Xerox® WorkCentre® 3655
Flerfunksjonsskriver
Xerox® ConnectKey® 1.5-teknologi
Brukerhåndbok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversjon 1.0: September 2014

BR9441_no

Innholdsfortegnelse

1 Sikkerhet 11

Elektrisk sikkerhet 12
- Generelle retningslinjer 12
- Strømledning 13
- Nødavstenging 13
- Lasersikkerhet 13

Driftssikkerhet 14
- Retningslinjer for drift 14
- Ozonutslipp 14
- Plassering av skriveren 14
- Forbruksartikler 15

Vedlikeholdssikkerhet 16

Skriversymboler 17

Kontaktinformasjon for HMS 18

2 Funksjoner 19

Skriverens deler 20
- Sett forfra 20
- Sett bakfra 21
- Interne komponenter 21
- Kontrollpanel 22

Strømsparingsmodus 24
- Angi tidsavbrudd for strømsparing 24
- Avslutte strømsparingsmodus 24

Informasjonssider 25
- Skrive ut en konfigurasjonsrapport 25

Administrasjonsfunksjoner 26
- CentreWare Internet Services 26
- Finne IP-adressen til skriveren 26

Mer informasjon 27

3 Installasjon og oppsett 29

Oversikt 30

Velge en plassering for skriveren 31

Kople til skriveren 32
- Velge en tilkoplingsmetode 32
- Fysisk kople skriveren til nettverket 33
- Kople til en datamaskin ved hjelp av USB 34
- Kople til en telefonlinje 34
- Slå skriveren på og av 34

Konfigurere nettverksinnstillinger 36
- Om TCP/IP- og IP-adresser 36

Aktiver skriveren for skanning 37

Installere programvaren 38

Krav til operativsystem ... 38
Installere skriverdrivere for en Windows nettverksskriver ... 38
Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver ... 39
Installere skriverdrivere for Macintosh OS X versjon 10.7 og senere ... 40
Installere skannerdrivere for Macintosh ... 40
Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux ... 41
Andre drivere ... 41
Installere skriveren som en WSD-enhet ... 42

4 Papir og materialer 43

Papir som støttes ... 44
Anbefalt materiale ... 44
Bestille papir ... 44
Generelle retningslinjer for å fylle papir ... 44
Papir som kan skade skriveren ... 45
Retningslinjer for oppbevaring av papir ... 45
Papirtyper og -tykkelser som støttes ... 46
Standard papirformater som støttes ... 46
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift ... 47
Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift ... 47
Tilpassede papirformater som støttes ... 47
Legge i papir ... 48
Legge papir i spesialmagasinet ... 48
Legge små papirformater i spesialmagasinet ... 50
Konfigurere magasin 1–4 for papirlengde ... 53
Legge papir i magasin 1–4 ... 54
Konfigurere magasinvirkemåte ... 56
Skrive ut på spesialmateriale ... 58
Konvolutter ... 58
Etiketter ... 61

5 Skrive ut 63

Oversikt over utskrift ... 64
Velge utskriftsalternativer ... 65
Hjelp for skriverdriveren ... 65
Utskriftsalternativer i Windows ... 66
Utskriftsalternativer på Macintosh ... 67
Utskriftsalternativer for Linux ... 68
Administrere jobber ... 69
Administrere jobber på kontrollpanelet ... 69
Administrere sikrede og utsatte utskriftsjobber ... 70
Administrere jobber i CentreWare Internet Services ... 71
Utskriftsfunksjoner ... 72
Skrive ut på begge sider av papiret ... 72
Velge papiralternativer for utskrift ... 73
Skrive ut flere sider på ett ark ... 73
Skrive ut hefter ... 74
Utskriftskvalitet ... 74
Lyshet ... 74
Kontrast ... 75

Skrive ut omslag ... 75
Skrive ut innlegg ... 75
Skrive ut unntakssider ... 76
Skalering ... 76
Skrive ut vannmerker ... 77
Skrive ut speilvendte bilder ... 78
Opprette og lagre tilpassede formater ... 78
Velge melding om fullført jobb i Windows ... 79
Skrive ut spesielle jobbtyper ... 80
Sikret utskrift ... 80
Prøvesett ... 81
Utsatt utskrift ... 82
Lagret jobb ... 82
Tilbakeholdte utskriftsjobber ... 85
Frigi tilbakeholdte utskriftsjobber ... 85
Skriv ut fra ... 86
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon ... 86
Skrive ut fra lagrede jobber ... 86
Skrive ut fra en postboks ... 87
Skrive ut fra CentreWare Internet Services ... 87

6 Kopiere 89

Vanlig kopiering ... 90
Glassplate ... 90
Retningslinjer for glassplaten ... 91
Originalmater ... 91
Retningslinjer for tosidigmater ... 91
Kopiere et ID-kort ... 92
Justere kopialternativer ... 93
Grunnleggende innstillinger ... 94
Innstillinger for bildekvalitet ... 95
Justering av leveringsinnstillinger ... 96

7 Skanner 99

Vanlig skanning ... 100
Glassplate ... 101
Retningslinjer for glassplaten ... 101
Originalmater ... 101
Retningslinjer for tosidigmater ... 102
Skanne til en USB Flash-stasjon ... 103
Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin ... 104
Dele en mappe på en Windows-datamaskin ... 104
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 CentreWare Internet Services ... 105
Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin ... 106
Skanne til en e-postadresse ... 107
Skanne til WSD (Web Services on Devices) ... 108
Skanne bilder til et program på en USB-tilkoplet datamaskin ... 109
Sende et skannet bilde til et program ... 109

Skanne et bilde med Windows XP 109
Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7 110
Justere skanneinnstillinger 111
Angi Leveringsfarge 111
Angi skanneoppløsning 111
Angi 2-sidig skanning 112
Angi filformat 112
Gjøre bildet lysere eller mørkere 112
Justere skarpheten 112
Justere kontrasten 112
Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk 113
Angi originalformat 113
Kantfjerning 113

8 Fakse 115

Konfigurere skriveren for faksing 116
Glassplate 116
Retningslinjer for glassplaten 116
Originalmater 117
Retningslinjer for tosidigmater 117
Vanlig faksing 118
Sende en innebygd faks 119
Velge faksalternativer 121
Justere lysstyrke og skarphet 121
Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk 122
Justere kontrasten 122
Angi formatet til originalen 122
Velge å forminske eller dele opp bilder 123
Stille inn bokfaksing 123
Skrive ut en kvittering 123
Velge starthastighet 124
Sende en utsatt faks 124
Sende topptekst 124
Sende en faks til en ekstern postboks 125
Lagre en faks i en lokal postboks 125
Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks 125
Slette dokumenter i en lokal postboks 126
Lagre en faks for lokal eller ekstern henting 126
Skrive ut eller slette lagrede fakser 127
Hente en ekstern faks 127
Bygge en faksjobb 128
Sende en serverfaks 129
Velge alternativer for serverfaks 130
Sende en Internett-faks 132
Velge alternativer for Internett-faks 133
Sende en LAN-faks 137
Bruke adresseboken 138
Legge til en enkeltoppføring i adresseboken 138
Redigere eller slette favoritter i adresseboken for enheten 139

9 Vedlikehold 141

Rengjøre skriveren 142
- Generelle forholdsregler 142
- Rengjøre utsiden av skriveren 143
- Rengjøre skanneren 143
- Rengjøre innsiden 145

Bestille forbruksartikler 146
- Forbruksartikler 146
- Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold 146
- Når du bør bestille forbruksartikler 147
- Vise status for forbruksartiklene i skriveren 147
- Fargepulverkassetter 148
- Resirkulere forbruksartikler 149

Administrere skriveren 150
- Høydejustering 150
- Flytte skriveren 150

10 Problemløsing 153

Generell feilsøking 154
- Skriveren har både en strømbryter og en strømknapp 154
- Starte skriveren på nytt 154
- Skriveren slår seg ikke på 155
- Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte 155
- Dokumentet skrives ut fra feil magasin 155
- Problemer med automatisk tosidig utskrift 156
- Papirmagasinet kan ikke lukkes 156
- Utskriften tar for lang tid 156
- Skriveren skriver ikke ut 157
- Skriveren lager uvanlige lyder 157
- Det har oppstått kondens inne i skriveren 158

Papirstopp 159
- Finne papirstopp 159
- Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum 160
- Fjerne fastkjørt papir 161
- Fjerning av fastkjørt papir 171
- Problemer med utskriftskvaliteten 173
- Problemer med å kopiere og skanne 177
- Faksproblemer 178

Få hjelp 180
- Meldinger på kontrollpanelet 180
- Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing 181
- Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) 181
- Eksterne tjenester 181
- Informasjonssider 182
- Mer informasjon 182

A Spesifikasjoner 183

Skriverkonfigurasjoner og -alternativer 184
- Tilgjengelige konfigurasjoner 184

Standardfunksjoner 184
Tilleggsutstyr og oppgraderinger 185
Fysiske spesifikasjoner 186
Vekt og fysiske mål 186
Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon 186
Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon med valgfri 550-arks mater 186
Plassbehov for standardkonfigurasjon 187
Krav til frie avstander med valgfri 550-arks mater 187
Miljøspesifikasjoner 188
Temperatur 188
Relativ luftfuktighet 188
Høyde over havet 188
Elektriske spesifikasjoner 189
Strømforsyningsspenning og -frekvens 189
Strømforbruk 189
ENERGY STAR-kvalifisert produkt 189
Ytelsesspesifikasjoner 190
Utskriftshastighet 190

B Godkjenning og sertifisering 191

Grunnleggende bestemmelser 192
United States (FCC Regulations) 192
Canada 192
EU 193
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4) 193
Tyskland 195
Tyrkia, RoHS-forskrift 195
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter 196
Bestemmelser for kopiering 197
USA 197
Canada 198
Andre land 199
Bestemmelser for faksing 200
USA 200
Canada 201
EU 202
Sør-Afrika 202
New Zealand 202
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader) 204

C Resirkulering og avfallshåndtering 205

Alle land 206
Nord-Amerika 207
EU 208
Husholdninger 208
Bedrifter 208
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier 209
Om batterisymbolet 209
Fjerne batterier 209

Andre land 210

Sikkerhet

1

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Elektrisk sikkerhet 12
- Driftssikkerhet 14
- Vedlikeholdssikkerhet 16
- Skriversymboler 17
- Kontaktinformasjon for HMS 18

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

Elektrisk sikkerhet

Denne delen inneholder følgende:

- Generelle retningslinjer 12
- Strømledning 13
- Nødavstenging 13
- Lasersikkerhet 13

Generelle retningslinjer

ADVARSLER:

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

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

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

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

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

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

Nødavstenging

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

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

Lasersikkerhet

Denne skriveren overholder ytelsesstandardene for laserskrivere som er fastsatt av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner, og er sertifisert som et laserprodukt i klasse 1. Skriveren gir ikke fra seg skadelig lys fordi lysstrålene inne i maskinen er fullstendig avstengt mens maskinen er i bruk eller vedlikeholdes.

ADVARSEL: 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.
- Deksler som må fjernes med verktøy, beskytter farlige områder i skriveren. Ikke fjern beskyttelsesdekslene.

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, går du til www.xerox.com/environment. I andre markeder må du kontakte din lokale Xerox-representant eller gå til www.xerox.com/environment_europe.

Plassering av skriveren

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Se Fysiske spesifikasjoner på side 186 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sørger for ventilasjon og hindrer overoppheting 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 på side 188.

Forbruksartikler

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

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

Vedlikeholdssikkerhet

- Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er spesielt 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 www.xerox.com/gwa.

Skriversymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angir en fare som kan føre til død eller alvorlig skade hvis ikke den unngås.
	Forsiktig: Angir at det må utføres en obligatorisk handling for å unngå skade på eiendommen.
	Svært varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.
	Ikke brenn enheten.
00:10	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for lys i mer enn 10 minutter.
	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for direkte sollys.
	Ikke berør delen eller området av skriveren.
175°C 347°F 00:40[00]	Advarsel: Vent til skriveren har avkjølt seg i angitt tid før du berører fikseringsenheten.
	Dette elementet kan resirkuleres. Du finner mer informasjon under Resirkulering og avfallshåndtering på side 205.

Kontaktinformasjon for HMS

Kontakt kundestøtte 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 produktsikkerhetsinformasjon for USA eller Canada, går du til www.xerox.com/environment.

For produktsikkerhetsinformasjon i Europa, gå til www.xerox.com/environment_europe.

Funksjoner

2

Dette kapitlet inneholder følgende:

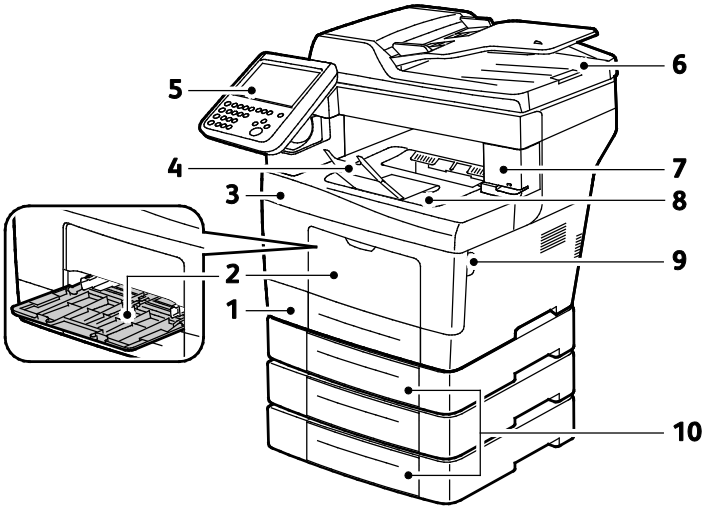
- Skriverens deler 20
- Strømsparingsmodus 24
- Informasjonssider 25
- Administrasjonsfunksjoner 26
- Mer informasjon 27

Skriverens deler

Denne delen inneholder følgende:

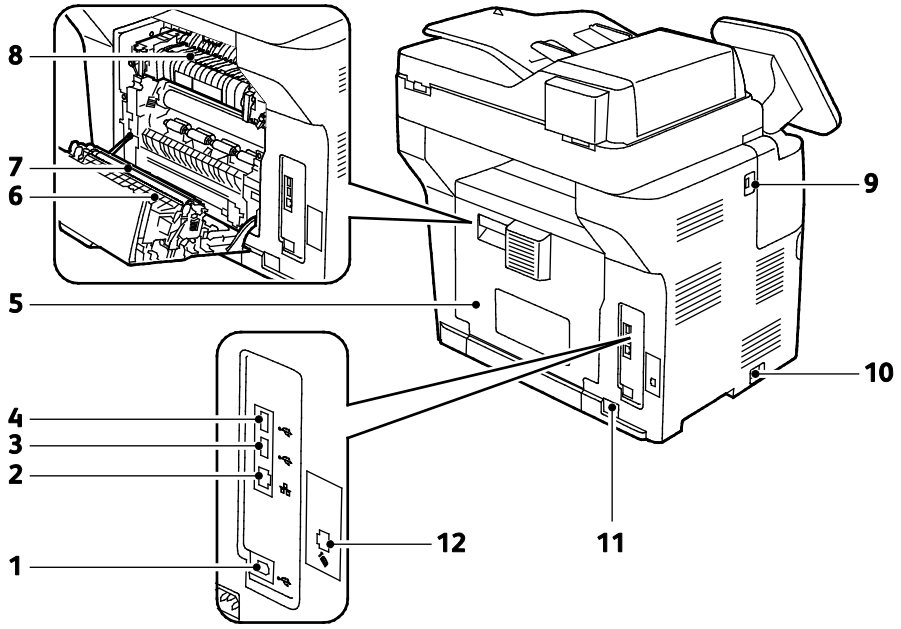
- Sett forfra 20
- Sett bakfra 21
- Interne komponenter 21
- Kontrollpanel 22

Sett forfra



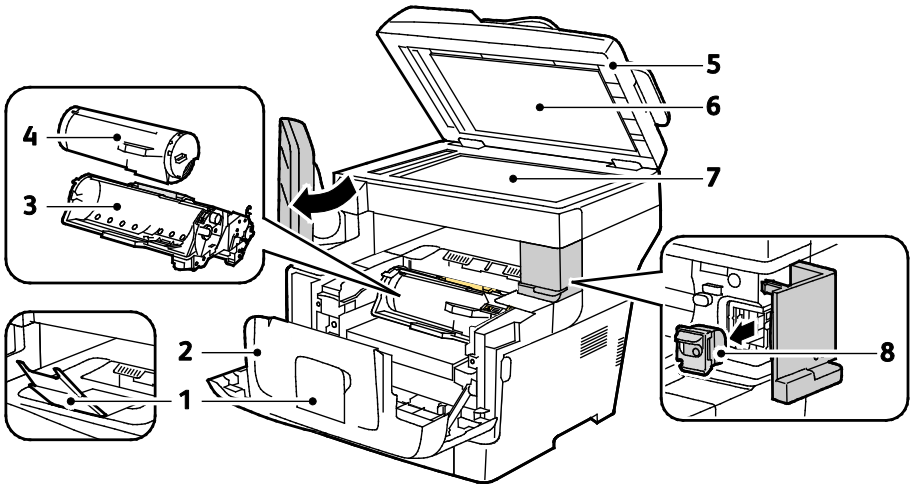
1. Magasin 1
2. Spesialmagasin
3. Frontdør
4. Papirstopper på mottaker
5. Kontrollpanel
6. Tosidigmater
7. Dør for stiftkassett
8. Mottaker
9. Håndtak for frontdør
10. Valgfrie 550-arks magasiner (mag. 2–4)

Sett bakfra



1. USB-port, type B
2. Ethernet-tilkopling
3. USB-port, type A
4. USB-port, type A
5. Bakre dør
6. Tosidigmodul
7. Overføringsvalse
8. Fikseringsmodul
9. USB-port, type A
10. Av/på-knapp
11. Strømtilkopling
12. Fakslinjekontakt
    Bare modell X

Interne komponenter

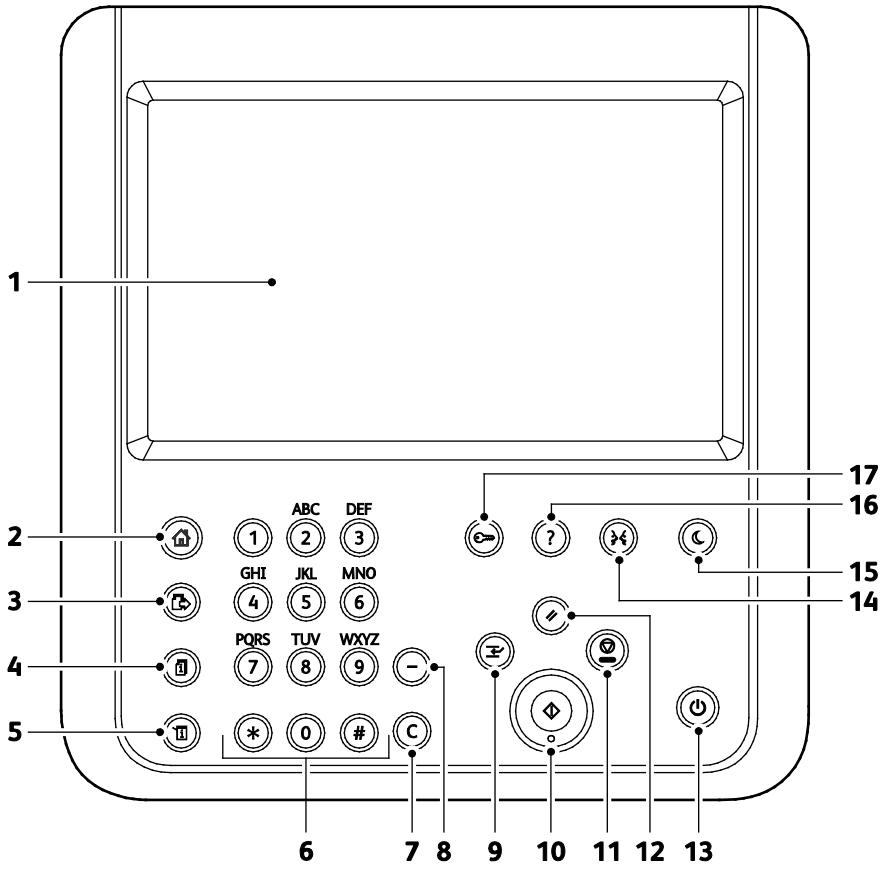


1. Papirstopper på mottaker
2. Frontdør
3. Smart Kit-trommelkassett
4. Fargepulverkassett
5. Tosidigmater
6. Materdeksel
7. Glassplate
8. Stiftkassett

Kontrollpanel

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

- Vise gjeldende driftsstatus for skriveren
- Gi tilgang til utskriftsfunksjoner.
- Gi tilgang til referansemateriale.
- Gi tilgang til Verktøy- og Oppsett-menyen.
- Gi tilgang til menyer for problemløsing og videoer.
- Vise meldinger om at du må legge i papir, bytte forbruksartikler og avklare stopp
- Vise feil og advarsler



Element	Navn	Beskrivelse
1	Berøringsskjerm	Skjermen viser informasjon og gir tilgang til skriverfunksjoner.
2	Startvindu for tjenester	Denne tasten gir tilgang til skriverfunksjoner, for eksempel for kopiering, skanning og faksing, på skjermen.
3	Tjenester	Denne tasten åpner den aktive tjenesten fra Jobbstatus- eller Maskinstatus-skjermen, eller en forhåndsinnstilt tjeneste.
4	Jobbstatus	Denne tasten viser lister over aktive, sikre og fullførte jobber på skjermen.
5	Maskinstatus	Denne tasten viser statusen til skriveren på skjermen.

Element	Navn	Beskrivelse
6	Alfanumerisk tastatur	Tastaturet gjør det mulig å skrive inn alfanumerisk informasjon.
7	C (Slett)	Denne tasten sletter tallverdier eller det siste sifferet som er angitt med de alfanumeriske tastene.
8	Oppringingspause	Denne tasten setter inn en pause i et telefonnummer når en faks overføres.
9	Avbryt	Denne tasten setter den pågående jobben på pause for å utføre en utskrifts-, kopierings- eller faksjobb det haster mer med.
10	Start	Denne tasten starter valgt kopieringsjobb, skannejobb, faksjobb eller Skriv ut fra-jobb, for eksempel Skriv ut fra USB.
11	Stopp	Denne tasten stopper gjeldende jobb midlertidig. Følg instruksjonene på skjermen for å avbryte eller gjenoppta jobben.
12	Slett alle	Denne tasten sletter alle tidligere og endrede innstillinger for det aktuelle valget. Trykk to ganger for å tilbakestille alle funksjonene til standardinnstillingene og slette eksisterende skannede filer.
13	Strømknapp	Denne tasten slår skriveren av eller på.
14	Språk	Denne tasten brukes til å endre språket på skjermen og tastaturinnstillingene.
15	Strømsparing-knapp	Denne tasten brukes til å starte og avslutte modus for lavt strømforbruk.
16	Hjelp	Denne tasten viser informasjon om gjeldende valg på skjermen.
17	Logg på/av	Denne tasten gir tilgang til passordbeskyttede funksjoner.

Strømsparingsmodus

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

Angi tidsavbrudd for strømsparing

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Generelt**.
3. Logg på som administrator om nødvendig. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.
4. Trykk på **Strømsparing**.
5. Trykk på et alternativ.
   - **Intelligent klar** gjør at skriveren aktiveres og går i dvalemodus basert på tidligere bruksmønstre.
   - **Jobbaktivert** gjør at skriveren aktiveres når den mottar en jobb.
   - **Planlagt** gjør at skriveren aktiveres og går i dvalemodus i henhold til en plan du lager.
6. Hvis du har valgt Jobbaktivert, må du velge **Tidsavbrudd for strømsparing** for å endre standard tidsavbrudd for strømsparing og dvalemodus.
7. Velg et alternativ hvis du har valgt Planlagt.
   - **Tidsavbrudd for strømsparing**: Du bruker dette alternativet til å endre standard tidsavbruddsperiode for lavt strømforbruk og dvalemodus.
   - **Planlagte innstillinger**: Du bruker dette alternativet til å velge når du vil at skriveren skal aktiveres eller gå i dvalemodus, for hver ukedag.
8. Trykk på **Lagre**.

Avslutte strømsparingsmodus

Skriveren vil avslutte strømsparingsmodus automatisk når den mottar data fra en tilkoplet enhet.

Trykk på **Strømsparing** på kontrollpanelet for å avslutte strømsparingsmodus manuelt.

Informasjonssider

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

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

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

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

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

Administrasjonsfunksjoner

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services krever følgende:

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

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

Tilgang til CentreWare Internet Services

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

Finne IP-adressen til skriveren

Du må vite hva IP-adressen til skriveren er for å installere skriverdrivere for en nettverkstilkoplet skriver. Du må også ha IP-adressen for å få tilgang til skriverinnstillingene gjennom CentreWare Internet Services.

Du kan vise skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten. På konfigurasjonsrapporten finner du IP-adressen under Tilkoplingsprotokoller.

Slik viser du IP-adressen til skriveren på kontrollpanelet:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Maskininformasjon**.
   - Hvis systemadministrator har valgt at IP-adressen skal vises i Vis nettverksinnstillinger, vises den på det midtre panelet.
   - Skriv ut konfigurasjonsrapporten eller kontakt systemadministrator hvis IP-adressen ikke vises.

Slik skriver du ut en konfigurasjonsrapport:

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

   Merk: Skriv ut konfigurasjonsrapporten etter at skriveren har vært på i to minutter. TCP/IP-adressen står under Nettverk. Hvis IP-adressen i rapporten er 0.0.0.0, trenger skriveren mer tid til å hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent i to minutter og skriv så ut konfigurasjonsrapporten en gang til.

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: www.xerox.com/paper EU: www.xerox.com/europaper
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) og nedlasting av drivere.	www.xerox.com/office/WC3655support
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services, klikk på **Status>Informasjonssider**.
CentreWare Internet Services-dokumentasjon	Klikk på **Hjelp** i CentreWare Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/WC3655supplies
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	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Installasjon og oppsett 3

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Oversikt 30
- Velge en plassering for skriveren 31
- Kople til skriveren 32
- Konfigurere nettverksinnstillinger 36
- Aktiver skriveren for skanning 37
- Installere programvaren 38
- Installere skriveren som en WSD-enhet 42

Se også:

Installation Guide (Installasjonshåndbok) som leveres sammen med skriveren.

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på www.xerox.com/office/WC3655support

Oversikt

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

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

> Merk: Hvis *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* ikke er tilgjengelig, kan du laste ned de nyeste driverne fra www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Se også:

Velge en plassering for skriveren på side 31
Velge en tilkoplingsmetode på side 32
Kople til skriveren på side 32
Konfigurere nettverksinnstillinger på side 36
Installere programvaren på side 38

Velge en plassering for skriveren

1. Velg et støvfritt område med temperaturer fra 5-32°C (41-90°F), og 15-85 % relativ fuktighet.

   Merk: Plutselig temperatursvingninger kan påvirke utskriftskvaliteten. Rask oppvarming av et kaldt rom kan forårsake kondens på innsiden av skriveren, og dette kan påvirke bildeoverføringen.

2. Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til vekten av skriveren. Skriverne må stå vannrett, og med alle fire benene i stabil kontakt med overflaten. Se Fysiske spesifikasjoner på side 186 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 Krav til frie avstander på side 187.
3. Når du har plassert skriveren, er du klar til å kople den til strømkilden og datamaskinen eller nettverket.

Kople til skriveren

Denne delen inneholder følgende:

- Velge en tilkoplingsmetode 32
- Fysisk kople skriveren til nettverket 33
- Kople til en datamaskin ved hjelp av USB 34
- Kople til en telefonlinje 34
- Slå skriveren på og av 34

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 under Om TCP/IP- og IP-adresser på side 36 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 for å kople skriveren til nettverket. Du kan ikke kople skriveren direkte til datamaskinen. Den må koples til via en ruter eller hub. Et Ethernet-nettverk kan brukes til én eller flere datamaskiner og støtter mange skrivere og systemer samtidig. Ethernet-tilkopling er vanligvis raskere enn USB, og gir deg direkte tilgang til innstillingene til skriveren som bruker 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 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 CentreWare Internet Services.
- **Telefon**: For å sende og motta fakser må flerfunksjonsskriveren være koplet til en dedikert telefonlinje.

Fysisk kople skriveren til nettverket

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

Slik kopler du til skriveren:

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

   Merk: Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer innstillinger for trådløst nettverk.

Finne IP-adressen til skriveren

Du må vite hva IP-adressen til skriveren er for å installere skriverdrivere for en nettverkstilkoplet skriver. Du må også ha IP-adressen for å få tilgang til skriverinnstillingene gjennom CentreWare Internet Services.

Du kan vise skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten. På konfigurasjonsrapporten finner du IP-adressen under Tilkoplingsprotokoller.

Slik viser du IP-adressen til skriveren på kontrollpanelet:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Maskininformasjon**.
   - Hvis systemadministrator har valgt at IP-adressen skal vises i Vis nettverksinnstillinger, vises den på det midtre panelet.
   - Skriv ut konfigurasjonsrapporten eller kontakt systemadministrator hvis IP-adressen ikke vises.

Slik skriver du ut en konfigurasjonsrapport:

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

   Merk: Skriv ut konfigurasjonsrapporten etter at skriveren har vært på i to minutter. TCP/IP-adressen står under Nettverk. Hvis IP-adressen i rapporten er 0.0.0.0, trenger skriveren mer tid til å hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent i to minutter og skriv så ut konfigurasjonsrapporten en gang til.

Kople til en datamaskin ved hjelp av USB

Når du skal bruke USB, må du ha Windows 7, Windows Server 2003 og senere eller Macintosh OS X versjon 10.7 og senere.

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

1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Kople B-enden av en standard A/B USB 2.0-kabel til USB-porten på baksiden av skriveren.
3. Fest strømledningen og sett den inn i skriveren og slå den på.
4. Kople A-enden av USB-kabelen til USB-porten på datamaskinen.
5. Når Windows-veiviseren for ny maskinvare er funnet vises, avbryter du den.

   Du er klar til å installere skriverdriverne. Se Installere programvaren hvis du vil vite mer.

Kople til en telefonlinje

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

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

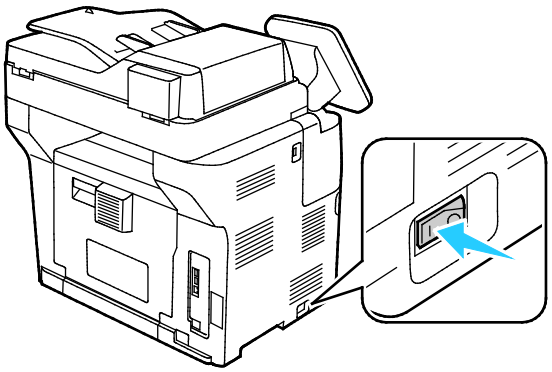
Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Slå skriveren på og av

Denne skriveren har både en strømbryter og en strømtast. Strømbryteren på siden a skriveren kontrollerer strømforsyningen til skriveren. Strømtasten på kontrollpanelet kontrollerer strømforsyningen til skriverens elektroniske komponenter. Den foretrukne programvarekontrollerte metoden for å slå av skriveren er å trykke på strømknappen.

Slik slår du på skriveren:

- Slå på strømbryteren.



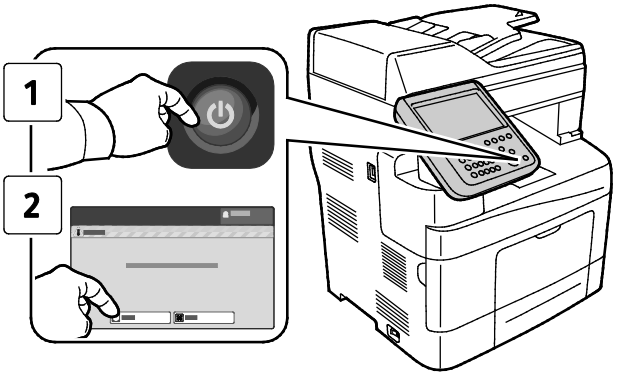
- Hvis strømbryteren er på mens skriveren er slått av, ble den slått av ved hjelp av strømtasten. Trykk på **Strøm** på kontrollpanelet for å slå på skriveren.

Slik slår du av skriveren:

FORSIKTIG:

- Slå av med strømtasten først, for å unngå funksjonsfeil og skader på den interne harddisken.
- Ikke trekk ut eller sett inn strømledningen mens skriveren er på.

1. Trykk på tasten **Strøm** på kontrollpanelet.



2. Trykk på **Slå av**.

   Berøringsskjermen blir slått av etter ti sekunder, og strømsparingstasten blinker til skriveren har slått seg helt av.

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

Konfigurere nettverksinnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

- Om TCP/IP- og IP-adresser 36

Om TCP/IP- og IP-adresser

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

Ved bruk av TCP/IP-protokoller må hver skriver 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 skriver på nettverket som er konfigurert for DHCP.

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

Aktiver skriveren for skanning

Hvis skriveren er koplet til et nettverk, kan du skanne til en FTP-adresse, en e-postadresse eller en delt mappe på datamaskinen. Du må først konfigurere skanning i CentreWare Internet Services. Se CentreWare Internet Services på side 26 hvis du vil vite mer.

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

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Installere programvaren

Denne delen inneholder følgende:

- Krav til operativsystem 38
- Installere skriverdrivere for en Windows nettverksskriver 38
- Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver 39
- Installere skriverdrivere for Macintosh OS X versjon 10.7 og senere 40
- Installere skannerdrivere for Macintosh 40
- Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux 41
- Andre drivere 41

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 på side 26 hvis du ikke finner IP-adressen.

Hvis *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* ikke er tilgjengelig, laster du ned de nyeste driverne fra www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Krav til operativsystem

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versjon 10.7 og senere.

UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet. Se www.xerox.com/office/WC3655drivers hvis du vil vite mer.

Installere skriverdrivere for en Windows nettverksskriver

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.

   Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Network Installation (Nettverksinstallasjon)**.
3. Klikk på **Språk** nederst i driverinstallasjonsvinduet.
4. Velg språk, og klikk på **OK**.
5. Klikk på **Neste**.
6. Klikk på **I accept the terms (Jeg godtar vilkårene)** for å godta avtalen, og klikk på **Neste**.

7. Velg skriveren fra listen over **Discovered Printers (skrivere som er funnet)**, og klikk på **Neste**.

   Merk: Klikk på **IP-adresse eller DNS-navn** hvis du ikke ser skriveren i listen over nettverksskrivere ved installering av driver. Skriv inn skriverens IP-adresse i feltet for IP-adresse eller DNS-navn, og klikk så på **Søk** for å finne skriveren. Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til Finne IP-adressen til skriveren.

8. Klikk på **Neste** for å starte installasjonen.
9. Når installasjonen er fullført, kan du på skjermen for skriverinnstillinger velge å:
   - **Dele skriveren med andre enheter på nettverket**
   - **Angi skriveren som standardskriver**
10. Klikk på **Neste**.
11. Fjern merket i avmerkingsboksen, i vinduet for Programvare og dokumentasjon, for hvert alternativ du ikke vil installere.
12. Klikk på **Installer**.
13. Klikk **Ja** i veiviser for InstallShield for å starte maskinen på nytt, og klikk så på **Fullfør**.
14. Velg land i listen på skjermen for **produktregistrering** og klikk på **Neste**. Fyll ut registreringsskjemaet og send det.

Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.

   Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Språk** nederst i installasjonsvinduet for driveren.
3. Velg språk, og klikk på **OK**.
4. Velg skrivermodellen og klikk på **Installer skriver- og skannerdrivere**.
5. Klikk på **Godtatt** for å godta avtalen, og klikk på **Neste**.
6. Velg land i listen på skjermen for produktregistrering og klikk på **Neste**.
7. Fyll ut registreringsskjemaet og klikk på **Send**.

   Merk: Følgende programmer installeres på datamaskinen med skriverdriveren:

   - Express Scan Manager
   - Adressebok-redigerer

Se også:

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på www.xerox.com/office/WC3655support

Installere skriverdrivere for Macintosh OS X versjon 10.7 og senere

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

Slik installerer du skriverdriveren:

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
2. Dobbeltklikk på diskikonet på skrivebordet for å vise **DMG**-filen for skriveren.
3. Åpne **DMG**-filen, og naviger til aktuell installasjonsfil for ditt operativsystem.
4. Åpne installasjonsfilen.
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 **OK**.
9. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
10. Gjør følgende hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere:

Klikk på ikonet **Nettverksskriver**.

Skriv inn IP-adressen til skriveren, og klikk på **Fortsett**.

Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.

11. Klikk på **OK** for å godta utskriftskømeldingen.
12. Klikk på **Lukk** for å godta meldingen om at installasjonen var vellykket.

    Merk: Skriveren legges automatisk til i skriverkøen i Macintosh OS X versjon 10.4 og senere.

Slik kontrollerer du at skriverdriveren gjenkjenner de installerte alternativene:

1. Klikk **Systemvalg>Utskrift og Skanning** på Apple-menyen.
2. Velg skriveren i listen, og klikk på **Valg og forbruksmateriell**.
3. Klikk på **Alternativer**.
4. Kontroller at alle alternativene som er installert på skriveren, vises riktig.
5. Hvis du endrer innstillinger, klikker du på **OK**, lukker vinduet og går ut av Systemvalg.

Installere skannerdrivere for Macintosh

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
2. Dobbeltklikk på diskikonet på skrivebordet for å vise **DMG**-filen for skriveren.
3. Åpne **Scan Installer.dmg**-filen, og naviger til aktuell installasjonsfil for ditt operativsystem.
4. Åpne **Scan Installer**-pakkefilen.
5. Klikk på **Fortsett** for å bekrefte advarselen og de innledende meldingene.
6. Klikk på **Fortsett** og så **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
7. Klikk på **Fortsett** igjen.
8. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **OK**.
9. Hvis du får melding om å lukke andre installasjoner, klikker du på **Fortsett installering**.
10. Klikk på **Logg ut**.

Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux

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

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

1. Gjør følgende på skriveren:
   - Kontroller at både TCP/IP-protokollen og aktuell tilkopling er aktivert.

Gjør ett av følgende for IP-adressen på skriverens kontrollpanel:

- La skriveren konfigurere en DHCP-adresse.
- Skriv inn IP-adressen manuelt.

Skriv ut konfigurasjonsrapporten, og behold den som referanse. Du finner mer informasjon under Konfigurasjonsrapport på side 25.

2. Gjør følgende på datamaskinen:
   - Gå til www.xerox.com/office/WC3655drivers, og velg skrivermodellen.

Velg **UNIX** på menyen for operativsystem, og klikk på **Go**.

Velg pakken **Xerox® Services for UNIX Systems** for riktig operativsystem. Dette er hovedpakken, og den må installeres før pakken for skriverstøtte.

Klikk på **Start** for å starte nedlastingen.

Gjenta trinn a og b, og klikk på skriverpakken som skal brukes med pakken Xerox® Services for UNIX Systems som du valgte tidligere. Den andre delen av driverpakken er klar for nedlasting.

Klikk på **Start** for å starte nedlastingen.

Klikk på koplingen for **Installation Guide** i notatene under driverpakken du valgte, og følg instruksjonene for installering.

Merk:

- Når du skal laste inn Linux-skriverdrivere, følger du forrige fremgangsmåte, men velger **Linux** som operativsystem. Velg driveren **Xerox® Services for Linux Systems** eller **Linux CUPS Printing Package**. Du kan også bruke CUPS-driveren som følger med Linux-pakken.
- Støttede Linux-drivere er tilgjengelige på www.xerox.com/office/WC3655drivers.
- Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer om UNIX- og Linux-drivere.

Andre drivere

Følgende drivere kan lastes ned fra www.xerox.com/office/WC3655drivers.

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

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 registering, kontroll og bruk av eksterne enheter.

Slik installerer du en WSD-skriver ved hjelp av Veiviser for legg til enhet:

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**. Legg til WSD-skriveren manuelt ved hjelp av Veiviser for legg til skriver.
4. Klikk på **Lukk**.

Slik installerer du en WSD-skriver ved hjelp av Veiviser for legg til skriver:

1. Klikk på **Start** på datamaskinen, og velg **Enheter og skrivere**.
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 skriveren du vil bruke på 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 for Vertsnavn eller IP-adresse, og trykk på **Neste**.
9. Klikk på **Lukk**.

Papir og materialer

4

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Papir som støttes 44
- Legge i papir 48
- Skrive ut på spesialmateriale 58

Papir som støttes

Denne delen inneholder følgende:

- Anbefalt materiale 44
- Bestille papir 44
- Generelle retningslinjer for å fylle papir 44
- Papir som kan skade skriveren 45
- Retningslinjer for oppbevaring av papir 45
- Papirtyper og -tykkelser som støttes 46
- Standard papirformater som støttes 46
- Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift 47
- Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift 47
- Tilpassede papirformater som støttes 47

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

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

Anbefalt materiale

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

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (USA)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (Europa)

Bestille papir

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Generelle retningslinjer for å fylle papir

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

Papir som kan skade skriveren

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

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

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

Retningslinjer for oppbevaring av papir

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

- Oppbevar papir mørkt, kjølig og tørt. De fleste papirtyper er følsomme overfor skader fra ultrafiolett og optisk lys. Ultrafiolett lys fra solen og fluorescerende lyspærer er spesielt skadelig for papir.
- Unngå at papir utsettes for sterkt lys i lang tid.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Ikke oppbevar papir på loft, kjøkken, i garasjer eller kjellere. Der er det større sannsynlighet for at det blir fuktig.
- Lagre papiret flatt, enten på paller, i kartonger, hyller eller skap.
- Unngå mat og drikke i områder der papir lagres eller håndteres.
- Ikke åpne forseglede pakker med papir før de skal legges i skriveren. Oppbevar papiret i originalpakken. Papiremballasjen beskytter papiret mot tap og opptak av fuktighet.
- Noe spesialmateriale er pakket i plastposer som kan forsegles etter åpning. Lagre materiale inne i posen til det skal brukes. Ubrukt materiale bør oppbevares i posen, som bør forsegles på nytt etter åpning.

Papirtyper og -tykkelser som støttes

Magasiner	Papirtyper	Tykkelser
Alle magasiner	Standard Farget Hullet Vanlig Fortrykt Resirkulert	(60–80 g/m²)
	Standard Farget Hullet Brevark Fortrykt Resirkulert	(81–105 g/m²)
	Tynn kartong	106–163 g/m²
	Kartong	(164–216 g/m²)
	Etiketter	
Bare spesialmagasinet	Konvolutter	

Standard papirformater som støttes

Magasin	Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
Alle magasiner	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 t.) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tommer	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 t.) 203 x 254 mm, 8 x 10 tommer
Spesialmagasin	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 t.) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 tommer) C5-konvolutt (162 x 229 mm, 6,4 x 9 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.) JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 tommer) 127 x 178 mm, 5 x 7 tommer Postkort (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 tommer) Postkort (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 tommer)	Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer) Størr. 9-konvolutt (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 tommer) Størr. 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tommer) Konvolutt 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 tommer) 76 x 127 mm, 3 x 5 tommer Postkort (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 tommer) Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6 tommer)

Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift

Papirtyper	Tykkelser
Standard Farget Hullet Vanlig Fortrykt Resirkulert	(60–80 g/m²)
Standard Farget Hullet Brevark Fortrykt Resirkulert	(81–105 g/m²)
Tynn kartong	106–163 g/m²

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.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 t.) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tommer	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) 203 x 254 mm, 8 x 10 tommer Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 t.)

Tilpassede papirformater som støttes

Spesialmagasin

- Bredde: 76,2–215,9 mm (3–8,5 t.)
- Lengde: 127–355,6 mm (5–14 t.)

Magasin 1–4

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 t.)
- Lengde: 210–355,6 mm (8,3–14 t.)

Automatisk 2-sidig utskrift

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 t.)
- Lengde: 210–355,6 mm (8,3–14 t.)

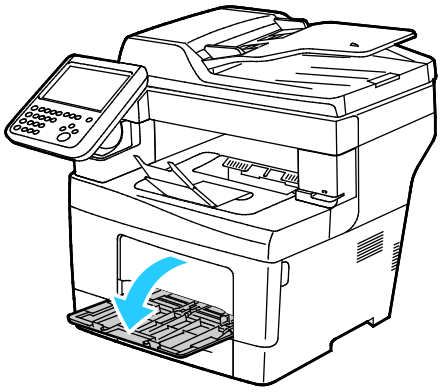
Legge i papir

Denne delen inneholder følgende:

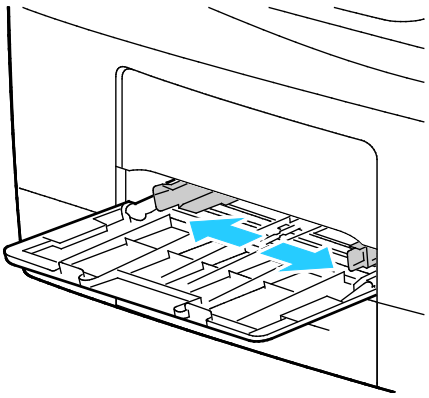
- Legge papir i spesialmagasinet 48
- Legge små papirformater i spesialmagasinet 50
- Konfigurere magasin 1–4 for papirlengde 53
- Legge papir i magasin 1–4 54
- Konfigurere magasinvirkemåte 56

Legge papir i spesialmagasinet

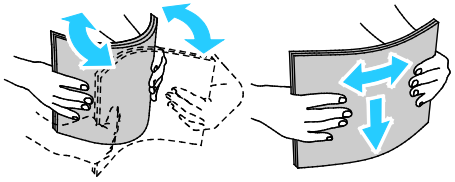
1. Åpne spesialmagasinet.
2. Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir.



3. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

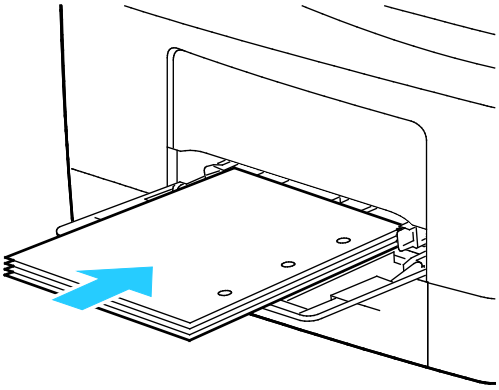


4. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.

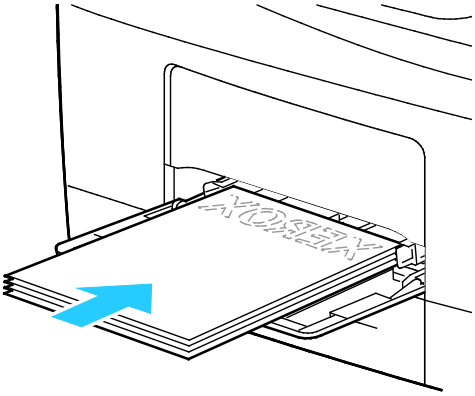


Merk: Du unngår stopp og feilmatinger hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

5. Legg papiret i magasinet.
6. Legg i hullet papir med hullene vendt mot høyre.

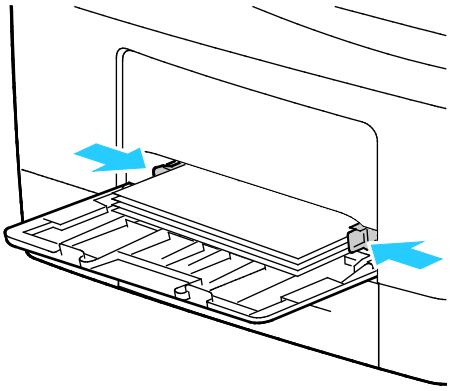


7. Legg brevark eller fortrykt papir med forsiden ned og øverste kant vendt innover i skriveren ved 1-sidig og 2-sidig utskrift.



Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstreken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.

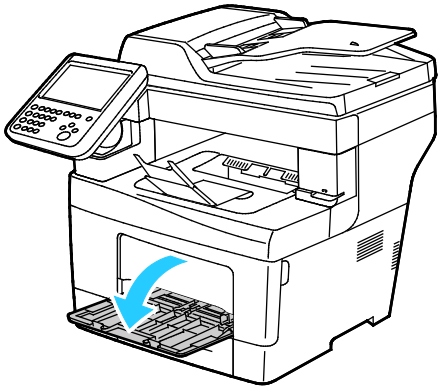
8. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



9. Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.

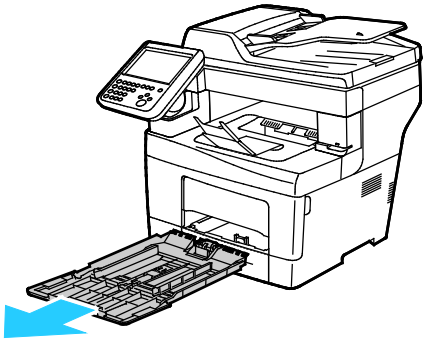
Legge små papirformater i spesialmagasinet

1. Åpne spesialmagasinet.

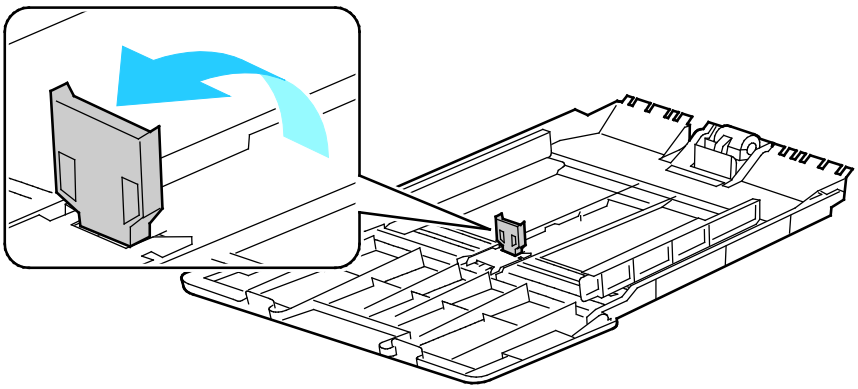


Merk: Ta spesialmagasinet ut av skriveren for å gjøre det enklere å legge i papir.

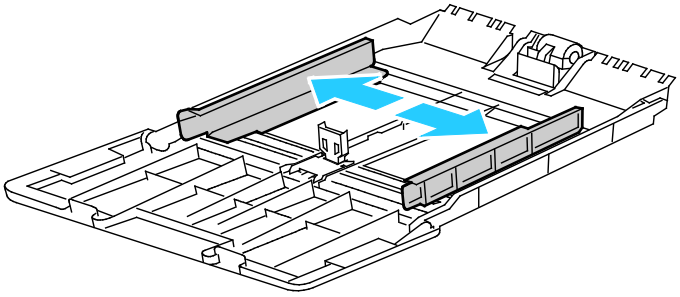
2. For å ta spesialmagasinet ut av skriveren trekker du det rett ut av skriveren.



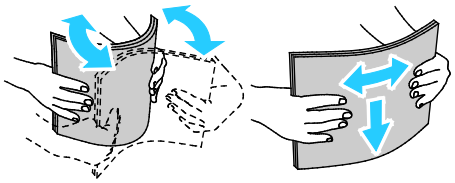
3. Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir.
4. Hev papirstopperen.



5. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

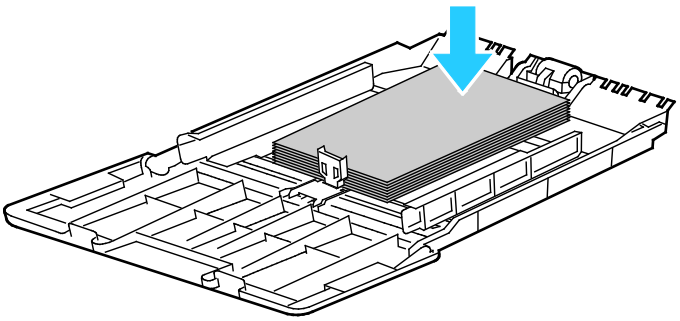


6. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



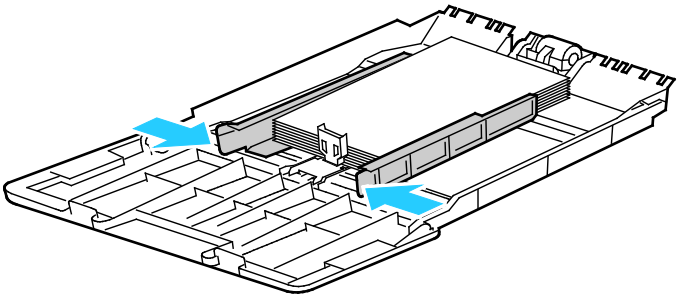
Merk: Du unngår stopp og feilmatinger hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

7. Legg papiret i magasinet.

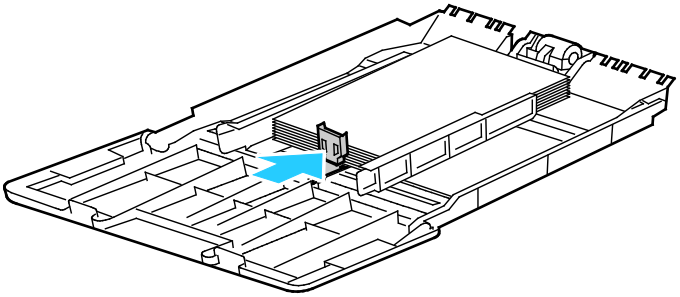


Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstreken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.

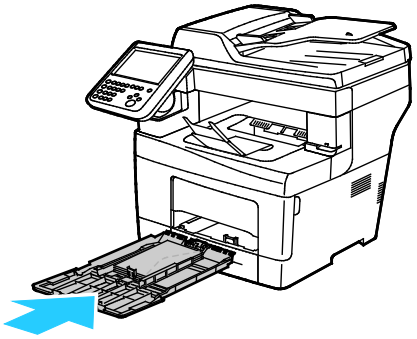
8. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



9. Juster papirstopperen slik at den berører kantene på papiret.



10. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



11. Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.

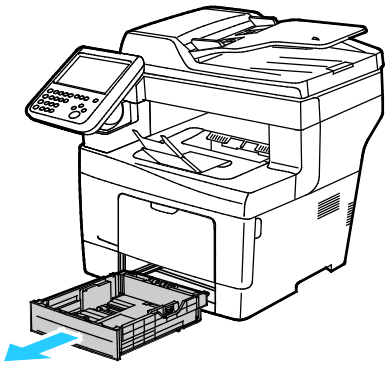
Se under Konfigurere magasinvirkemåte på side 56 for instruksjoner om hvordan magasinanmodninger angis.

Konfigurere magasin 1–4 for papirlengde

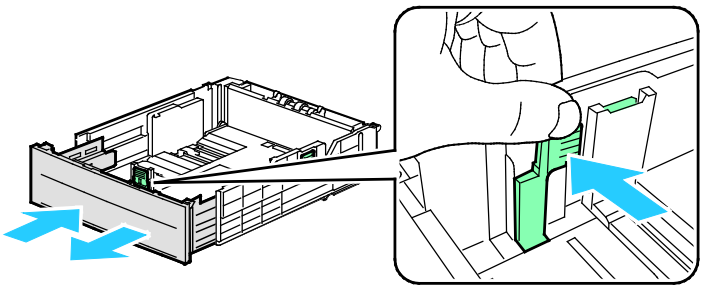
Du kan justere lengden på magasin 1–4 for å få plass til A4/Letter og større formater. Hvis du konfigurerer magasinene for lengre formater, vil de stikke ut fra forsiden av skriveren.

Slik endrer du 550-arks materne i magasin 1–4 slik at de passer til papirlengden:

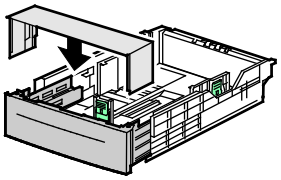
1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



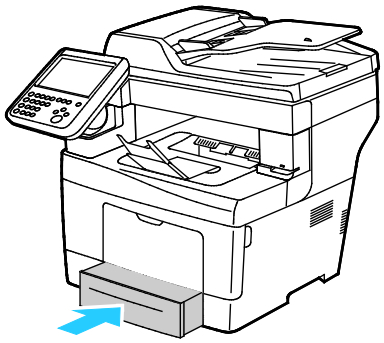
3. Hold baksiden av magasinet med en hånd for å forlenge det. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og trekk endene ut til de låses i stilling.



4. Beskytt papiret ved å plassere papirdekslet over den utvidede delen av papirmagasinet.

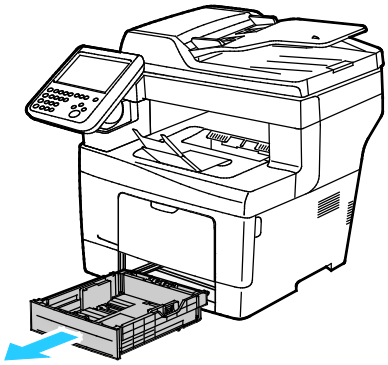


5. Hold baksiden av magasinet med en hånd for å trykke det sammen for å romme mindre papirformater. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og skyv endene sammen til de låses i stilling.
6. Legg papir i magasinet og sett det tilbake i skriveren. Se under Legge papir i magasin 1–4 på side 54 hvis du vil vite mer.

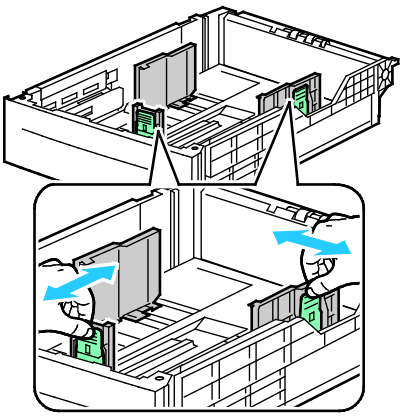


Legge papir i magasin 1–4

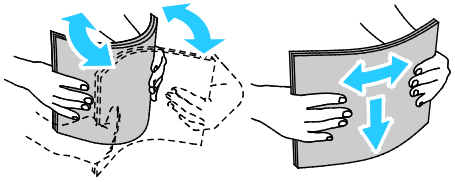
1. For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



2. Trykk papirheisen bakerst i magasinet ned til den låses.
3. Juster lengde- og breddestøttene som vist på bildet.

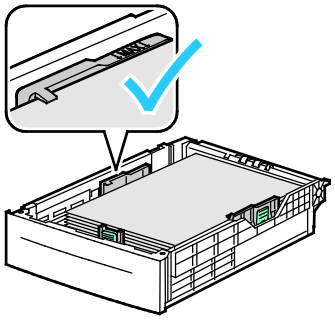


4. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.

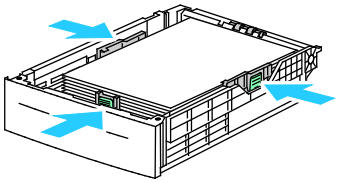


5. Legg papir i magasinet.
   - Legg i hullet papir med hullene vendt mot høyre.
   - Legg etiketter i magasinet med forsiden opp.
   - Legg brevark eller fortrykt papir med forsiden ned og øverste kant vendt innover i skriveren ved 1-sidig og 2-sidig utskrift.

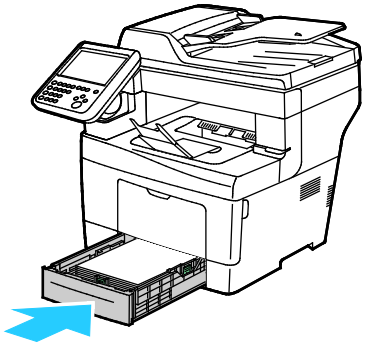
   Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstreken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.



6. Juster lengde- og breddestøttene slik at de står inntil papiret.



7. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



8. Skyv magasinet helt inn.

   Merk:

   - Hvis magasinet ikke går helt inn, kontrollerer du at papirheisen bakerst i magasinet er låst i nederste stilling.
   - Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.
   - Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.

Konfigurere magasinvirkemåte

Når Vis magasinanmodning er angitt for et papirmagasin, vil en melding på kontrollpanelet be om at brukeren bekrefter eller velger papirformat og -type.

Magasinprioritetfunksjonen brukes til å bestemme rekkefølgen for valg av papirmagasin for en utskriftsjobb når du ikke har angitt et magasin for jobben. Magasinprioritet brukes også til å bestemme hvordan skriveren skal velge et annet magasin når et magasin går tomt for papir midt i en utskriftsjobb. Prioritet 1 betyr at magasinet har høyest prioritet.

Magasinmodus gir deg anledning til å angi modus for spesialmagasinet på kontrollpanelet eller i driveren.

Slik angir du Vis magasinanmodning:

1. Logg på som administrator om nødvendig.
2. Trykk på knappen **Maskinstatus**på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
3. Trykk på **Maskininnstillinger**>**Administrere papir**>**Magasininnstillinger**.
4. Trykk på ønsket magasin.
5. Trykk på **Endre innstillinger**.
6. Velg et alternativ for magasintypen.
   - **Dedikert**: Papirtypen som legges i magasinet, er den samme typen som er angitt under Papirtype og -farge.
   - **Justerbart**: Du blir bedt om å bekrefte papirtypen som legges i magasinet.
7. Hvis du vil at skriverdriveren skal velge magasinet, aktiverer du automatisk valg for papirkildemagasinet.
8. Endre innstillinger etter behov og trykk deretter på **Lagre**.

Slik stiller du inn prioriteten for et magasin:

1. Logg på som administrator om nødvendig.
2. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
3. Trykk på **Maskininnstillinger**>**Administrere papir**>**Magasininnstillinger**.
4. Trykk på ønsket magasin.
5. Trykk på **Endre innstillinger**.
6. Trykk på tallet for Prioritet, og angi deretter en verdi ved å bruke det alfanumeriske tastaturet.
7. Endre innstillinger etter behov og trykk deretter på **Lagre**.
8. Gjenta trinnene for å angi prioritet for gjenværende magasiner.

Skrive ut på spesialmateriale

Denne delen inneholder følgende:

- Konvolutter 58
- Etiketter 61

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Se også:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (USA)

www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (Europa)

Konvolutter

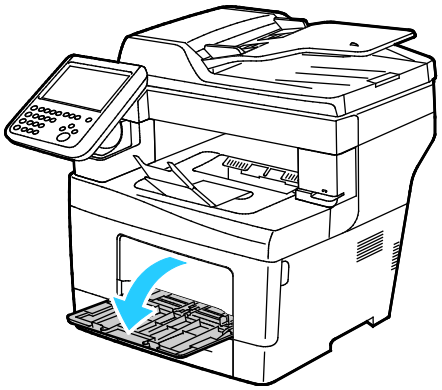
Konvolutter kan bare mates fra spesialmagasinet. Se Standard papirformater som støttes på side 46 hvis du vil ha mer informasjon.

Retningslinjer for utskrift på konvolutter

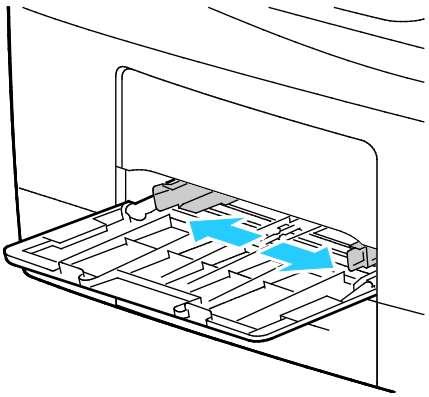
- Utskriftskvalitet avhenger av konvoluttenes kvalitet og utforming. Prøv konvolutter fra en annen produsent hvis du ikke får ønsket resultat.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i originalemballasjen for å unngå ekstra fuktighet og tørrhet som kan påvirke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

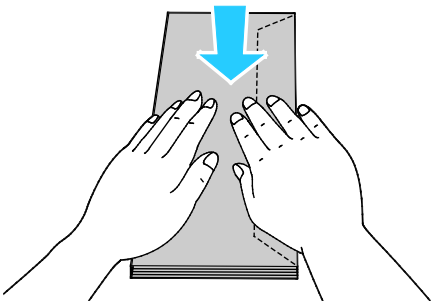
1. Åpne spesialmagasinet.



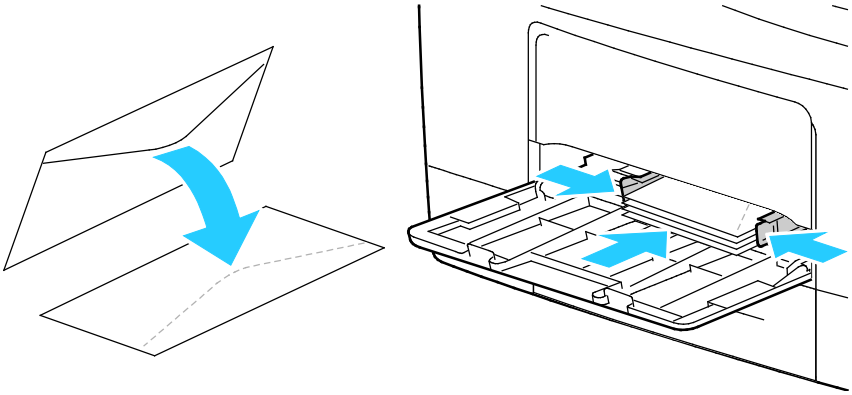
2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



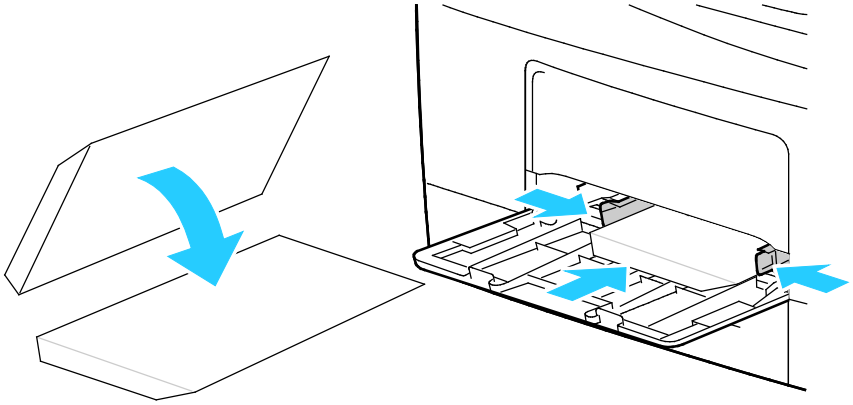
Merk: Hvis du ikke legger konvolutter i spesialmagasinet rett etter at de er tatt ut av emballasjen, kan de vokse i omfang. Gjør dem flate for å unngå stopp.



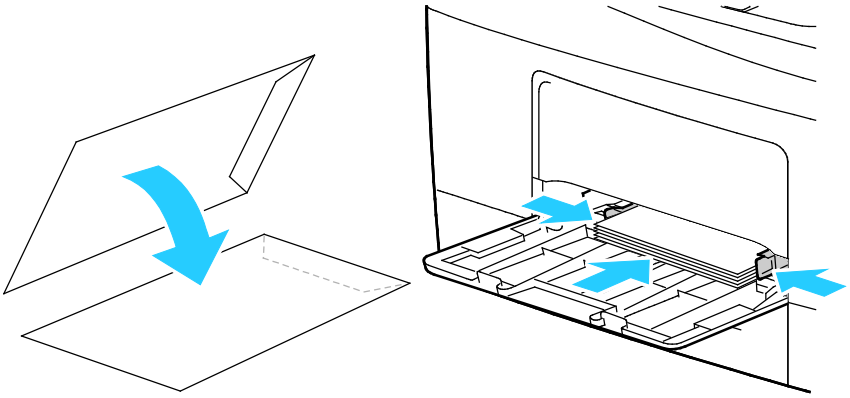
3. Legg i konvolutter med klaffer på langsiden slik at kortsiden vender innover i skriveren og klaffene vender nedover og mot venstre.



4. Legg i konvolutter med klaffer på kortsiden uten lim slik at trykksiden vender opp og klaffene er åpne og vender nedover, og med nederste kant vendt innover i skriveren.



5. Legg i konvolutter med klaffer på kortsiden med lim slik at trykksiden vender opp og klaffene er lukket og vender nedover, og med klaffene vendt innover i skriveren.



Merk: Når du legger konvolutter i magasinet med klaffene åpne, må du velge **Stående**, **Liggende**, eller **Rotert, liggende** som nødvendig for at de skal skrives ut riktig. Bruk Roter bilde 180 grader i skriverdriveren for å vende bildet som nødvendig.

Etiketter

Du kan skrive ut på etiketter fra alle magasinene.

Retningslinjer for utskrift på etiketter

- Bruk etiketter som egner seg for laserutskrift.
- Ikke bruk vinyletiketter.
- Ikke mat et ark med etiketter gjennom skriveren flere ganger.
- Ikke bruk gummierte etiketter.
- Skriv ut bare på én side av etikettarket. Bruk bare fulle etikettark.
- Lagre ubrukte etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de skal brukes. Legg ubrukte etikettark tilbake i originalemballasjen, og lukk den godt.
- Ikke oppbevar etiketter under ekstremt tørre eller fuktige forhold eller i svært varme eller kalde omgivelser. 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 magasinet før du legger i etiketter.

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

Legge etiketter i magasinet

1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. Legg i etiketter med forsiden opp og øverste kant fremover.
3. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.
4. Endre typen til Etikett på kontrollpanelet.
5. Velg format på kontrollpanelet.
6. Trykk på **OK**.
7. Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.

Skrive ut

5

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Oversikt over utskrift 64
- Velge utskriftsalternativer 65
- Administrere jobber 69
- Utskriftsfunksjoner 72
- Skrive ut spesielle jobbtyper 80
- Tilbakeholdte utskriftsjobber 85
- Skriv ut fra 86

Oversikt over utskrift

Før du kan skrive ut, må datamaskinen og skriveren være koplet til en stikkontakt, slått på og koplet til et aktivt nettverk. Kontroller at riktig skriverdriver er installert på datamaskinen. Se Installere programvaren på side 38 hvis du vil vite mer.

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

Se også:

Legge i papir på side 48

Velge utskriftsalternativer på side 65

Skrive ut på begge sider av papiret på side 72

Skrive ut på spesialmateriale på side 58

Velge utskriftsalternativer

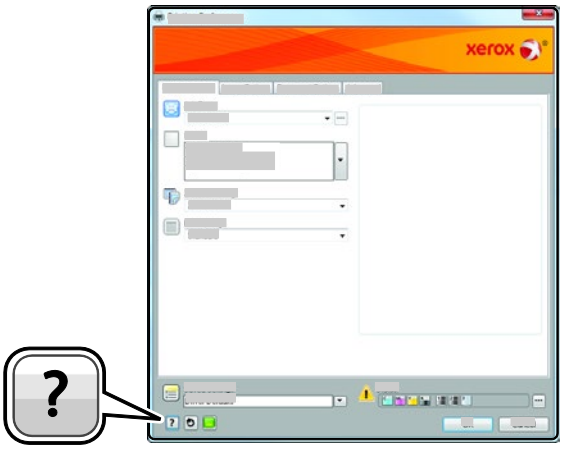
Denne delen inneholder følgende:

- Hjelp for skriverdriveren 65
- Utskriftsalternativer i Windows 66
- Utskriftsalternativer på Macintosh 67
- Utskriftsalternativer for Linux 68

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

Hjelp for skriverdriveren

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



Informasjon om Utskriftsinnstillinger vises i disse to kategoriene i Hjelp:

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

Utskriftsalternativer i Windows

Angi standard utskriftsalternativer i Windows

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

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

Slik velger du standard utskriftsalternativer:

1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen:
   - I Windows Vista: Klikk på **Start>Kontrollpanel>Maskinvare og lyd>Skrivere**.
   - I Windows Server 2003 og senere: Klikk på **Start>Innstillinger>Skrivere**.
   - I Windows 7: Klikk på **Start>Enheter og skrivere**.
   - I Windows 8: Klikk på **Kontrollpanel>Enheter og skrivere**.

   Merk: Hvis kontrollpanel-ikonet ikke vises på skrivebordet, høyreklikker du på skrivebordet og velger **Tilpass>Startside for 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 alternativer og klikk deretter på **OK** for å lagre.

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

Velge utskriftsalternativer for en separat jobb i Windows

Hvis du vil bruke spesielle utskriftsalternativer for en bestemt jobb, 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 Høy oppløsning 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 vinduet Egenskaper, og velg innstillingene.
4. Klikk på **OK** for å lagre valgene og lukke vinduet Egenskaper.
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 lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil>Skriv ut**.
2. Velg skriveren, og klikk deretter på **Egenskaper**. Klikk på kategoriene i vinduet Egenskaper, og velg aktuelle innstillinger.
3. Klikk på pilen til høyre for feltet Lagrede innstillinger nederst i vinduet, fulgt av **Lagre som** for å lagre innstillingene.
4. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Lagrede innstillinger.
5. 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** på menyen Eksemplarer og sider.
4. Velg utskriftsalternativer i listene.
5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

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

Utskriftsalternativer for Linux

Starte Xerox® Skriverbehandling

Når du vil starte Xerox® Skriverbehandling som rotbruker fra kommandolinjen i et terminalvindu, skriver du inn **xeroxprtmgr** og trykker 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.

Slik skriver du ut fra en Linux-arbeidsstasjon:

1. Opprette en utskriftskø.
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 for utskrift.
5. Velg de tilgjengelige skriverfunksjonene i Xerox® GUI skriverdriveren.
6. Klikk på **Skriv ut**.

Slik oppretter du en bestillingsseddel med Xerox® GUI skriverdriveren:

1. Åpne Xerox® GUI skriverdriven.

   Merk: Skriv inn **xeroxprtmgr** som rotbruker for å åpne Xerox®-skriverdriveren.

2. Velg skriveren i Mine skrivere-vinduet.
3. Klikk på **Rediger skriver** øverst til venstre, og velg deretter alternativer for utskriftsjobben.
4. Klikk på **Lagre som**, og lagre deretter bestillingsseddelen i hjemmekatalogen.

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

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

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

- 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

Denne delen inneholder følgende:

- Administrere jobber på kontrollpanelet 69
- Administrere sikrede og utsatte utskriftsjobber 70
- Administrere jobber i CentreWare Internet Services 71

Administrere jobber på kontrollpanelet

Fra kontrollpanelet Jobbstatus kan du vise lister over aktive jobber, sikrede jobber eller fullførte jobber. Du kan midlertidig stoppe, slette, skrive ut eller vise jobbfremdrift eller jobbdetaljer for en valgt jobb. Se Skrive ut spesielle jobbtyper på side 80 hvis du vil ha mer informasjon.

Slik stopper du en utskrift midlertidig:

1. Trykk på **Avbryt midlertidig**-knappen på kontrollpanelet. Skriveren fortsetter å skrive ut mens den bestemmer hvor det er best å stoppe jobben i utskriftskøen.
2. Trykk på **Avbryt midlertidig**-knappen en gang til for å fortsette utskriften.

Slik stopper du utskriftsjobben midlertidig med muligheten for å slette jobben:

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

   Merk: Hvis du ikke velger et alternativ innen 60 sekunder, starter jobben igjen.

Slik viser du aktive, sikrede 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 jobber** for å vise jobber som er i ferd med å bli, eller venter på å bli behandlet.
   - Du viser sikrede utskriftsjobber ved å trykke på kategoriene **Sikrede utskriftsjobber** eller **My Secure Jobs** (Mine sikrede jobber). Trykk på mappen, angi passord på tastaturet og trykk på **OK**.
   - Trykk på kategorien **Fullførte jobber** for å vise fullførte jobber.
3. Klikk **Pil ned** for å begrense listen.
4. Trykk på en jobb for å vise jobbdetaljer.

Slik sletter du en jobb:

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på jobben fra en av jobbtype-kategoriene.
3. Trykk på **Slett**.

   Merk:

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

Fra menyen Skriv ut fra kan du vise lister over lagrede jobber, jobber som er lagret på en USB Flash-stasjon, eller jobber som er lagret i skrivermapper. Du kan velge og skrive ut jobber fra hvilken som helst liste. Se Skrive ut spesielle jobbtyper på side 80 hvis du vil skrive ut jobben.

Slik viser du lagrede jobber:

1. Trykk på **Tjenester**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skriv ut fra**, fulgt av **Lagrede jobber**.
3. Trykk på en mappe for å vise de lagrede jobbene.
4. Trykk på en jobb for å vise jobbdetaljer.

Administrere sikrede og utsatte utskriftsjobber

Når du sender en sikret utskriftsjobb, holdes jobben tilbake til du frigir den ved å skrive inn et passord på kontrollpanelet.

Slik viser du en liste over sikrede utskriftsjobber:

1. Trykk på **Jobbstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Sikrede utskriftsjobber** eller **Mine sikrede jobber**. Se Sikret utskrift på side 80 hvis du vil ha mer informasjon.
3. Merk: Bare brukeren som sendte jobben, eller systemadministratoren kan slette en sikret utskriftsjobb.

Hvis systemadministratoren har konfigurert funksjonen Hold tilbake alle jobber, blir alle jobber som sendes til skriveren, holdt tilbake til du frigir dem. Se Frigi tilbakeholdte utskriftsjobber på side 85 hvis du vil ha mer informasjon.

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

Slik viser du en liste over uidentifiserte utskriftsjobber, og frigir jobbene:

1. Trykk på kategorien **Uidentifiserte utskriftsjobber**.
2. Gjør ett av følgende:
   - Frigi en tilbakeholdt jobb ved å trykke på jobben og deretter på **Frigi**.
   - Frigi alle tilbakeholdte jobber ved å trykke på **Frigi alle jobber**.

Skriveren kan utsette en utskriftsjobb hvis den ikke kan fullføre jobben. Dette kan skje hvis skriveren for eksempel trenger tilsyn, papir eller forbruksartikler. Når tilstanden er utbedret, vil skriveren fortsette utskriften automatisk.

Administrere jobber i CentreWare Internet Services

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

Utskriftsfunksjoner

Denne delen inneholder følgende:

- Skrive ut på begge sider av papiret 72
- Velge papiralternativer for utskrift 73
- Skrive ut flere sider på ett ark 73
- Skrive ut hefter 74
- Utskriftskvalitet 74
- Lyshet 74
- Kontrast 75
- Skrive ut omslag 75
- Skrive ut innlegg 75
- Skrive ut unntakssider 76
- Skalering 76
- Skrive ut vannmerker 77
- Skrive ut speilvendte bilder 78
- Opprette og lagre tilpassede formater 78
- Velge melding om fullført jobb i Windows 79

Skrive ut på begge sider av papiret

Papirtyper for automatisk tosidig utskrift

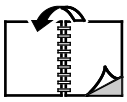
Du kan skrive ut et tosidig dokument automatisk på papir som støttes. Før du skriver ut et tosidig dokument, må du kontrollere at papirtypen og -tykkelsen støttes. Se under Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift på side 47 hvis du vil vite mer.

Skrive ut et tosidig dokument

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

Alternativer for oppsett av tosidig utskrift

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

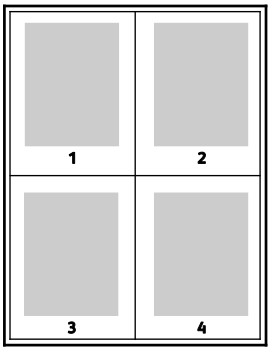
Stående		Liggende	
			
Stående 2-sidig utskrift	Stående 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden	Liggende 2-sidig utskrift	Liggende 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden

Velge papiralternativer for utskrift

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

Skrive ut flere sider på ett ark

Når du skriver ut et dokument med flere sider, kan du skrive ut en side eller flere sider på ett ark. Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider per arkside ved å velge Sider per ark i kategorien Sideoppsett. Sideoppsett finner du i kategorien Dokumentalternativer.

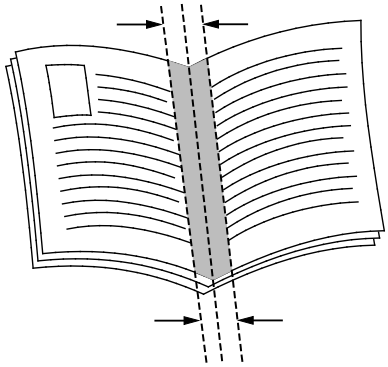
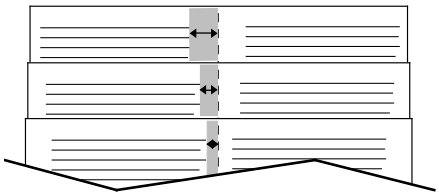


Skrive ut hefter

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

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

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

Innbindingsmarg	Kryping
	

Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetsmodi:

- Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt
- Modus for høy oppløsning: 1200 x 1200 ppt
- Modus for fargepulversparing
  - Denne modusen reduserer mengden fargepulver som brukes ved utskrift.
  - Du kan bruke denne funksjonen for kladdeutskrifter.

Lyshet

Ved hjelp av funksjonen Lyshet kan du justere lysheten eller mørkheten på teksten og bildene i utskriftsjobben.

1. Juster lysheten i kategorien Bildevalg ved å flytte glidebryteren mot høyre for å gjøre fargene i utskriften lysere, eller mot venstre for å gjøre fargene mørkere.
2. Klikk på **OK** eller **Bruk**.

Kontrast

Med funksjonen Kontrast kan du justere forskjellen mellom lyse og mørke områder i utskriftsjobben.

1. Flytt glidebryteren mot høyre for å redusere kontrasten eller mot venstre for å øke kontrasten.
2. Klikk på **OK** eller **Bruk**.

Skrive ut omslag

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

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

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

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

Skrive ut innlegg

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

- **Alternativer for innlegg** – her finner du disse alternativene for innsetting av innlegg: Etter side X, der X er den angitte siden, og Før side 1.
- **Antall innlegg** – angir antallet sider som skal settes inn på hvert sted.
- **Sider** – angir siden eller sidene som skal ha samme egenskaper som unntakssiden. Enkeltsider og sideområder skilles med komma. Angi sidene i et område med en bindestrek. Hvis du for eksempel vil angi sidene 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn **1,6,9-11**.
- **Papir** – viser standardinnstillingene for papirformat, -farge og -type som er valgt i Bruk jobbinnstilling. Klikk på **Pil ned** til høyre for feltet Papir for å velge andre papirformater, -farger eller -typer.
- **Jobbinnstilling** – viser attributtene for papiret for resten av jobben.

Skrive ut unntakssider

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

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

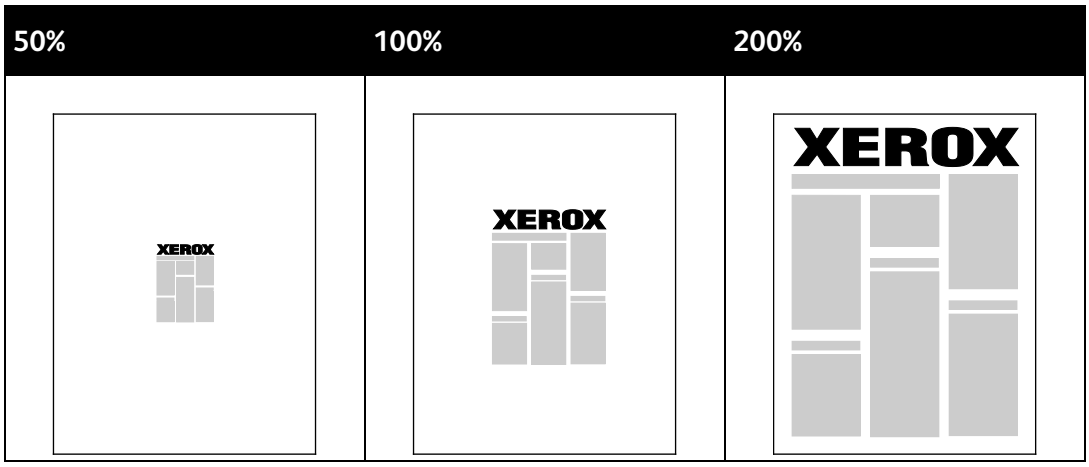
I vinduet Legg til unntak kan du angi kjennetegnene for disse unntakssidene og velge en alternativ papirkilde:

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

  Merk: Enkelte kombinasjoner av tosidig utskrift og visse papirtyper og -formater kan gi uventede resultater.

Skalering

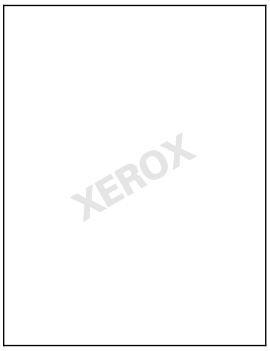
Du kan forminske bildet til så lite som 25 % av originalformatet eller forstørre det så mye som 400 %. I Windows finner du skaleringsalternativer i kategorien Utskriftsalternativer i skriverdriveren.



1. Klikk på pilen på høyre side av feltet Papir, og velg **Annet format>Avansert papirformat** for å vise skaleringsalternativene.
2. Velg et alternativ.
   - **Ingen skalering**: Du kan bruke dette alternativet til å beholde det originale bildeformatet.
   - **Automatisk skalering**. Du kan bruke dette alternativet til å endre utskriften fra ett standard papirformat til et annet. Originalformatet skaleres for å få plass på valgt papirformat som vises i feltet Leverings-/papirstørrelse.
   - **Manuell skalering**. Du kan bruke dette alternativet til å endre utskriftsformatet med en bestemt prosentandel.

Skrive ut vannmerker

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



Merk:

- Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller drivertyper.
- Noen drivere støtter ikke vannmerke når hefte er valgt, eller når mer enn en side skrives ut per ark.

Ved hjelp av vannmerkealternativene kan du gjøre følgende:

- Opprette et vannmerke eller redigere et eksisterende vannmerke med Rediger vannmerke.
  - Et tekstvannmerke benytter tegnene som er skrevet i feltet Tekst, som vannmerke. Du kan lage et tekstvannmerke som skal skrives ut på et dokument. Velg alternativer som skriftstørrelse, -type og -farge samt vinkel.
  - Et bildevannmerke består av et bilde. Bildefilen kan være i **BMP-**, **GIF-**, eller **JPG-**format. Du kan lage et bildevannmerke som du vil skrive ut på et dokument, og velge alternativer som størrelse og plassering på siden.
  - Et vannmerke med tidsstempel benytter et tidsstempel som vannmerke. Du kan lage et vannmerke med tidsstempel som skal skrives ut på et dokument. Elementene i et tidsstempel kan være dag, dato, klokkeslett og tidssone.
- Plassere et vannmerke på første side eller på alle sidene i et dokument.
- Skrive ut et vannmerke i forgrunnen eller bakgrunnen eller som en del av selve utskriftsjobben.

Slik skriver du ut et vannmerke:

1. Klikk på **Dokumentalternativer>Vannmerke**.
2. Velg vannmerket på menyen Vannmerke.
3. Klikk på **Lag**, og velg så hvordan vannmerket skal skrives ut:
   - Med **Skriv ut i bakgrunnen** skrives vannmerket ut bak teksten og grafikken i dokumentet.
   - Med **Bland** kombineres vannmerket med teksten og grafikken i dokumentet. Et blandet vannmerke er gjennomskinnelig, slik at du kan se både vannmerket og dokumentinnholdet.
   - Med **Skriv ut i forgrunnen** skrives vannmerket ut over teksten og grafikken i dokumentet.
4. Klikk på **Sider** og velg sidene som vannmerket skal skrives ut på:
   - Med **Skriv ut på alle sider** skrives vannmerket ut på alle sider i dokumentet.
   - Med **Skriv ut bare på forsiden** skrives vannmerket ut bare på forsiden av dokumentet.
5. Klikk på **OK**.

Skrive ut speilvendte bilder

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

Opprette og lagre tilpassede formater

Du kan mate papir med tilpasset format fra alle magasiner. Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren, og du kan velge dem i alle programmer. Se Tilpassede papirformater som støttes på side 44 for detaljer om papirformater som støttes for hvert magasin.

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater i Windows:

1. Klikk på kategorien **Utskriftsalternativer** i skriverdriveren.
2. For Papir klikker du på pilen, og velger deretter **Annet format>Avansert papirformat>Leverings-/papirformat>Ny**.
3. Angi høyden og bredden for det nye formatet i vinduet Nytt tilpasset papirformat.
4. Hvis du vil angi målenhetene, klikker du på **Målenheter** nederst i vinduet, og deretter velger du **Tommer** eller **Millimeter**.
5. Skriv inn tittelen på det nye formatet i feltet Navn, og klikk på **OK** for å lagre.

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater på Macintosh:

1. Klikk på **Arkiv>Utskriftsformat** i programmet.
2. Klikk på **Paper Sizes** (papirformater), og velg **Manage Custom Sizes** (Administrer tilpasset format).
3. Klikk på plusstegnet (**+**) i vinduet for administrasjon av papirstørrelser for å legge til et nytt format.
4. Dobbeltklikk på **My Custom Size** (mitt tilpassede format) øverst i vinduet, og skriv inn et navn for det nye tilpassede formatet.
5. Angi høyden og bredden til det nye tilpassede formatet.
6. Klikk på **Print Margins** (utskriftsmarger), og velg deretter skriveren i listen. Eller så velger du marger på toppen og bunnen, og på høyre og venstre side.
7. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.

Velge melding om fullført jobb i Windows

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

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

Slik får du beskjed når utskriftsjobben er fullført:

1. Klikk på kategorien **Utskriftsalternativer** i skriverdriveren.
2. Klikk på **Melding**>**Gi meg beskjed om fullførte jobber**>**Aktivert**.
3. Klikk på **OK**.

Skrive ut spesielle jobbtyper

Denne delen inneholder følgende:

- Sikret utskrift 80
- Prøvesett 81
- Utsatt utskrift 82
- Lagret jobb 82

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

Velg spesielle jobbtyper i kategorien Utskriftsalternativer i driveren.

Sikret utskrift

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

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

Sende en sikret utskriftsjobb

1. Velg **Sikret utskrift** i listen over jobbtyper i kategorien Utskriftsalternativer.
2. Skriv inn et passord på fire til ti sifre for den sikrede utskriftsjobben.
3. Skriv inn passordet på nytt i feltet Bekreft passord.

   Merk:

   - Hvis du ikke oppgir et passord, tilordner skriveren et passord som vises i vinduet Passord må oppgis. Du kan bruke passordet til skriveren, eller du kan skrive inn ditt eget passord i vinduet Sikret utskrift.
   - Passordet er knyttet til brukernavnet. Når du har stilt inn et passord, blir det standard passord for alle utskriftsjobber som krever et passord, på alle Xerox®-skrivere. Du kan tilbakestille passordet når som helst fra alle vinduer som inneholder passordet.
4. Klikk på **OK**.
5. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
6. Velg et alternativ for tosidig utskrift.
7. Velg en modus for utskriftskvalitet.
8. Velg en annen kategori eller klikk på **OK**.
9. Når du skal sende jobben til skriveren, velger du antallet eksemplarer og klikker på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsvinduet.

Frigi en sikret utskrift

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på kategorien **Sikrede utskriftsjobber** eller **Mine sikrede jobber**.
3. Trykk på mappen som inneholder utskriftsjobben.
4. Skriv inn passordet du opprettet for utskriftsjobben på tastaturet, og trykk på **OK**.
5. Trykk på tilsvarende utskriftsjobb i listen og deretter på **Frigi**.

Slette en sikret utskrift

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på kategorien **Sikrede utskriftsjobber** eller **Mine sikrede jobber**.
3. Trykk på mappen som inneholder utskriftsjobben.
4. Skriv inn passordet du tilordnet til utskriftsjobben, ved hjelp av tastaturet.
5. Trykk på tilsvarende utskriftsjobb i listen og deretter på **Slett**.

Prøvesett

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

Sende et prøvesett til utskrift

1. Velg **Prøvesett** i listen over jobbtyper i kategorien Utskriftsalternativer.
2. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
3. Velg et alternativ for tosidig utskrift.
4. Velg en modus for utskriftskvalitet.
5. Velg en annen kategori eller klikk på **OK**.
6. Når du skal sende jobben til skriveren, velger du antallet eksemplarer og klikker på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsvinduet.

   Et prøvetrykk skrives ut umiddelbart. Prøvetrykket regnes ikke som en del av utskriftsjobben.
7. Når du har sett gjennom eksemplaret, skriver du ut eller sletter resten av eksemplarene fra skriverens kontrollpanel.

   Merk: Du kan bruke Prøvesett som en del av de miljøsmarte innstillingene. Angi at Prøvesett skal være standard jobbtype i Miljøsmarte innstillinger.
8. Når du skal skrive ut jobben, velger du den i jobblisten på skriverens kontrollpanel.
9. Trykk på **OK**.

Frigi resten av utskriftene etter at et prøvesett er skrevet ut

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

   Merk: Holdt tilbake: Prøvesett vises ved siden av jobbnavnet på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Frigi**.

   Resten av jobben skrives ut, og jobben slettes fra harddisken på skriveren.

Utsatt utskrift

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

Sende en utsatt utskrift

1. Velg **Utsatt utskrift** i listen over jobbtyper i kategorien Utskriftsalternativer.
2. I vinduet Utsatt utskrift velger du **Tabulator**-tasten for å flytte fra timedelen til minuttdelen. Klikk på pilknappene for å velge tidspunktet for å sende utskriftsjobben.
   - Hvis du vil bruke 12--timersformat, skriver du inn timen (1–12) og minuttene (00–59), og velger **AM** eller **PM**. Du kan veksle mellom AM og PM ved å klikke på **AM** eller **PM** og bruke **Pil opp** eller **Pil ned**.
   - Hvis du vil bruke 24-timersformat, skriver du inn timen (1–23) og minuttene (00–59).

   Merk: De regionale innstillingene på datamaskinen bestemmer tidsformatet.
3. Klikk på **OK**.
4. Velg eventuelt andre utskriftsalternativer, og klikk på **OK**.
5. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

   Merk: Hvis du vil skrive ut jobben etter at du har sendt den, men før det planlagte tidspunktet, frigir du jobben på skriverens kontrollpanel.

Lagret jobb

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

Se Skrive ut fra lagrede jobber hvis du skal skrive ut fra lagrede jobber.

Sende en fellesjobb som er lagret

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

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

3. I feltet Lagre på eller Mappenummer angir du hvor du vil ha filen lagret på skriveren. Gjør ett av følgende:
   - Skriv inn navnet på målmappen.
   - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg et mappenavn i listen.
   - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg **Standard fellesmappe**.
4. Hvis du vil skrive ut jobben nå og også lagre jobben, merker du av for **Skriv ut og lagre**.
5. Velg **Felles**.
6. Klikk på **OK**.
7. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
8. Velg et alternativ for tosidig utskrift.
9. Velg en modus for utskriftskvalitet.
10. Velg en annen kategori eller klikk på **OK**.
11. Når du skal sende jobben til skriveren, velger du antallet eksemplarer og klikker på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsvinduet.

    Et prøvetrykk skrives ut umiddelbart. Prøvetrykket regnes ikke som en del av utskriftsjobben.
12. Når du skal skrive ut jobben, velger du den i jobblisten på skriverens kontrollpanel.
13. Trykk på **OK**.

    Når jobben er lagret, kan du skrive den ut etter behov. Se Skrive ut fra lagrede jobber hvis du vil vite mer.

Sende en privat jobb som er lagret

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

   Merk: Ti navn lagres i skriverdriveren. Når navn nummer elleve legges til, slettes navnet som brukes minst automatisk fra listen. Hvis du vil fjerne alle navn bortsett fra valgt navn fra listen, velger du **Tøm liste**.
3. I feltet Lagre på eller Mappenummer angir du hvor du vil ha filen lagret på skriveren. Gjør ett av følgende:
   - Skriv inn navnet på målmappen.
   - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg et mappenavn i listen.
   - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg **Standard fellesmappe**.
4. Hvis du vil skrive ut jobben nå og også lagre jobben, merker du av for **Skriv ut og lagre**.
5. Velg **Privat** for å lagre jobben på skriveren.

6. Skriv inn et passord i feltet Passord. Passordet er knyttet til brukernavnet. Når du har stilt inn et passord, blir det standard passord for alle utskriftsjobber som krever et passord, på alle Xerox®-skrivere. Du kan tilbakestille passordet når som helst fra alle vinduer som inneholder passordet.
7. Skriv inn passordet på nytt i feltet Bekreft passord.
8. Klikk på **OK**.
9. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
10. Velg et alternativ for tosidig utskrift.
11. Velg en modus for utskriftskvalitet.
12. Velg en annen kategori eller klikk på **OK**.
13. Når du skal skrive ut jobben, velger du den i jobblisten på skriverens kontrollpanel.
14. Trykk på **OK**.

    Når jobben er lagret, kan du skrive den ut etter behov. Se Skrive ut fra lagrede jobber hvis du vil vite mer.

Tilbakeholdte utskriftsjobber

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

Frigi tilbakeholdte utskriftsjobber

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Aktive jobber**.
3. Hvis du vil finne ut hvorfor en jobb er holdt tilbake, trykker du på jobben og deretter på **Detaljer**.
4. Gjør ett av følgende:
   - Frigi en tilbakeholdt jobb ved å trykke på jobben og deretter på **Frigi**.
   - Frigi alle tilbakeholdte jobber ved å trykke på **Frigi alle jobber**.

Skriv ut fra

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

Skrive ut fra en USB Flash-stasjon

Du kan skrive ut **PDF**-, **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)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

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, papirtype, 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.

Skrive ut fra lagrede jobber

1. Trykk på **Tjenester** fulgt av **Skriv ut fra** på kontrollpanelet.
2. Velg **Lagrede jobber** og trykk deretter på navnet på mappen som inneholder den lagrede jobben.
3. Berør navnet på den lagrede jobben du ønsker å skrive ut.

   Merk: Hvis du vil skrive ut en privat lagret jobb, trykker du på navnet på jobben og angir passordet.
4. Velg antallet kopier, leveringsfarge, papirformat, papirfarge, papirtype, 2-sidig utskrift og etterbehandlingsalternativer.
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
6. Når jobben er skrevet ut, trykker du på **Bla gjennom** for å gå tilbake til listen over lagrede jobber.
7. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til listen over mapper.

Skrive ut fra en postboks

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

Slik skriver du ut fra en postboks:

1. Trykk på **Tjenester** fulgt av **Skriv ut fra** på kontrollpanelet.
2. Velg **Postboks** og trykk deretter på navnet på mappen som inneholder dokumentet.

   Merk: Hvis du ikke ser alternativet Postboks, bruker du CentreWare Internet Services for å aktivere funksjonene Skann til postboks og Skriv ut fra postboks. Opprett så en skann til postboks-mappe. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.
3. Berør navnet på dokumentet du ønsker å skrive ut.
4. Velg antallet kopier, leveringsfarge, papirformat, papirfarge, papirtype, 2-sidig utskrift og etterbehandlingsalternativer.
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
6. Når jobben er skrevet ut, trykker du på **Bla gjennom** for å gå tilbake til listen over dokumenter i postboksen.
7. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til listen over mapper.

Skrive ut fra CentreWare Internet Services

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

Slik skriver du ut fra CentreWare Internet Services:

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

   Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til Finne IP-adressen til skriveren på side 26.
2. I CentreWare Internet Services klikker du på kategorien **Skriv ut**.
3. Klikk på **Bla gjennom**, velg filen og klikk på **Åpne** for å velge en fil fra det lokale nettverket eller eksternt.
4. Velg ønskede alternativer for jobben under Utskrift.
   - **Normal utskrift** skriver ut en jobb umiddelbart.
   - **Sikret utskrift** skriver ut en jobb etter at du har tastet passkoden på skriverens kontrollpanel.
   - **Prøvesett** eller Prøvetrykk skriver ut ett prøveeksemplar av en jobb på flere eksemplarer mens resten av eksemplarene holdes tilbake på skriveren.
   - **Lagre jobb for utskrift** lagrer en utskriftsjobb i en mappe på utskriftsserveren for senere utskrift. Du kan angi et jobbnavn og en mappe.
   - **Utsatt utskrift** skriver ut en jobb i opptil 24 timer fra den opprinnelig ble sendt til utskrift.
5. Hvis Kontering er aktivert, skriver du bruker-ID og kontoinformasjon.
6. Klikk på **Send jobb**.

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

Kopiere

6

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Vanlig kopiering 90
- Justere kopialternativer 93

Vanlig kopiering

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

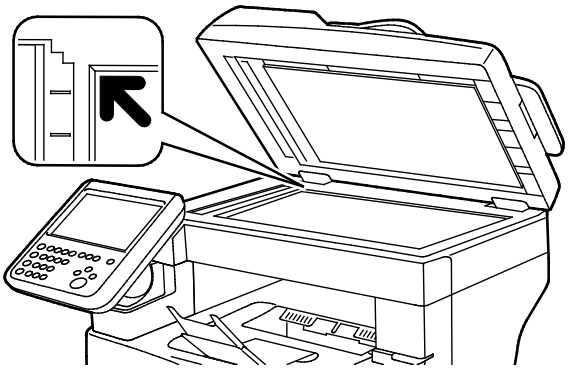
   Merk: Hvis du vil endre antallet eksemplarer som er angitt med det alfanumeriske tastaturet, trykker du på **C**-knappen og skriver inn antallet på nytt.

5. Endre kopieringsinnstillingene etter behov. Du finner mer informasjon under Velge kopieringsinnstillinger.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

   Merk:

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

Glassplate



- Løft opp materdekslet, og legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- Legg originalen riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
- Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.).

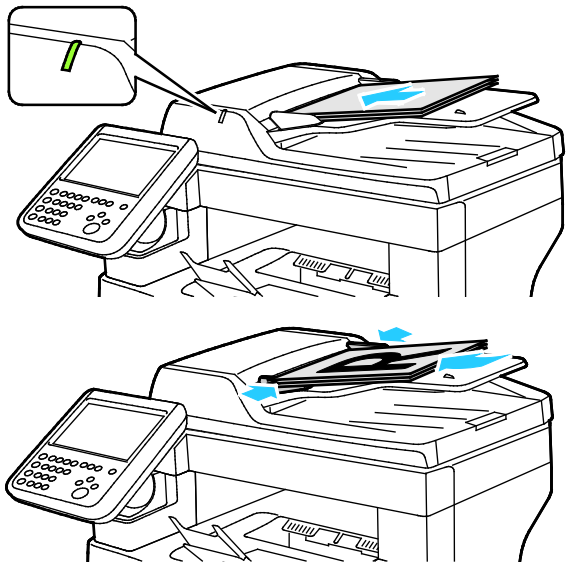
Retningslinjer for glassplaten

Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.).

Bruk glassplaten heller enn tosidigmateren 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

Originalmater



- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Bekreftelseslampen tennes når originalene legges i riktig.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Materen kan ta papirtykkelser på 50–125 g/m² for ensidige originaler og 60–125 g/m² for tosidige originaler.
- Materen kan ta papirformater fra 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 t.) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 t.).
- Originalmaterens maksimale kapasitet er på rundt 60 ark på 80 g/m².

Retningslinjer for tosidigmater

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i tosidigmateren:

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

Kopiere et ID-kort

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

Slik kopierer du et ID-kort:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopiering av ID-kort**.
3. Bekreft innstillingene for papirmagasin, lyshet/mørkhet, skarphet og automatisk bakgrunnsfjerning for forsiden i kategorien Kopiering av ID-kort Endre innstillingene etter behov.
4. Løft dokumentdekslet.
5. Plasser ID-kortet, eller et dokument som er mindre enn halvparten så stort som det valgte papirformatet, omtrent 6 mm (0,25 t.) fra øverste venstre hjørne på glassplaten.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
7. Løft dokumentdekslet.
8. Snu dokumentet og plasser det omtrent 6 mm (0,25 t.) fra øverste venstre hjørne på glassplaten for å kopiere baksiden.
9. Trykk på **Skann baks.**
10. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
11. Fjern ID-kortet fra skanneren.

Justere kopialternativer

Denne delen inneholder følgende:

- Grunnleggende innstillinger 94
- Innstillinger for bildekvalitet 95
- Justering av leveringsinnstillinger 96

Du kan justere mange alternativer for kopieringsjobber, angi originalspesifikasjoner og tilpasse det ferdige resultatet. Se Vanlig kopiering på side 94 hvis du vil vite mer.

Du kan også endre standardinnstillingene for mange av alternativene. Du finner mer informasjon under Angi standardinnstillinger for kopiering.

Grunnleggende innstillinger

Denne delen inneholder følgende:

- Velge papirmagasin 94
- Gjøre bildet lysere eller mørkere 94
- Angi 2-sidig kopiering 94

Velge papirmagasin

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Kopiering**.
4. Trykk på ønsket magasin under Papirmagasiner.

Gjøre bildet lysere eller mørkere

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Bildekvalitet**.
4. Trykk på **Bildevalg**.
5. Skyv glidebryteren for Lysere/mørkere opp eller ned for å gjøre bildet lysere eller mørkere.
6. Trykk på**OK**.

Angi 2-sidig kopiering

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Kopiering**.
4. Velg et alternativ for 1- el. 2-sidig kopiering.

Innstillinger for bildekvalitet

Denne delen inneholder følgende:

- Angi originaltype 95
- Justere skarpheten 95
- Automatisk bakgrunnsfjerning 95

Angi originaltype

Slik angir du originaltype:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Bildekvalitet**.
4. Trykk på **Originaltype**.
5. Trykk på et alternativ.
6. Trykk på **OK**.

Justere skarpheten

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Bildekvalitet**.
4. Trykk på **Bildevalg**.
5. Juster glidebryteren for **Skarphet** opp eller ned.
6. Trykk på **OK**.

Automatisk bakgrunnsfjerning

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

Slik aktiverer du automatisk bakgrunnsfjerning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Bildekvalitet**.
4. Trykk på **Bildeforbedring**.
5. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** under Bakgrunnsfjerning.
6. Trykk på **OK**.

Justering av leveringsinnstillinger

Sortere kopier

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

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

Usorterte kopier skrives ut i denne rekkefølgen:

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

Slik velger du et sorteringsalternativ:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Kopiering**.
4. Velg et alternativ under Kopilevering.
   - **Sortert** aktiverer sortering for alle kopier uansett hvor originalen er plassert.
   - **Usortert** deaktiverer sortering.

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 skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Kopiering**.
4. Trykk på et alternativ under Forminsk/forstørr:
   - Trykk på en av knappene for å velge en forhåndsinnstilt bildestørrelse.
   - Trykk på **+** eller **-** for å endre bildestørrelsen i trinn på 1 %, eller angi ønsket prosentvis endring på tastaturet. Standardinnstillingen er 100 %.

Skrive ut flere sider per ark

Slik skriver du ut flere sider per ark:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Leveringsformat**.
4. Trykk på **Sideoppsett**.
5. Velg ett av følgende alternativer:
   - **Av** trykker ett originalbilde på én arkside.
   - Med **Sider per ark** plasseres et bestemt antall sider på en eller begge sider av arket.
   - Med **Gjenta bilde** plasseres et bestemt antall av det samme bildet på en eller begge sider av arket.
6. Trykk på **OK**.

Justere kantfjerning

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Justering av oppsett**.
4. Trykk på **Kantfjerning**.
5. Velg kanten som skal fjernes, og trykk på (**+**) eller (**-**) for å justere den.
6. Trykk på **OK**.

Skanner

7

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Vanlig skanning 100
- Skanne til en USB Flash-stasjon 103
- Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin 104
- Skanne til en e-postadresse 107
- Skanne til WSD (Web Services on Devices) 108
- Skanne bilder til et program på en USB-tilkoplet datamaskin 109
- Justere skanneinnstillinger 111

Se også:

Oversikt på side 30

Vanlig skanning

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

På denne skriveren kan du gjøre følgende:

- Skanne originaler og lagre bilder på skriverens harddisk.
- Skanne originaler til et dokumentlagringssted på en nettverksserver
- Skanne originaler til en e-postadresse.
- Skanne originaler til hjemmekatalogen.
- Skanne originaler til en USB Flash-stasjon.

  Merk:

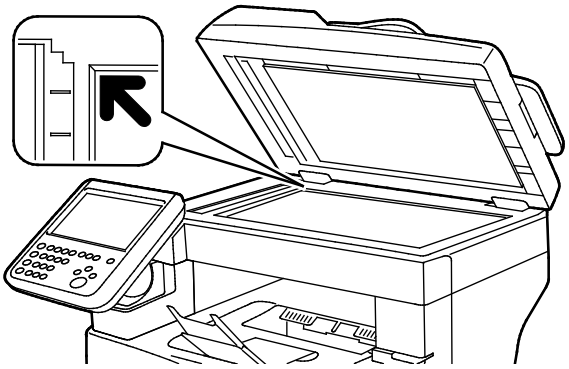
  - Skriveren må være koplet til et nettverk for å kunne motta en skannet fil på en ekstern enhet.
  - Utskrifts-, kopierings- og faksjobber kan skrives ut mens du skanner en original eller laster ned filer fra skriverens harddisk.
  - Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Hjelp i CentreWare Internet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

Slik skanner du et bilde:

1. Trykk på den gule tasten **Slett alt** på kontrollpanelet for å fjerne tidligere innstillinger.
2. Legg i originalene:
   - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i originalmateren. Legg den første siden av originalen med forsiden ned i øverste venstre hjørne på glassplaten.
   - Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp i materen.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
4. Trykk på **Pil ned**, og velg malgruppen på menyen.
5. Velg en mal fra listen.
6. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillinger.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

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

Glassplate



- Løft opp materdekslet, og legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- Legg originalen riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
- Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.).

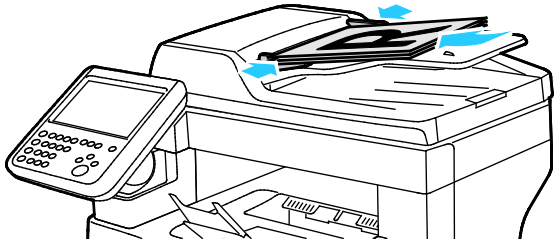
Retningslinjer for glassplaten

Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.).

Bruk glassplaten heller enn tosidigmateren 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

Originalmater



- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Bekreftelseslampen tennes når originalene legges i riktig.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Materen kan ta papirtykkelser på 50–125 g/m² for ensidige originaler og 60–125 g/m² for tosidige originaler.
- Materen kan ta papirformater fra 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 t.) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 t.).
- Originalmaterens maksimale kapasitet er på rundt 60 ark på 80 g/m².

Retningslinjer for tosidigmater

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i tosidigmateren:

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

Skanne til en USB Flash-stasjon

Du kan skanne et dokument og lagre filen på en USB Flash-stasjon. Funksjonen Skann til USB oppretter skannefiler i **JPG**-, **PDF**- og **TIFF**-formater.

Slik skanner du til en USB Flash-stasjon:

Merk: Før du trykker på Skanne-knappen eller setter inn en USB Flash-stasjon, trykker du på knappen **Strømsparing** og venter til strømsparingslampen slukkes.

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på siden av skriveren.

   Berøringsskjermen viser meldingen USB-stasjon registrert.
3. Trykk på **Skann til USB**.
4. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillinger. Gå til Justere skanneinnstillinger på side 111 hvis du vil vite mer.
5. Trykk på kategorien **Skanning med maler**.
6. Trykk på **Filenavn** for å endre filnavnet. Skriv inn det nye navnet og trykk på **OK**.
7. Slik velger du et filformat:
   - Trykk på kategorien **Lagringsalternativer** og deretter på **Filformat**.

Velg et av alternativene, og deretter **OK**.

8. Trykk på **Start** for å skanne.

ADVARSEL: 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 ubrukelig og andre filer på stasjonen kan bli skadet.

Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin

Denne delen inneholder følgende:

- Dele en mappe på en Windows-datamaskin 104
- 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 CentreWare Internet Services 105
- Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin 106

Før du bruker skriveren som skanner på nettverket, må du:

1. Opprette en delt mappe på datamaskinens harddisk.
2. Opprette en adresse med CentreWare Internet Services eller via adressebokredigerer for å peke skanneren til en plassering på datamaskinen.

   Merk: Se under Kople til skriveren på side 32 hvis du vil vite mer.

Dele en mappe på en Windows-datamaskin

1. Åpne opp Windows Explorer.
2. Høyreklikk på mappen du vil dele, og velg **Egenskaper**.
3. Klikk på kategorien **Deling** og så på **Avansert deling**.
4. Velg **Del denne mappen**.
5. Klikk på **Tillatelser**.
6. Velg gruppen **Alle**, og kontroller at alle tillatelser er valgt.
7. Klikk på **OK**.

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

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

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

1. Klikk **Systemvalg** på Apple-menyen.
2. Velg **Deling** på Internett og trådløs-menyen.
3. Velg **Fildeling** på tjenestemenyen.
4. Klikk på plusstegnet (**+**) under Delte mapper.
5. Gå til mappen du vil dele over nettverket, og klikk på **Legg til**.
6. Velg en mappe for å endre tilgangsrettigheter for mappen. Gruppene aktiveres.
7. Klikk på **Alle** i brukerlisten, og bruk piltastene 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 Finder åpne et Delt mappe-felt for mappen og eventuelle underkategorier.

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

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

   Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til Finne IP-adressen til skriveren på side 26.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Klikk på **Legg til**.
4. Trykk på **Legg til fillagringssted** for Skanne til bestemmelsessted.
5. Skriv inn et navn under Brukernavn. Dette feltet må fylles ut.
6. Velg **SMB** på Protokoll-menyen.
7. Angi IP-adressen eller DNS-navnet for serveren som vertsadresse.
8. Angi standard portnummer for portnummer, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
9. Skriv inn navnet på målmappen på FTP-serveren som Navn på delt mappe. Vil du for eksempel lagre skannede filer til en delt mappe ved navn skannefiler, skriver du inn **skannefiler**.
10. Skriv inn banen til mappen som nødvendig som Underkatalogbane. Vil du for eksempel lagre skannede filer til en mappe ved navn fargeskanning som er ett nivå under mappen skannefiler, skriver du inn **/fargeskanning**.
11. Skriv inn påloggingsnavnet som du bruker for å få tilgang til denne datamaskinen. Skriveren bruker dette påloggingsnavnet for å få tilgang til den delte mappen.
12. Du får tilgang til den delte mappen på den eksterne datamaskinen for å lagre skannede filer ved å skrive inn og bekrefte passordet i feltet for passord.
13. Klikk på **Lagre**.

Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
3. Velg **Skann til** på skriverens kontrollpanel.
4. Trykk på **Nettverk**.
5. Velg en oppføring i adresseboken.
6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillinger. Gå til Justere skanneinnstillinger på side 111 hvis du vil vite mer.
8. Trykk på **Filenavn** for å endre filnavnet. Skriv inn det nye navnet og trykk på **OK**.
9. Slik velger du et filformat:
   - Trykk på kategorien **Lagringsalternativer** og deretter på **Filformat**.

Velg et av alternativene, og deretter **OK**.

10. Trykk på **Start** for å skanne. Skriveren skanner bildet til den angitte mappen.

Skanne til en e-postadresse

Før du kan skanne direkte til en e-postadresse, må du konfigurere skriveren med informasjon om e-postserveren. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

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

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på**Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post**.
3. Trykk på kategorien **E-post**.
4. Angi metode for valg av mottakere:
   - **Ny mottaker** lar deg angi e-postadressen manuelt. Bruk tastaturet for a angi adressen.
   - **Favoritter** lar deg velge fra adresseboken for enheten.
   - **Nettverksadressebok** lar deg velge en e-postadresse fra nettverksadresseboken.
5. Trykk på **Lukk** når du er ferdig.
6. Slik legger du til et emne:
   - Trykk på **Emne**, og skriv inn ønsket tekst med tastaturet på skjermen.

Trykk på **OK**.

7. Slik legger du til en melding:
   - Trykk på kategorien **Alternativer for e-post**.

Trykk på **Melding**.

Skriv inn meldingsteksten for e-posten.

Trykk på **OK**.

8. Slik velger du et filformat:
   - Trykk på kategorien **Alternativer for e-post**.

Trykk på **Filformat**.

Velg et av alternativene, og deretter **OK**.

9. Trykk på **Filenavn** for å endre filnavnet. Skriv inn det nye navnet og trykk på **OK**.
10. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillinger. Gå til Justere skanneinnstillinger på side 111 hvis du vil vite mer.
11. Klikk på **Start** for å starte skanningen.

Skanne til WSD (Web Services on Devices)

WSD forbinder datamaskinen med skriveren. Bruk WSD for å få tilgang til skannede bilder på datamaskinen.

Merk: Se under Installere skriveren som en WSD-enhet hvis du vil vite mer.

Slik skanner du til WSD:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Velg **Skann til** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **WSD**.
4. Trykk på datamaskinens adresse for å velge et bestemmelsessted.
5. Trykk på feltet **Hendelse** for å velge skanningstype, og trykk deretter på skanningstypen.
6. Trykk på **Start** for å skanne.
7. Velg programmet som utfører skanningen når du ser meldingen WSD Scan Device (WSD-skanneenhet).

Skanne bilder til et program på en USB-tilkoplet datamaskin

Denne delen inneholder følgende:

- Sende et skannet bilde til et program 109
- Skanne et bilde med Windows XP 109
- Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7 110

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

Sende et skannet bilde til et program

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

1. Åpne filen for å sette inn et bilde.
2. Velg hvor i filen bildet skal settes inn.
3. På Windows-verktøylinjen klikker du på **Bilde>Bilde >Fra skanner eller kamera**.
4. Velg din enhet fra Sett inn bilde fra kamera eller skanner-vinduet.
5. Klikk på **Egendefinert innsetting**.
6. Velg et alternativ for Skann fra i kategorien Vanlig skanning.
7. Velg skanneinnstillinger etter behov hvis de skal endres.
8. Velg **Forhåndsvisning** etter behov for å justere beskjæringslinjer.
9. Klikk på **Skann**.

   Skriveren skanner dokumentet og plasserer bildet i programmet.

Skanne et bilde med Windows XP

1. Velg **Start>Kontrollpanel** på datamaskinen.
2. Klikk på **Start>Innstillinger>Kontrollpanel>Skrivere og annen maskinvare** på datamaskinen.
3. Dobbeltklikk på **Vis skannere og kameraer**.
4. Klikk på **Neste** i vinduet Skannere og kameraer.
5. Dobbeltklikk på **Xerox WC3655**.
6. Velg et alternativ:
   - **Color picture (Farge)**
   - **Grayscale picture (Gråtone)**
   - **Black and white picture or text (Sort-hvitt bilde eller tekst)**
   - **Tilpasset**
7. Velg papirkilde:
   - Glassplate
   - Originalmater

8. Velg **Forhåndsvisning** for å forhåndsvise dokumentet, eller velge et område som skal skannes.
   Skriveren skanner en forhåndsvisningskopi av bildet.
9. For å velge hvilken del av dokumentet som skal skannes, kan du endre størrelse på rammen ved å klikke og dra hjørnepunktene.
10. Klikk på **Neste**.
11. Skriv inn et navn for denne gruppen med bilder.
12. Velg et filformat.
13. Skriv inn en filbane, eller bla gjennom til en plassering for de skannede bildene.
14. Velg **Ingenting** i vinduet for andre alternativer for å lagre bildet i mappen.
15. Klikk på **Neste**.
16. Klikk på koplingen til mappen i vinduet for å vise det skannede bildet.
17. Klikk på**Fullfør**.
    Bildet er nå lagret i mappen klart for bruk i programmet.

Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7

1. På datamaskinen velger du **Start>Alle programmer>Windows faksing og skanning**.
2. Klikk på **Ny skanning**.
3. Velg **Xerox WC3655** hvis du får melding om det, og deretter **OK**.
4. Velg skannerinnstillinger.
5. Velg **Forhåndsvisning** for å forhåndsvise dokumentet, eller velge et område som skal skannes.
   Skriveren skanner en forhåndsvisningskopi av bildet.
6. For å velge et område av dokumentet, sletter du avkrysningsboksen for **Forhåndsvis eller skann bilder som separate filer**, og bruker hjørnepunktene til å endre størrelse på rammen.
7. Klikk på **Skann**.
   Det skannede bildet blir lagret i standardmappen Skannede dokumenter, eller du kan velge en annen mappe etter behov.

Justere skanneinnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

- Angi Leveringsfarge 111
- Angi skanneoppløsning 111
- Angi 2-sidig skanning 112
- Angi filformat 112
- Gjøre bildet lysere eller mørkere 112
- Justere skarpheten 112
- Justere kontrasten 112
- Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk 113
- Angi originalformat 113
- Kantfjerning 113

Du kan justere skanneinnstillingene for aktuelle jobber så snart du har valgt skannemodus.

Du kan også endre standardverdiene for noen av innstillingene. Se Endre standardinnstillingene for skanning hvis du vil vite mer.

Angi Leveringsfarge

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 **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på **Leveringsfarge**.
4. Velg en fargemodus.

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.

Slik angir du skanneoppløsningen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Oppløsning**.
4. Velg et alternativ.
5. Trykk på **OK**.

Angi 2-sidig skanning

2-sidig skanning – skanner begge sidene av originalbildet.

Slik angir du 2-sidig skanning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på **2-sidig skanning**.
4. Trykk på **2-sidig**.
5. Hvis du vil rotere bildet på baksiden 180 grader, trykker du på **2-sidig** og **Roter bakside**.

Angi filformat

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på kategorien **Lagringsalternativer** og deretter på **Filformat**.
4. Velg et av alternativene, og deretter **OK**.

Gjøre bildet lysere eller mørkere

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger**.
4. Trykk på **Bildevalg**.
5. Skyv glidebryteren for Lysere/mørkere opp eller ned for å gjøre bildet lysere eller mørkere.
6. Trykk på **OK**.

Justere skarpheten

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger**.
4. Trykk på **Bildevalg**.
5. Juster glidebryteren for **Skarphet** opp eller ned.
6. Trykk på **OK**.

Justere kontrasten

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skann til**.
2. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Bildeforbedring**.
3. Velg et alternativ i vinduet Bildeforbedring:
   - **Automatisk kontrast**: Velg dette alternativet hvis du vil at kontrasten skal stilles inn automatisk.
   - **Manuell kontrast**: Velg dette alternativet hvis du vil justere kontrasten manuelt. Flytt glidebryteren under Manuell kontrast opp eller ned for å øke eller redusere kontrasten.
4. Trykk på **OK**.

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

Slik velger du automatisk bakgrunnsfjerning:

1. Trykk på **OK**.
2. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Bildeforbedring**.
3. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** under Bakgrunnsfjerning.
4. Trykk på **OK**.

Angi originalformat

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på kategorien **Justering av oppsett**.
4. Trykk på **Originalformat** og velg et alternativ.
5. Trykk på **OK**.

Kantfjerning

Du kan angi hvor mye som skal slettes fra kantene av de skannede originalene.

Slik bruker du kantfjerning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på kategorien **Justering av oppsett**.
4. Trykk på **Kantfjerning**.
5. Hvis du vil endre innstillingene for Kantfjerning, velger du et alternativ.
   - **Alle kanter** – fjerner like mye langs alle de fire kantene. Klikk på pilene for **Alle kanter** for å angi hvor mye du vil slette fra kantene.
   - **Hver kant**: Du bruker dette alternativet til å angi ulik mengde fjerning for hver kant. Trykk på **Forsiden**, og bruk pilene til å angi hvor mye som skal fjernes langs hver kant. Trykk på **Baksiden**, og bruk pilene til å angi hvor mye som skal fjernes langs hver kant, eller trykk på **Speilvend forsiden**.
6. Trykk på **OK**.

Fakse

8

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Konfigurere skriveren for faksing 116
- Vanlig faksing 118
- Sende en innebygd faks 119
- Velge faksalternativer 121
- Sende en serverfaks 129
- Sende en Internett-faks 132
- Sende en LAN-faks 137
- Bruke adresseboken 138

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

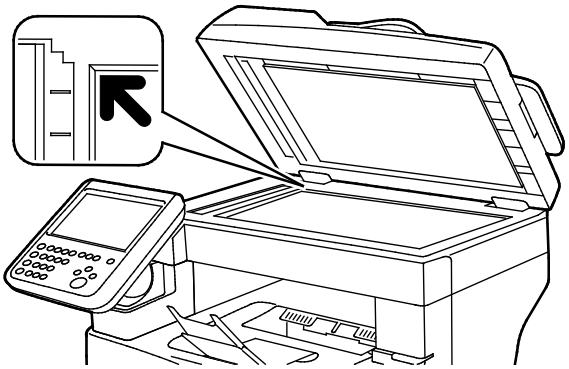
Konfigurere skriveren for faksing

Før du bruker faksfunksjonen må du konfigurere faksinnstillingene slik at de kompatible med det lokale telefonnettet og lokale forskrifter. Faksinnstillinger inneholder alternative funksjoner du kan bruke for å konfigurere skriveren for faksing.

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

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Glassplate



- Løft opp materdekslet, og legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- Legg originalen riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
- Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.).

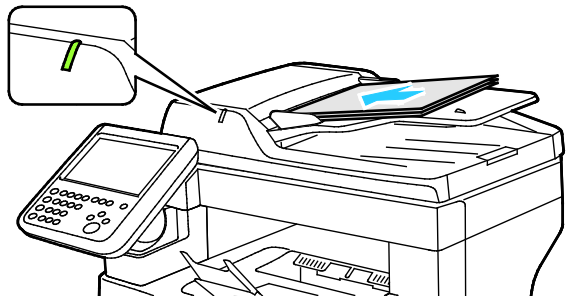
Retningslinjer for glassplaten

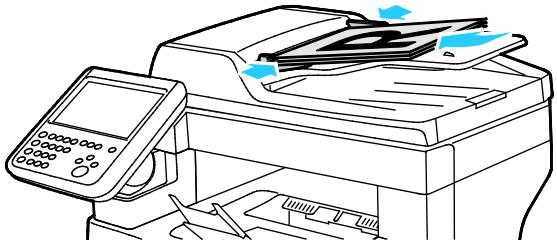
Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.).

Bruk glassplaten heller enn tosidigmateren 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

Originalmater





- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Bekreftelseslampen tennes når originalene legges i riktig.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Materen kan ta papirtykkelser på 50–125 g/m² for ensidige originaler og 60–125 g/m² for tosidige originaler.
- Materen kan ta papirformater fra 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 t.) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 t.).
- Originalmaterens maksimale kapasitet er på rundt 60 ark på 80 g/m².

Retningslinjer for tosidigmater

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i tosidigmateren:

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

Vanlig faksing

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

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

Slik sender du en faks:

1. Legg i originalene:
   - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i originalmateren. Legg den første siden av originalen med forsiden ned i øverste venstre hjørne på glassplaten.
   - Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp i materen.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på aktuell fakstjeneste.
3. Du angir en adresse for faksen ved hjelp av ett eller flere av de tilgjengelige alternativene:
   - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
   - **Oppringingstegn** – du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk det alfanumeriske tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Lagre**.

   Merk: Én eller flere oppringingspauser kan være nødvendige mellom tilgangsnummeret for en utgående linje og faksnummeret. Når de er lagt inn, vises oppringingspausene som kommaer i faksnummeret.

   - Med funksjonen **Favoritter** får du tilgang til utvalgte enkeltoppføringer eller grupper i adresseboken.
   - Med **Adressebok** får du tilgang til skriverens adressebok.
4. Juster de tilgjengelige faksalternativene i kategorien Faks etter behov.
5. Juster flere faksalternativer hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon under Velge faksalternativer på side 121, Velge alternativer for serverfaks på side 130 eller Velge alternativer for Internett-faks på side 133.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

Sende en innebygd faks

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
3. Trykk på kategorien **Faks**.
4. Trykk på ett eller flere alternativer for å angi adresse for faksen.
   - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
   - **Oppringingstegn** – du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Legg til**. Legg til flere numre, eller trykk på **Lukk**.

   Merk: Én eller flere oppringingspauser kan være nødvendige mellom tilgangsnummeret for en utgående linje og faksnummeret. Når de er lagt inn, vises oppringingspausene som kommaer i faksnummeret.

   - Med funksjonen **Favoritter** får du tilgang til utvalgte enkeltoppføringer eller grupper i adresseboken.
   - **Adressebok for enhet**: Du kan bruke dette alternativet til å velge faksnumre fra adresseboken for enheten. Trykk på **Pil ned**, og velg en kontaktliste på rullegardinmenyen. Trykk på kontakten, og velg deretter **Legg til i mottakere**. Velg og legg til flere kontakter, eller trykk på **Lukk**.
5. Slik legger du til en faksforside:
   - Trykk på **Faksforside**>**På**.

Trykk i feltet **Til**, skriv inn mottakerens navn med tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **OK**.

Trykk i feltet **Fra**, skriv inn avsenderens navn med tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **OK**.

Hvis du vil legge til eller endre en merknad, gjør du ett av følgende:

- Trykk på en merknad og deretter på **OK**. Trykk på **OK** hvis du er ferdig med å velge alternativer for forsiden.
- Trykk på en merknad som er merket **<Available>**, trykk på **Rediger**-ikonet, bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn teksten, og trykk deretter på **OK**. Trykk på **OK** hvis du er ferdig med å velge alternativer for forsiden.
- Hvis du vil slette en merknad, trykker du på merknaden og deretter på **Slett**-ikonet. Trykk på **Slett** for å bekrefte handlingen.
- Hvis du vil redigere en merknad, trykker du på merknaden og deretter på **Rediger**-ikonet. Bruk tastaturet på skjermen til å endre merknaden, og trykk deretter på **OK**.

6. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning** og velg et alternativ.
7. Trykk på **Original type** og velg et alternativ.
8. Trykk på **Oppløsning** og velg et alternativ.
9. Velg flere alternativer hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon under Velge faksalternativer på side 121.
10. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

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

Velge faksalternativer

Denne delen inneholder følgende:

- Justere lysstyrke og skarphet 121
- Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk 122
- Justere kontrasten 122
- Angi formatet til originalen 122
- Velge å forminske eller dele opp bilder 123
- Stille inn bokfaksing 123
- Skrive ut en kvittering 123
- Velge starthastighet 124
- Sende en utsatt faks 124
- Sende topptekst 124
- Sende en faks til en ekstern postboks 125
- Lagre en faks i en lokal postboks 125
- Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks 125
- Slette dokumenter i en lokal postboks 126
- Lagre en faks for lokal eller ekstern henting 126
- Skrive ut eller slette lagrede fakser 127
- Hente en ekstern faks 127
- Bygge en faksjobb 128

Justere lysstyrke og skarphet

Du kan gjøre sidebildet lysere eller mørkere og justere skarpheten.

Slik justerer du bildet:

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

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

Slik velger du automatisk bakgrunnsfjerning:

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

Justere kontrasten

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

Slik justerer du kontrasten:

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

Angi formatet til originalen

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

Slik angir du originalformat:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalformat**.
3. Velg et alternativ i vinduet Originalformat:
   - **Autom. reg**: Originalens format bestemmes automatisk.

     Merk: **Autom. reg.** er bare tilgjengelig når originalen ligger i tosidigmateren.
   - **Forhåndsinnstilte skanneområder** – angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
   - **Tilpasset skanneområde** – du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for **Lengde (Y)** og **Bredde (X)** for å angi område.
4. Trykk på **OK**.

Velge å forminske eller dele opp bilder

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

Slik velger du å forminske eller dele opp bilder:

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

Stille inn bokfaksing

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

Slik velger du bokfaksing:

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

Skrive ut en kvittering

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

Slik konfigurerer du utskrift av kvittering:

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

Velge starthastighet

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

Slik velger du overføringshastighet for en faks:

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

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

Sende en utsatt faks

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

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

Slik angir du tidspunktet for sending av faksen:

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

   Faksen blir skannet og lagret, og sendes på det angitte tidspunktet.

Sende topptekst

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Slik tar du med en topptekst på faksen:

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

Sende en faks til en ekstern postboks

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Postbokser**.
3. Trykk på **Send til ekstern postboks**.
4. Velg et alternativ for å angi en adresse for faksen:
   – **Faksnummer**: Du kan bruke dette alternativet til å angi et faksnummer. Trykk på **Skriv inn et faksnummer**, angi nummeret på det alfanumeriske tastaturet og trykk så på **OK**.
   – **Oppringingstegn**: Du kan bruke dette alternativet til å sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk i feltet **Postboksnummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi postboksnummeret.
6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Start**-knappen.

Lagre en faks i en lokal postboks

Systemadministratoren må opprette en postboks før du kan bruke denne funksjonen. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Slik lagrer du en faks i en lokal postboks:

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

Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks

For å kunne bruke denne funksjonen må du ha dokumenter lagret i en postboks. Se under Lagre en faks i en lokal postboks på side 125 hvis du vil vite mer.

Slik skriver du ut dokumenter fra en lokal postboks:

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

Slette dokumenter i en lokal postboks

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

Lagre en faks for lokal eller ekstern henting

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

Slik lagrer du en faks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Lokal henting**.
3. Velg et alternativ for **Lagre for lokal henting**.
   - **Ikke sikret henting**: Du kan bruke dette alternativet til å skanne originalene og lagre dem som dokumenter. Alle med dette faksnummeret har tilgang til dokumentene.
   - **Sikret henting**: Du kan bruke dette alternativet til å skanne originalene og lagre dem som dokumenter. Du angir faksnumrene som skal ha tilgang til dokumentene.
4. Når det gjelder sikret henting, trykker du på ett eller flere av følgende alternativer for å legge til faksnumre i tilgangslisten:
   - **Faksnummer**: Du kan bruke dette alternativet til å angi et faksnummer. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **+** for å legge til nummeret.
   - **Adressebok for enhet**: Du kan bruke dette alternativet til å velge faksnumre fra adresseboken for enheten. Trykk på **Pil ned**, og velg en kontaktliste på rullegardinmenyen. Trykk på kontakten, og velg deretter **Legg til i mottakere**. Velg og legg til flere kontakter, eller trykk på **Lukk**.
   - **Gi alle faksnumrene i adresseboken tilgang**: Du kan bruke dette alternativet til å legge til alle lagrede faksnumre i listen.

   Merk: Hvis du vil endre en oppføring i tilgangslisten, trykker du på oppføringen og velger **Rediger**, **Fjern** eller **Fjern alle** på rullegardinmenyen.
5. Trykk på **OK**.

Skrive ut eller slette lagrede fakser

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Lokal henting**.
3. Velg et alternativ for **Lagre for lokal henting**.
   - **Skriv ut alle lagrede dok**: Du bruker dette alternativet til å skrive ut alle faksdokumenter som er lagret i skriveren.
   - **Slett alle lagrede dokumenter**: Du bruker dette alternativet til å slette alle faksdokumenter som er lagret i skriveren. Trykk på **Slett alle** for å bekrefte handlingen.

Hente en ekstern faks

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

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

Slik henter du en ekstern faks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Ekstern henting**.
3. Trykk på **Ekstern faksmaskin** under Henting.
4. Velg ett eller flere alternativer.
   - **Skriv inn nummer**: Du kan bruke dette alternativet til å angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **+** for å legge til nummeret.
   - **Oppringingstegn** – du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Legg til**. Legg til flere numre, eller trykk på **Lukk**.
5. Slik angir du et senere tidspunkt for når skriveren skal hente fakser fra andre faksmaskiner:
   - Trykk på **Utsatt henting**.

Velg tidspunkt ved å trykke på **Utsatt henting**.

- Trykk i feltet **Time** og bruk pilknappene til å angi et tall.
- Trykk i feltet **Minutt** og bruk pilknappene til å angi et tall.
- Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på **AM** eller **PM**.

Trykk på **OK**.

6. Trykk på **Hent nå** for å hente og skrive ut faksene.

   Merk: Trykk på **Lukk** hvis du vil avbryte.

Bygge en faksjobb

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

Slik bygger du en faksjobb:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på aktuell fakstjeneste.
2. Du angir en adresse for faksen ved hjelp av ett eller flere av de tilgjengelige alternativene:
   - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
   - **Oppringingstegn** – du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk det alfanumeriske tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Lagre**.
   - **Adressebok for enhet**: Du kan bruke dette alternativet til å velge faksnumre fra adresseboken for enheten.
   - **Favoritter**: Du kan bruke dette alternativet til å få tilgang til og velge personer og grupper med kontakter som er angitt som favoritter i adresseboken for enheten.
3. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Bygg jobb>På**.
4. Trykk på **Alternativer**.
   - Merk av for eller opphev merkingen av **Vis sammendragsvindu mellom segmenter**.

Merk av for eller opphev merkingen av **Slå Bygg jobb av etter at jobben er sendt**.

5. Slik programmerer og skanner du første segment:
   - Legg i originalene for første segment.

Velg aktuelle innstillinger, for eksempel justering av oppsett, bildekvalitet og annet.

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

6. Slik programmerer og skanner du tilleggssegmenter:
   - Legg i originalene for neste segment.

Når vinduet Bygg jobb vises, trykker du på **Programmer neste segment**.

Velg aktuelle innstillinger i kategoriene.

Trykk på den grønne **Start**-tasten for å skanne originalene for segmentet.

7. Gjenta forrige trinn for resten av segmentene.

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

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

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

Sende en serverfaks

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

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

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

Slik sender du en serverfaks:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
3. Trykk på ett eller flere alternativer for å angi adresse for faksen:
   - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
   - **Oppringingstegn** – du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Legg til**. Legg til flere numre, eller trykk på **Lukk**.
   - **Faksliste** – du kan velge faksnumre i fakslisten. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å rulle gjennom listen, trykk på ønsket kontakt, og velg deretter **Legg til i mottakere** på rullegardinmenyen. Velg og legg til flere kontakter, eller trykk på **Lukk**.
4. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning** og velg et alternativ.
5. Trykk på **Original type** og velg et alternativ.
6. Trykk på **Oppløsning** og velg et alternativ.
7. Velg flere alternativer hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon under Velge alternativer for serverfaks på side 130.
8. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

Velge alternativer for serverfaks

Denne delen inneholder følgende:

- Justere lysstyrke 130
- Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk 130
- Justere kontrasten 130
- Angi orienteringen til originalen 131
- Angi formatet til originalen 131
- Sende en utsatt faks 131
- Bygge en faksjobb 131

Justere lysstyrke

Du kan gjøre bildet lysere eller mørkere.

Slik justerer du bildet:

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

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

Slik velger du automatisk bakgrunnsfjerning:

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

Justere kontrasten

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

Slik justerer du kontrasten:

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

Angi orienteringen til originalen

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

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

Angi formatet til originalen

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

Slik angir du originalformat:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalformat**.
3. Velg et alternativ i vinduet Originalformat:
   - **Autom. reg**: Originalens format bestemmes automatisk.

   Merk: **Autom. reg.** er bare tilgjengelig når originalen ligger i tosidigmateren.

   - **Forhåndsinnstilte skanneområder** – angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
   - **Tilpasset skanneområde** – du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for **Lengde (Y)** og **Bredde (X)** for å angi område.
4. Trykk på **OK**.

Sende en utsatt faks

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

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

Slik angir du tidspunktet for sending av faksen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Utsatt sending**.
3. Velg et tidspunkt for utsatt sending ved å trykke på **Utsatt sending**.
   - Trykk i feltet **Time** og bruk pilknappene til å angi et tall.

Trykk i feltet **Minutt** og bruk pilknappene til å angi et tall.

Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på **AM** eller **PM**.

4. Trykk på **OK**.

   Faksen blir skannet og lagret, og sendes på det angitte tidspunktet.

Bygge en faksjobb

Du finner mer informasjon under Bygge en faksjobb på side 128.

Sende en Internett-faks

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

Slik sender du en Internett-faks:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
3. Slik angir du en adresse for faksen:
   - Trykk på **Ny mottaker**.

Trykk på **Pil ned**, og velg **Til** eller **Kopi** på menyen.

Trykk i feltet **Angi en e-postadresse, og velg Legg til**, og skriv inn e-postadressen med tastaturet på skjermen.

Trykk på **Legg til**.

Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn flere e-postadresser.

Trykk på **Lukk** når du er ferdig.

4. Slik legger du til et emne:
   - Trykk på **Emne**, og skriv inn ønsket tekst med tastaturet på skjermen.

   Merk: Trykk på **X** for å slette feltet før du endrer standardemnet.

Trykk på **OK**.

5. Juster alternativene for Internett-faks etter behov.
   - Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
     - **1-sidig**
     - **2-sidig**
     - **2-sidig, roter bakside**

Trykk på **Originaltype**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:

- **Foto og tekst**
- **Foto**
- **Tekst**
- **Kart**
- **Avis/magasin**

Trykk på **Filformat**, og velg deretter ett av følgende på rullegardinmenyen:

- TIFF
- PDF
- PDF/A

6. Juster flere faksalternativer hvis det er nødvendig.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Alle sidene skannes i et dokument, og deretter sendes dokumentet som et e-postvedlegg i **PDF**- eller **TIFF**-format.

Velge alternativer for Internett-faks

Denne delen inneholder følgende:

- Justere lysstyrke og skarphet 133
- Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk 133
- Justere kontrasten 134
- Angi oppløsning 134
- Stille inn kvalitet og filstørrelse 134
- Angi orienteringen til originalen 135
- Angi formatet til originalen 135
- Legge til en melding 135
- Angi en Send svar til-adresse 135
- Skrive ut en kvittering 136
- Bygge en faksjobb 136

Justere lysstyrke og skarphet

Du kan gjøre sidebildet lysere eller mørkere og justere skarpheten.

Slik justerer du bildet:

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

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

Slik velger du automatisk bakgrunnsfjerning:

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

Justere kontrasten

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

Slik justerer du kontrasten:

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

Angi oppløsning

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

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

Stille inn kvalitet og filstørrelse

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

Slik angir du kvalitet og filformat for Internett-faks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Kvalitet/filstørrelse**.
3. Bruk glidebryteren i vinduet Kvalitet/filstørrelse til å velge en innstilling.

   Merk: Innstillingene går fra Høyeste komprimering og Minste filstr. til Laveste komprimering og Største filstr.
4. Trykk på **OK**.

Angi orienteringen til originalen

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

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

Angi formatet til originalen

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

Slik angir du originalformat:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalformat**.
3. Velg et alternativ i vinduet Originalformat:
   - **Autom. reg**: Originalens format bestemmes automatisk.

   Merk: **Autom. reg.** er bare tilgjengelig når originalen ligger i tosidigmateren.

   - **Forhåndsinnstilte skanneområder** – angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
   - **Tilpasset skanneområde** – du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for **Lengde (Y)** og **Bredde (X)** for å angi område.
4. Trykk på **OK**.

Legge til en melding

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

Angi en Send svar til-adresse

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

Skrive ut en kvittering

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

Merk: Rapporten kan blir forsinket avhengig av svartiden til mottakerne.

Slik skriver du ut en bekreftelsesrapport:

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

Bygge en faksjobb

Du finner mer informasjon under Bygge en faksjobb på side 128.

Sende en LAN-faks

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

Merk:

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

Slik sender du en LAN-faks:

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

Bruke adresseboken

Denne delen inneholder følgende:

- Legge til en enkeltoppføring i adresseboken 138
- Redigere eller slette favoritter i adresseboken for enheten 139

Legge til en enkeltoppføring i adresseboken

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

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

Slik legger du til en mottaker i adresseboken for enheten:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **E-post** eller **Internett-faks** hvis du vil legge til en Internett-faksadresse eller en e-postadresse.
3. Trykk på **Ny mottaker**.
4. Trykk i feltet **Angi en e-postadresse, og velg Legg til**, og skriv inn e-postadressen med tastaturet på skjermen.
5. Trykk på **Opprett ny kontakt** for å legge mottakeren til i adresseboken. Ikonet Opprett ny kontakt vises som en blå bok med et grønt plusstegn (+).
6. Trykk på **Opprett ny kontakt**.
7. Angi kontaktinformasjon ved å gjøre ett eller flere av følgende:
   - Angi navnet slik du vil at det skal se ut i adresseboken.
   - Trykk på **i**-tasten til høyre for kontaktfeltet for å legge til navn og firmainformasjon for den nye oppføringen. Angi et navn i Fornavn-, Etternavn- eller Firma-feltet, og trykk på **OK**.
   - Trykk på feltet til høyre for det grønne faksikonet for å angi et faksnummer for kontakten. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret.
   - Trykk på feltet til høyre for det blå internett-faksikonet for å angi et internett-faksnummer for kontakten. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret.

   Merk:

   - Det første navnet som angis i ett av feltene, blir visningsnavnet for kontaktinformasjonen.
   - E-postadressen du angav tidligere, vises til høyre for e-postikonet.
8. Hvis du vil merke en kontakt som en favoritt, klikker du på stjernen til høyre for feltet for e-post, faks, internett-faks og den globale adresseboken.
9. Trykk på **OK** for å lagre kontakten i adresseboken for enheten.

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

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks** for å legge til en oppføring i faksadresseboken.
3. Trykk i feltet **Skriv inn et faksnummer**, og skriv inn nummeret ved å bruke tastaturet på skjermen.
4. Trykk på **Opprett ny kontakt** for å legge mottakeren til i adresseboken. Ikonet Opprett ny kontakt vises som en blå bok med et grønt plusstegn (+).
5. Trykk på **Opprett ny kontakt**.
6. Angi kontaktinformasjon ved å gjøre ett eller flere av følgende:
   - Angi navnet slik du vil at det skal se ut i adresseboken.
   - Trykk på **i**-tasten til høyre for kontaktfeltet for å legge til navn og firmainformasjon for den nye oppføringen. Angi et navn i Fornavn-, Etternavn- eller Firma-feltet, og trykk på **OK**.
   - Trykk i feltet til høyre for det grønne faksikonet for å angi en e-postadresse for kontakten. Bruk tastaturet på skjermen til å angi adressen.
   - Trykk på feltet til høyre for det blå internett-faksikonet for å angi et internett-faksnummer for kontakten. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret.

   Merk:

   - Det første navnet som angis i ett av feltene, blir visningsnavnet for kontaktinformasjonen.
   - Faksnummeret du angav tidligere, vises til høyre for det grønne faksikonet.
7. Hvis du vil merke en kontakt som en favoritt, klikker du på stjernen til høyre for feltet for e-post, faks, internett-faks og den globale adresseboken.
8. Trykk på **OK** for å lagre kontakten i adresseboken for enheten.

Redigere eller slette favoritter i adresseboken for enheten

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **E-post** eller **Internett-faks**.
3. Ett av to alternativer vises, avhengig av skriverinnstillingene. Trykk på **Adressebok for enhet** eller **Nettverksadressebok**.
4. Trykk på et kontaktnavn under Navn.
5. Trykk på **Detaljer**.
6. Du endrer kontaktens visningsnavn ved å trykke på **i**-tasten, redigere informasjonen i feltene, og trykke på **OK**.
7. Trykk på feltet til høyre for e-postikonet for å angi e-postadressen. Bruk tastaturet på skjermen til å angi adressen.
8. Trykk på feltet til høyre for det grønne faksikonet for å angi et faksnummer for kontakten. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret.
9. Trykk på feltet til høyre for det blå internett-faksikonet for å angi et internett-faksnummer for kontakten. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret.
10. Hvis du vil merke en kontakt som en favoritt, klikker du på stjernen til høyre for feltet for e-post, faks, internett-faks og den globale adresseboken.
11. Trykk på **OK** for å lagre kontakten i adresseboken for enheten.

Vedlikehold

9

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Rengjøre skriveren 142
- Bestille forbruksartikler 146
- Administrere skriveren 150

Rengjøre skriveren

Denne delen inneholder følgende:

- Generelle forholdsregler 142
- Rengjøre utsiden av skriveren 143
- Rengjøre skanneren 143
- Rengjøre innsiden 145

Generelle forholdsregler

FORSIKTIG: Ikke utsett trommelkassetten for direkte sollys eller kraftige innendørs lysstoffrør. Ikke ta på eller lag riper i overflaten på trommelen.

FORSIKTIG: Når du rengjør skriveren, må du ikke bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller aerosolholdige rengjøringsmidler. Ikke tøm væske direkte på noe område. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er 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 eksplosive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler øker faren for brann og eksplosjon.

ADVARSEL: Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.

ADVARSEL: Deler inne i skriveren kan være svært varme. Vær forsiktig når du åpner dører og deksler.

- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke la dekslene og dørene være åpne lenger enn nødvendig, spesielt på steder med mye lys. Lyset kan skade trommelkassetten.
- 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.

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

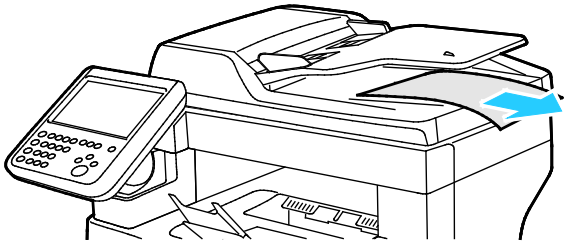
FORSIKTIG: Spray ikke rengjøringsmiddel direkte på skriveren. Flytende rengjøringsmiddel kan lekke inn i skriveren og forårsake problemer. Bruk aldri annet enn vann og mildt rengjøringsmiddel på skriveren.

Rengjøre skanneren

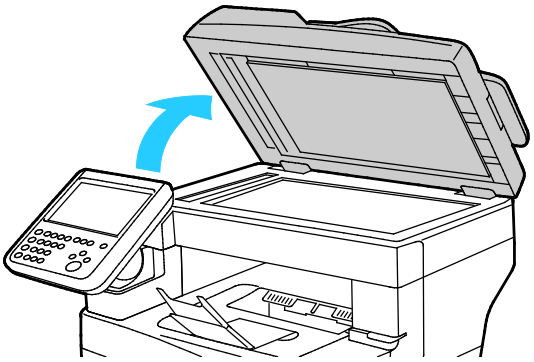
Rengjør skanneren ca. en gang i måneden, når noe blir sølt på den eller hvis rusk eller støv har samlet seg på noen av overflatene. Hold materullene rene for å få best mulig resultat ved kopiering og skanning.

Rengjøre skanneren

1. Fukt en myk, lofri klut med litt vann.
2. Ta ut alt gjenværende papir i tosidigmateren.

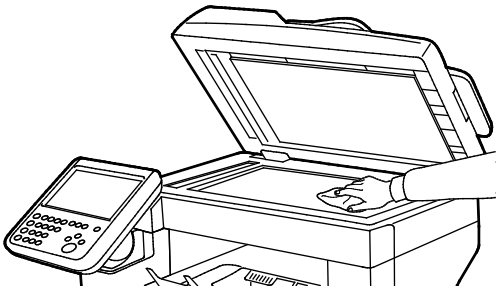


3. Åpne toppdekslet på tosidigmateren.

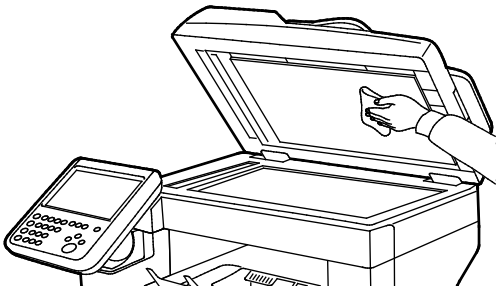


4. Tørk av glassplaten skanneglasset til begge overflatene er rene og tørre.

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



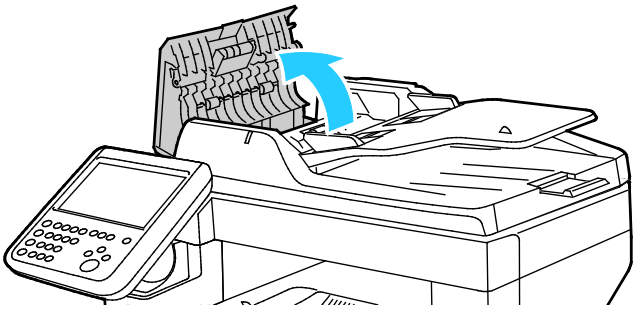
5. Tørk av den hvite undersiden på originaldekslet til den er ren og tørr.



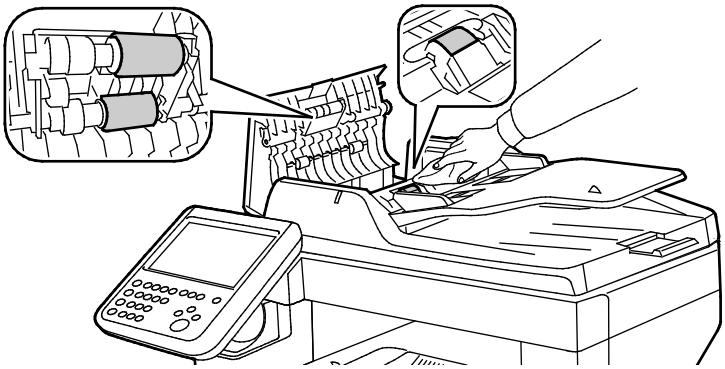
6. Lukk dekslet på tosidigmateren.

Rengjøre materullene i tosidigmateren

1. Åpne toppdekslet på tosidigmateren.



2. Tørk av materullene og skilleputen med en ren lofri klut som er fuktet med vann, til de er rene.



Merk: Hvis fargepulver eller annet søl forårsaker flekker på materullene og skilleputen i tosidigmateren, kan de overføre flekker til originalene. Fjern flekker med en myk, lofri klut som er fuktet med et nøytralt rengjøringsmiddel eller vann.

Rengjøre innsiden

Rengjør skriveren inni med jevne mellomrom hvis du vil forhindre at flekker inne i skriveren reduserer utskriftskvaliteten. Rengjør skriveren inni hver gang du bytter trommelkassetten.

Kontroller innsiden av skriveren før du lukker deksler og dører, etter at du har avklart papirstopp eller byttet en fargepulverkassett.

- Fjern alle papirbiter og annet rusk. Se Avklare papirstopp på side 161 hvis du vil vite mer.
- Fjern støv eller flekker med en tørr, ren klut.

ADVARSEL: Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt.

Bestille forbruksartikler

Denne delen inneholder følgende:

- Forbruksartikler 146
- Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold 146
- Når du bør bestille forbruksartikler 147
- Vise status for forbruksartiklene i skriveren 147
- Fargepulverkassetter 148
- Resirkulere forbruksartikler 149

Forbruksartikler

Forbruksartikler er skriverartikler som forbrukes når skriveren benyttes. Denne skriveren bruker ekte Xerox® sort fargepulverkassett.

Merk:

- Instruksjoner følger med alle forbruksartiklene.
- Sett bare inn nye kassetter i skriveren. Hvis det settes inn en brukt fargepulverkassett, kan den gjenværende fargepulvermengden som vises, være feil.
- For å sikre skriverkvalitet er fargepulverkassetten utformet slik at den slutter å fungere etter en viss bruk.

FORSIKTIG: Hvis du bruker annet fargepulver enn ekte Xerox®-fargepulver, kan det påvirke utskriftskvaliteten og ytelsen til skriveren. Xerox® Fargepulveret er det eneste fargepulveret som er utformet og produsert i henhold til strenge kvalitetskontroller av Xerox for bruk med denne skriveren.

Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold

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

Merk: Instruksjoner følger med alle artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold.

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

- Smart Kit-trommelkassett
- Stiftkassett
- Vedlikeholdspakke
- Materullpakke

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

Når du bør bestille forbruksartikler

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

Bestill forbruksartikler fra din lokale forhandler, eller gå til www.xerox.com/office/WC3655supplies.

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

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.

Slik viser du status for forbruksartiklene ved å bruke CentreWare Internet Services:

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

   Merk: Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

2. Velg kategorien **Status**.
3. Klikk på **Forbruksartikler** under Status.

Slik viser du status for forbruksartiklene ved å bruke kontrollpanelet:

Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet, og deretter på kategorien **Forbruksartikler**.

Fargepulverkassetter

Denne delen inneholder følgende:

- Generelle forholdsregler 148
- Sette inn en ny fargepulverkassett 149

Generelle forholdsregler

ADVARSLER:

- Vær forsiktig så du ikke søler fargepulver når du bytter ut fargepulverkassetter. Hvis fargepulver blir sølt, må du passe på at det ikke kommer i kontakt med klær, hud, øyne eller munn. Pust ikke inn fargepulverstøv.
- Lagre fargepulverkassetter slik at de er utilgjengelige for barn. Hvis et barn skulle komme til å svelge fargepulver ved et uhell, må du få barnet til å spytte ut så mye som mulig, og 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 søler store mengder med fargepulver.
- Kast aldri fargepulverkassetter inn i åpen flamme. Gjenværende fargepulver inne i kassetten kan ta fyr og forårsake brannskader eller eksplosjonsfare.

ADVARSEL: Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.

- Ikke åpne deksler og dører under utskrift.
- Ikke la dekslene og dørene være åpne lenger enn nødvendig, spesielt på steder med mye lys. Lyset kan skade trommelkassetten.
- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- 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.

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.

Sett bare inn nye kassetter i skriveren. Hvis det settes inn en brukt fargepulverkassett, kan den gjenværende fargepulvermengden som vises, være feil.

Merk: Instruksjoner følger med alle fargepulverkassettene.

Skriverstatusmelding	Årsak og løsning
Lite fargepulver	Fargepulverkassetten er nesten tom. Bestill en ny fargepulverkassett.
Fargepulver tomt. Åpne dekselet foran. Bytt ut fargepulverkassetten.	Fargepulverkassetten er tom. Åpne døren foran og bytt ut fargepulverkassetten.

Resirkulere forbruksartikler

Du finner mer informasjon om Xerox® resirkulering av forbruksartikler på: www.xerox.com/gwa.

Administrere skriveren

Denne delen inneholder følgende:

- Høydejustering 150
- Flytte skriveren 150

Høydejustering

Bruk Høydejustering for å stille inn høyde over havet på skriveren slik at den stemmer overens med høyden over havet på stedet skriveren en installert. Feil høydejustering kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

Slik justerer du høyde over havet:

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Maskininnstillinger**.
3. Trykk på **Generelt**.
4. Logg på som administrator om nødvendig. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.
5. Trykk på **Høydejustering**.
6. Trykk på **Meter** eller **Fot** for å velge måleenhet.
7. Velg høyden over havet der skriveren befinner seg, og velg deretter **Lagre**.

Flytte skriveren

ADVARSLER:

- For å unngå å miste eller velte skriveren må skriveren holdes mellom to personer, og begge må holde én hånd under skriveren og den andre på toppen for å stabilisere den.
- 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.

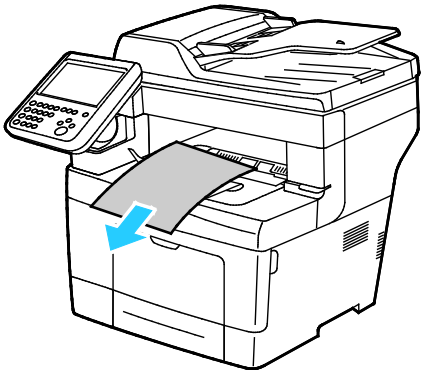
Følg disse instruksjonene når du skal flytte skriveren:

1. Slå av skriveren, og trekk ut strømledningen og andre kabler fra baksiden av skriveren. Se Slå skriveren på og av på side 34 hvis du vil vite mer.

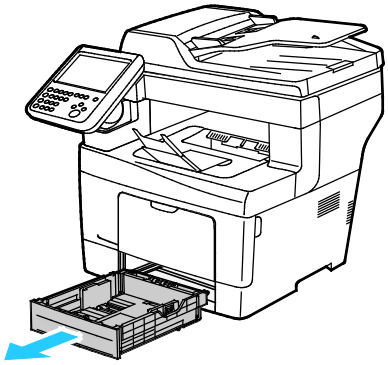
ADVARSEL: Du må aldri berøre stikkontakten med våte hender, for ikke å få elektrisk sjokk. Når du trekker ut strømledningen, må du passe på å holde i kontakten og ikke i ledningen. Du kan skade ledningen ved å trekke i den, noe som kan føre til brann eller elektrisk sjokk.

2. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren.

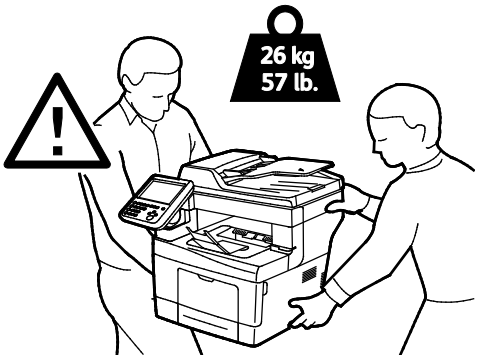
3. Lukk mottakerforlengeren hvis den står i åpen stilling.



4. Fjern papiret fra papirmagasinet.
   Lagre papiret i emballasjen i et rent område uten høy luftfuktighet.



5. Når dere skal løfte skriveren, tar dere tak i områdene som vises.



Merk:

- 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.
- 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/WC3655support.

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

Etter flytting av skriveren:

1. Sett på plass deler som ble tatt ut.
2. Kople skriveren til strømledningen og andre aktuelle kabler.
3. Sett i stikkontakten og slå på skriveren.

Problemløsing 10

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Generell feilsøking 154
- Papirstopp 159
- Få hjelp 180

Generell feilsøking

Denne delen inneholder følgende:

- Skriveren har både en strømbryter og en strømknapp 154
- Starte skriveren på nytt 154
- Skriveren slår seg ikke på 155
- Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte 155
- Dokumentet skrives ut fra feil magasin 155
- Problemer med automatisk tosidig utskrift 156
- Papirmagasinet kan ikke lukkes 156
- Utskriften tar for lang tid 156
- Skriveren skriver ikke ut 157
- Skriveren lager uvanlige lyder 157
- Det har oppstått kondens inne i skriveren 158

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

Skriveren har både en strømbryter og en strømknapp

Denne skriveren har både en strømbryter og en strømtast. Strømbryteren på siden a skriveren kontrollerer strømforsyningen til skriveren. Strømtasten på kontrollpanelet kontrollerer strømforsyningen til skriverens elektroniske komponenter. Se Slå skriveren på og av på side 34 hvis du vil vite mer.

Starte skriveren på nytt

Slik starter du skriveren på nytt:

1. Trykk på tasten **Strøm** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Slå av**.

   Merk: Berøringsskjermen blir slått av etter ti sekunder, og strømsparingstasten blinker til skriveren har slått seg helt av.
3. Hvis skriveren slår seg av, starter du den på nytt ved å trykke på **strømbryteren**.
4. Hvis skriveren ikke slår seg av etter to minutter, slår du den av ved å bruke strømbryteren på siden av skriveren.

Du starter skriveren på nytt ved å bruke strømbryteren.

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

Skriveren slår seg ikke på

Sannsynlige årsaker	Løsninger
En av strømbryterne er ikke slått på.	Slå på begge strømbryterne. Se Slå skriveren på og av på side 34 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 og av på side 34 hvis du vil vite mer.
Det er en feil med uttaket som er koplet til skriveren.	• Plugg noe annet elektrisk utstyr til uttaket, og se om det virker slik det skal. • Prøv et annet uttak.
Skriveren er koplet til et uttak med en spenning eller frekvens som ikke svarer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med spesifikasjonene som er oppført i Elektriske spesifikasjoner på side 189.

FORSIKTIG: Sett strømledningen direkte inn i et jordet strømuttak.

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. Skriv ut feilloggen fra informasjonssidene i verktøy for oppsett av skriver. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
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 skjøteledning som er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.	Sett skriverens støpsel direkte inn i veggkontakten, eller i en skjøteledning 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.	1. Sjekk magasinet som er valgt i skriverdriveren. 2. Gå til sideoppsettet eller skriverinnstillingene i programmet du skriver ut fra. 3. Angi papirkilden for å matche magasinet som er valgt i skriverdriveren, eller sett papirkilden til Velg automatisk. Merk: Hvis du vil at skriverdriveren skal velge magasinet, angir du Automatisk valg aktivert for magasinet som ble brukt som papirkilde.

Problemer med automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Feil papir eller papir som ikke støttes.	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 skriverdriveren.

Papirmagasinet kan ikke lukkes

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er ikke mulig å lukke magasinet helt.	• Papirheisen i magasinet er ikke låst i nederste stilling. Trykk papiret ned i bakre del av magasinet til heisen låses i nederste stilling. • Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren. • 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 spesialmateriale. Pass på at papirtypen er angitt riktig i driveren og på skriverens kontrollpanel. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på Utskriftshastighet på side 190.
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Det tar tid før utskriften starter når skriveren kommer ut av strømsparingsmodus.
Måten skriveren ble installert på nettverket på kan være et problem.	Undersøk om det finnes en utskriftskø eller datamaskin som deler skriveren og som bufrer alle utskriftsjobber og deretter legger dem i 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 skriverinstalleringsproblem. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger mer 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.	• Følg meldingene på skjermen for å avklare feilen. • Skru skriveren av og så på igjen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er tom for papir.	Legg papir i magasinet.
En fargepulverkassett er tom.	Bytt ut den tomme fargepulverkassetten.
Frontdøren er åpen.	• Kontroller at fargepulverkassetten og Smart Kit-trommelkassetten er satt inn og er helt på plass. • Kontroller at døren er helt lukket. • Skru skriveren av og så på igjen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
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 og av på side 34 hvis du vil vite mer. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er ikke tilgjengelig.	• En tidligere utskriftsjobb kan ha forårsaket et problem. Du kan bruke skriveregenskapene på datamaskinen til å slette alle utskriftsjobber i køen. • Legg papiret i magasinet. • Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Hvis utskriftsjobben ikke vises, kontrollerer du Ethernet-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen. • Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Hvis utskriftsjobben ikke vises, kontrollerer du USB-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen. Skru skriveren av og så på igjen.
Skriverkabelen er frakoplet.	• Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Hvis utskriftsjobben ikke vises, kontrollerer du Ethernet-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen. • Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Hvis utskriftsjobben 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. Hvis du ikke kan fjerne hindringen, kontakter du din Xerox-representant.
Smart Kit-trommelkassett er ikke helt på plass.	Ta ut Smart Kit-trommelkassetten og sett den inn på nytt.

Det har oppstått kondens inne i skriveren

Kondens kan oppstå inne i en skriver hvis luftfuktigheten overstiger 85 %, eller hvis en kald skriver plasseres i et varmt rom. Kondens kan oppstå i en skriver hvis den har stått i et kaldt rom som har blitt hurtig varmet opp.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren har vært plassert i et kaldt rom.	• La skriveren akklimatisere seg i flere timer før bruk. • La skriveren brukes i flere timer i romtemperatur.
Den relative fuktigheten i rommet er for høy.	• Reduser luftfuktigheten i rommet. • Flytt skriveren til et sted hvor temperatur og relativ luftfuktighet er innenfor grensene i skriverens spesifikasjoner.

Papirstopp

Denne delen inneholder følgende:

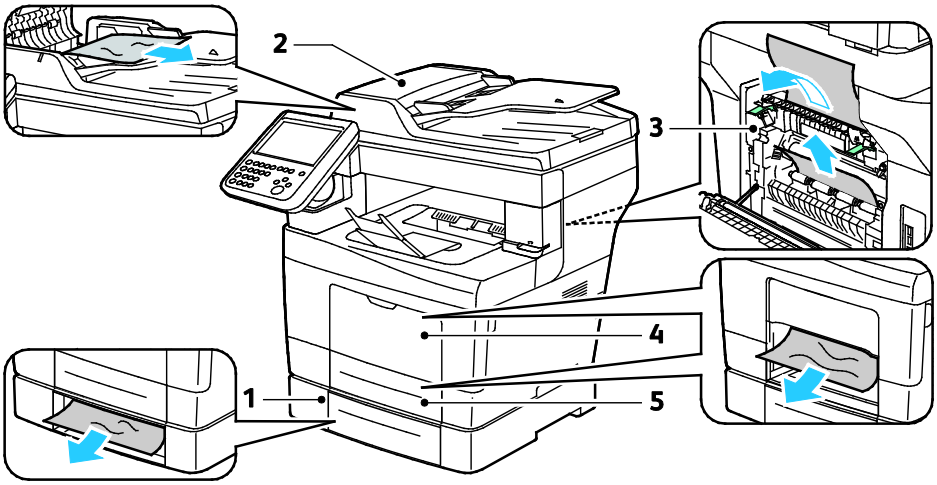
- Finne papirstopp 159
- Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum 160
- Fjerne fastkjørt papir 161
- Fjerning av fastkjørt papir 171
- Problemer med utskriftskvaliteten 173
- Problemer med å kopiere og skanne 177
- Faksproblemer 178

Finne papirstopp

ADVARSEL: Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.

FORSIKTIG: Ikke forsøk å avklare papirstopp ved hjelp av verktøy eller liknende. Dette kan føre til varig skade på skriveren.

Følgende illustrasjon viser hvor i papirbanen det kan oppstå papirstopp:



1. Valgfrie magasiner
2. Tosidigmater
3. Fikseringsmodul
4. Spesialmagasin
5. Magasin 1

Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum

Skriveren er utformet slik at det blir minimalt med papirstopp når du bruker papir som støttes av Xerox. Andre papirtyper kan sette seg fast. Hvis det 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 ilegging av papir
- overfylling av magasinet
- feil justering av papirstøttene

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

- Bruk bare papir som støttes. Se Papir som støttes på side 44 hvis du vil vite mer.
- Håndter og legg i papir på riktig måte.
- Bruk alltid rent, uskadet papir.
- Unngå papir som er krøllete, avrevet, fuktig, bøyd eller brettet.
- Luft papiret for å skille arkene fra hverandre før du legger det i magasinet.
- Følg med på papirmagasinets maksimumsstrek. Du må aldri overfylle magasinet.
- Juster papirstøttene i alle magasiner etter at papiret er lagt i. En feiljustert støtte kan forårsake dårlig utskriftskvalitet, feilmatinger, skjeve utskrifter og skade på skriveren.
- Etter mating av magasinene velger du riktig papirtype og -størrelse på kontrollpanelet.
- Når du skriver ut, velger du riktig type og størrelse i skriverdriveren.
- Oppbevar papir på et tørt sted.
- Ikke åpne forseglede pakker med papir før de skal legges i skriveren.
- Oppbevar papiret i originalpakken. Papiremballasjen beskytter papiret mot tap og opptak av fuktighet.

Unngå følgende:

- Polyesterbestrøket 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

Hvis du vil ha en detaljert liste over papir som støttes, går du til www.xerox.com/paper.

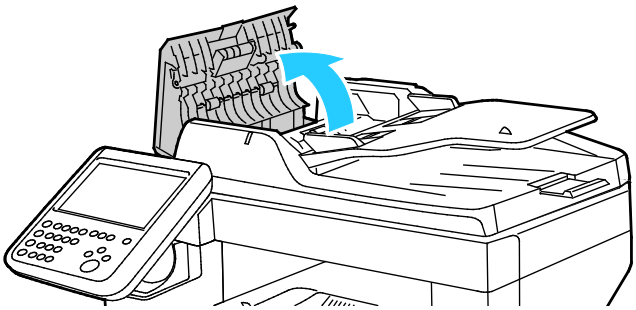
Fjerne fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

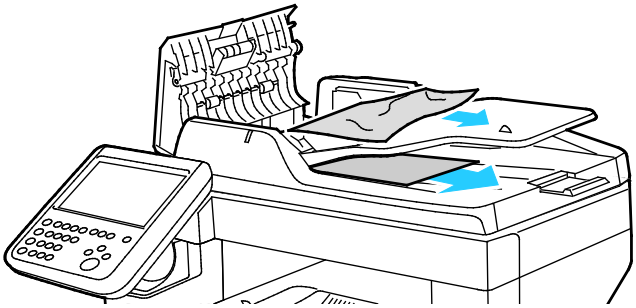
- Avklare papirstopp i tosidigmateren 161
- Avklare papirstopp i spesialmagasinet 162
- Avklare papirstopp fra området rundt magasin 1 164
- Avklare papirstopp fra området rundt magasin 2–4 166
- Avklare papirstopp fra området rundt fikseringsmodulen 168

Avklare papirstopp i tosidigmateren

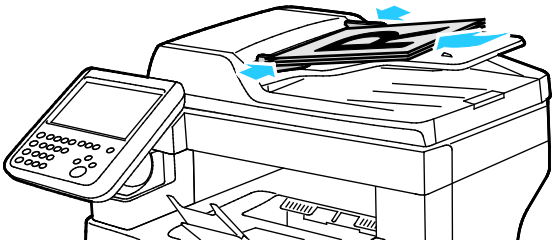
1. Ta ut alt gjenværende papir i tosidigmateren.
2. Åpne toppdekslet på tosidigmateren.



3. Hvis papiret har gått fast ved utgangen fra tosidigmateren, trekker du det ut som vist på bildet.



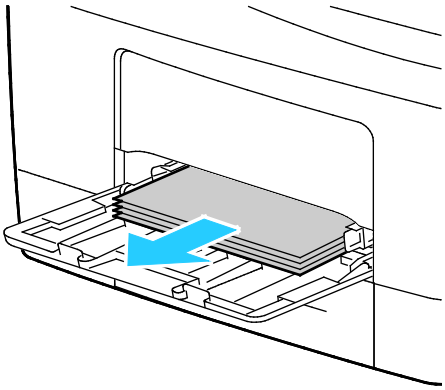
4. Lukk originaldekslet.
5. Legg dokumentet tilbake i tosidigmateren, og juster papirstøttene så de står inntil kanten av papiret.



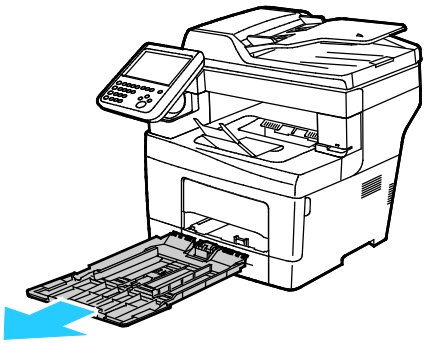
Avklare papirstopp i spesialmagasinet

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

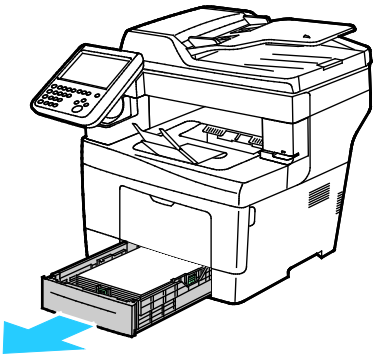
1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



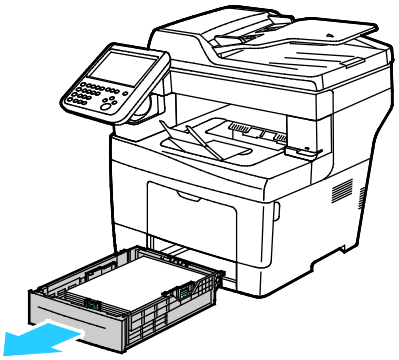
2. Ta tak i begge sider av spesialmagasinet, og trekk det rett ut av skriveren.



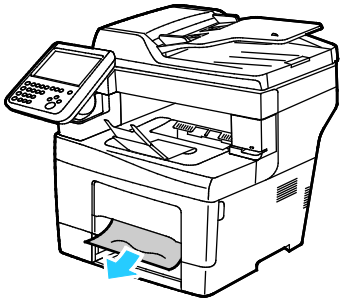
3. Trekk magasinet ut til det stopper.



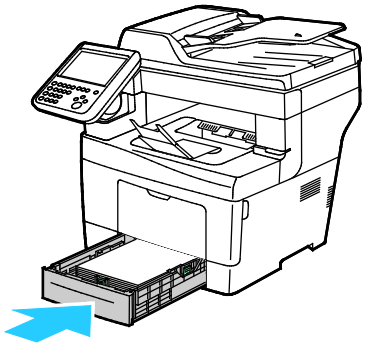
4. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.



5. Fjern alt papir som sitter fast. Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

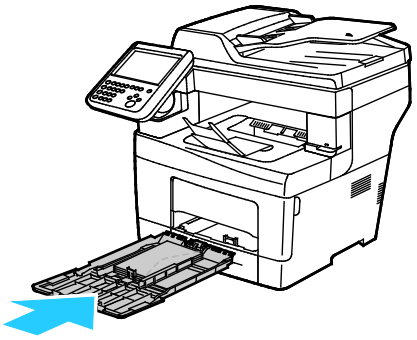


6. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



Merk: Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.

7. Skyv spesialmagasinet tilbake i skriveren. Skyv magasinet helt inn.



8. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
   - Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.

Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.

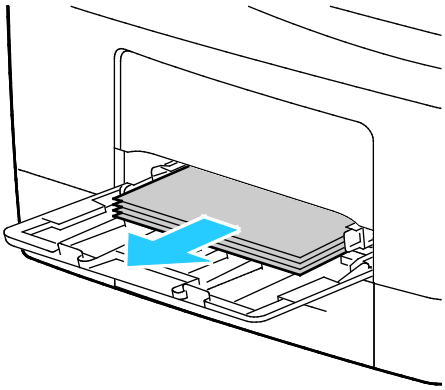
Trykk på **Farger**, og velg deretter papirfargen.

9. Trykk på **Bekreft**.

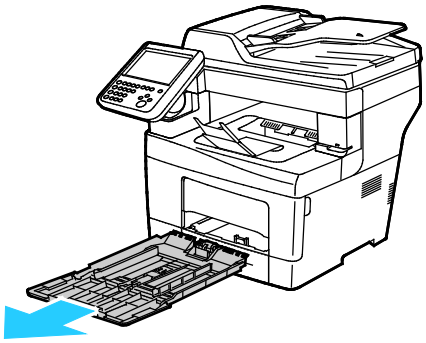
Avklare papirstopp fra området rundt magasin 1

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

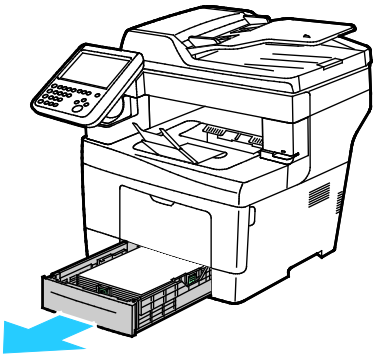
1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



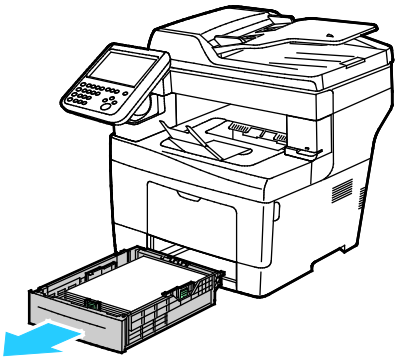
2. Ta tak i begge sider av spesialmagasinet, og trekk det rett ut av skriveren.



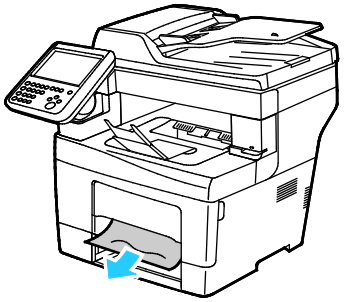
3. Trekk magasinet ut til det stopper.



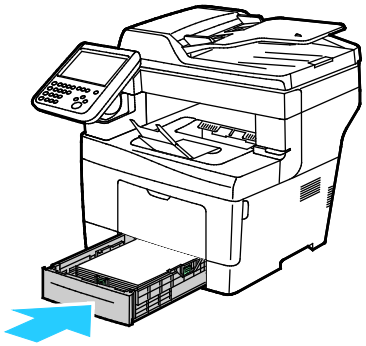
4. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.



5. Fjern alt papir som sitter fast. Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

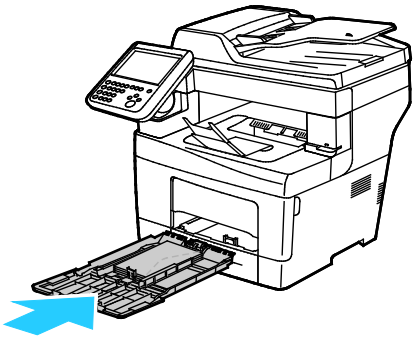


6. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



Merk: Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.

7. Skyv spesialmagasinet tilbake i skriveren. Skyv magasinet helt inn.



8. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
   - Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.

Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.

Trykk på **Farger**, og velg deretter papirfargen.

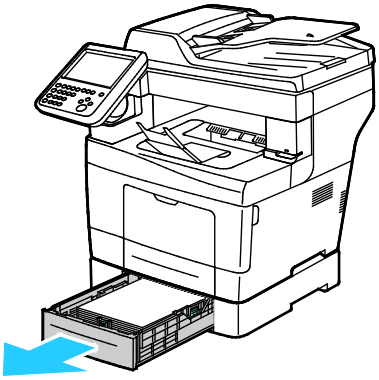
9. Trykk på **Bekreft**.

Avklare papirstopp fra området rundt magasin 2–4

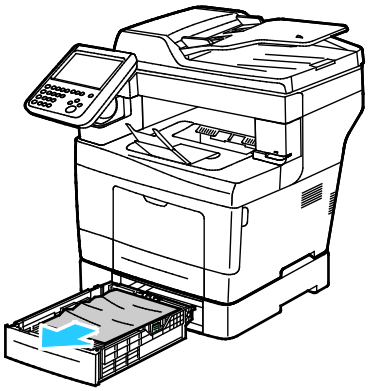
Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

Merk: Fremgangsmåten for å avklare stopp er den samme for magasin 2–4.

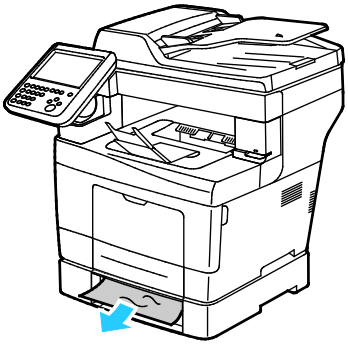
1. Trekk ut magasin 2 til det stopper



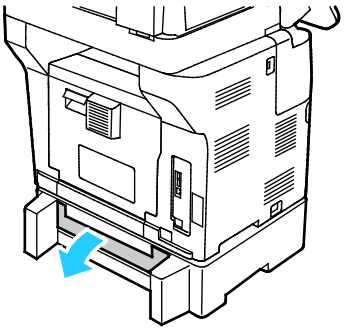
2. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.

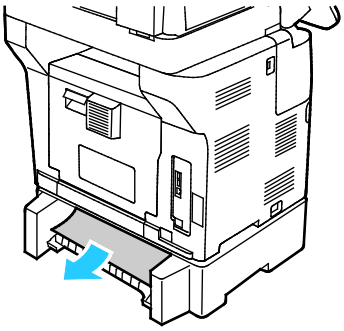


3. Fjern papir som har stoppet på forsiden av skriveren.

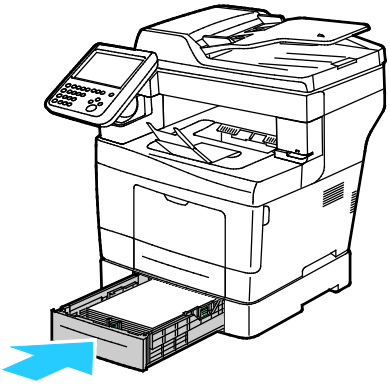


4. Lukk opp døren til magasin 2 bak på skriveren, og ta ut alle ark som har stoppet på baksiden av skriveren.





5. Sett magasin 2 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



Merk: Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.

6. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
   - Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.

Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.

Trykk på **Farger**, og velg deretter papirfargen.

7. Trykk på **Bekreft**.

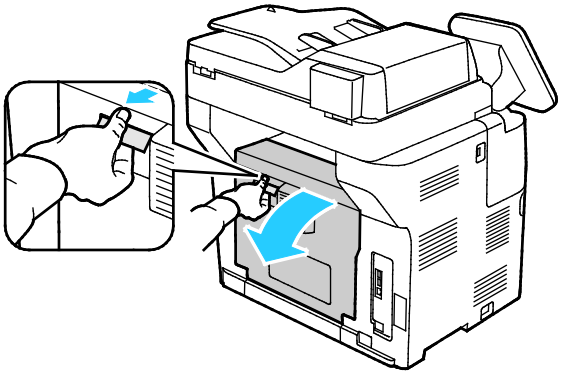
Avklare papirstopp fra området rundt fikseringsmodulen

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

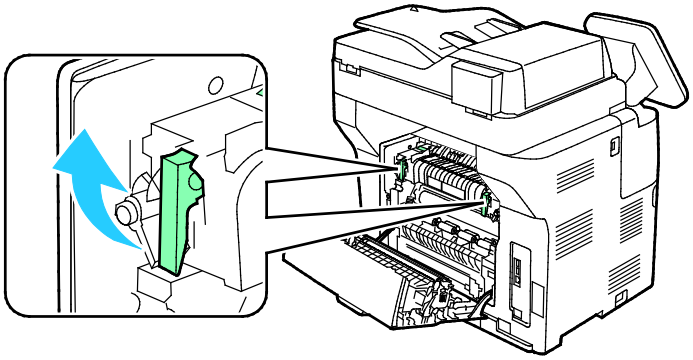
ADVARSEL: Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.

FORSIKTIG: Ikke forsøk å avklare papirstopp ved hjelp av verktøy eller liknende. Dette kan føre til varig skade på skriveren.

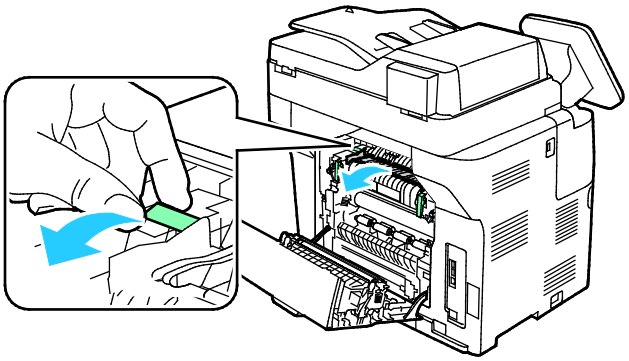
1. Skyv ned utløserhendelen på døren bak på maskinen for å åpne den, og senk dekselet.



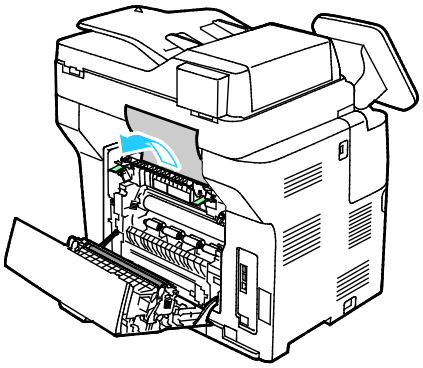
2. Hvis papir sitter fast i fikseringsenheten, hever du begge de grønne hendlene for å åpne fikseringsenheten.



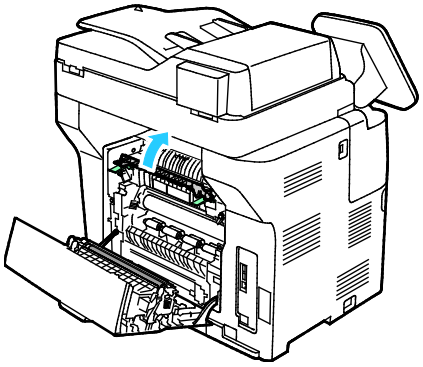
3. Løft det grønne håndtaket for å åpne papirstøtten.



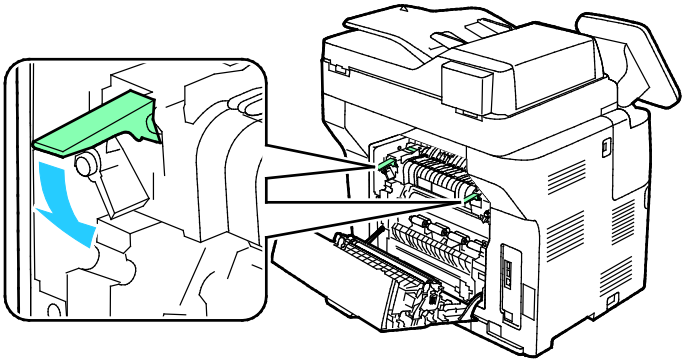
4. Fjern papir som har stoppet på baksiden av skriveren.



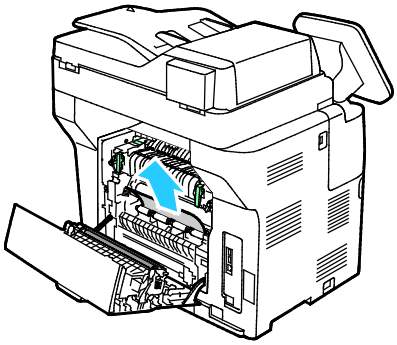
5. Lukk papirstøtten på fikseringsmodulen.



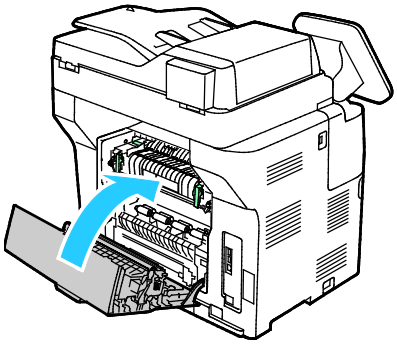
6. Senk hendlene til den opprinnelige posisjonen.



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



8. Lukk døren bak på maskinen.



Fjerning av fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

- Flere ark trekkes inn samtidig 171
- Feilmatet papir 171
- Feilmatede etiketter og konvolutter 172
- Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke 172
- Stopp under automatisk tosidig utskrift 172

Flere ark trekkes inn samtidig

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstreken.
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.
bruk av papir som ikke støttes	Bruk bare papir som er godkjent av Xerox®. Se Papir som støttes på side 44 hvis du vil vite mer.
Fuktigheten er for høy for bestrøket papir.	Mat ett ark om gangen.

Feilmatet papir

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	• 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 maksimumsstreken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllet.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se Papir som støttes på side 44 hvis du vil vite mer.

Feilmatede etiketter og konvolutter

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	• Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner. • Legg etiketter i magasinet med forsiden opp. Se Etiketter på side 61 hvis du vil ha mer informasjon.
Etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.	Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.
Konvolutter er lagt feil i magasinet.	Konvolutter skal bare legges i spesialmagasinet. Gå til Legge konvolutter i spesialmagasinet på side 59 hvis du vil vite mer.
Konvolutter er skrukkete.	• Varmen og trykket fra laserprosessen kan forårsake skrukker. • Bruk støttede konvolutter. Gå til Retningslinjer for utskrift på konvolutter på side 58 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 for å forsikre deg om at du har fjernet alt papir som har satt seg fast.
En av skriverdørene er åpen.	Kontroller dørene på skriveren og lukk åpne dører.
Låsen på bakdøren er ikke tilbakestilt.	Åpne og lukk bakdøren for å tilbakestille låsen og avklare papirstoppmeldingen.

Merk: Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

Stopp under automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk riktig papirformat, -tykkelse og -type. Du finner mer informasjon under Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift.
Papiret er lagt i feil magasin.	Papiret må legges i riktig magasin. Se Papir som støttes på side 44 hvis du vil vite mer.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

Problemer med utskriftskvaliteten

Denne delen inneholder følgende:

- Kontrollere utskriftskvaliteten 173
- Løse problemer med utskriftskvaliteten 174

Skriveren er utformet for å produsere utskrifter av kontinuerlig høy kvalitet. Hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, bruker du informasjonen i denne delen til å feilsøke problemet. Du finner mer informasjon på www.xerox.com/office/WC3655support.

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

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 dette avsnittet for å opprettholde optimal utskriftskvalitet fra skriveren.

Temperatur og fuktighet påvirker kvaliteten på utskriften. Dette er garantert område for optimal utskriftskvalitet: 15–28˚C og 20–70 prosent relativ fuktighet.

Papir og materialer

Skriveren er utformet for bruk av forskjellig papirtyper og andre materialer. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å sikre best mulig utskriftskvalitet og unngå fastkjørt papir:

- Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se Papir som støttes på side 44 hvis du vil vite mer.
- Bruk bare tørt, uskadet papir.

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

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

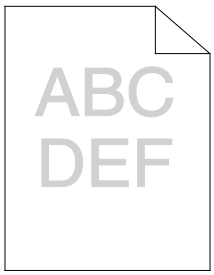
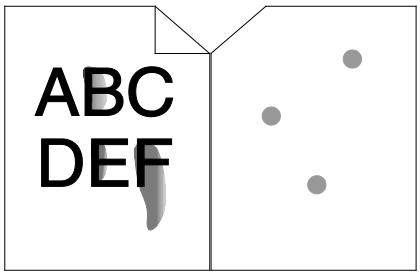
- Kontroller at papirtypen som er valgt i skriverdriveren, stemmer overens med papirtypen du skriver ut på.
- Hvis du har lagt i papir av samme format i flere av magasinene, må du sørge for at riktig magasin er valgt i skriverdriveren.
- Oppbevar papir og andre materialer riktig for optimal utskriftskvalitet. Se Retningslinjer for oppbevaring av papir på side 45 hvis du vil vite mer.

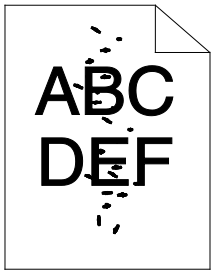
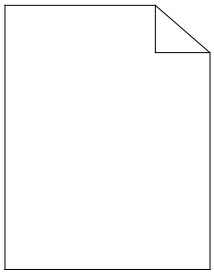
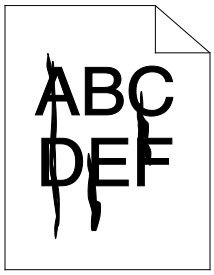
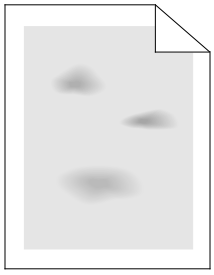
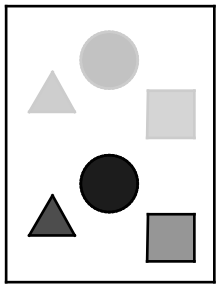
Løse problemer med utskriftskvaliteten

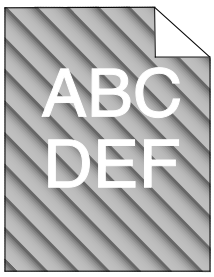
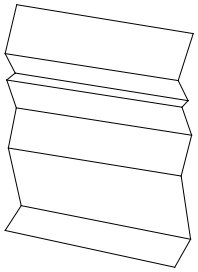
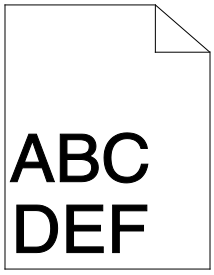
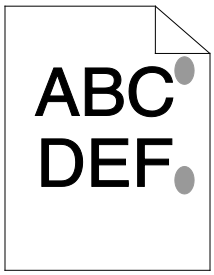
Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslåtte løsningene løser problemet. Du kan også skrive ut en demoside for å fastslå med mer nøyaktighet hvilket kvalitetsproblem du erfarer.

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

Merk: For å vedlikeholde utskriftskvaliteten er fargepulverkassetten utformet slik at den aktiverer en varselmelding ved lavt fargepulvernivå. Når fargepulverkassetten er nesten tom, viser kontrollpanelet en melding. Når fargepulverkassetten er tom, vil en annen melding be deg bytte ut den tomme fargepulverkassetten. Skriveren stopper til du har satt inn en ny fargepulverkassett.

Symptom	Løsninger
Utskriften er for lys.  	• Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i 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-fargepulverkassetter. • Kontroller at modus for utskriftskvalitet ikke er satt til Fargepulversparing. Fargepulversparing er nyttig for kladdeutskrifter. • Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekreft at innstillingene på skriveren og i skriverdriveren 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 skriverdriveren Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren. • Juster høydeinnstillingen for skriveren hvis den befinner seg relativt høyt over havet. Gå til Høydejustering på side 150 hvis du vil vite mer.
Fargepulveret setter flekker eller kan gnis av papiret. Utskriftene har flekker på baksiden.  	• Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Bruk for eksempel lett kartong istedenfor vanlig papir. Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren. • 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 på side 189 hvis du vil ha mer informasjon.

Symptom	Løsninger
Tilfeldige flekker på utskriftene, eller de er uklare.  	• Kontroller at fargepulverkassetten er riktig installert. • Hvis skriveren inneholder en uekte fargepulverkassett, installerer du en ekte Xerox-fargepulverkassett. • Velg innstillingen for grovt papir, eller bruk et papir med glattere overflate. • Kontroller at luftfuktigheten i rommet er innenfor spesifiserte verdier. Slå opp på Relativ luftfuktighet hvis du vil vite mer.
Utskriften er tom. 	• Skru skriveren av og så på igjen. • Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Streker vises på utskriften.  	• Bytt ut Smart Kit-trommelkassetten. • Kontakt din Xerox-representant.
Utskriften er flekkete. 	• Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene. • Kontroller at luftfuktigheten i rommet er innenfor spesifiserte verdier. Slå opp på Relativ luftfuktighet hvis du vil vite mer.
Skygger vises på utskriften. 	• 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 Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren. • Bytt ut Smart Kit-trommelkassetten.

Symptom	Løsninger
Utskriften har diagonale striper.  	• Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i 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-fargepulverkassetter.
Utskriften er krøllete eller flekkete. 	• 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 Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.
Konvolutter er krøllete eller brettet etter utskrift.	Kontroller om bretten er mindre enn 30 mm (1,2 t.) fra de fire kantene på konvolutten. • Hvis de er, virker skriveren som den skal. Det er ikke feil på skriveren. • Hvis ikke, gjør du følgende: Kontroller at konvoluttene er lagt riktig i spesialmagasinet.Se under Legge konvolutter i spesialmagasinet på side 59 hvis du vil vite mer. Følg retningslinjene for utskrift på konvolutter.Gå til Retningslinjer for utskrift på konvolutter på side 58 hvis du vil vite mer. Prøv et annet konvoluttformat hvis problemet vedvarer.
Toppmargen er ikke riktig.  	• Kontroller at papiret er riktig lagt i. • Kontroller at margene er riktig innstilt i programmet du bruker.
Utskriftssiden av papiret er ujevn.  	1. Skriv ut et ubrutt bilde over hele overflaten av ett papirark. 2. Legg det trykte arket i magasinet med utskriftssiden ned. 3. 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 lofri 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 lofri klut.
Baksiden av originalen vises på kopien eller det skannede bildet.	Slå på Bakgrunnsfjerning.
Bildet er for lyst eller for mørkt.	• Kopiering: Bruk innstillingene for bildekvalitet for å gjøre bildet lysere eller mørkere, eller justere kontrasten. • Skanning: Bruk kategorien Avansert for å gjøre bildet lysere eller mørkere, eller justere kontrasten.

Hvis problemet ikke gir seg, går du til www.xerox.com/office/WC3655support for støtte på Internett.

Faksproblemer

Denne delen inneholder følgende:

- Problemer med å sende fakser 178
- Problemer med å motta fakser 179

Merk: Hvis du ikke kan sende og motta fakser, må du kontrollere at du er koplet til en godkjent analog telefonlinje. Maskinen kan ikke sende eller motta fakser når den koples til en digital telefonlinje.

Se følgende tabeller hvis du ikke kan sende eller motta fakser riktig.

Problemer med å sende fakser

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Dokumentet blir ikke skannet ved hjelp av dokumentmateren.	Originalen er for tykk, for tynn eller for liten.	Bruk glassplaten til å sende faksen.
Originalen skannes i en vinkel.	Originalstøttene er ikke justert etter bredden på originalen.	Juster støttene slik at de passer med originalens bredde.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er uklar.	Originalen er plassert feil.	Legg originalen riktig.
	Glassplaten er skitten.	Rengjør glassplaten.
	Teksten i originalen er for lys.	Juster oppløsningen. 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 faksmaskinens tilstand.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er blank.	Dokumentet ble lagt i feil.	• Originalmater: Plasser originaldokumentet med forsiden opp. • Dokumentglass: 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/WC3655support for støtte på Internett.

Problemer med å motta fakser

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Faksen som ble mottatt, er blank.	Det kan være et problem med telefonforbindelsen eller med anroperens faksmaskin.	Kontroller at skriveren kan lage rene kopier. Hvis dette er mulig, ber du avsenderen om å sende faksen på nytt.
	Avsenderen la i sidene feil.	Kontakt avsenderen.
Skriveren svarer på anropet, men godtar ikke innkommende data.	Ikke nok minne.	Hvis jobben inneholder mye grafikk, er det ikke sikkert at maskinen har nok minne. Maskinen svarer ikke hvis det er lite ledig minne. Slett lagrede dokumenter og jobber, og vent til pågående jobber fullføres. Dette øker det tilgjengelige minnet.
Den mottatte faksstørrelsen reduseres.	Papirforsyningen i skriveren stemmer ikke overens med dokumentstørrelsen som sendes.	Kontroller originalformatet. Dokumentene kan reduseres basert på den tilgjengelige papirforsyningen i skriveren.
Fakser kan ikke mottas automatisk.	Maskinen er stilt inn til å motta fakser manuelt.	Angi at maskinen skal motta fakser automatisk.
	Minnet er fullt.	Legg i papir hvis det er tomt, og skriv deretter ut fakser som er lagret i minnet.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller tilkoplingen til telefonlinjen. Hvis den ikke er tilkoplet, kopler du den til.
	Det er et problem med avsenderens faksmaskin.	Lag en kopi for å bekrefte at skriveren fungerer korrekt. Hvis kopien skrives ut riktig, må du be mottakeren om å bekrefte at faksmaskinen virker som den skal.

Hvis problemet ikke gir seg, går du til www.xerox.com/office/WC3655support for støtte på Internett.

Få hjelp

Denne delen inneholder følgende:

- Meldinger på kontrollpanelet 180
- Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing 181
- Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) 181
- Eksterne tjenester 181
- Informasjonssider 182
- Mer informasjon 182

Skriveren leveres med verktøy og ressurser som kan hjelpe med problemløsning.

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. For mange advarsler og statusmeldinger finner du mer informasjon gjennom kontrollpanelets informasjonsfunksjon.

Hjelp til kontrollpanelet

Når det oppstår en feil som stopper skriveren, som for eksempel en papirstopp, vil en melding komme opp på skjermen. Skjermen viser en grafisk illustrasjon som viser hvor feilen ligger, og en kort beskrivelse av hva du skal gjøre for å avklare feilen. Illustrasjonen endrer seg for å vise flere områder og hva som må gjøres, hvis feilen ligger i flere områder.

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 én melding på kontrollpanelet.

Vise gjeldende feil på kontrollpanelet

Når det oppstår en feil, vises en melding om dette på kontrollpanelet. I feilmeldinger får du beskjed om tilstander på skriveren som hindrer utskrift, eller som fører til forringet utskriftskvalitet. Hvis flere feil oppstår, vises det bare én melding på kontrollpanelet.

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 **Fullførte jobber** for å vise en liste over fullførte jobber.
4. Trykk på **Sikrede utskriftsjobber** for å vise en liste over sikrede utskriftsjobber.
5. Trykk på **Sikret faksmottak** for å vise en liste over sikrede fakser.

Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing

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

Skrive ut rapporter

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider**.
3. Naviger med piltastene og velg en rapport.
4. Trykk på **Skriv ut**.

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)

Online Support Assistant (Støttesupport 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.

For å få tilgang til Online Support Assistant (Støttesupport på Internett), går du til www.xerox.com/office/WC3655support.

Eksterne tjenester

Feilsøkingsfunksjonen Eksterne tjenester sender diagnoseinformasjon fra skriveren til Xerox og gir deg løsninger på problemer som er oppdaget. Du kan få tilgang til interaktiv feilsøking gjennom CentreWare Internet Services.

Slik får du tilgang til interaktiv feilsøking fra CentreWare Internet Services:

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

   Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til Finne IP-adressen til skriveren på side 26.
2. Klikk på kategorien **Støtte**.
3. Klikk på **Generelt**.
4. Hvis du vil sende skriverdiagnostikk til Xerox for analyse av oppdagede problemer og for å finne løsninger, klikker du **Start en nettbasert feilsøkingsøkt på www.xerox.com**.
5. Følg instruksjonene på skjermen.

Informasjonssider

Det ligger informasjonssider på skriveren som kan skrives ut. Disse sidene omfatter konfigurasjons- og skriftinformasjon, demonstrasjonssider og mer.

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: www.xerox.com/paper EU: www.xerox.com/europaper
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) og nedlasting av drivere.	www.xerox.com/office/WC3655support
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services, klikk på **Status>Informasjonssider**.
CentreWare Internet Services-dokumentasjon	Klikk på **Hjelp** i CentreWare Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/WC3655supplies
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	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Spesifikasjoner

A

Dette tillegget inneholder følgende:

- Skriverkonfigurasjoner og -alternativer 184
- Fysiske spesifikasjoner 186
- Miljøspesifikasjoner 188
- Elektriske spesifikasjoner 189
- Ytelsesspesifikasjoner 190

Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

Tilgjengelige konfigurasjoner

Xerox® WorkCentre® 3655 flerfunksjonsskriver er tilgjengelig i to konfigurasjoner:

- **S-konfigurasjon**: Denne konfigurasjonen er en nettverksskriver med kopifunksjon, automatisk tosidig utskrift, skannefunksjoner og tilkoplingsmuligheter for USB og nettverk.
- **X-konfigurasjon**: Denne konfigurasjonen er en nettverksskriver med kopifunksjon, automatisk tosidig utskrift, skanne- og faksfunksjoner og tilkoplingsmuligheter for USB og nettverk.

Standardfunksjoner

Skriveren har følgende alternativer:

Utskriftshastighet	Standard modus opptil 47 sider per minutt for letter, og 45 sider per minutt for A4.
2-sidig utskriftshastighet	Standardmodus opptil 29 sider per minutt for Letter og 28 sider per minutt for A4
Funksjoner	Kopiering, skanning, utskrift og faksing Merk: Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Noen alternativer gjelder bare spesifikke skrivermodeller eller -konfigurasjoner.
Standard minne	• 2 GB RAM • Intern harddisk på 250 GB eller mer
Utskriftsoppløsning	• Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt • Modus for høy oppløsning: 1200 x 1200 ppt
1-sidig/2-sidig utskrift	Opptil 163 g/m² fra alle magasiner
Største utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
Papirkapasitet	• Spesialmagasin: 150 ark • Magasin 1: 550 ark • 550-arks mater med opptil tre ekstra magasiner med 550 ark i hvert
Kopihastighet	• 1-sidig kopiering: opptil 47 kopier per minutt for Letter og 45 kopier per minutt for A4 • 2-sidig kopiering: opptil 29 kopier per minutt for Letter og 28 kopier per minutt for A4
Kopieringsoppløsning	600 x 600 ppt
Maksimalt kopiformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
Originalmater	Tosidigmater
Originalmaterkapasitet	60 ark
Skanneoppløsning	• Optisk: 600 x 600 ppt • TWAIN: Opptil 9600 ppt interpolert • WIA: Opptil 600 ppt
Maksimalt skanneformat	• Glassplate: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer) • Tosidigmater: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)

Støttet skanning	• Skann til SMB • Skanne til FTP • Skanne til e-post • Skann til USB-minne • Skanne til datamaskin • WSD-skanning
Filformater	• JPEG • TIFF • PDF
Kontrollpanel	• 7-tommers LCD-berøringsskjerm og tastatur • Støtte for eksternt USB-tastatur
Tilkopling	• USB 2.0 (Universal Serial Bus) • USB Flash-stasjon • Ethernet 10/100/1000Base-T • IEEE802.11-kompatibel trådløs nettverksadapter (valgfri) • Støtte for ekstern USB-kortleser
Ekstern tilgang	CentreWare Internet Services

Tilleggsutstyr og oppgraderinger

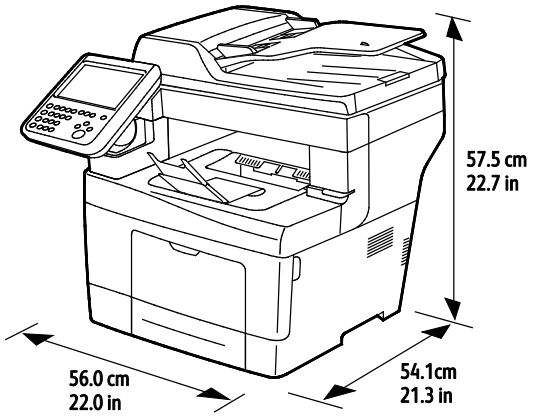
- Trådløs nettverksadapter
- 550-arks mater med opptil 3 ekstra magasiner
- Skriverbord

Fysiske spesifikasjoner

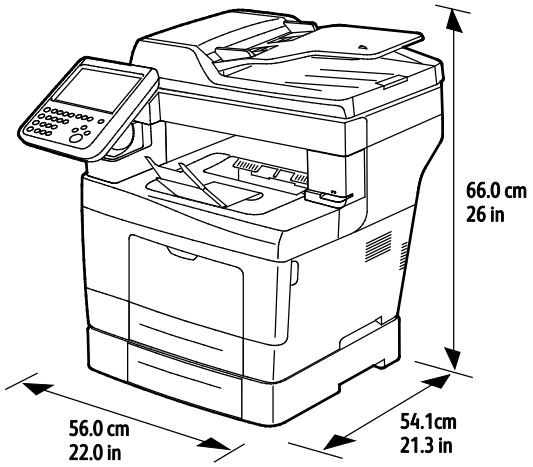
Vekt og fysiske mål

	Basiskonfigurasjon	Basiskonfigurasjon med valgfri 550-arks mater
Bredde	56,0 cm (22,0 tommer)	56,0 cm (22,0 tommer)
Dybde	54,1 cm (21,3 tommer)	54,1 cm (21,3 tommer)
Høyde	57,5 cm (22,7 tommer)	66,0 cm (26,0 tommer)
Tykkelse S-konfigurasjon	25,4 kg	31,2 kg
Tykkelse X-konfigurasjon	26,3 kg	32,1 kg

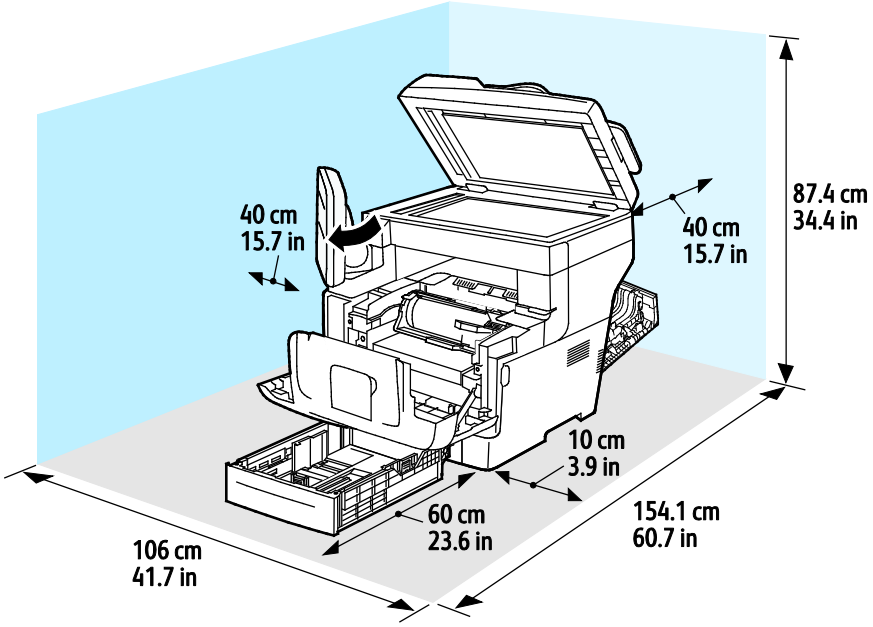
Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon



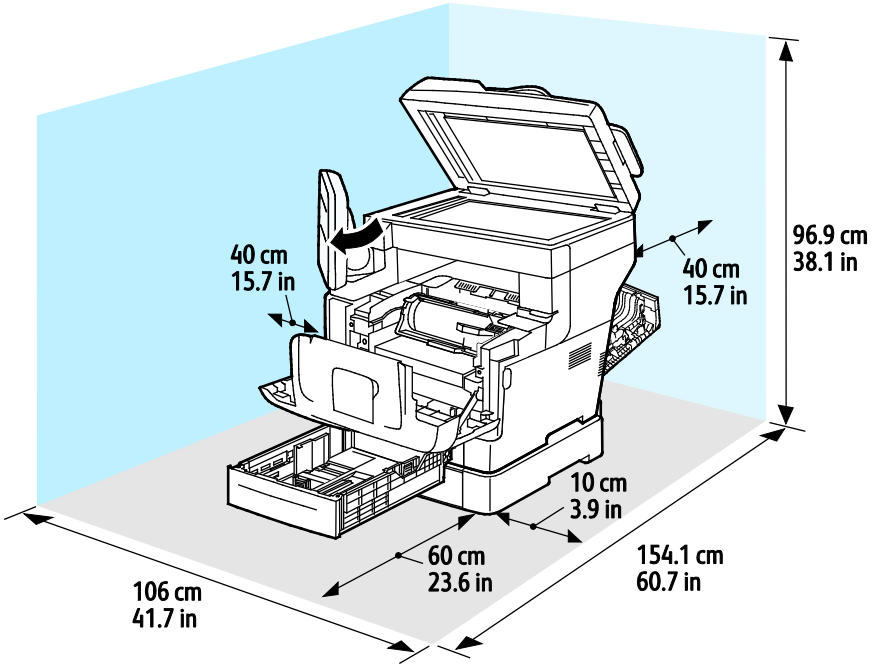
Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon med valgfri 550-arks mater



Plassbehov for standardkonfigurasjon



Krav til frie avstander med valgfri 550-arks mater



Miljøspesifikasjoner

Temperatur

- Driftstemperatur: 5–32°C (41–90°F)
- Optimal temperatur: 15–28°C (59–82°F)

Relativ luftfuktighet

- Minimum–maksimum luftfuktighet: 15–85 % relativ luftfuktighet ved 28°C (82°F)
- Optimal luftfuktighet: 20–70 % relativ luftfuktighet ved 28°C (82°F)

  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 3100 m over havet.

Elektriske spesifikasjoner

Strømforsyningsspenning og -frekvens

Strømforsyningsspenning	Strømforsyningsfrekvens
100–127 VAC +/-10 %, (90–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V +/-10 %, (198–264 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Strømforbruk

Status	S-konfigurasjon	X-konfigurasjon
Strømsparingsmodus (dvale): 2,7 W	1,2 W	3,1 W
Klar med fiksering på:	81 W	82 W
Kontinuerlig utskrift:	524 W	526 W

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

ENERGY STAR-kvalifisert produkt

Xerox® WorkCentre® 3655 flerfunksjonsskriver er ENERGY START®-kvalifisert under ENERGY STARs programkrav for bildegjengivelsesutstyr.

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 kontorutstyrsbransjen for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, 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 til å bytte til strømsparingsmodus 2 minutter etter siste kopiering eller utskrift.

Ytelsesspesifikasjoner

Skriverens oppvarmingstid

- Slå på: Kan være klar på 3 minutter og 44 sekunder.
- Fra dvalemodus til klar: kan være klar på 5 sekunder.

  Merk: Oppvarmingstiden er basert på en romtemperatur på 20°C og med 60 % relativ luftfuktighet.

Utskriftshastighet

Høyeste utskriftshastighet for 1-sidig, kontinuerlig utskrift er 47 sider per minutt for letter (8,5 x 11 tommer) og 45 sider per minutt for A4 (210 x 297 mm). Laveste utskriftshastighet er 7 sider per minutt for forbedret tosidig utskrift.

Flere faktorer har innvirkning på utskriftshastighet:

- 2-sidig utskrift: Høyeste utskriftshastighet for 2-sidig, kontinuerlig utskrift er 29 sider per minutt for Letter (8,5 x 11 tommer) og 28 sider per minutt for A4 (210 x 297 mm).
- Utskriftsmodus: Standard er den raskeste utskriftsmodusen. 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. Store størrelser reduserer hastigheten.
- Papirtykkelse: Tynt papir skrives raskere ut enn tykt papir, som for eksempel kartong og etiketter.

Godkjenning og sertifisering

B

Dette tillegget inneholder følgende:

- Grunnleggende bestemmelser 192
- Bestemmelser for kopiering 197
- Bestemmelser for faksing 200
- Material Safety Data Sheets (HMS-datablader) 204

Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet denne skriveren i henhold til standarder for elektromagnetiske utslipp og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere støy som lages eller mottas av denne skriveren i et vanlig kontormiljø.

United States (FCC Regulations)

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

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

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

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

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

Canada

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

EU

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

- 12. desember 2006: Rådsdirektiv 2006/95/EF om lavspenning
- 15. desember 2004: Rådsdirektiv 2004/108/EF om elektromagnetisk kompatibilitet
- 9. mars 1999: Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon 1999/5/EF

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

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

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

Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

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

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/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

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 enheten til klarmodus. I denne modusen kan enheten skrive ut igjen umiddelbart. Hvis produktet ikke brukes i en periode, bytter enheten til strømsparingsmodus. I disse modiene er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at produktets strømforbruk kan reduseres.

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

Du kan angi en lengre aktiveringstid, eller deaktivere strømsparingsmodus helt. Det kan ta lenger tid for denne enheten å gå til et lavere energinivå.

Hvis du vil vite mer om Xerox' deltakelse 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 aller 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 gjenomgått 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 sertifiserer at enheten tilfredsstiller miljøkriteriene til Blå engel-merket med hensyn til design, produksjon og drift. Her finner du mer informasjon: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Tyrkia, RoHS-forskrift

I samsvar med artikkel 7 (d) sertifiserer vi herved at "den overholder EEE-forskriftene."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter

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

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

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

Bestemmelser for kopiering

USA

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

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

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

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

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

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

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

Canada

Parliament, by stature, 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 Queens 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:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Canada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

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

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

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

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

EU

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

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

Kontakt din lokale forhandler hvis det skulle oppstå et problem.

Dette produktet har blitt testet i forhold til og er i samsvar med ES 203 021-1, -2, -3, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr til bruk på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. Du kan justere landskoden til produktet. Du må angi landskoden før du kopler produktet til nettverket. Se kundedokumentasjonen for å finne fremgangsmåten for å angi landskoden.

> Merk: Selv om dette produktet kan bruke både puls- og tonesignaler, anbefaler vi at du setter det til å bruke tonesignaler for å oppnå et mer pålitelig og raskere oppsett. Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller til 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 terminalutstyrsenhet angir bare at Telecom har godtatt at enheten overholder minimumsvilkårene for tilkopling til selskapets nettverk. Det angir ingen anerkjennelse av produktet fra Telecoms side, det innebærer ingen form for garanti, og det angir ikke at noen Telepermit-produkter er kompatible med alle Telecoms nettverkstjenester. Fremfor alt gir det ingen forsikring om at enhver enhet vil fungere korrekt under alle forhold med en annen enhet av Telepermit-utstyret fra et annet merke eller modell.

   Utstyret er ikke nødvendigvis i stand til å operere korrekt ved høyere spesifiserte datahastigheter. 33.6 kbps og 56 kbps tilkoblinger vil sannsynligvis strupes 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 telefonsentraler.

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.
   – Utstyret skal være frakoplet i en periode på minst 30 sekunder mellom slutten av ett forsøk og begynnelsen på neste forsøk.

   For automatiske anrop til forskjellige numre:

   Utstyret skal settes opp for å sikre at automatiske anrop til forskjellige numre har en slik avstand at det ikke er mindre enn fem sekunder mellom slutten på ett anropsforsøk og begynnelsen på neste.
9. For 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: www.xerox.com/msds
- Europeisk union: www.xerox.com/environment_europe

Hvis du vil ha telefonnummer til Xerox Kundesupport, går du til www.xerox.com/office/worldcontacts.

Resirkulering og avfallshåndtering

C

Dette tillegget inneholder følgende:

- Alle land 206
- Nord-Amerika 207
- EU 208
- Andre land 210

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.

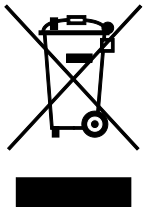
Nord-Amerika

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 eller kontakte lokale myndigheter for informasjon om resirkulering og avfallshåndtering.

EU

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

Husholdninger



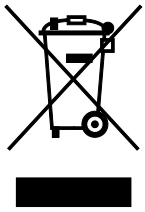
Hvis utstyret er merket med dette symbolet, er det en bekreftelse på at du ikke skal behandle utstyret som vanlig husholdningsavfall.

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

Private husholdninger innenfor EU kan returnere brukt 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.

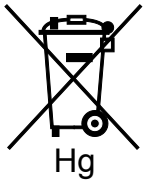
Bedrifter i EU

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.