagre en faks på skriveren og sende den senere.

 **Merk:** Du må stille inn en forsinkelse på minst 15 minutter, ellers blir jobben sendt umiddelbart.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks**.
3. Trykk på høyre pil to ganger øverst på skjermen, rull ned og trykk deretter på **Utsett sending**.
4. Bruk rullegardinmenyen til å slå **PÅ** funksjonen.
5. Trykk i feltet **Time** og bruk pilknappene til å angi et tall.
6. Trykk i feltet **Minutt** og bruk pilknappene til å angi et tall.
7. Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på **AM** eller **PM**.
8. Trykk på **OK**.

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

Slik velger du automatisk bakgrunnsfjerning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks**.
3. Trykk på **høyre-pilen** to ganger øvers på Faksfunksjoner-skjermen.
4. Rull ned og trykk på **Bakgrunnsfjerning**.
5. Velg enten **Av** eller **Automatisk fjerning**.
6. Trykk på **OK**.

Sende topptekst

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Slik tar du med en topptekst på faksen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks**.
3. Trykk på **høyre-pilen** to ganger øvers på Faksfunksjoner-skjermen.
4. Rull ned og trykk på **Send topptekst**.
5. Velg enten **Av** eller **På**.
6. Trykk på **OK**.

Gjøre et bilde lysere eller mørkere

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks**.
3. Trykk på **høyre-pilen** to ganger øvers på Faksfunksjoner-skjermen.
4. Trykk på **Lysere/mørkere**.
5. Utfør justeringen med glidekontrollen.
6. Trykk på **OK**.

Lagre en faks i en lokal postboks

Systemadministratoren må opprette en postboks og konfigurere Lagre i postboks før du kan bruke denne funksjonen. Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Slik lagrer du en faks i en lokal postboks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks→Postbokser**.
3. Trykk på **Lagre i postboks→Lokal postboks**.
4. Angi et postboksnummer og passord og trykk på **OK**.

Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks

For å kunne bruke denne funksjonen må du ha dokumenter lagret i en postboks.

Slik skriver du ut dokumenter fra en lokal postboks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks→Postbokser**.
3. Trykk på **Skriv ut fra postboks**.
4. Trykk på **Lokal postboks**.
5. Angi postboksnummeret og passnummer og trykk på **Skriv ut**.

Sende en faks til en ekstern postboks

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks→Postbokser**.
3. Trykk på **Lagre i postboks→Ekstern postboks**.
4. Angi et eksternt faksnummer
5. Angi et eksternt postboksnummer og passord og trykk på **OK**.

Lagre en faks for lokal eller ekstern henting

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

Slik lager du en faks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks→Henting**.
3. Trykk på **Lagre lokalt for ekstern henting**.
4. Trykk på et alternativ.
5. Trykk på **OK**.

Hente en ekstern faks

Du kan hente dokumenter som ble lagret ved hjelp av lokal henting på en annen faksmaskin.

Slik henter du en ekstern faks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks→Henting**.
3. Trykk på **Hent / skriv ut eksterne filer**.
4. Skriv inn faksnummeret.
5. Trykk på **OK**.

Skrive ut eller slette lagrede fakser

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks→Henting**.
3. Trykk på **Lokal filadministrasjon**, og velg deretter **Skriv ut alle filer** eller **Slett alle filer**.

Bruke adresseboken

Legge til en enkeltoppføring i adresseboken

Du kan lagre opptil 2000 kontakter i adresseboken for enhet. Hvis Legg til-knappen er utilgjengelig, er grensen for adresseboken nådd.

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

Slik legger du til en mottaker i adresseboken for enheten:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks→Angi mottaker**.
3. Trykk i hvert felt for å angi et navn, et faksnummer eller en valgfri e-postadresse, og skriv deretter inn detaljene.
4. Trykk på **OK**.

Redigere en enkeltoppføring i adresseboken

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks→Adressebok for enhet**.
3. Velg **Adressebokoppføring**.
4. Trykk på **Kontaktnavn**.
5. Trykk på **Detaljer** for å redigere feltene.
6. Hvis du vil slette kontakten, trykker du på **Fjern**.

Fakse

9

Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder:

- [Rengjøre skriveren](#) 128
- [Bestille forbruksartikler](#) 134
- [Flytte skriveren](#) 137
- [Informasjon om fakturering og bruk](#) 139

Rengjøre skriveren

Generelle forholdsregler

-  **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.
-  **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.
-  **Forsiktig:** Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
-  **ADVARSEL:** Deler inne i skriveren kan være svært varme. Vær forsiktig når dører og deksler er åpne.
 - Ikke plasser noe oppå skriveren.
 - Ikke åpne deksler og dører under utskrift.
 - Ikke sett skriveren på skrå mens den er i bruk.
 - Ikke ta på elektriske kontakter eller drev. Dette kan skade skriveren og føre til redusert utskriftskvalitet.
 - Hvis du tar ut deler under rengjøring, må du passe på at du setter dem tilbake før du setter strømledningen inn igjen.

Rengjøre utsiden av skriveren

Rengjør utsiden av skriveren en gang i måneden.

-  **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.
 - 1. Tørk av papirmagasiner, mottaker, kontrollpanel og andre deler med en fuktig, myk klut.
 - 2. Tørk delene med en tørr, myk klut etter rengjøring.
-  **Merk:** For flekker som sitter godt fast, tar du litt mildt rengjøringsmiddel på kluten og tørker forsiktig bort flekken.

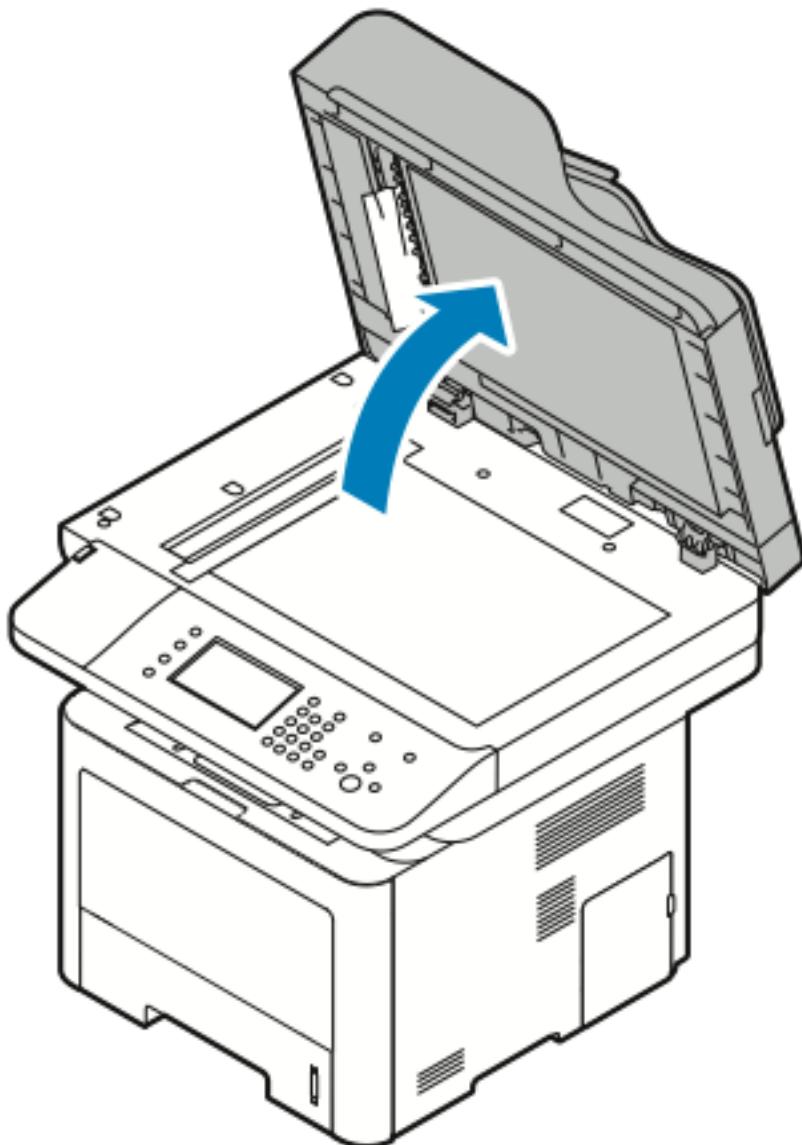
Rengjøre skanneren

Rengjør skanneren ca. en gang i måneden, når noe blir sølt på den eller hvis rusk eller støv har samlet seg på noen av overflatene. Hold materullene rene for å få best mulig resultat ved kopiering og skanning.

Rengjøre glassplaten

1. Fukt en myk, løfri klut med litt vann.
2. Fjern alt papir fra originalmateren.

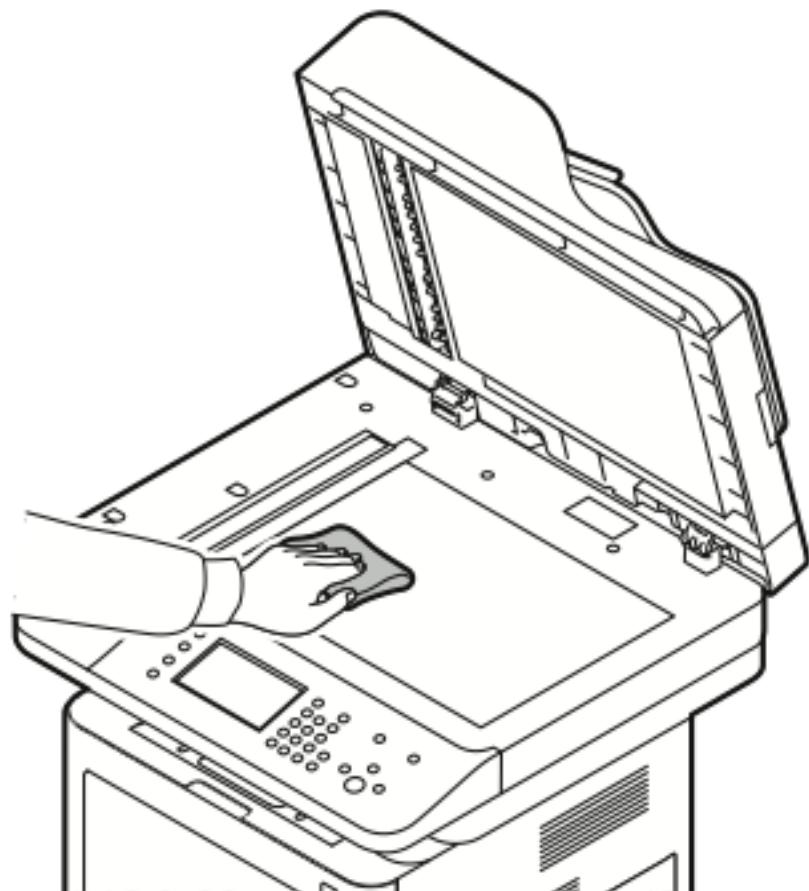
3. Åpne originaldekslet.



Vedlikehold

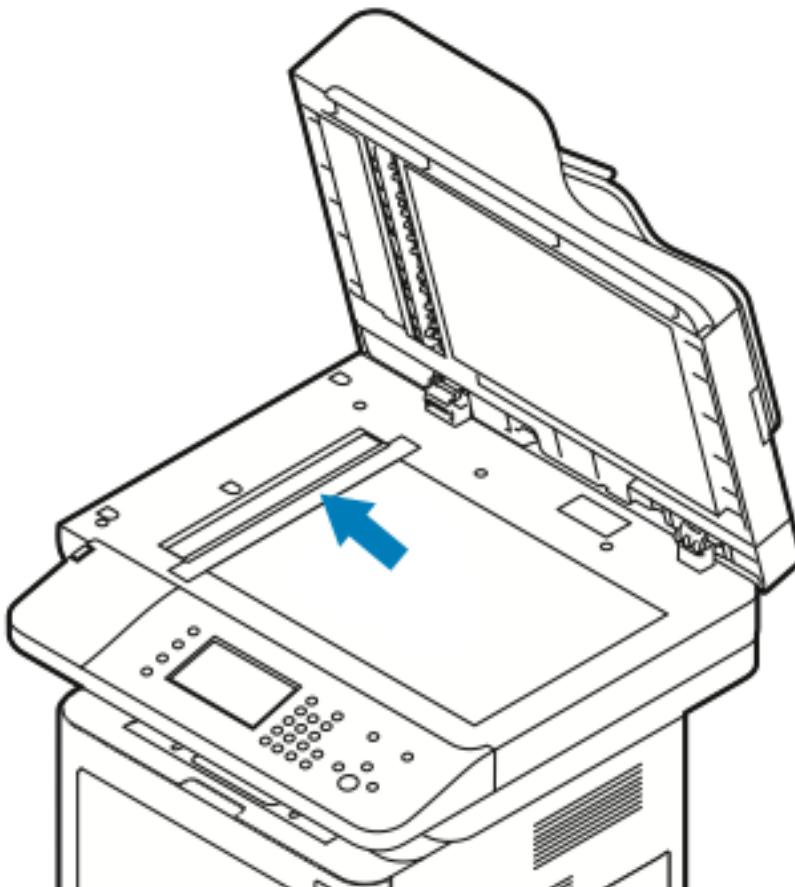
4. Tørk av glassplaten til den er ren og tørr.

Bruk et vanlig rengjøringsmiddel for glass for å oppnå best mulig resultat ved fjerning av merker og striper.



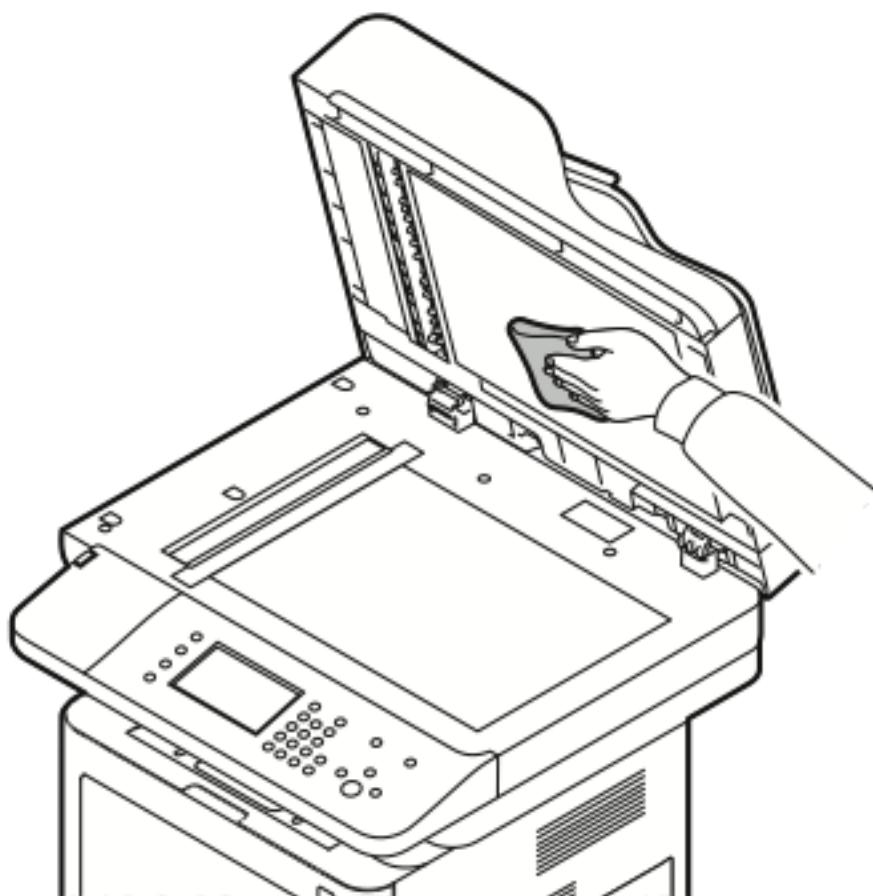
5. Tørk smuss av skanneglasset slik at det er rent og tørt.

 **Merk:** CVT-glasset er den lange smale stripen til venstre for glassplaten.

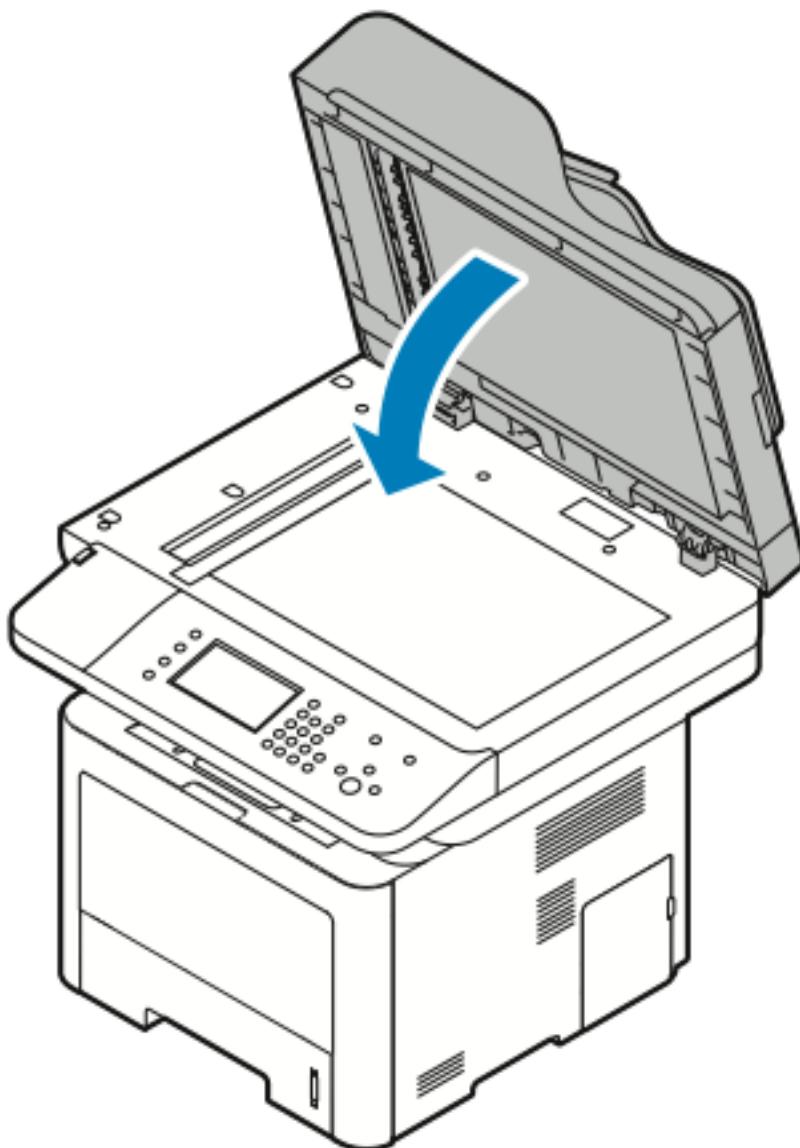


Vedlikehold

6. Tørk av den hvite undersiden på originaldekslet til den er ren og tørr.



7. Lukk originaldekslet.



Bestille forbruksartikler

Når du bør bestille forbruksartikler

En advarsel vises på kontrollpanelet når fargepulverkassetten eller Smart Kit-trommelkassetten 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 fargepulverkassetten eller Smart Kit-trommelkassetten må byttes.

Bestill forbruksartikler fra den lokale forhandleren eller gå inn på:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies
- www.xerox.com/office/WC3345supplies

 **Forsiktig:** Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Xerox-garantien, serviceavtalene 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.

Vise status for forbruksartiklene i skriveren

Du kan når som helst kontrollere status og hvor mye som er igjen av forbruksartiklene, ved hjelp av CentreWare Internet Services eller kontrollpanelet.

 **Merk:** Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) for å vise skriverens status for forbruksartikler med Xerox® CentreWare® Internet Services:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Slik viser du status for forbruksartiklene ved å bruke kontrollpanelet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
2. Trykk på tasten **Maskinstatus**.
3. Trykk på kategorien **Forbruksartikler**. Det vises en liste over alle statusene for forbruksartikler.

Forbruksartikler

Forbruksartikler er skriverartikler som forbrukes når skriveren benyttes. Forbruksartiklene for denne skriveren er ekte Xerox® svart fargepulverkassett og Xerox® Smart Kit trommelkassett.

 **Merk:**

- Instruksjoner følger med alle forbruksartiklene.
- For å sikre skriverkvalitet er fargepulverkassetten og trommelkassetten utformet slik at den slutter å fungere etter en viss bruk.

 **Forsiktig:** Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Hvis du bruker annet fargepulver enn ekte Xerox®-fargepulver, kan det påvirke utskriftskvaliteten og ytelsen til skriveren. ® Fargepulveret er det eneste fargepulveret som er utformet og produsert i henhold til strenge kvalitetskontroller av Xerox for bruk med denne skriveren.

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:

- Fargepulver – standard kapasitet
- Fargepulver – stor kapasitet
- Fargepulver – ekstra stor kapasitet
- Trommelkassett

 **Merk:** Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Noen alternativer gjelder bare spesifikke skrivermodeller eller -konfigurasjoner.

Fargepulverkassetter

Generelle forholdsregler for fargepulverkassett

 **ADVARSEL:**

- Vær forsiktig så du ikke sører 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.
- Lagre fargepulverkassetter slik at de er utilgjengelige for barn. Hvis et barn skulle komme til å svele fargepulver ved et uhell, må du få barnet til å spytte ut så mye som mulig, og så skylle ut munnen med vann. Kontakt lege umiddelbart.
- 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 sører store mengder med fargepulver.
- Kast aldri fargepulverkassetter inn i åpen flamme. Gjenværende fargepulver inne i kassetten kan ta fyr og forårsake brannskader eller eksplosjonsfare.

Sette inn en ny fargepulverkassett

Når fargepulverkassetten er nesten tom, viser kontrollpanelet en melding om lite fargepulver. Når fargepulverkassetten er tom, vil skriveren stoppe og vise en melding på kontrollpanelet.

 **Merk:** Instruksjoner følger med alle fargepulverkassettene.

Skriverstatusmelding	Årsak og løsning
Lite fargepulver: Kontroller at en ny fargepulverkassett er tilgjengelig.	Fargepulverkassetten er nesten tom. Bestill en ny fargepulverkassett.
Skift fargepulverkassett	Fargepulverkassetten er tom. Åpne frontdekslet og skift fargepulverkassetten.

Trommelkasserter

Generelle forholdsregler for trommelkassett

-  **Forsiktig:** Ikke utsett trommelkassetten for direkte sollys eller kraftige innendørs lysstoffer. Ikke ta på eller lag riper i overflaten på trommelen.
-  **Forsiktig:** Ikke la dekslene og dørene være åpne lenger enn nødvendig, spesielt på steder med mye lys. Lyset kan skade trommelkassetten.
-  **ADVARSEL:** Kast aldri trommelkasserter inn i åpen flamme. Kassetten kan ta fyr og forårsake brannskader eller eksplosjonsfare.

Bytte en trommelkassett

Når trommelkassetten er nesten tom, viser kontrollpanelet en melding om lavt nivå for trommelkassett. Når trommelkassetten er tom, vil skriveren stoppe og vise en melding på kontrollpanelet.

 **Merk:** Instruksjoner følger med alle trommelkassettene.

Skriverstatusmelding	Årsak og løsning
Bildeenhetsnivå lavt. Kontroller at en ny trommelkassett er tilgjengelig.	Trommelkassetten er nesten tom. Bestill en ny trommelkassett.
Ingen melding, men skriveren slutter å skrive ut.	Bytt ut trommelkassetten. Åpne frontdekslet og skift trommelkassetten.

Resirkulere forbruksartikler

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

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/gwa
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/gwa

Flytte 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.



Forsiktig: Pass på at skriveren ikke heller mer enn 10 grader forover, bakover, til venstre eller til høyre ved flytting. Hvis skriveren heller mer enn 10 grader, kan fargepulveret lekke ut.

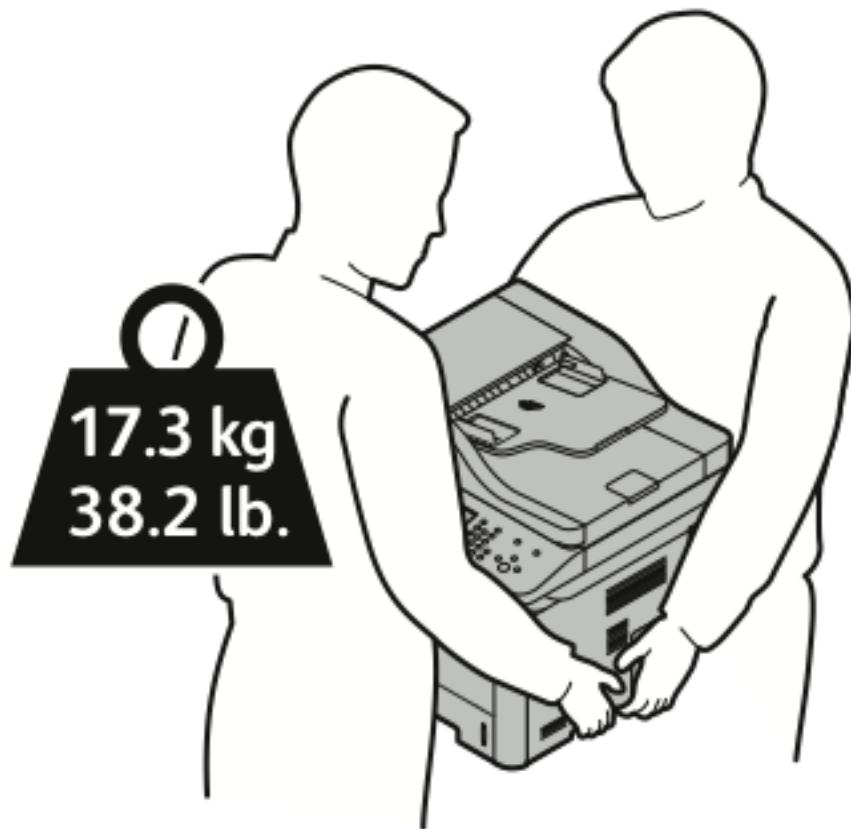


ADVARSEL: Demonter det valgfrie 550-arks magasinet før du flytter skriveren, hvis dette er installert. Hvis det valgfrie 550-arks magasinet ikke sitter godt nok fast, kan det falle ut og forårsake skade.

Følg disse instruksjonene når du skal flytte skriveren:

1. Slå av skriveren, og trekk ut strømledningen og andre kabler fra baksiden av skriveren. Se [Slå skriveren på eller av](#) hvis du vil vite mer.
2. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren.
3. Når dere flytter skriveren fra ett sted til et annet, må dere være forsiktige, slik at dere ikke mister skriveren i gulvet.

4. Løft og bær skriveren som vist på bildet.



- Pakk inn skriveren og tilbehøret i originalemballasjen, eller bruk et Xerox-emballeringssett. Du finner informasjon om hvordan du får tak i emballasje og nærmere instruksjoner på:
 - www.xerox.com/office/WC3335support
 - www.xerox.com/office/WC3345support
 - Hvis skriveren skal flyttes over større avstander, må fargepulverkassettene og trommelkassettene fjernes, for å forhindre at det søles fargepulver.
- Forsiktig:** Hvis skriveren ikke pakkes riktig for forsendelse, kan det oppstå skade som ikke dekkes av Xerox®-garantien, serviceavtalen eller Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti). Xerox®-garantien, serviceavtalen eller Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader som forårsakes av feil flytting.

5. Etter flytting av skriveren:
 - a. Sett på plass deler som ble tatt ut.
 - b. Kople skriveren til strømledningen og andre aktuelle kabler.
 - c. Sett i stikkontakten og slå på skriveren.

Informasjon om fakturering og bruk

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

Vise informasjon om fakturering og bruk:

1. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Du kan se antallet basstrykk ved å trykke på kategorien **Faktureringsinformasjon**. En "side" er en side av et ark som det kan skrives ut på en eller to sider. Ett ark som skrives ut på to sider, telles som to trykk.

Maskinens serienummer, antall trykk i sort-hvitt, totalt antall trykk og Brukertelleverk-kategorien vises.

3. Trykk på **Brukertelleverk** for å vise og oppdatere alle brukertelleverkene.
4. Bruk rullegardinmenyen til å velge og vise følgende:
 - Trykk
 - Ark
 - Sendte bilder
 - Fakstrykk
 - All bruk
5. Trykk om nødvendig på **Oppdater telleverk** for å oppdatere alle telldataene.

10

Problemløsing

Dette kapitlet inneholder:

- Generell feilsøking 142
- Papirstopp 146
- Problemer med utskriftskvaliteten 184
- Problemer med å kopiere og skanne 188
- Faksproblemer 189
- Få hjelp 191

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.

Starte skriveren på nytt

Slik starter du skriveren på nytt:

1. Trykk på **Strømsparing**.
2. Trykk på **Slå av**.
3. Du starter skriveren på nytt ved å bruke strømbryteren.



Merk: Hvis omstart av skriveren ikke løser problemet, kan du se [Skriveren slår seg ikke på](#) og [Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte](#).

Skriveren slår seg ikke på

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



Forsiktig: Sett strømledningen direkte inn i et jordet strømmuttak.

Skriveren tilbakestilles eller slår seg 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.
Det har oppstått en systemfeil.	Skru skriveren av og så på igjen. Åpne Informasjonssidemenyen på kontrollpanelet og skriv ut feilloggen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.

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 veggkontakten, eller i en skjøteleddning som ikke er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.

Dokumentet skrives ut fra feil magasin

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Programmet og skriverdriveren har avvikende magasinvalg.	<ol style="list-style-type: none"> Se etter hvilket magasin som er valgt i skiverdriveren. Gå til sideoppsettet eller skriverinnstillingene i programmet du skriver ut fra. Angi papirkilden for å matche magasinet som er valgt i skiverdriveren, eller sett papirkilden til Velg automatisk.

Problemer med automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Feil papir eller papir som ikke støttes.	<ul style="list-style-type: none"> Se etter at papirformatet og -tykkelsen du har valgt er støttet for 2-sidig utskrift. Du kan ikke skrive ut på begge sider av konvolutter og etiketter. Se under Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift og Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift hvis du vil vite mer.
Feilaktig innstilling.	Velg 2-sidig utskrift i kategorien Papir/levering i Egenskaper i skiverdriveren.

Papirmagasinet kan ikke lukkes

Sannsynlig årsak	Løsning
Det er ikke mulig å lukke magasinet helt.	Noe blokkerer magasinet.

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.	Det tar lengre tid å skrive ut på visse typer spesalmateriale. Pass på at papirtypen er angitt riktig i driveren og på skriverens kontrollpanel. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Utskriftshastighet .
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 utskriftsjobbene og deretter legger dem i utskriftskø på skriveren. Utskriftskøer (spoling) kan redusere utskriftshastigheter. Hvis du vil teste skriverens hastighet, skriver du ut noen informasjonssider, for eksempel kontordemosiden. Hvis siden skrives ut med skriverens nominelle hastighet, kan du ha et nettverks- eller skriverinstallersproblem. 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.

Skriveren skriver ikke ut

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er en feil på skriveren.	<ul style="list-style-type: none"> Slå av skriveren og slå den på igjen for å avklare feilen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er tom for papir.	Legg papir i magasinet.
En fargepulverkassett er tom.	Bytt ut den tomme fargepulverkassetten.
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. Se Slå skriveren på eller av hvis du vil vite mer. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren er ikke tilgjengelig.	<ul style="list-style-type: none"> En tidligere utskriftsjobb kan ha forårsaket et problem. Du kan bruke skriverens kontrollpanel til å slette alle utskriftsjobber i køen. Legg papiret i magasinet. Trykk på Jobbstatus på skriverens kontrollpanel. Hvis utskriftsjobbene ikke vises, kontrollerer du Ethernet-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen. Trykk på Jobbstatus på skiverens kontrollpanel. Hvis utskriftsjobbene ikke vises, kontrollerer du USB-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen. Skru skriveren av og så på igjen.
Skriverkabelen er frakoplet.	<ul style="list-style-type: none"> Trykk på Jobbstatus på skiverens kontrollpanel. Hvis utskriftsjobbene ikke vises, kontrollerer du Ethernet-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen. Trykk på Jobbstatus på skiverens kontrollpanel. Hvis utskriftsjobbene ikke vises, kontrollerer du USB-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen. Skru skriveren av og så på igjen.

Skriveren lager uvanlige lyder

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er en hindring eller rusk inni skriveren.	Slå av skriveren, og fjern hindringen eller rusket. Kontakt en lokal Xerox-representant hvis du ikke klarer å fjerne det.

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.	<ul style="list-style-type: none"> La skriveren akklimatisere seg i flere timer før bruk. La skriveren brukes i flere timer i romtemperatur.
Den relative fuktigheten i rommet er for høy.	<ul style="list-style-type: none"> Reduser luftfuktigheten i rommet. Flytt skriveren til et sted hvor temperatur og relativ luftfuktighet er innenfor grensene i skiverens spesifikasjoner.

Papirstopp

Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum

Skriveren er utformet for å redusere risikoen for fastkjørt papir når du bruker materiale som støttes av Xerox. Andre papirtyper kan sette seg fast. Hvis det oppstår papirstopp i et bestemt område i skriveren, selv ved bruk av en papirtype som støttes, rengjøres dette området i papirbanen.

Dette kan føre til fastkjørt papir:

- valg av feil papirtype i skriverdriveren
- bruk av skadet papir
- Bruk av papir som ikke støttes.
- feil iletting av papir
- overfylling av magasinet
- feil justering av papirstøttene

De fleste former for fastkjørt papir kan forhindres ved å følge et enkelt sett av regler:

- Bruk bare papir som støttes. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til [Papir som støttes](#).
- 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 du skiller arkene fra hverandre.
- Følg med på papirmagasinet maksimumsstrek. Du må aldri overfylle magasinet.
- Juster papirstøttene i magasinene når du har lagt papir i et magasin. En feiljustert støtte kan forårsake dårlig utskriftskvalitet, feilmatinger, skjeve utskrifter og skade på skriveren.
- Etter mating av magasinene velger du riktig papirtype og -størrelse på kontrollpanelet.
- Velg korrekt type og format for utskriftsstørrelsen i skriverdriveren ved utskrift.
- Oppbevar papir på et tørt sted.
- Bruk bare Xerox-papir og transparenter utformet for skriveren.

Unngå følgende:

- Polyesterbeströket papir er spesielt utviklet 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 overfylle magasinene
- å overfylle mottakeren

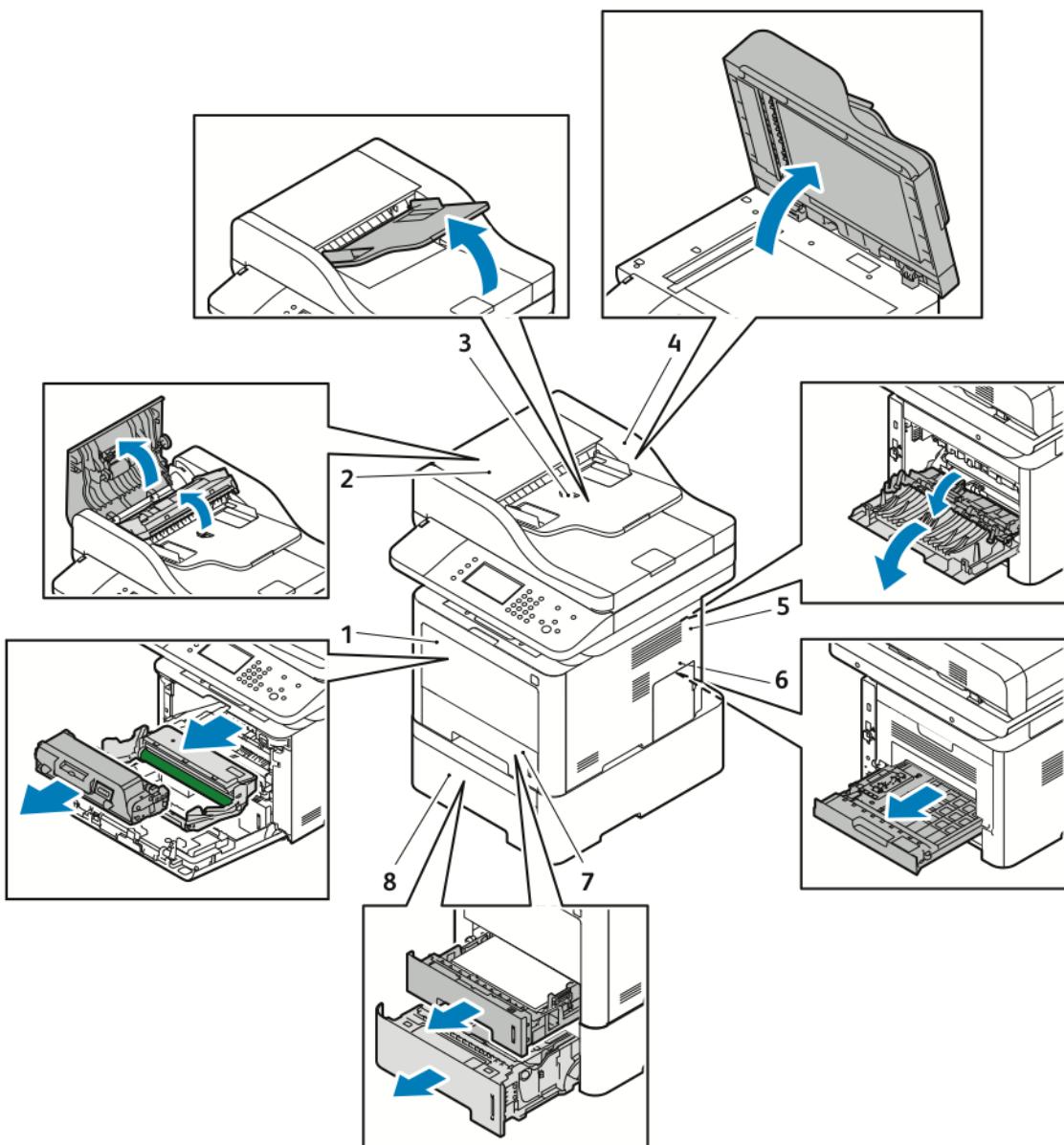
Finne papirstopp

 **ADVARSEL:** For å unngå personskader må du aldri berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Hvis et papirkart sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 30 minutter, slik at fikseringsmodulen avkjøles. Når skriveren er avkjølt, kan du prøve å fjerne papiret som sitter fast. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.



Forsiktig: Ikke forsøk å avklare papirstopp ved hjelp av verktøy eller liknende. Verktøy og instrumenter kan føre til varig skade på skriveren.

Følgende illustrasjon viser hvor i papirbanen det kan oppstå papirstopp:



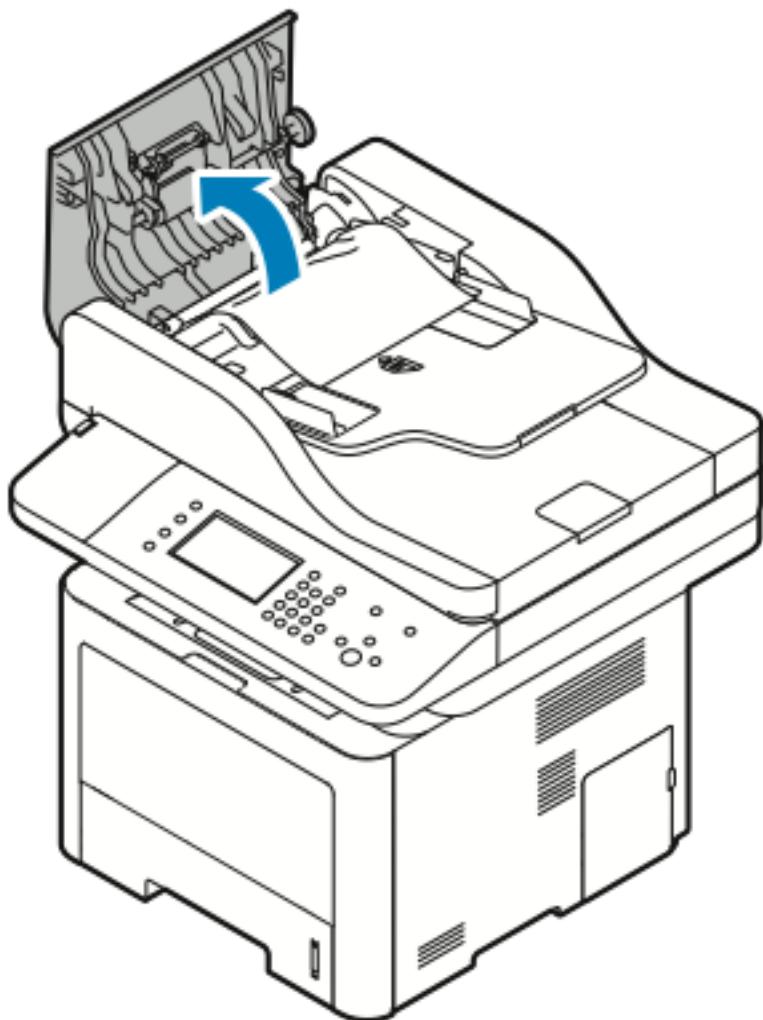
1. Spesialmagasin og inni fremre del av skriveren
2. Toppdeksel på originalmateren
3. Originalmater
4. Innvendig originalmaterdeksel
5. Baksiden av skriveren
6. Tosidigmodulområde
7. Magasin 1
8. Valgfritt magasin 2

Fjerne fastkjørt papir

Avklare papirstopp i originalmateren

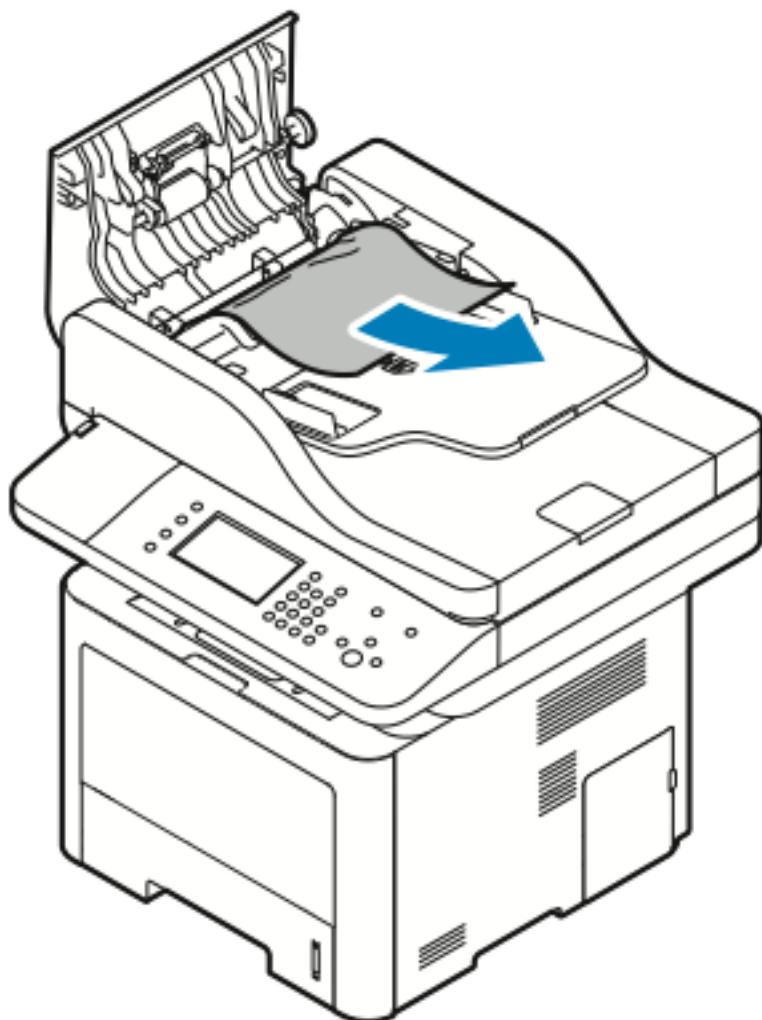
1. Fjern alle dokumenter fra originalmateren.

2. Åpne toppdekslet på originalmateren.

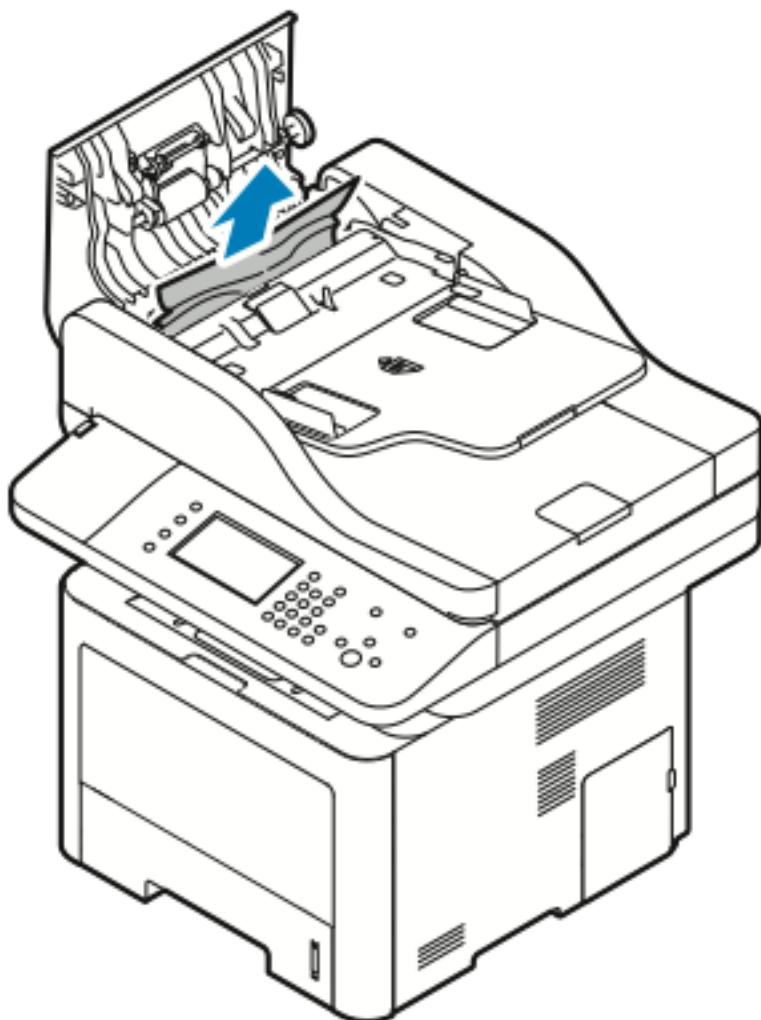


Problemløsing

3. Hvis papiret har satt seg fast i utmatingsområdet til originalmateren, trekker du det forsiktig ut i anvist retning.



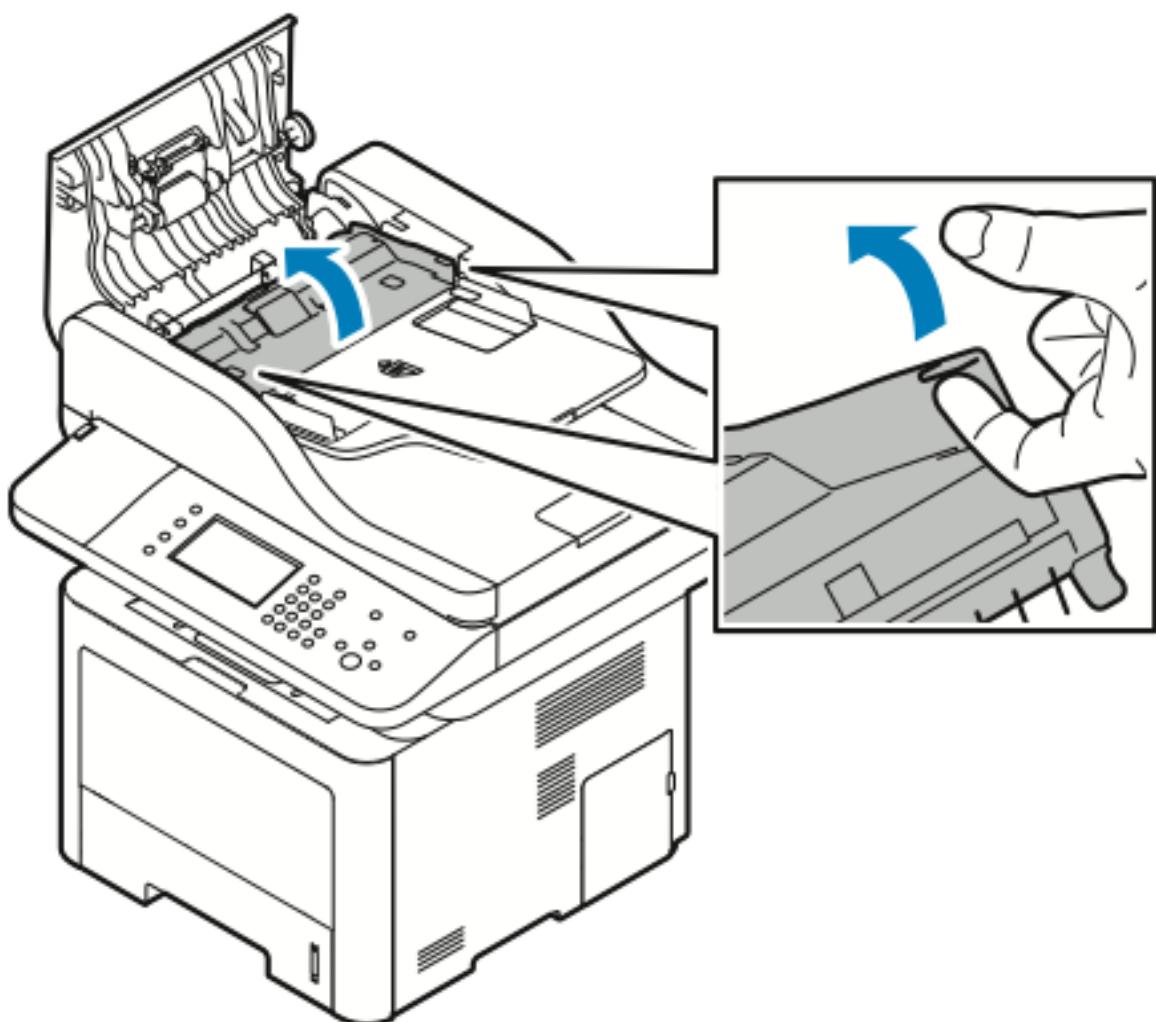
4. Hvis det fastkjørte papiret ikke har satt seg fast i innmatingsområdet til originalmateren, trekker du det forsiktig ut i anvist retning.



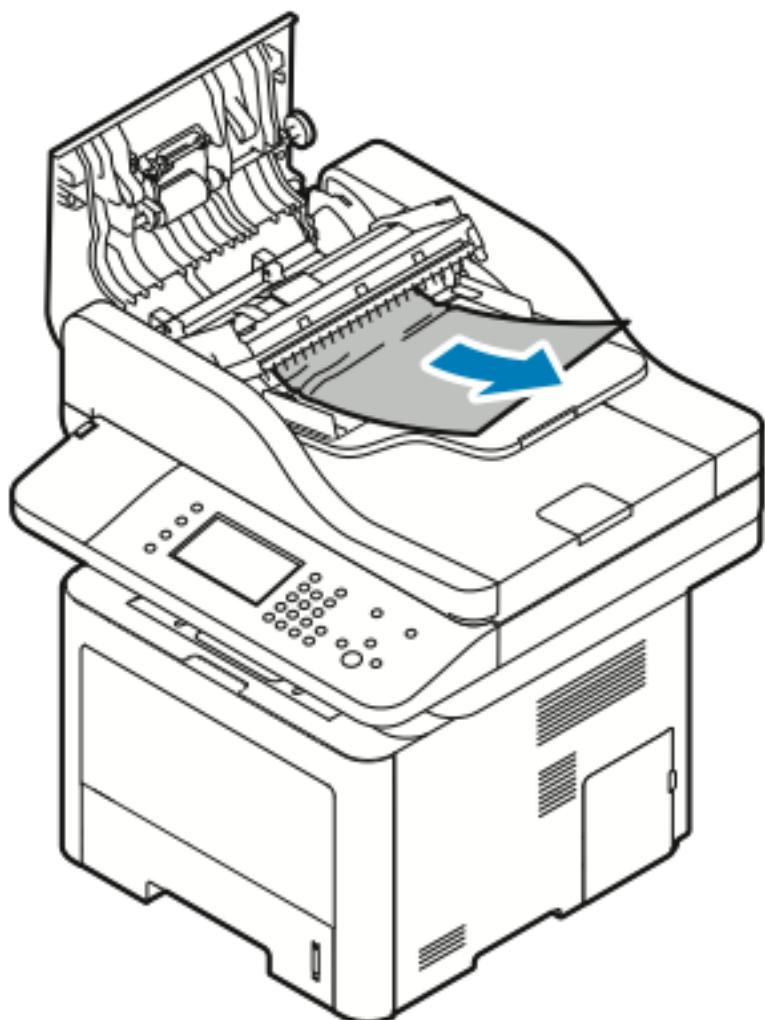
5. Hvis du ikke kan se papiret, kan du utføre følgende trinn for å fjerne det.

Problemløsing

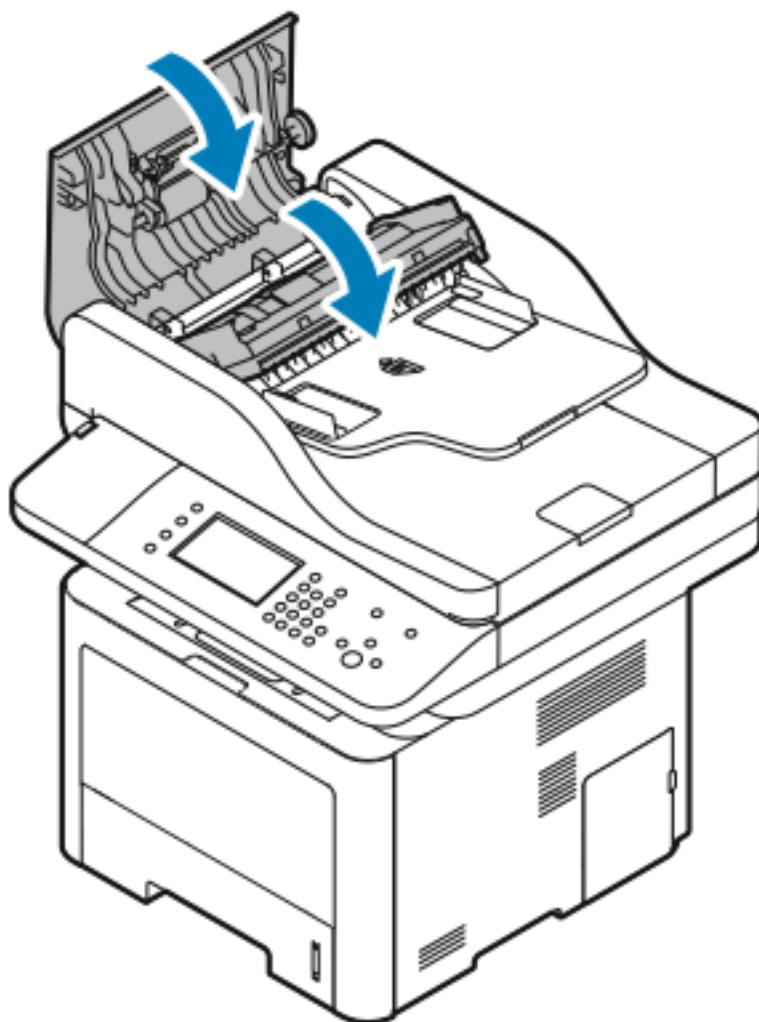
- a. Åpne det indre dekslet.



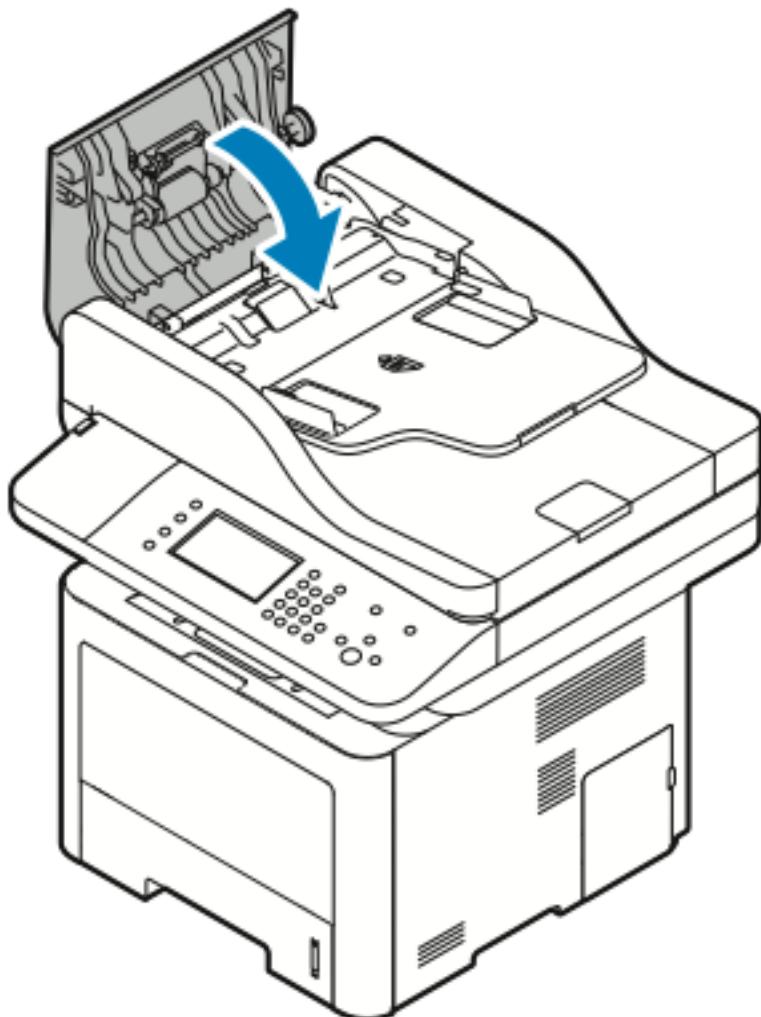
- b. Dra forsiktig ut det fastkjørte papiret i anvist retning.



- c. Lukk det indre dekslet.



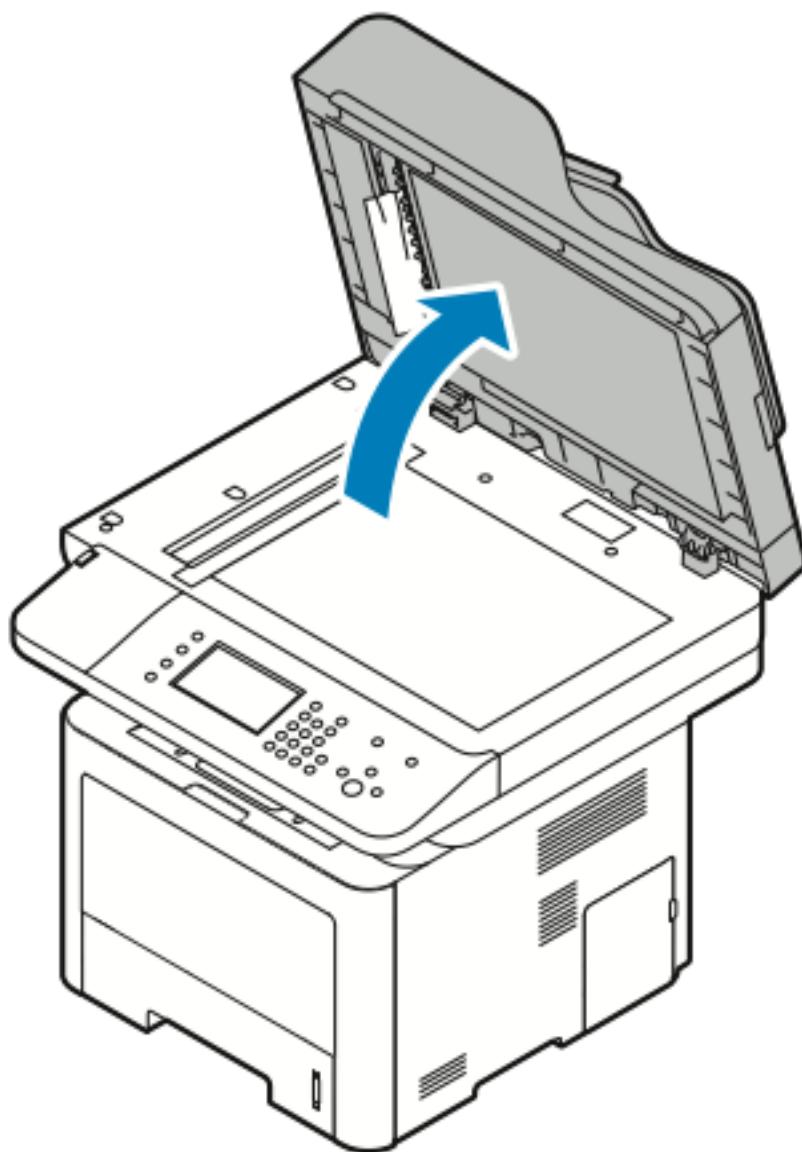
6. Lukk toppdekslet på originalmateren.



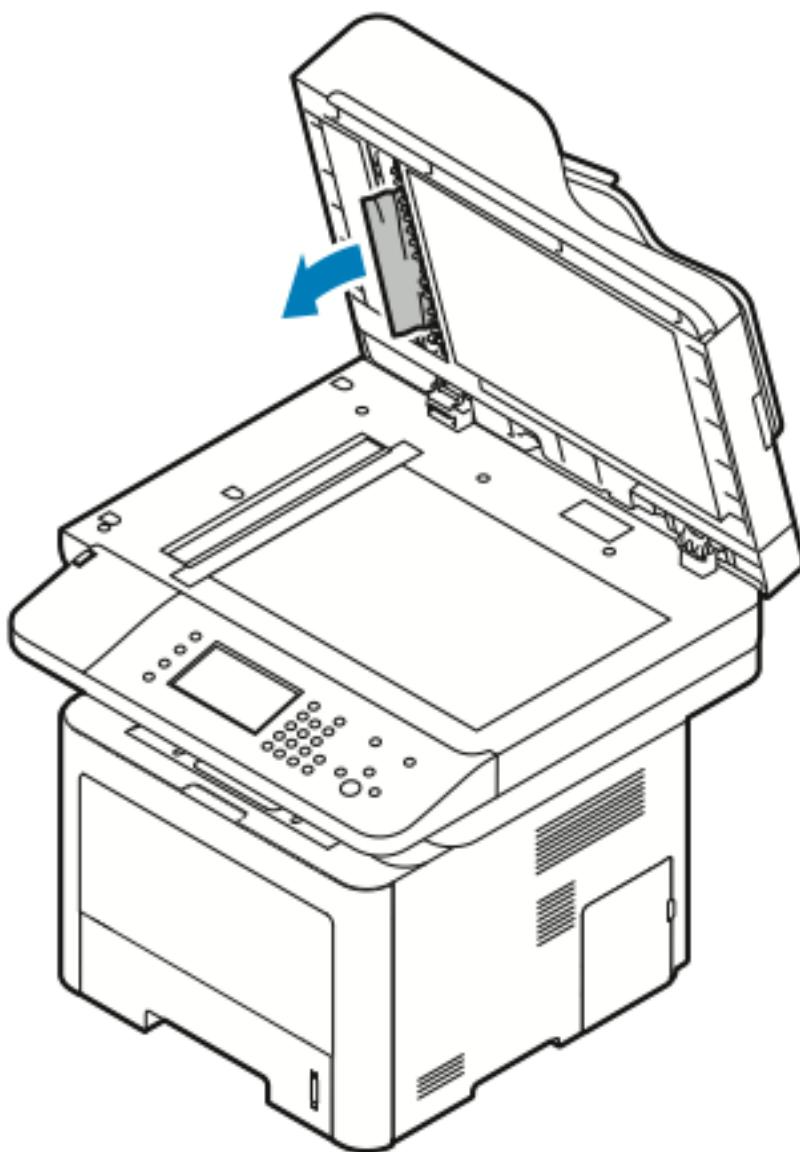
7. Utfør følgende trinn for å fjerne papir fra dokumentmaterens innvendig deksel:

Problemløsing

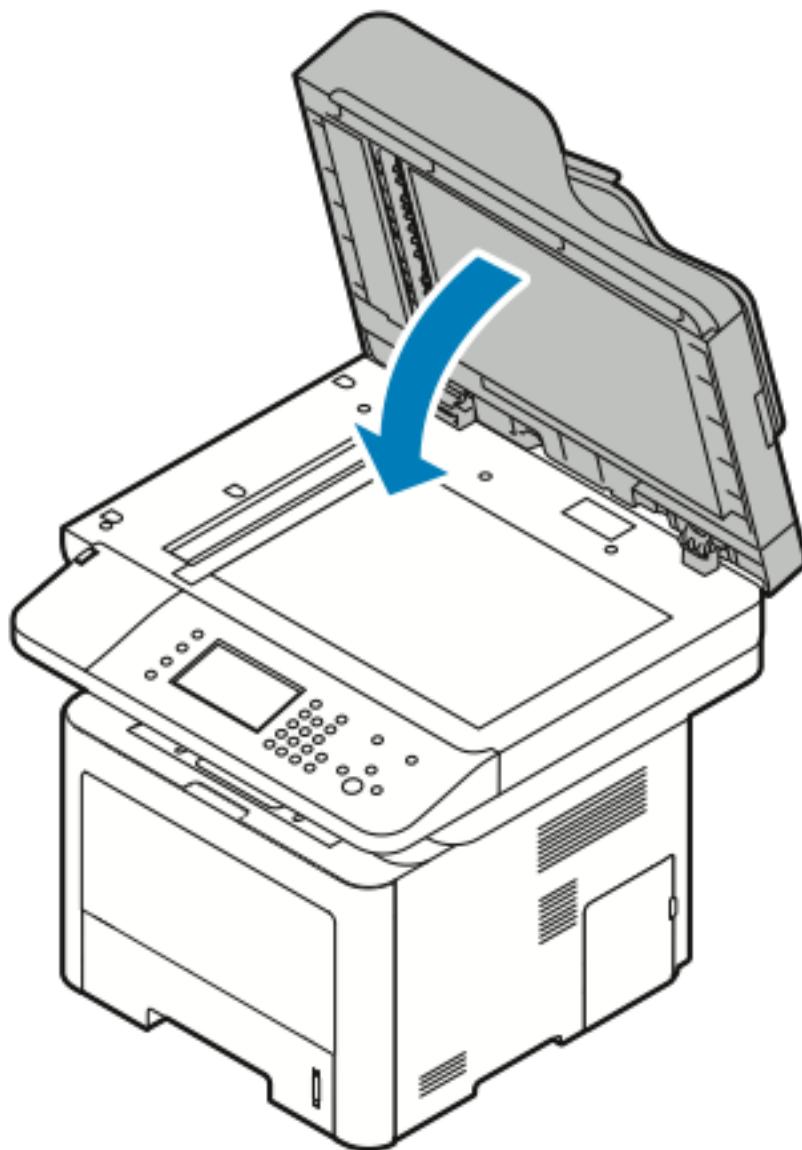
- a. Løft opp originalmateren.



- b. Dra forsiktig ut fastkjørt papir.

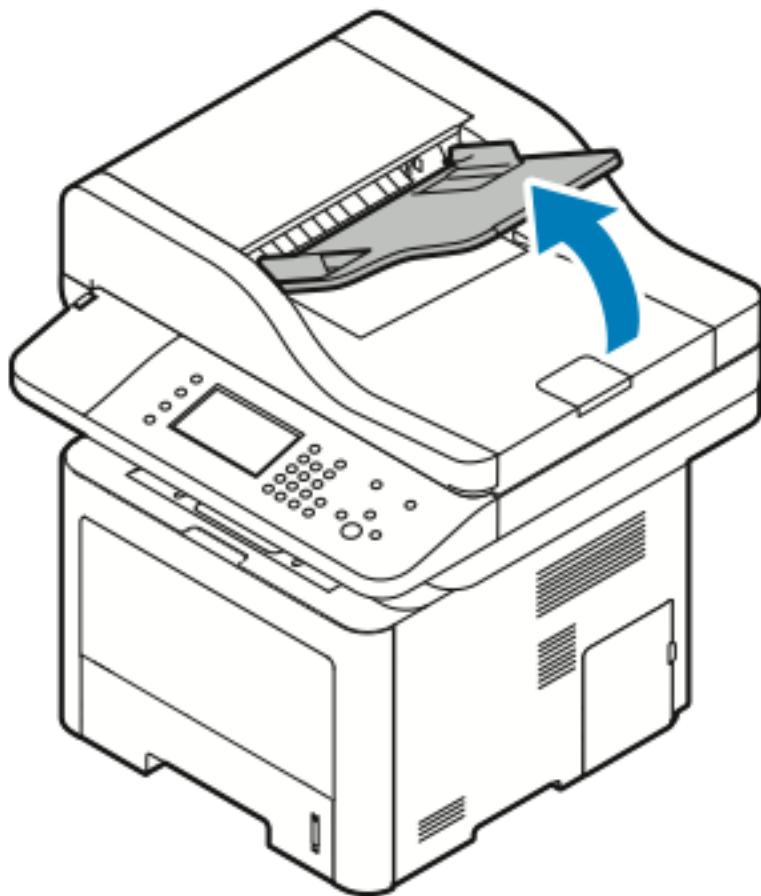


- c. Lukk originalmateren.



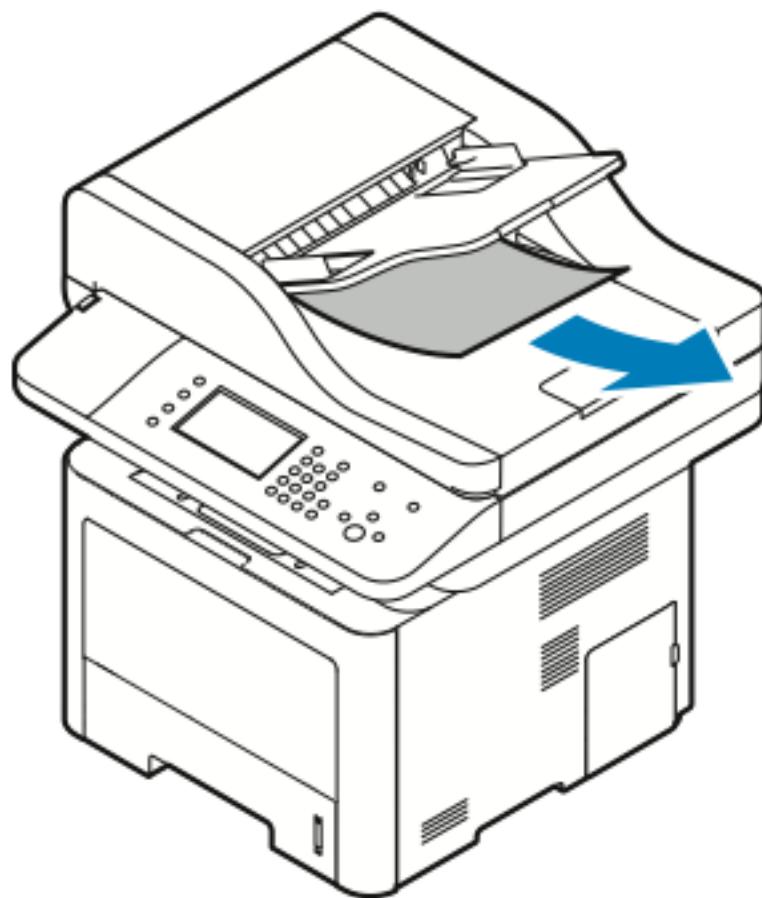
8. Ta ut alt ffastkjørt papir i brettet til originalmateren.

- a. Hev brettet til originalmateren.

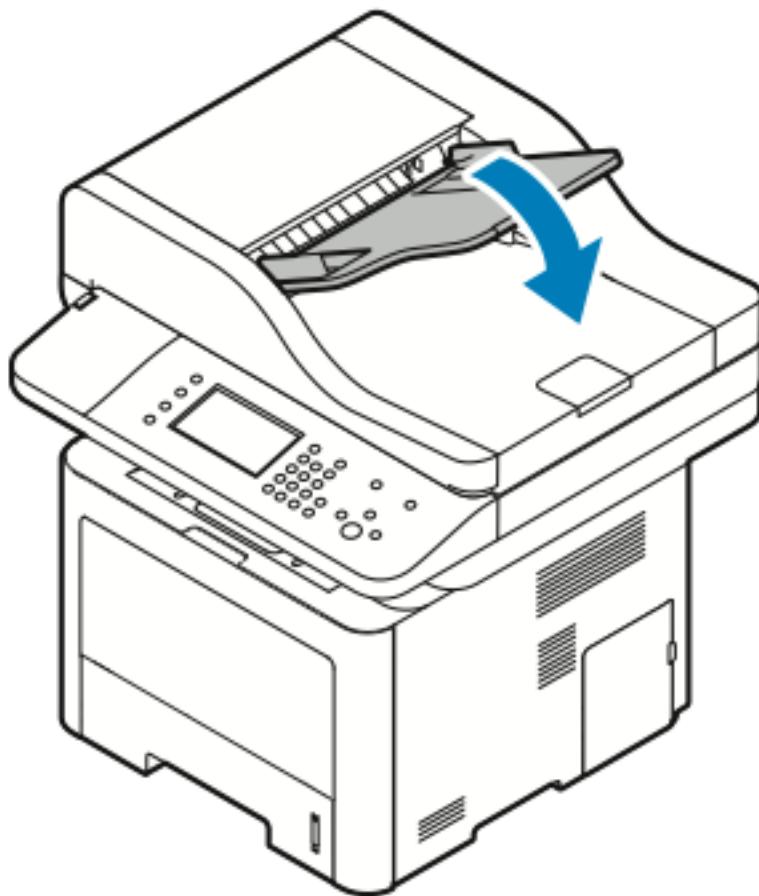


Problemløsing

- b. Dra forsiktig ut det fastkjørte papiret i anvist retning.



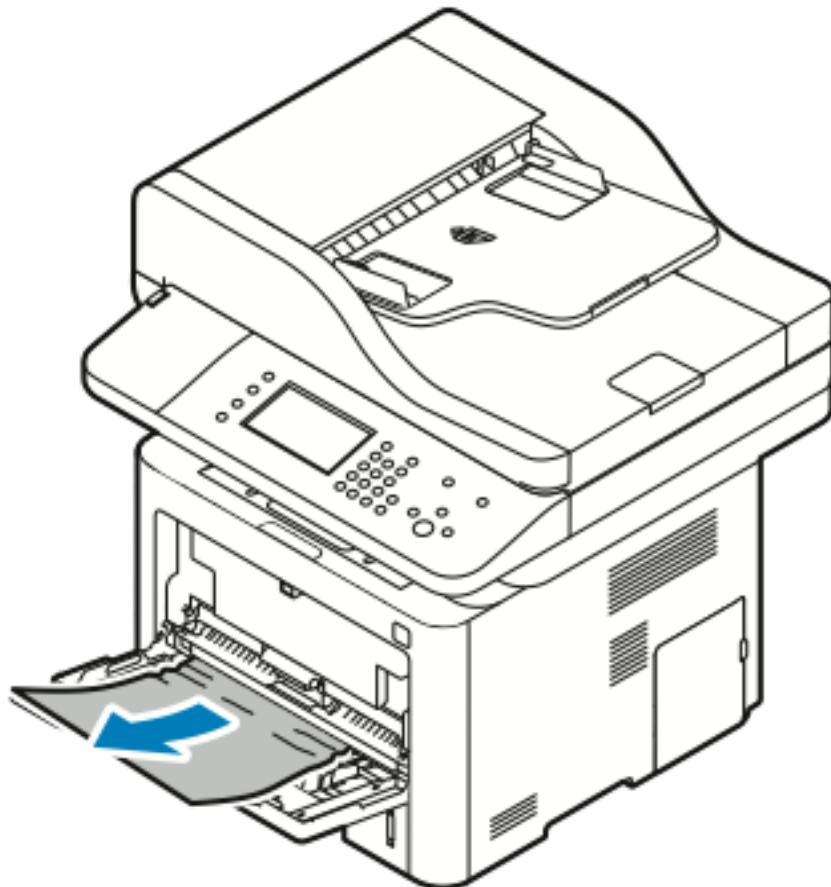
- c. Senk brettet til originalmateren.



- d. Legg dokumentene tilbake i brettet til originalmateren, og juster papirstøttene så de står inntil kanten av papiret.

Avklare papirstopp i spesialmagasinet

1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.
2. Fjern alt papir som sitter fast der magasinet er koplet til skriveren.

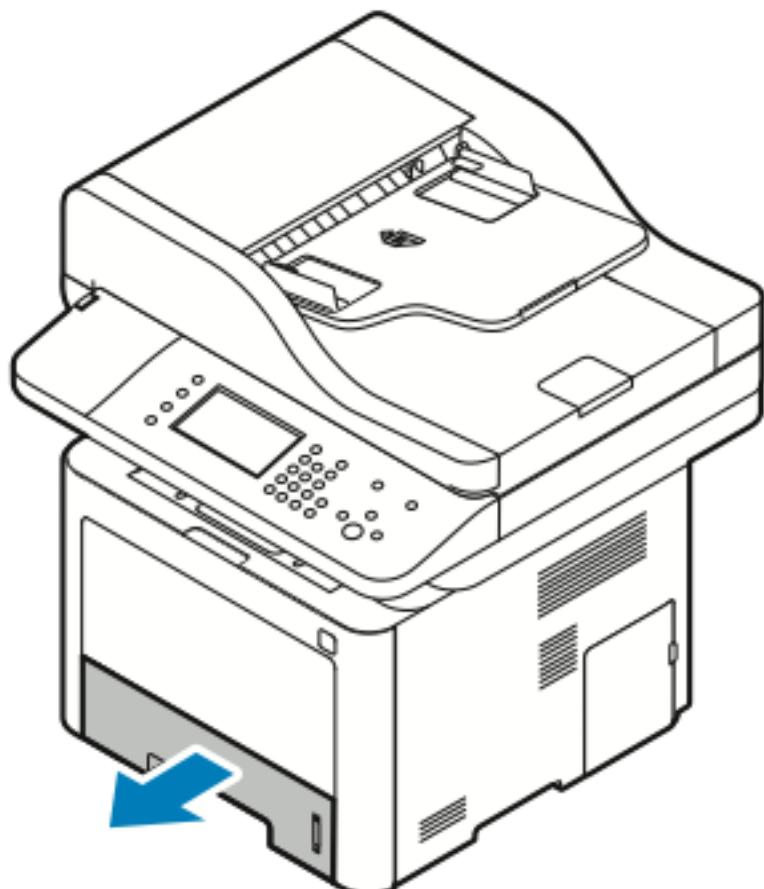


3. Hvis papiret er revet, ser du etter papirbiter inne i skriveren, og deretter fjerner du dem forsiktig. Hvis du ikke kan fjerne papirbitene på en enkel måte, kontakter du en Xerox-representant.
4. Når du legger papiret tilbake i spesialmagasinet, må du lufte papiret og passe på at alle de fire hjørnene ligger rett.
5. Kontroller papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
6. Trykk på **Bekreft**.

Avklare papirstopp i magasin 1

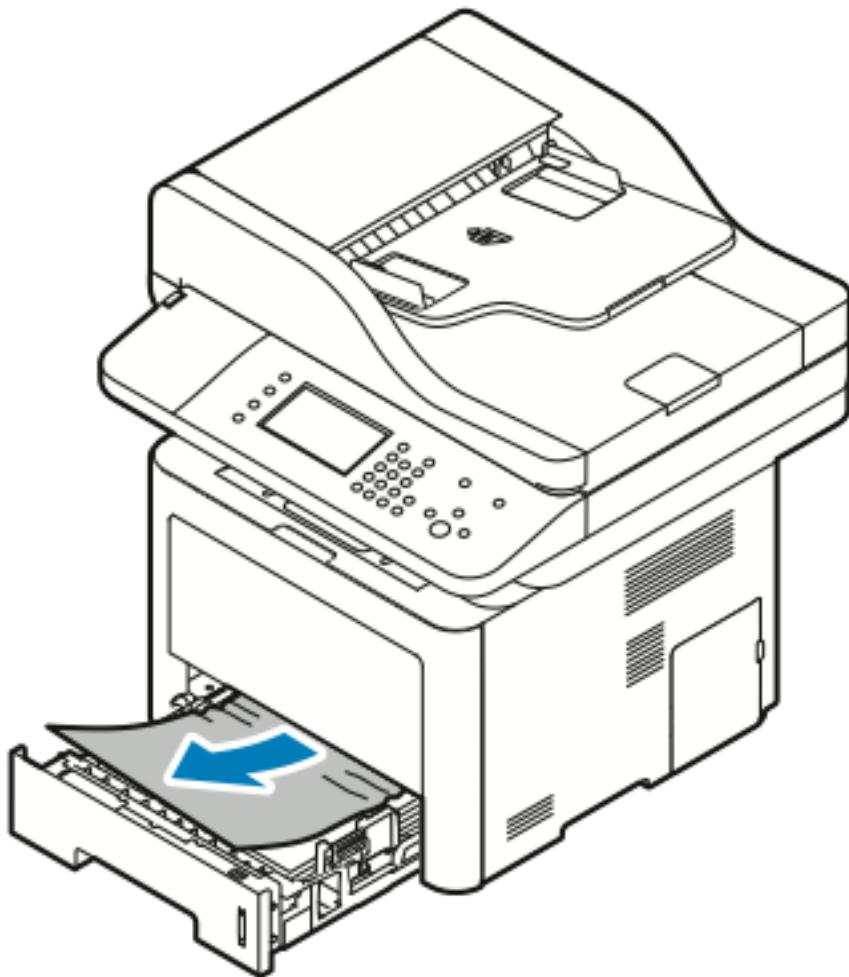
Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

1. Trekk ut magasin 1 til det stopper



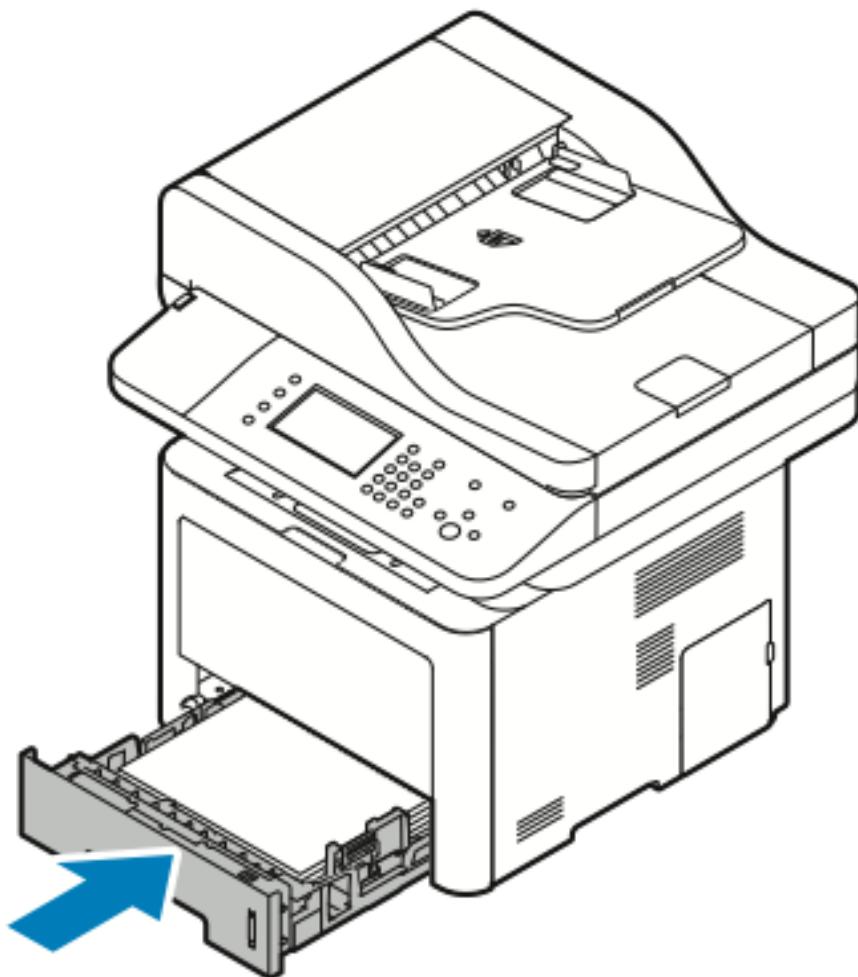
Problemløsing

2. Fjern det fastkjørte dokumentet ved å trekke det rett ut som vist.



Hvis papiret ikke løsner når du drar det, eller hvis du ikke ser papiret, kan du se [Avklare papirstopp inni skriveren](#)

3. Lukk magasinet.

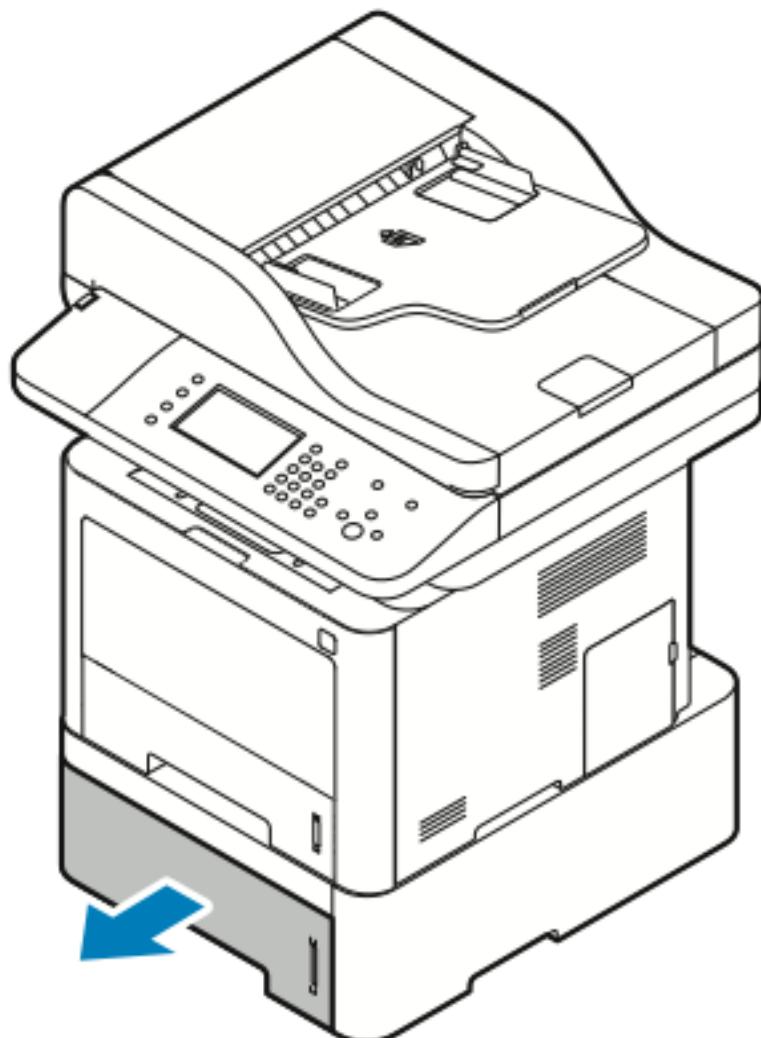


4. Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.
5. Trykk på **Bekreft**.

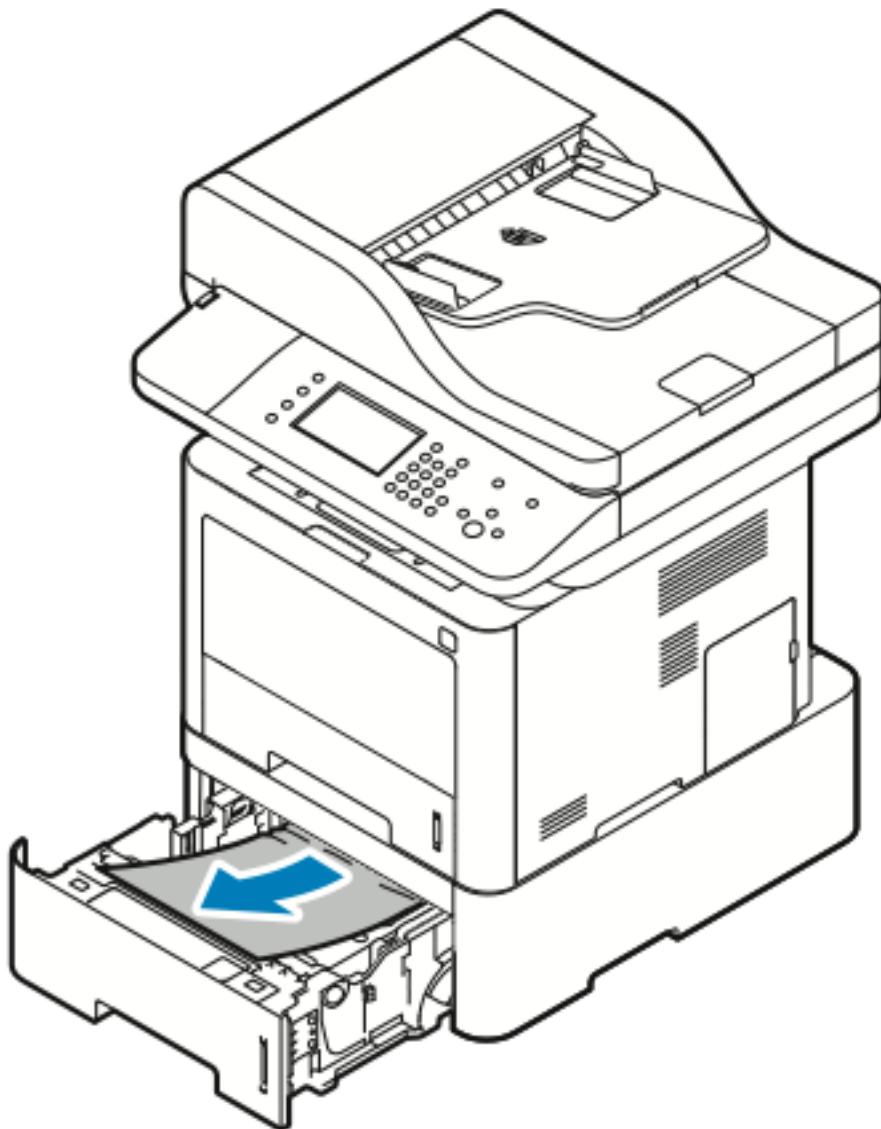
Avklare papirstopp i magasin 2

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

1. Trekk ut magasin 2 til det stopper



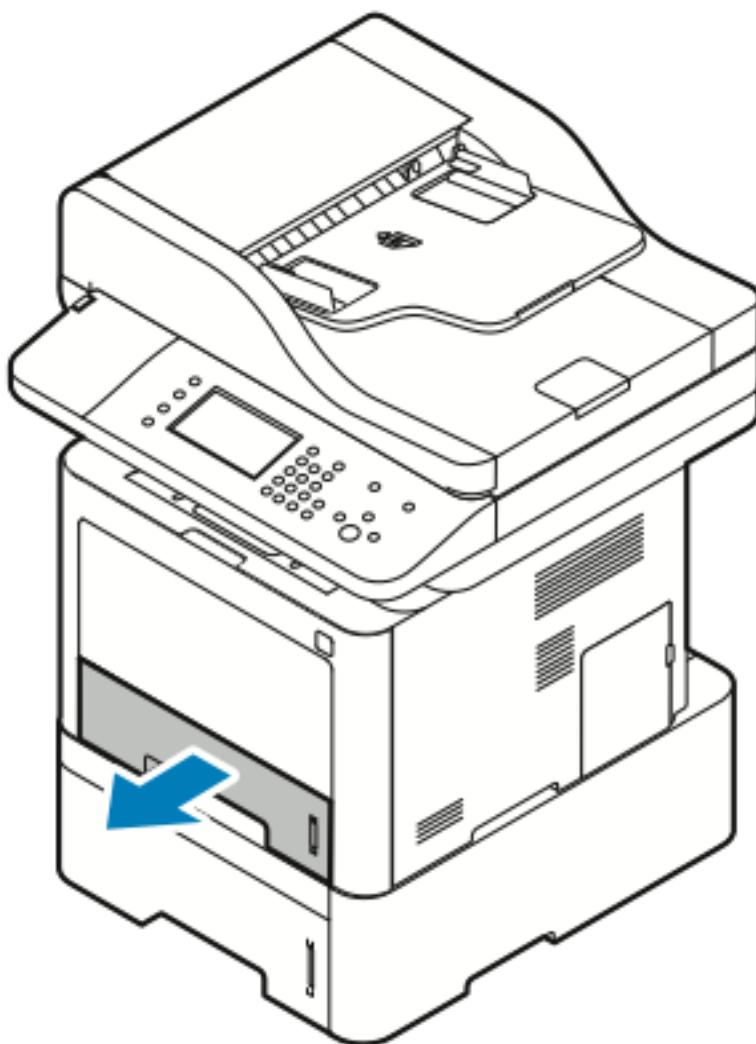
2. Fjern det fastkjørte dokumentet ved å trekke det rett ut som vist.



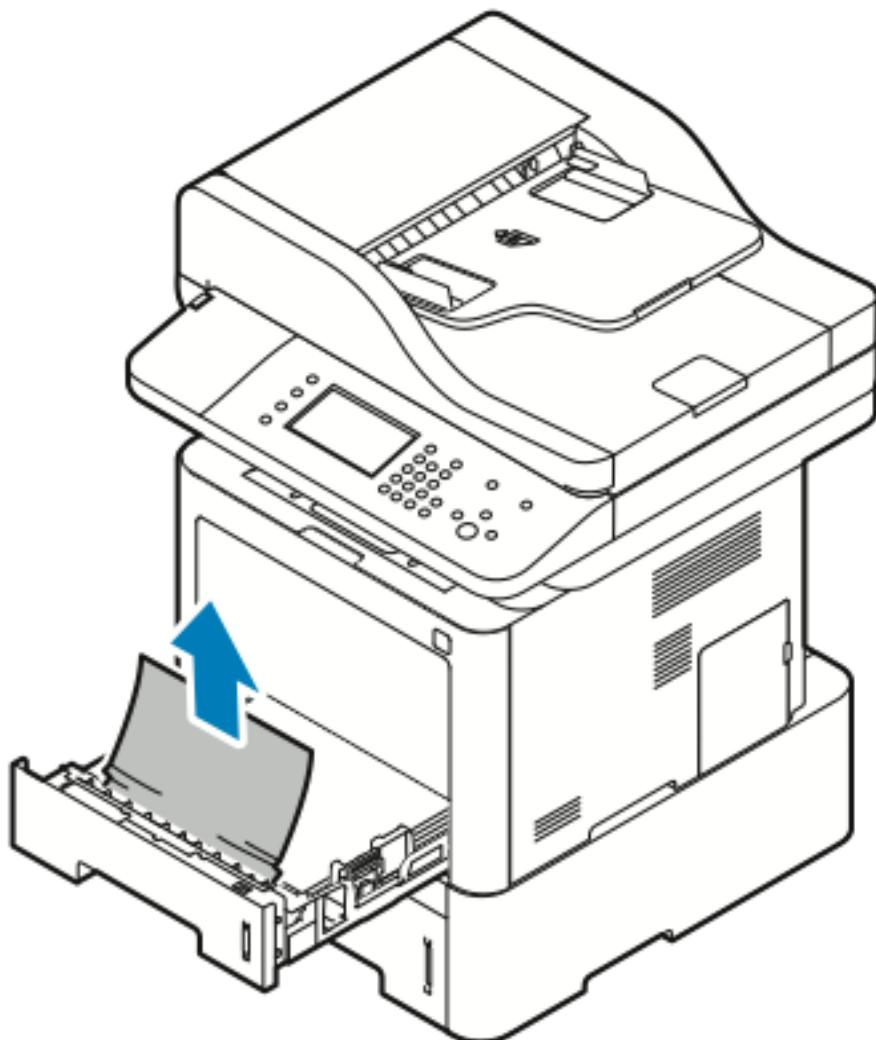
3. Hvis papiret ikke løsner når du drar det, eller hvis du ikke ser papiret i området, kan du gjøre følgende:

Problemløsing

- a. Trekk ut magasin 1.

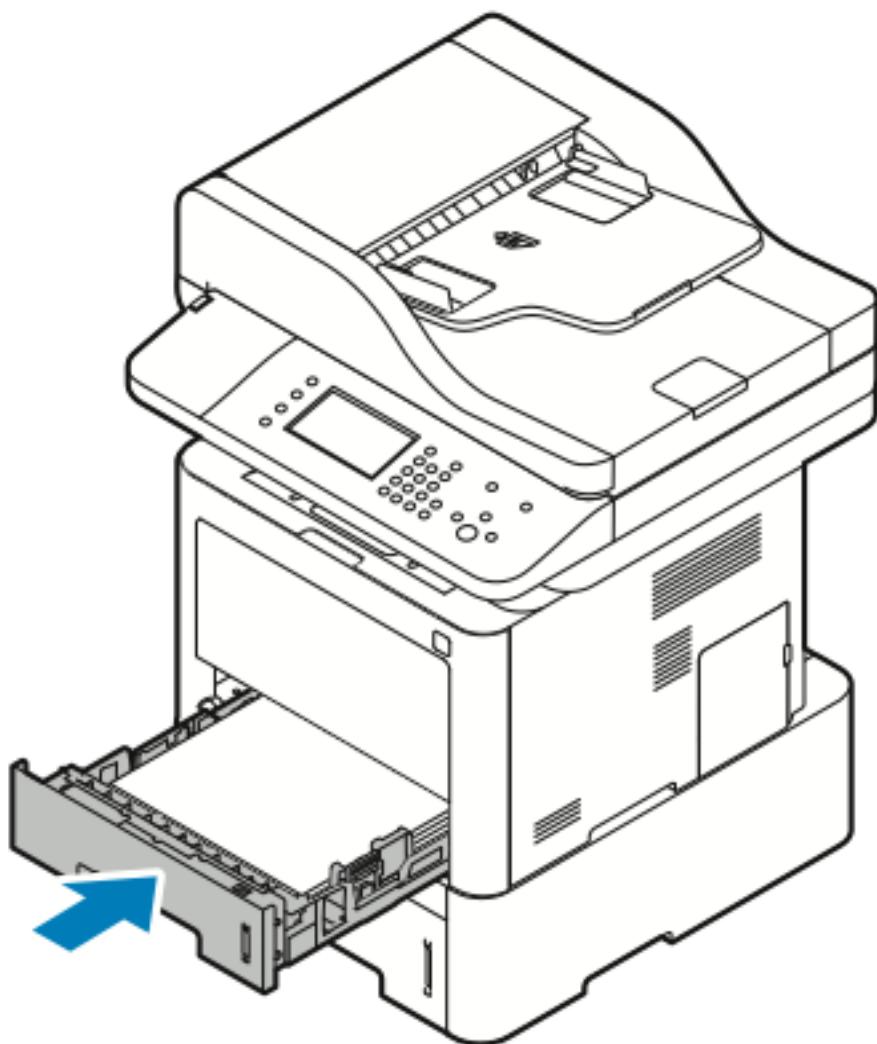


- b. Fjern det fastkjørte dokumentet ved å trekke det rett opp og ut som vist.

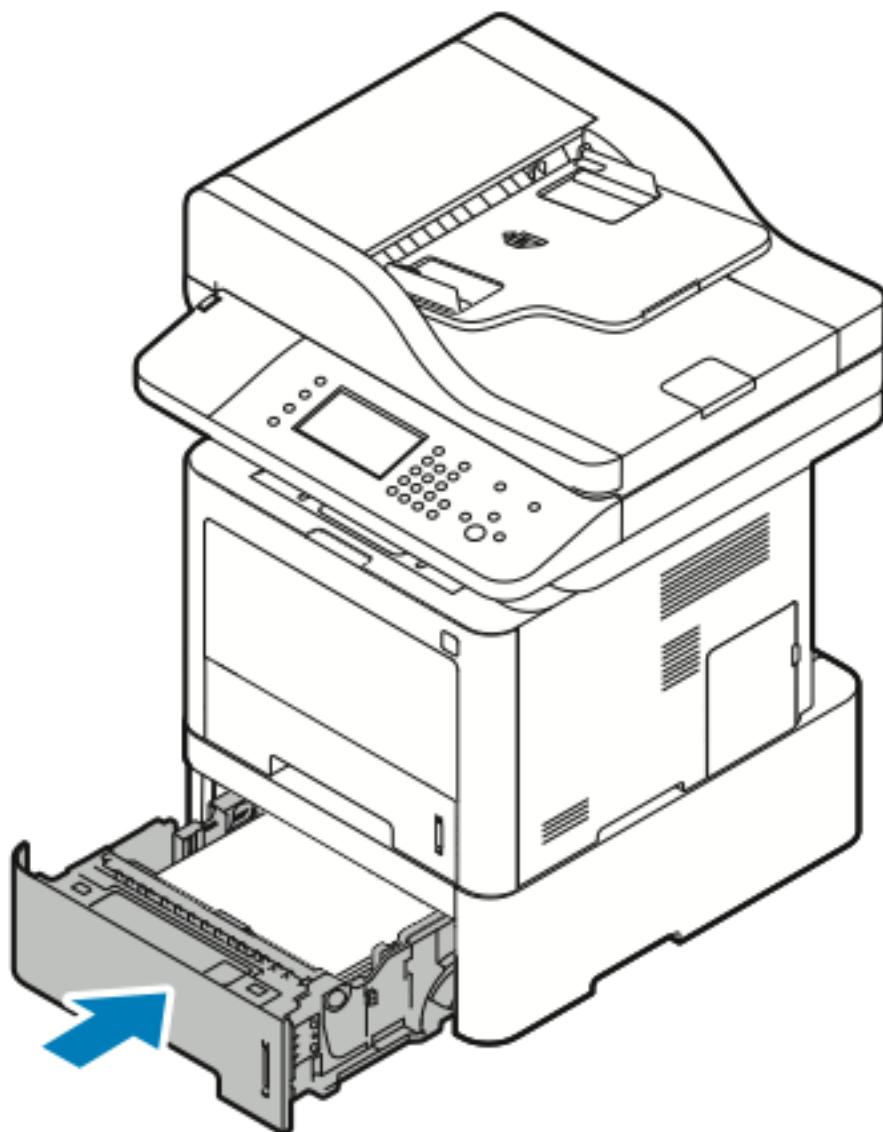


Hvis papiret ikke løsner når du drar det, eller hvis du ikke ser papiret, kan du se [Avklare papirstopp inni skriveren](#)

- c. Skyy inn mag. 1.



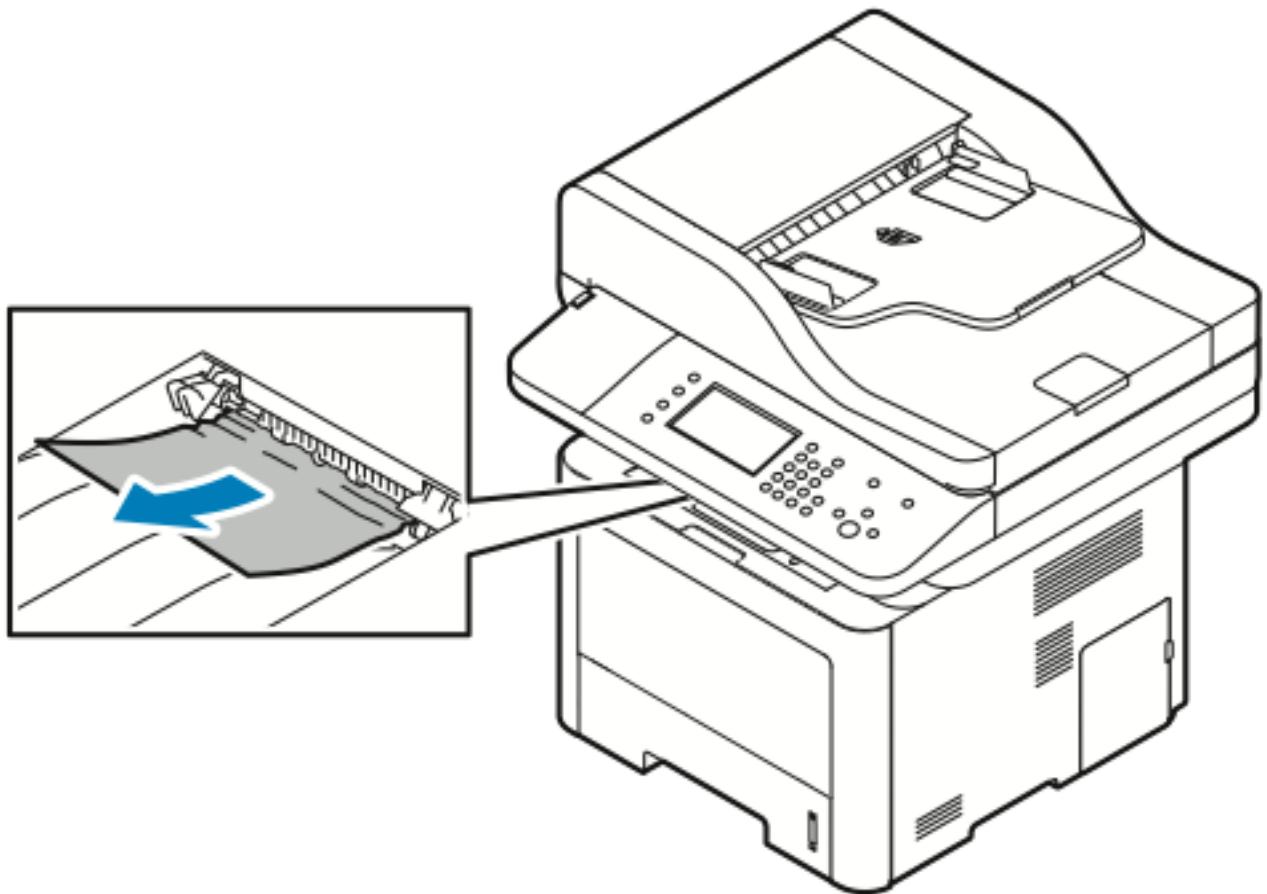
4. Skyv inn mag. 2.



5. Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.
6. Trykk på **Bekreft**.

Avklare papirstopp fra mottakeren

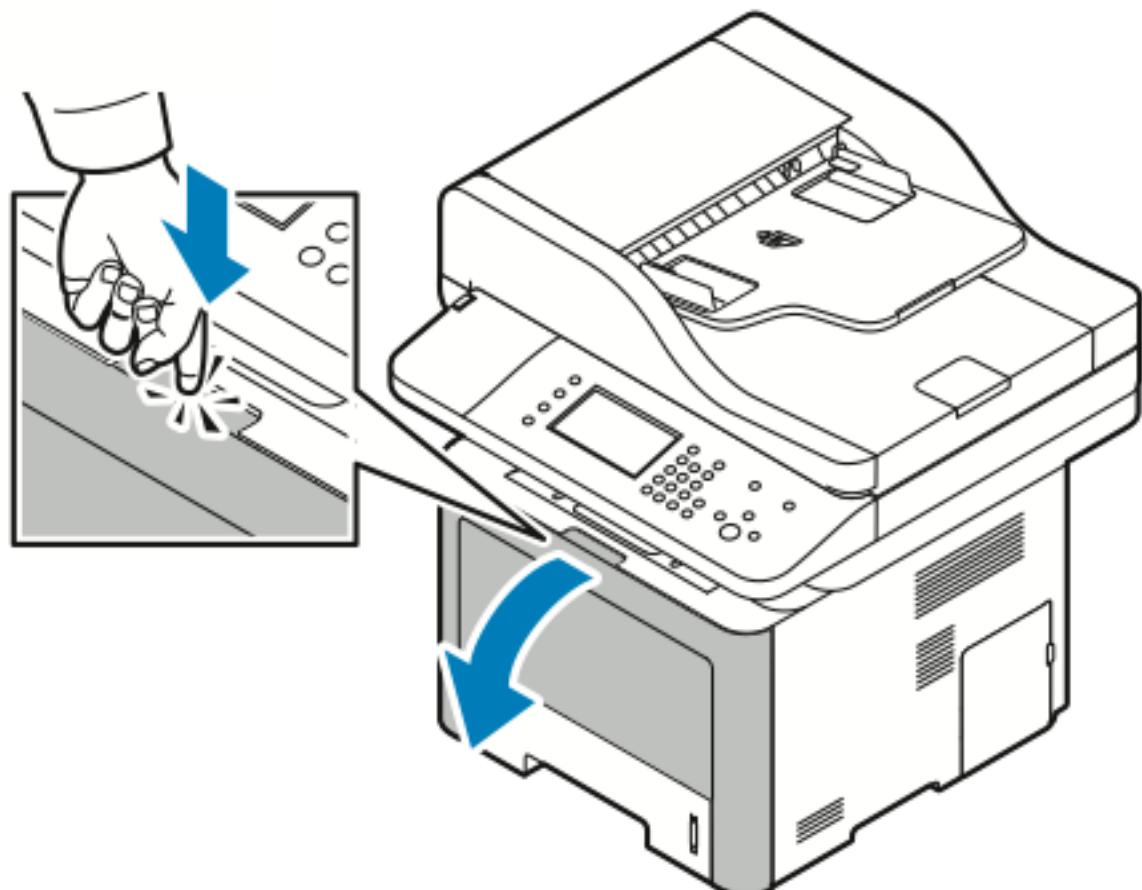
1. Fjern fastkjørt papir fra utgangen til mottaker ved å dra det forsiktig rett ut, som vist.



2. Hvis papiret revner eller ikke løsner når du drar det, kan du se [Avklare papirstopp bak i skriveren](#).
3. Du kan eventuelt følge gjenværende instruksjoner på kontrollpanelet for å gjenoppta utskriften.

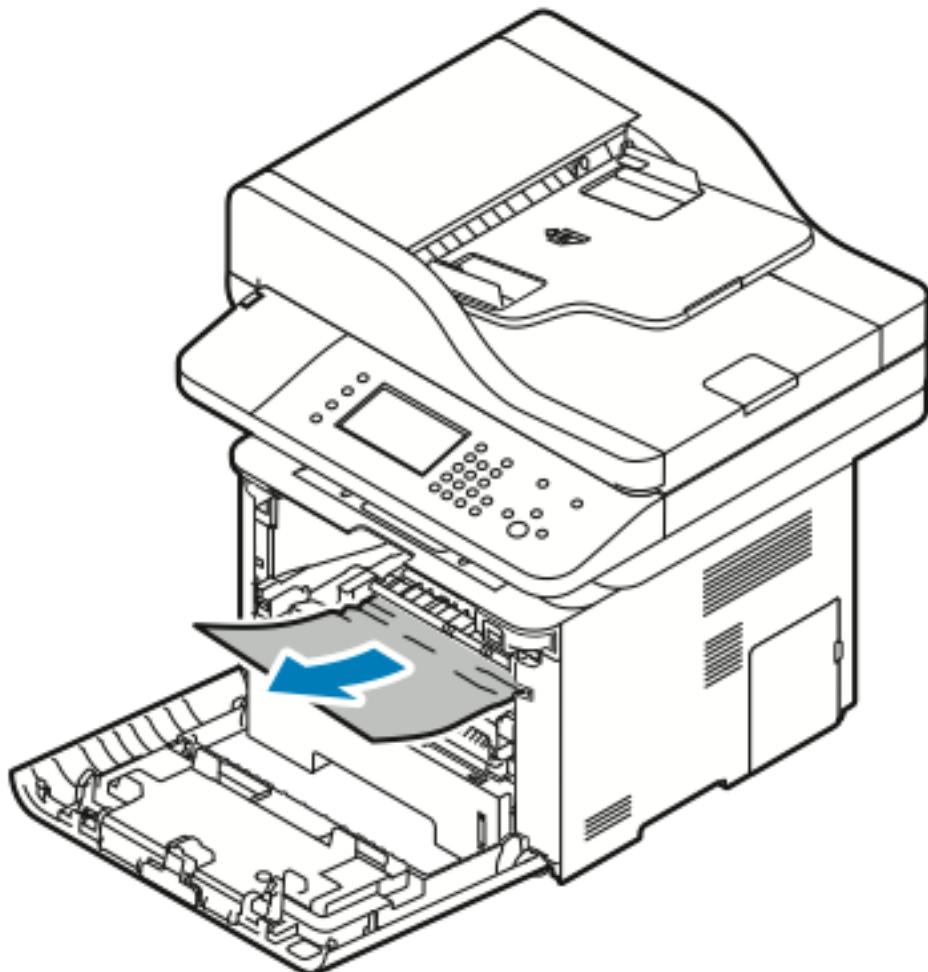
Avklare papirstopp inni skriveren

- Trykk på utløserhendelen og åpne frontdekslet til skriveren.

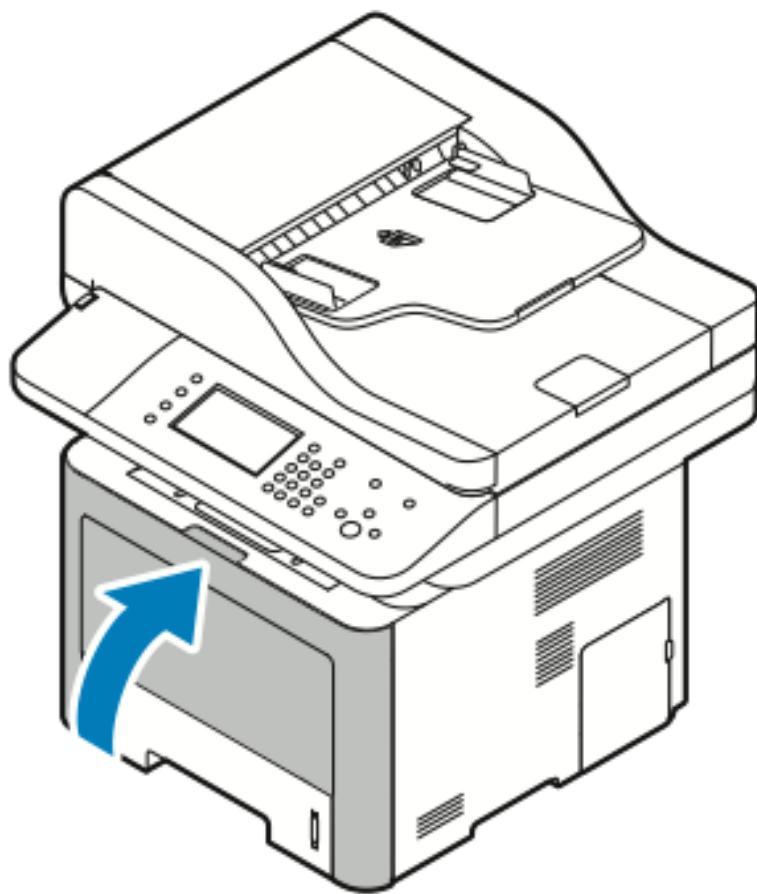


Problemløsing

2. Fjern det fastkjørte dokumentet inni skriveren ved å trekke det rett ut som vist.

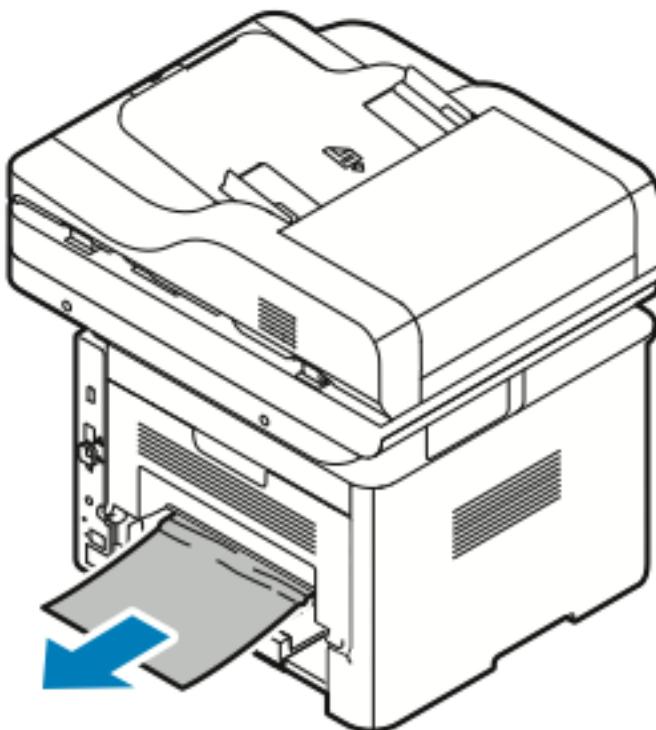


3. Lukk dekslet foran.



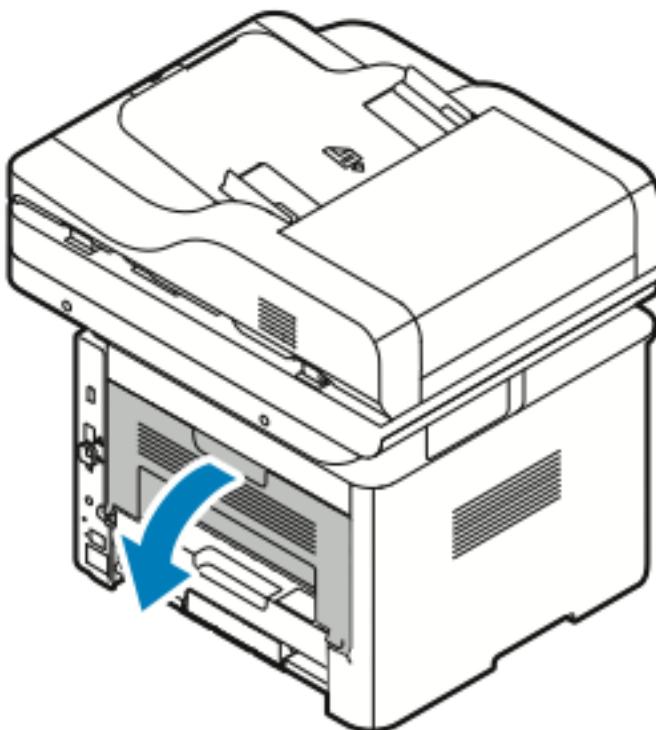
Avklare papirstopp bak i skriveren

1. Fjern papir som har stoppet i utmatingsområdet bak på skriveren.

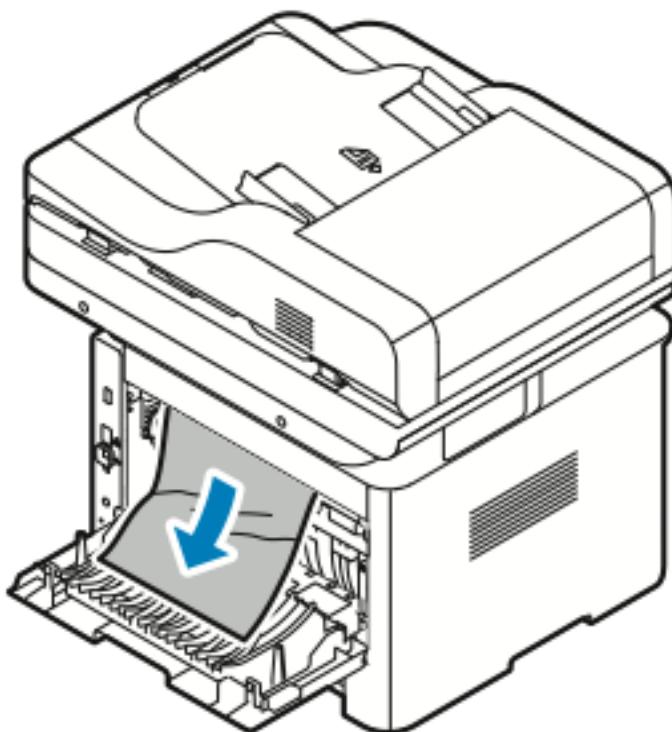


Hvis papiret ikke løsner når du drar det, kan du gå videre til neste trinn.

2. Trykk på utløserhendelen og åpne bakdekslet til skriveren.

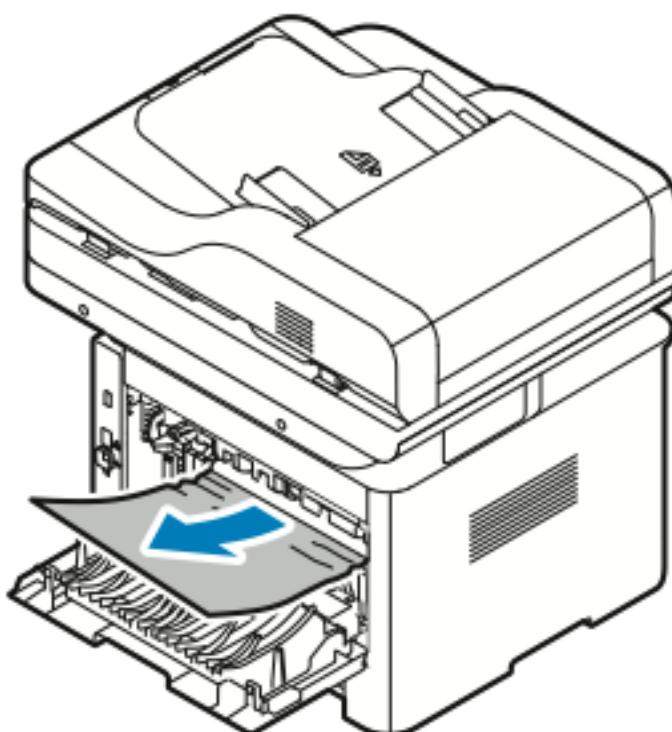


3. Fjern papir som har stoppet på baksiden av skriveren.



4. Fjern forsiktig fastkjørt papir fra fikseringsområdet.

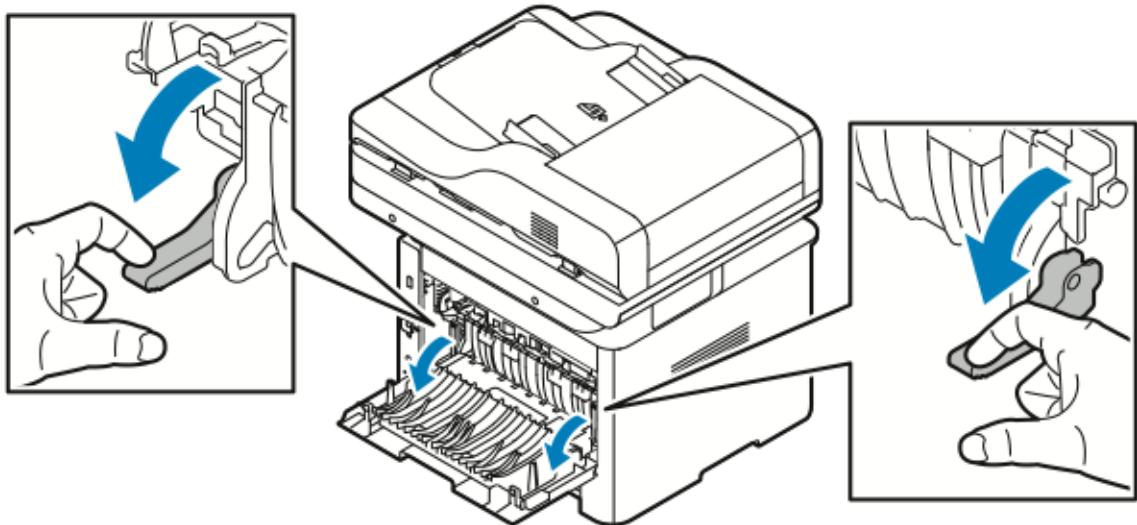
ADVARSEL: Området rundt fikseringenheten kan være svært varmt. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.



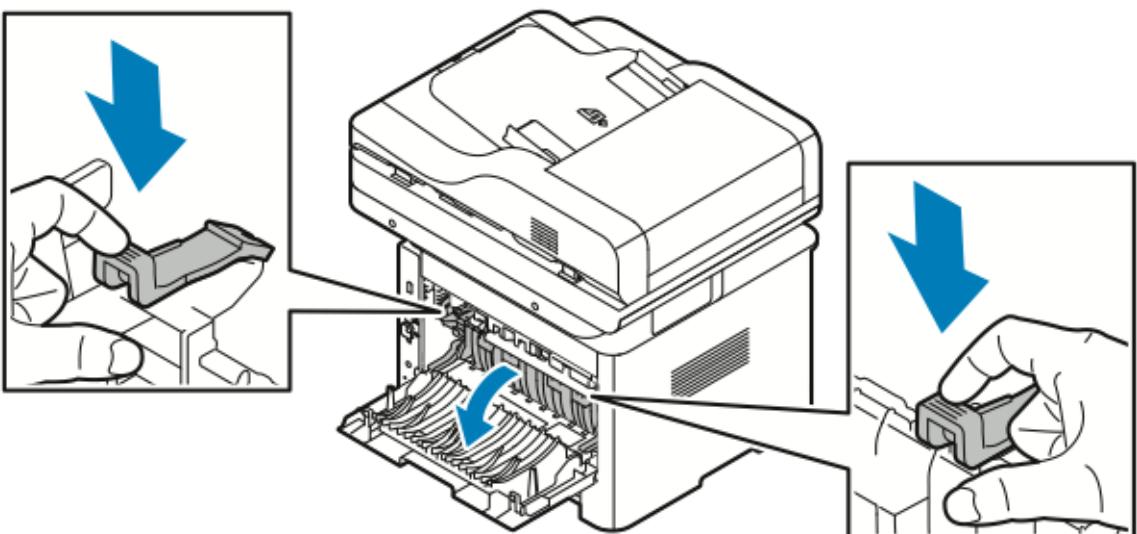
Hvis papiret ikke løsner når du drar det, kan du gå videre til neste trinn.

Problemløsing

5. Utfør følgende trinn hvis papir sitter fast i fikseringsenheten:
 - a. Løft begge de to grønne hendlene og åpne fikseringsenheten.

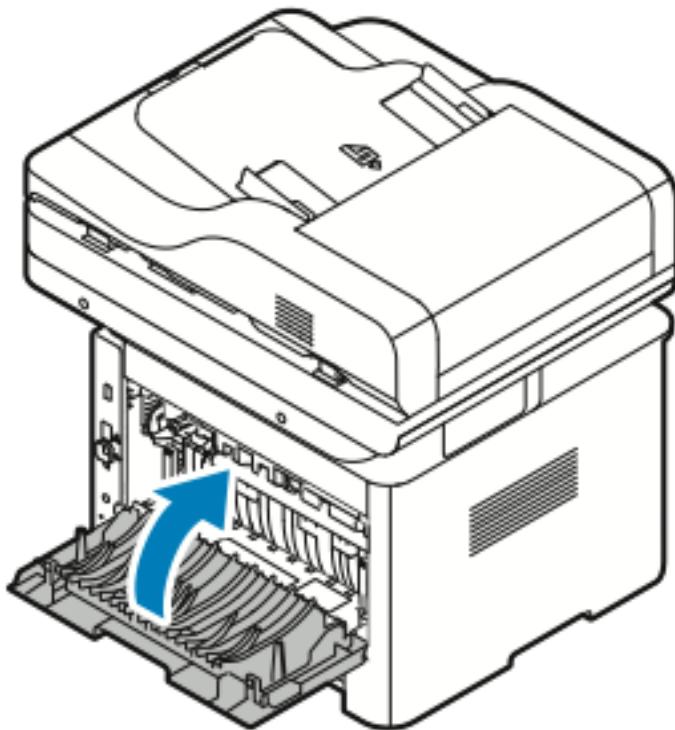


- b. Fjern papiret som sitter fast.
 - c. Åpne papirstøtten og løsne hendlene ved å trykke ned begge tappene, og senk deretter papirstøtten.



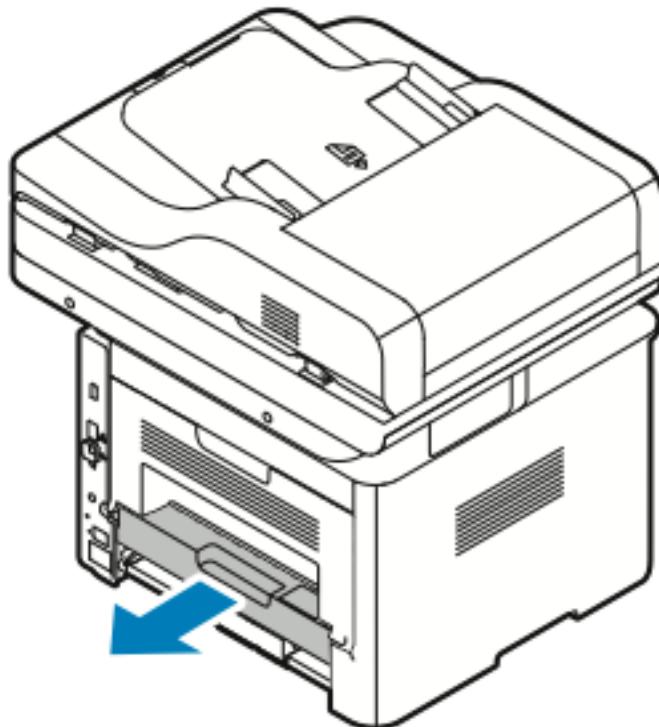
- d. Fjern alt fastkjørt papir fra papirstøtteområdet.
 - e. Lukk papirstøtten.

- f. Lukk fikseringsmodulen.
6. Lukk bakdekslet.

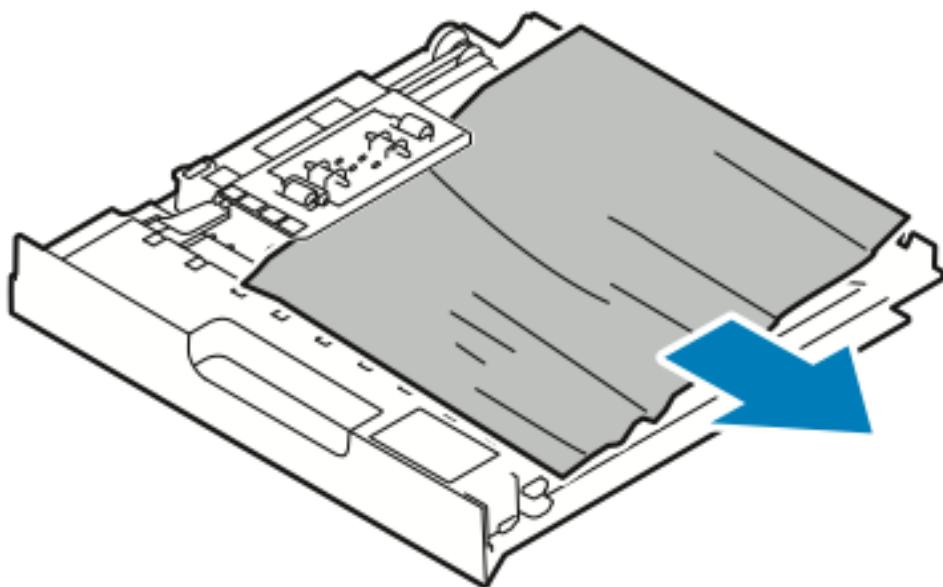


Avklare papirstopp i tosidigmodulområdet

1. Trekk ut tosidigmodueln fra skriveren for å tilgang til fastkjørt papir i tosidigmodulområdet.

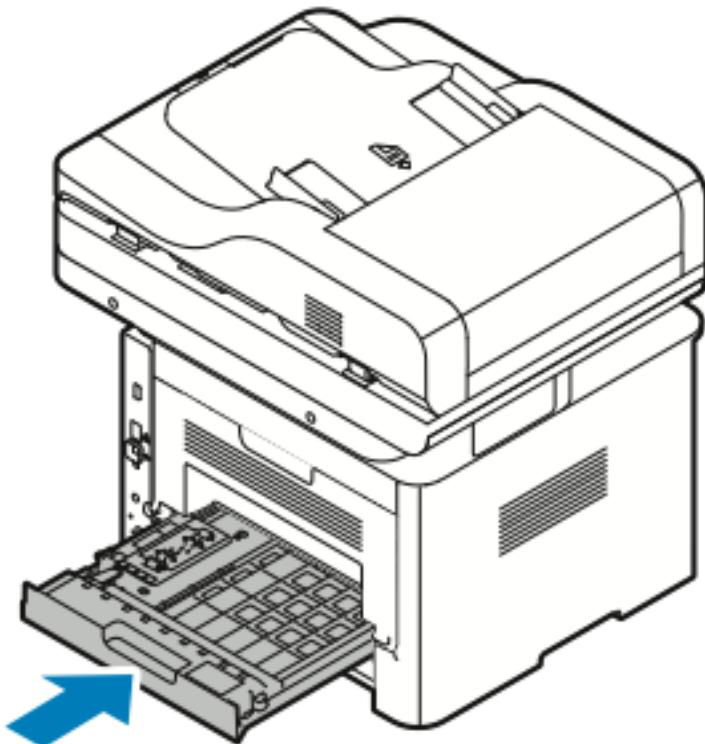


2. Fjern forsiktig fastkjørt papir fra tosidigmodulområdet.



3. Skyv tosidigmodulen helt tilbake i skriveren.

 **Merk:** Kontroller at tosidigmodulen skyves helt inn



Fjerning av fastkjørt papir

Fleres ark trekkes inn samtidig

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstrekken.
Kantene på papiret er ikke jevne.	Fjern papiret, juster kantene, og legg papiret tilbake i magasinet.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern papiret fra magasinet, og legg i nytt, tørt materiale.
For mye statisk elektrisitet.	Prøv en ny pakke med papir. Ikke luft transparenter før du legger dem i magasinet.
Bruk av papir som ikke støttes.	Bruk bare materiale som er godkjent av Xerox. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Papir som støttes .
Fuktigheten er for høy for bestørket papir.	Mat ett ark om gangen.

Feilmated papir

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern det feilmatede papiret, og legg det riktig i magasinet. Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstrekken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllet.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk bare materiale som er godkjent av Xerox. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Papir som støttes .

Feilmatede etiketter og konvolutter

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.	Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner. Legg etikettene i spesialmagasinet med utskriftssiden opp. Ikke legg etiketter i stormagasinet.
Konvolutter er lagt i feil i spesialmagasinet.	<ul style="list-style-type: none"> Legg konvolutter i spesialmagasinet med utskriftssiden opp, klaffene lukket og kortsiden vendt innover i skriveren. Kontroller at breddestøttene ligger løst mot kanten av konvoluttene uten å hindre dem i å bevege seg.
Konvolutter er skrukkete.	Varmen og trykket fra laserprosessen kan forårsake skrukker. Bruk støttede konvolutter. Se Retningslinjer for utskrift på konvolutter hvis du vil vite mer.

Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er fortsatt litt papir som sitter fast i skriveren.	Kontroller papirbanen på nytt. Forsikre deg om at du har fjernet alt papir som har satt seg fast.
En av skriverdørene er åpen.	Kontroller dørene på skriveren. Lukk åpne dører.

 **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.	<ul style="list-style-type: none"> Bruk bare materiale som er godkjent av Xerox. Se Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift for mer informasjon. Ikke bruk transparenter, konvolutter, etiketter, gjenbrukt papir, skadet papir eller papir med en vekt på over 105 g/m² til automatisk tosidig utskrift.
Papiret er lagt i feil magasin.	Legg papir i riktig magasin. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Papir som støttes .
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

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 her:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

 **Forsiktig:** Xerox-garantien, serviceavtalene og Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader som skyldes bruk av ustøttet papir eller spesialmedia. Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt en lokal Xerox-representant hvis du vil ha mer informasjon.

 **Merk:** Fargepulverkassettene og bildebehandlingsenhetene for mange modeller er utformet slik at de slutter å fungere etter en viss tid. 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 denne delen for å opprettholde optimal utskriftskvalitet.

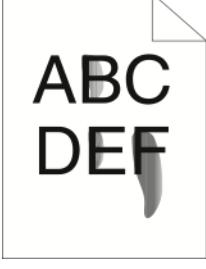
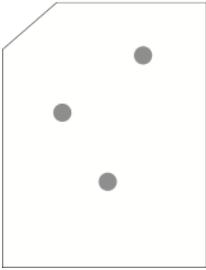
Temperatur og fuktighet påvirker kvaliteten på utskriften. Det garanterte området for optimal utskriftskvalitet er 10–30 °C (50–90 °F) og 20–80 % relativ fuktighet.

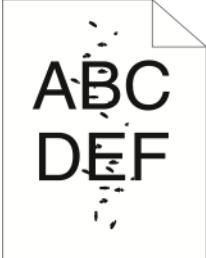
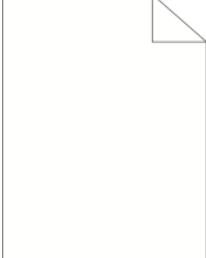
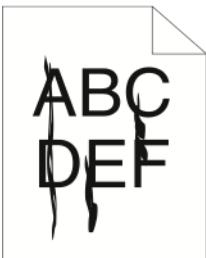
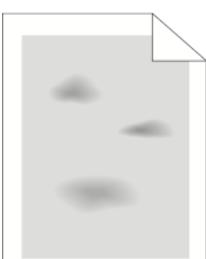
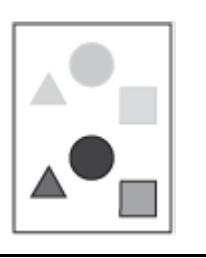
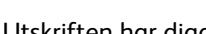
Løse problemer med utskriftskvaliteten

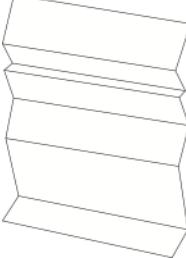
Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslalte løsningene løser problemet. Du kan også skrive ut en demoside for å fastslå med mer nøyaktighet hvilket kvalitsproblem du erfarer.

Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedres etter at du har utført de aktuelle handlingene, bør du kontakte din Xerox-forhandler.

 **Merk:** For å vedlikeholde utskriftskvaliteten viser kontrollpanelet en varselsmelding ved lavt fargepulvernivå. Når fargepulverkassettene er tom, vil skriveren stoppe og vise en varselsmelding om at du må skifte fargepulverkassett. Skriveren stopper til du har satt inn en ny fargepulverkassett.

Symptom	Løsninger
<p>Utskriften er for lys.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i Xerox®CentreWare® Internet® Services. Bytt ut fargepulverkassetten hvis den er nesten tom. Bekreft av fargepulverkassetten er godkjent for bruk med denne skriveren, og bytt den ut om nødvendig. Du oppnår best resultat ved bruk av ekte Xerox®-fargepulverkasserter. Kontroller at modus for utskriftskvalitet ikke er satt til Fargepulversparing. Fargepulversparing er nyttig for kladdeutschritter. Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekreft at innstillingene på skriveren og i skiverdriveren er korrekte. Bekreft at papiret er tørt og at det er støttet. Hvis ikke, må du legge i nytt papir. Endre innstillingene for papirtype i skiverdriveren Åpne menyen Utskriftsinnstillingene og endre Papirtype i kategorien Papir/levering. Juster høydeinnstillingen for skriveren hvis den befinner seg relativt høyt over havet. Se i <i>System Administrator Guide</i> (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer. <ul style="list-style-type: none"> www.xerox.com/office/WC3335docs www.xerox.com/office/WC3345docs
<p>Fargepulveret setter flekker eller kan gnis av papiret.</p> <p>Utskriftene har flekker på baksiden.</p>  	<ul style="list-style-type: none"> Endre innstillingene for papirtype i skiverdriveren Bruk for eksempel lett kartong istedenfor vanlig papir. Åpne menyen Utskriftsinnstillingene og endre Papirtype i kategorien Papir/levering. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene. Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig. Slå opp på Elektriske spesifikasjoner hvis du vil ha mer informasjon.
<p>Tilfeldige flekker på utskriftene, eller de er uklare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at fargepulverkassetten er riktig installert. Bekreft av fargepulverkassetten er godkjent for bruk med denne skriveren, og bytt den ut om nødvendig. Du oppnår best resultat ved bruk av ekte Xerox®-fargepulverkasserter.

Symptom	Løsninger
	<ul style="list-style-type: none"> Velg innstillingen for tykt papir eller kartong, eller bruk en papirtype med glattere overflate. Kontroller at luftfuktigheten i rommet er innenfor spesifiserte verdier. Slå opp på Relativ luftfuktighet hvis du vil vite mer. Se under Velge en plassering for skriveren hvis du vil vite mer.
Utskriften er tom. 	<p>Skru skriveren av og så på igjen.</p> <p>Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.</p>
Streker vises på utskriften. 	<p>Bytt ut Smart Kit-trommelkassetten.</p> <p>Kontakt din Xerox-representant.</p>
Utskriften er flekkete. 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene. Kontroller at luftfuktigheten er i samsvar med spesifikasjonene. Se under Velge en plassering for skriveren hvis du vil vite mer.
Skygger vises på utskriften. 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene. Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Åpne menyen Utskriftsinnstillingene og endre Papirtype i kategorien Papir/levering. Skift trommelkassett.
Utskriften har diagonale striper. 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i Xerox®CentreWare®

Symptom	Løsninger
	<p>Internet® Services. Bytt ut fargepulverkassetten hvis den er nesten tom.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bekreft av fargepulverkassetten er godkjent for bruk med denne skriveren, og bytt den ut om nødvendig. Du oppnår best resultat ved bruk av ekte Xerox®-fargepulverkasserter. Skift trommelkassett.
Utskriften er krøllete eller flekkete. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Prøv en ny pakke med papir. Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Åpne menyen Utskriftsinnstillingene og endre Papirtype i kategorien Papir/levering.
Konvolutter er krøllete eller brettet etter utskrift.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at konvoluttene er lagt riktig i spesialmagasinet. Følg retningslinjene for utskrift på konvolutter. Se Retningslinjer for utskrift på konvolutter hvis du vil vite mer.
Toppmargen er ikke riktig. 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at papiret er riktig lagt i. Kontroller at margene er riktig innstilt i programmet du bruker.
Utskriftssiden av papiret er ujevn. 	<ol style="list-style-type: none"> Skriv ut et ubrukt bilde over hele overflaten av ett papirark. Legg det trykte arket i magasinet med utskriftssiden ned. Mat fem blanke ark gjennom skriveren for å fjerne rusk fra fikseringsrullene.

Problemer med å kopiere og skanne

Se følgende tabell hvis kopierings- eller skannekvaliteten er dårlig.

Symptomer	Løsninger
Linjer eller streker bare på kopier som lages fra originalmateren.	Det er rusk på glassplaten. Når du skanner, går papiret fra originalmateren over rusket, og dette fører til linjer eller striper. Rengjør alle glassoverflater med en løfri klut.
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.
Baksiden av originalen vises på kopien eller det skannede bildet.	Slå på Bakgrunnsfjerning .
Bildet er for lyst eller for mørkt.	Gjør bildet lysere eller mørkere ved å bruke kategorien Lysere/mørkere i enten Skann til eller Kopier.

Hvis problemet ikke gir seg, går du til:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Faksproblemer

 **Merk:** Hvis du ikke kan sende og motta fakser, må du kontrollere at du er koplet til en godkjent analog eller 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. Juster kontrasten.
	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 riktig skrevet ut, må du be mottakeren om å undersøke tilstanden til mottakerens faksmaskin.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er blank.	Dokumentet ble lagt i feil.	<ul style="list-style-type: none"> • Originalmater: Plasser originaldokumentet med forsiden opp. • Glassplate: Plasser originaldokumentet med forsiden ned.
Faksen ble ikke overført.	Faksnummeret er feil.	Kontroller faksnummeret.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller tilkoplingen til telefonlinjen. Hvis den ikke er tilkoplet, kopler du den til.
	Det er et problem med mottakerens faksmaskin.	Kontakt mottakeren.
	Faksen er ikke installert eller ikke aktivert.	Kontroller at faksen er installert og aktivert.
	Serverfaksen er aktivert.	Kontroller at serverfaksen er deaktivert.

Hvis problemet ikke gir seg, går du til:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Problemer med å motta fakser

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Faksen som ble mottatt, er blank.	Det kan være et problem med telefonforbindelsen eller med anropers faksmaskin.	Kontroller at skriveren kan lage rene kopier. Be avsenderen om å sende faksen på nytt om mulig.
	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 ikke gir seg, går du til:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Få hjelp

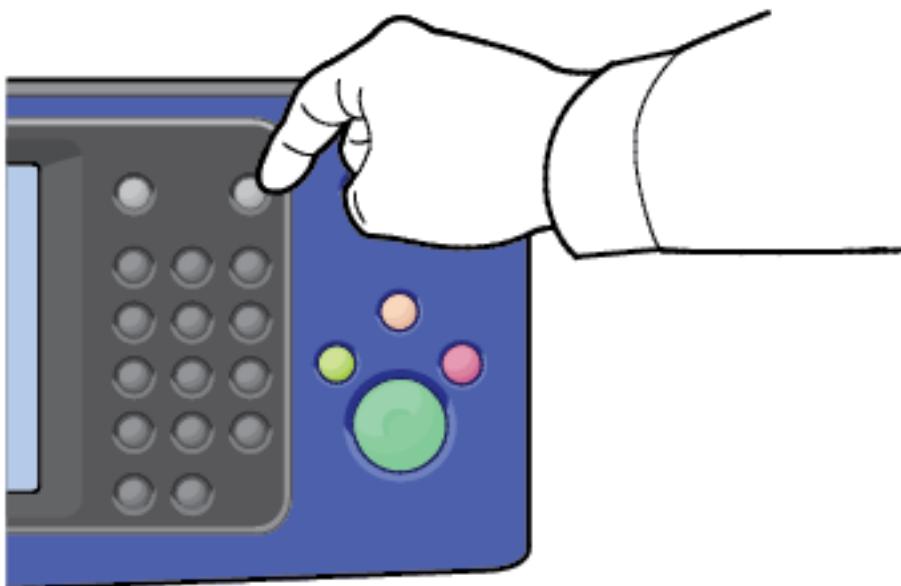
Xerox tilbyr flere automatiske diagnoseverktøy for å hjelpe deg med å opprettholde produktiviteten og utskriftskvaliteten.

Meldinger på kontrollpanelet

På skriverens kontrollpanel finner du informasjon og hjelp til å løse problemer. Når det oppstår en feil eller et problem, vises en feilmelding eller en advarsel på skjermen på kontrollpanelet. I mange tilfeller viser kontrollpanelet også en animert illustrasjon som viser nøyaktig hvor problemet befinner seg, for eksempel hvor papiret sitter fast. For mange feil- og statusmeldinger har også kontrollpanelets hjelpefunksjon mer informasjon.

Hjelp til kontrollpanelet

Trykk på **Hjelp**-knappen hvis du vil vite mer om feil- eller statusmeldinger på kontrollpanelet.



Hvert menyelement på kontrollpanelet har også tilknyttet hjelpetekst som beskriver elementet.

Vise varselmeldinger på kontrollpanelet

Når det oppstår et problem, vises en melding om dette på kontrollpanelet. 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 ett av dem på kontrollpanelet.

Vise feil og advarsler på kontrollpanelet

Når det oppstår en feil, vises en melding om dette på kontrollpanelet. I feilmeldinger blir du advart om visse tilstander på skriveren som hindrer utskrift eller reduserer utskriftsytelse. Hvis flere feil oppstår, vises det bare én melding på kontrollpanelet.

Slik viser du en liste over gjeldende feil på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Maskinstatus**, og trykk deretter på kategorien **Aktive advarsler**.
2. Trykk på menyen **Feil og varsler**, og velg deretter et alternativ.
 - **Feil:** På denne menyen vises feilmeldingene som påvirker bruk av skriveren, og de tilsvarende feilkodene.
 - **Varsler:** På denne menyen vises varselmeldinger om gjeldende jobbstatus for skriveren og de tilsvarende varselkodene.

Vise jobbstatus på kontrollpanelet

Slik viser du gjeldende eller lagrede jobber på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Aktive jobber** for å vise en liste over aktive jobber.
3. Trykk på **Personlige og sikrede jobber** for å vise en liste over personlige og sikrede jobber.
4. Trykk på **Fullførte jobber** for å vise en liste over fullførte jobber.

Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing

Det ligger rapporter på skriveren som kan skrives ut. To av rapportene, demosiden og feilmeldingsrapporten, kan være til hjelp når du skal løse bestemte problemer. Demosiden skriver ut en side for å vise skriverens gjeldende utskriftsmuligheter. Feilmeldingsrapporten inneholder informasjon om de siste feilene på skriveren.

Åpne og skrive ut informasjonssidene

Slik får du tilgang til alle informasjonssidene for skriveren:

1. Trykk på **Hjelp**-knappen på skriverens kontrollpanel.
Det vises en liste over informasjonssidene du kan skrive ut.
2. Du blar gjennom listen over tilgjengelige sider ved å trykke på listen og dra fingeren opp eller ned. Trykk på den ønskede siden og deretter på **Skriv ut**.
 **Merk:** Trykk på **Alle informasjonssider** nederst på siden, og trykk deretter på **Skriv ut**. for å skrive ut alle informasjonssidene.
3. Trykk på **(X)** for å gå tilbake til hovedskjermen.

Angi rettigheter for tilgang til konfigurasjonsrapporten og informasjonssidene

Bruk følgende prosedyrer til å forhindrer at konfigurasjonsrapporten skrives ut automatisk når enheten slås på, eller til å endre tilgangsrettighetene for konfigurasjonsrapporten og informasjonssidene.

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren, og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Maskininnstillinger**→**Informasjonssider**.

 **Merk:** Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen. Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.

 - WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/WC3335docs
 - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/WC3345docs
3. Velg ett av følgende:
 - Hvis du vil hindre at brukerne skriver ut informasjonssidene, trykker du på **Bare systemadministrator**.
 - Trykk på **Alle brukere** for å gi alle brukere tilgang.
4. Trykk på **OK**.

Tilgjengelige informasjonssider

Informasjonssider inneholder viktig informasjon som kan hjelpe deg med å løse problemer eller analysere bruken av skriveren. Du kan skrive ut informasjonssider fra kontrollpanelet på skriveren.

Informasjonsside	Beskrivelse
Konfigurasjonsrapport	I konfigurasjonsrapporten finner du produktinformasjon, inkludert installerte alternativer, nettverksinnstillingar, portoppsett, magasininformasjon med mer.
Kundesupportrapport	I kundesupportrapporten finner du et sammendrag av relevant informasjon du kan oppgi til en støtterepresentant fra Xerox når du ringer etter hjelp.
Demoside	På demosiden finner du en demonstrasjon av gjeldende utskriftskvalitet.
Bruksrapport for forbruksartikler	Skriv ut informasjonsside for forbruksartikler
Rapport over sendt e-post	I rapporten over sendt e-post finner du en oversikt over sendt e-post, inkludert Fra, Til, Dato og klokkeslett, Emne og Resultat.
Feilmeldingsrapport	I feilmeldingsrapporten finner du en oversikt over feil, inkludert feil- og varselkoder og dato og klokkeslett for feilen.
Rapport over faksgruppesending	I rapporten over faksgruppesending finner du en oversikt over sendte fakser, inkludert totalt antall skannede sider, ekstern stasjon, starttidspunkt og resultat.
Rapport over faksalternativer	I rapporten over faksalternativer vises gjeldende faksinnstillingar.
Faksliste	I fakslisten vises en liste over navn og faksnumre.
Faksprotokollrapport	I faksprotokollrapporten finner du felldata for fakskontroll, felldata for faksinformasjon og informasjon om sending og mottak.
Rapport over faksmottak	I rapporten over faksmottak finner du en oversikt over mottatte fakser.

Informasjonsside	Beskrivelse
Faksoverføringsrapport	I faksoverføringsrapporten finner du en oversikt over sendte fakser.
Gruppeadressebok	I gruppeadresseboken vises innholdet i adresseboken for grupper, inkludert gruppenummer, gruppenavn, brukernavn og e-postadresse.
Rapport over uønskede fakser	I rapporten over uønskede fakser finner du en oversikt over uønskede fakser du har mottatt, og numrene de ble sendt fra.
Rapport over siste 40 feilmeldinger	Rapporten over siste 40 feilmeldinger er en logg over de siste 40 feilmeldingene med nummer, kode, navn, dato og klokkeslett.
E-postadressebok	I e-postadresseboken vises innholdet i e-postadresseboken.
Rapport over utest. jobber	I rapporten over utestående jobber finner du en oversikt over utestående utgående og innkommende jobber.
Rapport over brukergodkjenning	I rapporten over brukergodkjenning finner du en liste over godkjente brukere og påloggingskoder.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver ut informasjonssider, kan du se [Åpne og skrive ut informasjonssidene](#).

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.

Du får tilgang til støtteassistent på Internet ved å gå til:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Mer informasjon

Du kan skaffe deg mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Sted
Installasjonshåndbok	Installasjonshåndboken leveres sammen med skriveren. Velg koblingen for skriveren for å laste ned installasjonshåndboken: <ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/WC3335docs • www.xerox.com/office/WC3345docs
Annен dokumentasjon for skriveren	<ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/WC3335docs • www.xerox.com/office/WC3345docs
Informasjon om teknisk støtte for skriveren omfatter nettbasert teknisk støtte, Online	<ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/WC3335support

Ressurs	Sted
Support Assistant (Støtteassistent på Internett) og nedlasting av drivere.	<ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/WC3345support
Informasjonssider	<p>Trykk på Hjelp på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Klikk på Egenskaper→Generelt oppsett→Konfigurasjon→Skriv ut systemdataliste i Xerox® CentreWare® Internet Services.</p>
Dokumentasjon for Xerox® CentreWare® Internet Services	Velg Help fra Xerox® CentreWare® Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	<ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/WC3335supplies • www.xerox.com/office/WC3345supplies
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportsenter	<ul style="list-style-type: none"> • WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/worldcontacts • WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	<ul style="list-style-type: none"> • WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/register • WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Problemløsing

A

Spesifikasjoner

Dette tillegget inneholder:

- Skriverkonfigurasjoner og alternativer..... 198
- Fysiske spesifikasjoner 201
- Miljøspesifikasjoner 205
- Elektriske spesifikasjoner..... 206
- Ytelsesspesifikasjoner 207

Skriverkonfigurasjoner og alternativer

Tilgjengelige konfigurasjoner

Skriven er tilgjengelig med følgende konfigurasjoner:

- WorkCentre® 3335: Konfigurasjonen er en nettverksskriver og inkluderer følgende funksjoner og alternativer:
 - Kopiering
 - Utskrift
 - Skanning
 - Faks
 - Automatisk originalmater
 - Spesialmagasin med 50 ark
 - Magasin 1 med en kapasitet på 250 ark
 - Magasin 2 (ekstrautstyr) med en kapasitet på 550 ark
- WorkCentre® 3345: Konfigurasjonen er en nettverksskriver og inkluderer følgende funksjoner og alternativer:
 - Kopiering
 - Utskrift
 - Skanning
 - Faks
 - Revers automatisk originalmater (RADF)
 - Spesialmagasin med 50 ark
 - Magasin 1 med en kapasitet på 250 ark
 - Magasin 2 (ekstrautstyr) med en kapasitet på 550 ark

Standardfunksjoner

Utskriftshastighet	<p>WorkCentre® 3335-skriver:</p> <ul style="list-style-type: none">• Letter (8,5 x 11 t.) Maksimum 35 sider per minutt (spm)• A4: Maksimum 33 spm <p>WorkCentre® 3345-skriver:</p> <ul style="list-style-type: none">• Letter (8,5 x 11 t.) Maksimum 42 spm• A4: Maksimum 40 spm
2-sidig utskriftshastighet	<p>WorkCentre® 3335-skriver:</p> <ul style="list-style-type: none">• Letter (8,5 x 11 t.) Maksimum 17 spm• A4: Maksimum 16 spm <p>WorkCentre® 3345-skriver:</p> <ul style="list-style-type: none">• Letter (8,5 x 11 t.) Maksimum 21 spm• A4: Maksimum 20 spm

Utskriftsoppløsning	<ul style="list-style-type: none"> Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt Forbedret modus for utskriftskvalitet: 1200 x 1200 ppt
Standard minne (DRAM)	1,5 GB
Flashminne (ROM)	512 MB
Lagring	3 GB intern harddisk
Papirkapasitet	<ul style="list-style-type: none"> Spesialmagasin: 50 arks kapasitet Magasin 1: 250 arks kapasitet Valgfritt magasin 2: 550 arks kapasitet
Største utskriftsformat	Legal: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)
2-sidig utskrift	Standard
Kopihastighet	<p>1-sidig kopi:</p> <ul style="list-style-type: none"> WorkCentre® 3335-skriver: 30 kopier per minutt WorkCentre® 3345-skriver: 40 kopier per minutt <p>2-sidig kopi:</p> <ul style="list-style-type: none"> WorkCentre® 3335-skriver: 12 kopier per minutt WorkCentre® 3345-skriver: 12 kopier per minutt <p>Disse spesifikasjonene er for flere kopier av ett dokument.</p>
Kopieringsoppløsning	600 x 600 ppt
Maksimalt kopiformat	Legal 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)
Originalmater	<ul style="list-style-type: none"> WorkCentre® 3335-skriver: Automatisk originalmater WorkCentre® 3345-skriver: Revers automatisk originalmater (RADF)
Originalmaterkapasitet	50 ark
Skanneoppløsning	<ul style="list-style-type: none"> Optisk: 600 x 600 ppt Forbedret: opptil 4800 x 4800 ppt
Støttet skanning	<ul style="list-style-type: none"> USB E-post Datamaskin
Maksimalt skanneformat	<ul style="list-style-type: none"> Glassplate: 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 tommer) Originalmater: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)
Filformater for e-post og skanning	<ul style="list-style-type: none"> JPEG TIFF PDF XPS
Kontrollpanel	109 cm (4,3 t.) LCD-berøringsskjerm og tastatur

Spesifikasjoner

Tilkoppling	<ul style="list-style-type: none">• Universal Serial Bus: USB 2.0• USB Flash-stasjon• Ethernet 10/100/1000 Base-T• Trådløst• WiFi• Mopria• AirPrint
Ekstern tilgang	Xerox® CentreWare® Internet Services

Fysiske spesifikasjoner

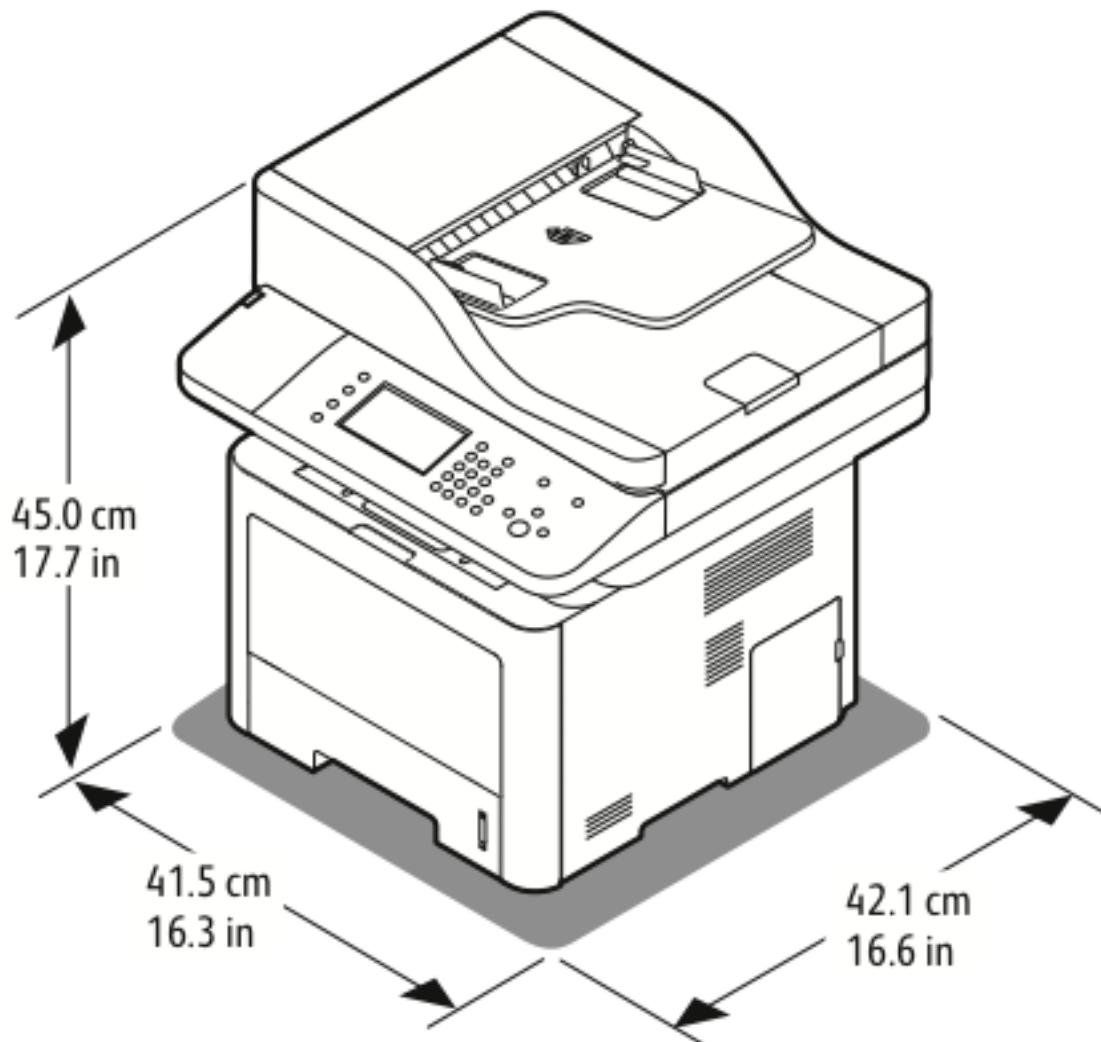
Vekt og dimensjoner for WorkCentre® 3335 skriverkonfigurasjon

	Standard konfigurasjon med bare magasin 1	Valgfri konfigurasjon med magasin 1 og magasin 2
Bredde	41,5 cm	41,5 cm
Dybde	42,1 cm	47,7 cm
Høyde	45,0 cm	59,4 cm
Vekt	15,54 kg	21,06 kg

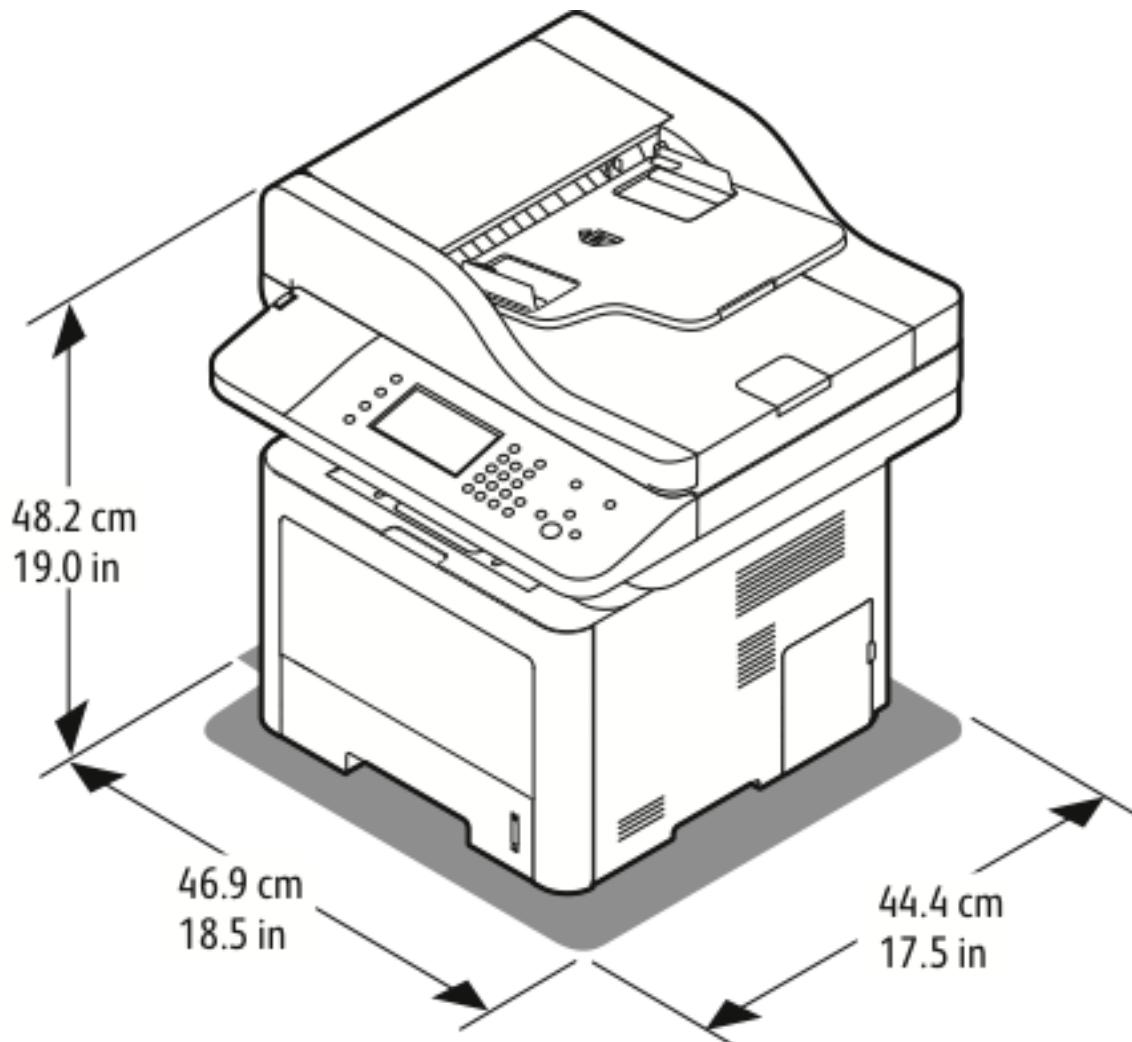
Vekt og dimensjoner for WorkCentre® 3345 skriverkonfigurasjon

	Standard konfigurasjon med bare magasin 1	Valgfri konfigurasjon med magasin 1 og magasin 2
Bredde	46,9 cm	46,9 cm
Dybde	44,4 cm	50,0 cm
Høyde	48,2 cm	62,5 cm
Vekt	17,34 kg	22,9 kg

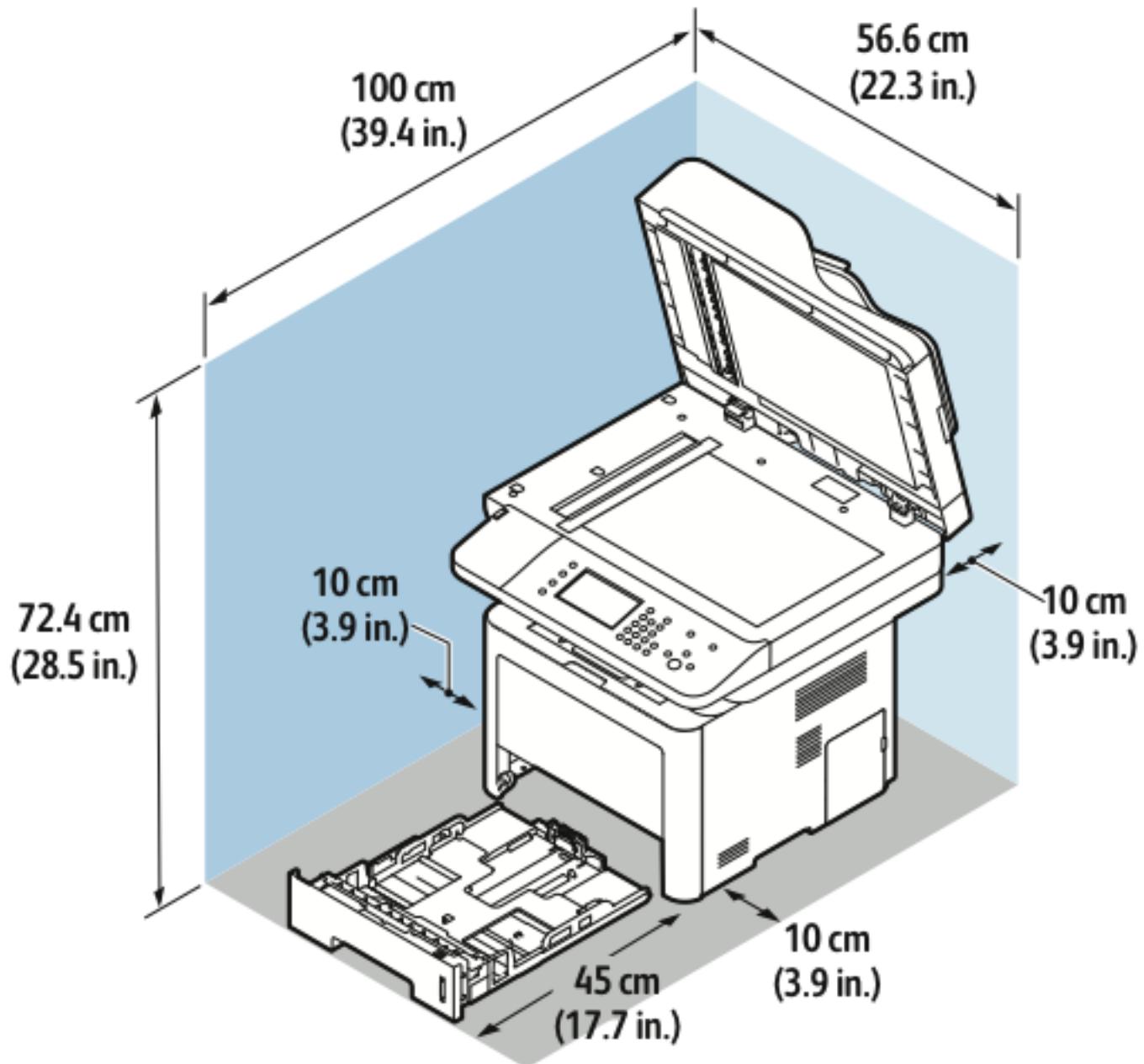
Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon for WorkCentre® 3335



Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon for WorkCentre® 3345



Plassbehov for standardkonfigurasjon



Miljøspesifikasjoner

Temperatur

- Optimal temperatur: 16–30 °C
- Lagringstemperatur: fra -20 til 40 °C

Relativ luftfuktighet

Minimum – maksimum fuktighetsområde: 10–90 %, mindre enn 90 % i pakningen

- Optimal luftfuktighet: 30–70 %
- Luftfuktighet ved drift: 20–80 % relativ luftfuktighet

 **Merk:** Ved ekstreme miljøforhold, som for eksempel ved 10 °C og 85 % relativ luftfuktighet, kan det oppstå feil pga. kondens.

Høyde over havet

Du får optimal ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger under 2500 m over havet.

Elektriske spesifikasjoner

Strømforsyningsspenning og -frekvens

Strømforsyningsspenning	Strømforsyningsfrekvens
110–127 V +/-10 %, (99–135 V)	50 Hz
	60 Hz
220–240 V +/-10 %, (198–264 V)	50 Hz
	60 Hz

Strømforbruk

- Strømsparing (dvalemodus): Mindre enn 3,5 W
- Kontinuerlig utskrift: Mindre enn 700 W
- Klar/standby: Mindre enn 50 W

Skrivenen bruker ikke strøm når strømbryteren er av, selv om kontakten fremdeles står i.

Ytelsesspesifikasjoner

Oppvarmingstid for utskrift

- Oppstart:
- Oppstart fra dvalemodus:

Utskriftshastighet

- WorkCentre® 3335: opptil 35 spm for Letter og 33 spm for A4.
- WorkCentre® 3345: opptil 42 spm for Letter og 40 spm for A4.

Flere faktorer har innvirkning på utskriftshastighet:

- 2-sidig utskrift:
 - WorkCentre® 3335: opptil 17 spm for Letter (8,5 x 11 t.) og 16 spm for A4 (210 x 297 mm)
 - WorkCentre® 3345: opptil 21 spm for Letter (8,5 x 11 t.) og 20 spm for A4 (210 x 297 mm)
- Utskriftsmodus: Standard er raskeste utskriftsmodus. Forbedret går halvparten så raskt som standard, eller saktere.
- Papirformat: Letter (8,5 x 11 t.) og A4 (210 x 297 mm) går raskest gjennom skriveren.
- Papirtype: Vanlig papir skrives ut raskere enn kartong og tykt papir.
- Papiptykkelse: Tynt papir skrives raskere ut enn tykt papir, som for eksempel kartong og etiketter.

Spesifikasjoner

B

Godkjenning og sertifisering

Dette tillegget inneholder:

- Grunnleggende bestemmelser 210
- Bestemmelser for kopiering 215
- Bestemmelser for faksing 218
- Material Safety Data Sheets (HMS-datablader) 222

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®-kvalifisert produkt



WorkCentre® 3345 er ENERGY STAR®-kvalifisert under ENERGY STARs programkrav for bildeggjengivelsesutstyr.

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, skrивere, flerfunksjonsskrivere, personlige datamaskiner og skjermer. Å redusere produkters energiforbruk bidrar til å bekjempe smog, sur nedbør og langsiktige endringer av klimaet ved å redusere utslippene som oppstår gjennom generering av elektrisitet.

Xerox ENERGY STAR-utstyret er forhåndsinnstilt på fabrikken. Skriven har en tidtaker som bytter til strømsparingsmodus 1–2 minutter etter siste kopiering eller utskrift.

Du finner en mer detaljert beskrivelse av denne funksjonen i [Strømsparingsmodus](#)-avsnittet i denne veiledingen.

United States (FCC Regulations)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Still inn mottakeren på nytt eller flytt den.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Kontakt forhandleren eller en erfaren radio/TV-tekniker for å få hjelp.

Hvis du endrer eller tilpasser dette utstyret på en måte som ikke er godkjent av Xerox, kan det annullere din rett til å bruke dette utstyret.

Merk: To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

EU



CE-merket på dette produktet angir at Xerox retter seg etter følgende aktuelle EU-direktiver med oppgitte datoer:

- 26.02.14: Rådsdirektiv 2014/35/EU om lavspenning
- 26.02.14: Rådsdirektiv 2014/30/EU om elektromagnetisk kompatibilitet
- 9. mars 1999: Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon 1999/5/EF

Når denne skriveren brukes i samsvar med instruksjonene, representerer den ingen fare for verken brukeren eller miljøet.

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

Du kan få et signert eksemplar av erklæringen for denne skriveren av Xerox.

Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

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

Innledning

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukere og er utstedt i forbindelse med EU-direktivet om energirelaterte produkter, spesielt Lot 4-studien om bildegjengivelsesutstyr. Den krever at produsenter forbedrer miljøytelse for omfattede produkter, og støtter EUs handlingsplan om energieffektivitet.

Omfattede produkter er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier.

- Produkter med standard monokromt format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt
- Produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre 51 A4-bilder per minutt

Miljømessige fordeler ved tosidig utskrift

De fleste Xerox-produkter har en funksjon for tosidig utskrift, også kalt dupleksutskrift. Dette gjør at du kan skrive ut på begge sider av papiret automatisk, og bidrar derfor til å redusere bruken av verdifulle ressurser gjennom å redusere papirforbruket. Avtalen om bildebehandlingsutstyr (del 4) krever at tosidigfunksjonen på modeller som er større enn eller lik 40 sider per minutt farge, eller større enn eller lik 45 sider per minutt monokrom, må være automatisk aktivert under oppsett og driverinstallasjon. Noen Xerox-modeller under disse hastighetskategoriene kan også aktiveres med innstillinger for tosidig utskrift på som standard på installasjonstidspunktet. Ved kontinuerlig bruk av dupleksfunksjonen reduseres miljøpåvirkningen av arbeidet ditt. Hvis du likevel ønsker ensidig utskrift, kan du endre utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.

Papirtyper

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir (60 g/m²) som inneholder mindre råmateriale, og som dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes i visse programmer. Vi oppfordrer deg til å undersøke om dette passer for dine utskriftsbehov.

ENERGY STAR (EU informasjon)

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/find_a_product

Strømforbruk og aktiveringstid

Hvor mye strøm et produkt forbruker, avhenger av måten enheten brukes på. Dette produktet er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømkostnadene. Etter siste utskrift bytter maskinen til klarmodus. I denne modusen kan maskinen skrive ut igjen umiddelbart. Hvis maskinen ikke brukes i en periode, bytter den til strømsparingsmodus. I disse modiene er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at strømforbruket kan reduseres.

Den første utskriften etter at strømsparingsmodus er avsluttet, tar litt lengre tid enn i klarmodus. Denne forsinkelsen skyldes at systemet aktiveres fra strømsparingsmodus, og er typisk for de fleste bildebehandlingsprodukter på markedet.

Du kan angi en lengre aktiveringstid eller deaktivere strømsparingsmodus helt. Det kan ta lengre tid for denne maskinen å bytte til et lavere energinivå.

Hvis du vil vite mer om Xerox' deltagelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til webområdet vårt på: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Environmental Choice-sertifisert for Office Machines CCD-035



Produktet er sertifisert i henhold til Environmental Choice-standard for kontormaskiner og overholder alle krav til redusert miljøpåvirkning. Som del av denne sertifiseringen har Xerox Corporation bevist at produktet overholder Environmental Choices kriterier for energieffektivitet. Sertifiserte kopimaskiner, skrivere, flerfunksjonsmaskiner og faksmaskiner må også overholde kriterier for redusert kjemisk utslipp og demonstrere kompatibilitet med resirkulerte produkter. Environmental Choice ble etablert i 1988 for å hjelpe forbrukerne med å finne produkter og tjenester med redusert miljøpåvirkning. Environmental Choice er en frivillig, levetidsbasert miljøsertifisering. Sertifiseringen indikerer at produktet har gjennomgått strenge, vitenskapelige tester, omfattende revisjon eller begge deler, for å bevis at det overholder strenge tredjeparts standarder for miljømessige ytelse.

Tyskland

Tyskland - Blue Angel



Det tyske RAL-instituttet for sertifisering og akkreditering har tildelt denne enheten miljømerket Blå engel. Dette merket viser at det er en maskin som tilfredsstiller kriteriene til Blue Angel for miljøvennlighet med hensyn til maskindesign, produksjon og bruk. Du finner mer informasjon her: 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

Brasil

Este produto contém a placa SDGOB-1391 código de homologação ANATEL 01693-03269.



01693-15-03269

Este equipamento não tem direito à proteção contra interferência prejudicial e não pode causar interferência em sistemas devidamente autorizados.

Tyrkia, RoHS-forskrift

I samsvar med artikkel 7 (d) erklærer vi herved at "den er i samsvar med EEE-forskriftene".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter

Dette produktet inneholder en 2,4 GHz trådløs LAN-radiosender som oppfyller kravene spesifisert i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-rådets direktiv 99/5/EF.

Betjening av denne enheten er underlagt de følgende to betingelser: 1) denne enheten må ikke forårsake skadelig interferens, og 2) denne enheten må godta eventuell mottatt interferens, inkludert interferens som kan føre til utilsiktet drift.

Endringer eller modifiseringer av enheten som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan annullere din rett til å bruke utstyret.

Bestemmelser for kopiering

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness.
 - National Bank Currency
 - Coupons from Bonds
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates.
 - United States Bonds.
 - Treasury Notes.
 - Federal Reserve Notes.
 - Fractional Notes.
 - Certificates of Deposit.
 - Paper Money.
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA and so on.
 - Bonds. United States Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Drafts of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
 - Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
2. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
3. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
4. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
5. Passports. Foreign Passports may be photographed.
6. Immigration papers.

7. Draft Registration Cards.
8. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income.
 - Court Record.
 - Physical or mental condition.
 - Dependency Status.
 - Previous military service.
 - Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
9. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, and so on (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau).

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses.
- Drivers' Licenses.
- Automobile Certificates of Title.

The preceding list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

For more information about these provisions contact the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.

Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- Current bank notes or current paper money
- Obligations or securities of a government or bank
- Exchequer bill paper or revenue paper
- The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law
- Proclamations, orders, regulations, or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province)
- Marks, brands, seals, wrappers, or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission, or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada
- Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada
- Documents, registers, or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof
- Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner

This list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Andre land

Kopiering av bestemte dokumenter kan være ulovlig i landet ditt. Hvis du blir funnet skyldig i å lage slike kopier, kan du bli straffet med bøter eller fengsel.

- Utenlandsk valuta
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer
- Pass og identifikasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiell eller varemerker uten samtykke av eier
- Frimerker eller andre omsettelige papirer

Denne listen er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Kontakt advokat hvis du er i tvil.

Bestemmelser for faksing

USA

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.

Data Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAFA##BXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It connects to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You can safely connect the printer to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that can be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line could result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that can be connected to a line, as determined by the RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN is part of the product identifier that has the format US:AAAFA##BXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local Telephone Company, you could also have to quote the codes in the following list:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

 **Forsiktig:** Ask your local Telephone Company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox® equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company could temporarily discontinue service to the telephone line to which it is connected. If advance notice is not practical, the Telephone Company notifies you of the disconnection as soon as possible. If the Telephone Company interrupts your service, they can advise you of your right to file a complaint with the FCC if you believe that it is necessary.

The Telephone Company could change its facilities, equipment, operations, or procedures which could affect the operation of the equipment. If the Telephone Company changes something that affects the operation of the equipment, they should notify you in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this Xerox® equipment, please contact the appropriate service center for repair or warranty information. Contact information is contained in the Machine Status menu on the printer and in the back of the Troubleshooting section of the *User Guide*. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request you to disconnect the equipment until the problem is resolved.

Only a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider are authorized to make repairs to the printer. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission, or corporation commission for information.

Your office could have specially wired alarm equipment connected to the telephone line. Make sure that the installation of this Xerox® equipment does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what could disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Canada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

A representative designated by the supplier should coordinate repairs to certified equipment. Repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, could cause the telecommunications company to request you to disconnect the equipment.

For user protection, make sure that the printer is properly grounded. The electrical ground connections of the power utility, telephone lines, and internal metallic water pipe systems, if present, must be connected together. This precaution could be vital in rural areas.

 **ADVARSEL:** Do not attempt to make such connections yourself. Contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, to make the ground connection.

The REN assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface could consist of any combination of devices. The only limitation to the number of devices is the requirement that the sum of the RENs of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the equipment.

EU

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Faksmaskinen er godkjent i henhold til Rådsdirektiv 1999/5/EU om enkelterminaltilkopling til det offentlige telefonnettet i hele Europa. På grunn av forskjeller mellom det offentlige telefonnettet i forskjellige land garanterer ikke denne godkjenningen i seg selv at faksmaskinen kommer til å fungere i hvert nettverksterminalpunkt i alle offentlige telefonnett.

Kontakt din lokale forhandler hvis det skulle oppstå et problem.

Dette produktet har blitt testet i forhold til og er i samsvar med ES 203 021-1, -2, -3, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr til bruk på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. Du kan

justere landskoden til produktet. Du må angi landskoden før du kopler produktet til nettverket. Se kundedokumentasjonen for å finne fremgangsmåten for å angi landskoden.

 **Merk:** Selv om dette produktet kan bruke både puls- og tonesignaler, anbefaler vi at du setter det til å bruke tonesignaler for å oppnå et mer pålitelig og raskere oppsett. Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox®, oppheves sertifiseringen av produktet.

Sør-Afrika

Dette modemet må brukes sammen med et godkjent spenningsvern.

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 sørg deretter for å kaste eller reparere det.
3. Dette modemet skal ikke under noen omstendigheter brukes på en måte som utgjør en forstyrrelse for andre Telecom-kunder.
4. Denne enheten er utstyrt for pulsoppringing, mens Telecom-standarden er DTMF-basert toneoppringing. Det finnes ingen garanti for at Telecoms linjer alltid vil fortsette å støtte pulsoppringing.
5. Når dette utstyret er koplet til samme linje som annet utstyr, kan bruken av pulsoppringing føre til en "bjelleeffekt" eller støy og forårsake en feilaktig svartilstand. Du skal ikke kontakte Telecoms feilsøkingstjeneste hvis slike problemer oppstår.
6. DTMF-basert toneoppringing er den foretrukne metoden fordi den er raskere enn pulsbasert (dekadisk) oppringing og er lett tilgjengelig i nesten alle New Zealands telefonentraler.

 **ADVARSEL:** Ingen '111'- eller andre anrop kan foretas fra denne enheten ved bortfall av nettstrøm.

7. Dette utstyret kan ikke stå for effektiv overføring av en samtale til en annen maskin koplet til samme linje.
8. Noen parametere som er påkrevd for overholdelse av Telecom Telepermit-krav, avhenger av utstyret (datamaskinen) som er knyttet til denne enheten. Det tilhørende utstyret skal settes opp for å operere innenfor følgende grenser for overholdelse av Telecom-spesifikasjoner:

For gjentatte anrop til samme nummer:

- Det skal ikke være mer enn 10 anropsforsøk til samme nummer i løpet av en periode på 30 minutter for noen enkelt manuell samtaleinitiering.
- For automatiske anrop til forskjellige numre:

- Utstyret skal settes opp for å sikre at automatiske anrop til forskjellige numre har en slik avstand at det ikke er mindre enn fem sekunder mellom slutten på ett anropsforsøk og begynnelsen på neste.
9. For korrekt drift må samlet RN-antall for alle enheter som til enhver tid er koplet til en enkeltlinje, ikke overskride fem.

Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)

Hvis du vil ha HMS-datablader for skriveren, går du til disse nettstedene:

- Nord-Amerika:
 - WorkCentre® 3335: www.xerox.com/msds
 - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/msds
- EU:
 - WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment_europe
 - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment_europe

Du finner telefonnumrene til kundestøtte her:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/worldcontacts
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/worldcontacts

C

Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder:

- Alle land 224
- Nord-Amerika 225
- EU 226
- Andre land 228

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren inneholder 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. Perklorat: Dette produktet kan inneholde en eller flere enheter med perklorat, f.eks. batterier. Disse enhetene skal leveres som spesialavfall. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt 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 for WorkCentre® 3335 eller www.xerox.com/environment for WorkCentre® 3345 eller kontakte lokale myndigheter for informasjon om resirkulering og avfallshåndtering.

EU

Noe utstyr kan brukes i både i private husholdninger og bedrifter.

Husholdninger



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, er det en bekreftelse på at du ikke skal behandle utstyret som vanlig husholdningsavfall.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, skiller fra husholdningsavfall.

Private husholdninger innenfor EU kan returnere brukte elektrisk og elektronisk utstyr til gjenvinningsstasjoner uten kostnad. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon.

I noen EU-land kan den lokale forhandleren være pålagt til å ta i mot gammelt utstyr når man kjøper nytt uten ekstra kostnader. Be den lokale forhandleren om informasjon.

Bedrifter



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du avfallshåndtere utstyret i samsvar med etablerte nasjonale retningslinjer.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, behandles i tråd med etablerte standarder.

Før du avfallshåndterer utstyret kontakter du den lokale forhandleren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.

Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier



- Disse symbolene på produktene og/eller tilhørende dokumenter betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke skal behandles som vanlig husholdningsavfall.
- For riktig håndtering, gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og brukte batterier skal de leveres til gjenvinningsstasjoner i henhold til nasjonal lovgivning og direktivene 2002/96/EF og 2006/66/EF.
- Riktig avfallshåndtering av disse produktene og batteriene bidrar til å spare verdifulle ressurser og forhindre negativ påvirkning på helse og miljø, som ellers kunne vært et resultat av feil avfallshåndtering.
- Hvis du vil vite mer om gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte lokale myndigheter, avfallshåndteringstjenesten eller forhandleren der du kjøpte dem.
- Feil håndtering av avfall kan medføre straff i henhold til nasjonal lovgivning.

Bedrifter i EU

Hvis du skal kaste elektrisk og elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.

Avfallshåndtering utenfor EU

Disse symbolene gjelder bare i EU. Hvis du skal kaste disse produktene, kontakter du lokale myndigheter eller forhandleren for å få informasjon om korrekt avfallshåndtering.

Om batterisymbolet



Dette symbolet kan brukes i kombinasjon med et kjemisk symbol. Det fastslår samsvar med kravene i direktivet.

Fjerne batterier

Batterier skal skiftes bare av servicepersonell som er godkjent av produsenten.

Andre land

Kontakt de lokale myndighetene for avfallshåndtering, og be om veiledning.

