



Xerox® WorkCentre® 6655
Fargeflerfunksjonsskriver
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

BR10363_no

Innholdsfortegnelse

1	Sikkerhet	9
	Elektrisk sikkerhet.....	10
	Generelle retningslinjer	10
	Strømledning	10
	Nødavstenging	11
	Lasersikkerhet.....	11
	Driftssikkerhet	12
	Retningslinjer for drift.....	12
	Ozonutslipp	12
	Plassering av skriveren	12
	Forbruksartikler	13
	Vedlikeholdssikkerhet.....	14
	Skriversymboler.....	15
	Kontaktinformasjon for HMS.....	16
2	Funksjoner	17
	Skriverens deler	18
	Sett forfra.....	18
	Sett bakfra.....	19
	Interne komponenter.....	20
	Kontrollpanel	20
	Informasjonssider.....	23
	Skrive ut en konfigurasjonsrapport	23
	Administrasjonsfunksjoner	24
	Tilgang til skriveren	24
	CentreWare Internet Services	26
	Finne IP-adressen til skriveren.....	27
	Automatisk datainnsamling	27
	Informasjon om fakturering og bruk.....	27
	Mer informasjon.....	28
	Kundesupport	28
3	Installasjon og oppsett	31
	Oversikt.....	32
	Velge en plassering for skriveren.....	33
	Sikkerhetsinformasjon om strømledning.....	34
	Kople til skriveren	35
	Velge en tilkoplingsmetode.....	35
	Fysisk kople skriveren til nettverket.....	36
	Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	36
	Kople til en telefonlinje	36
	Slå skriveren på og av	37
	Konfigurere nettverksinnstillinger.....	38
	Om TCP/IP- og IP-adresser	38

Endre generelle innstillinger	39
Angi strømsparingsmodus	39
Angi i dato og klokkeslett på kontrollpanelet	40
Installere programvaren	41
Krav til operativsystem	41
Installere drivere og verktøy for Windows	41
Installere skriverdrivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.7 og senere	42
Installere skannerdrivere for Macintosh	43
Installere skriverdrivere og verktøy for utskrift med UNIX og Linux	43
Andre drivere	45
4 Papir og materialer	47
Papir som støttes	48
Anbefalt materiale	48
Bestille papir	48
Generelle retningslinjer for å fylle papir	48
Papir som kan skade skriveren	49
Retningslinjer for oppbevaring av papir	49
Papirtyper og -tykkelser som støttes	50
Standard papirformater som støttes	50
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift	51
Tilpassede papirformater som støttes	51
Legge i papir	52
Legge papir i spesialmagasinet	52
Konfigurere magasin 1 eller 2 for papirlengde	53
Legge papir i magasin 1–2	55
Skrive ut på spesialmateriale	58
Konvolutter	58
Etiketter	61
Glanset kartong	62
5 Skrive ut	63
Oversikt over utskrift	64
Velge utskriftsalternativer	65
Hjelp for skriverdriveren	65
Utskriftsalternativer i Windows	65
Utskriftsalternativer på Macintosh	67
Utskriftsalternativer for Linux	67
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
Bruke bildevalg	74
Skrive ut omslag	75

Skrive ut innlegg.....	76
Skrive ut unntakssider.....	76
Skalering.....	77
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 jobbttyper.....	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 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
Velge kopieringsinnstillinger.....	92
Grunnleggende innstillinger.....	93
Innstillinger for bildekvallitet.....	96
Innstillinger for oppsett.....	98
Innstillinger for leveringsformat.....	101
Avansert kopiering.....	107
Kopiering av ID-kort.....	109
7 Skanne	113
Vanlig skanning.....	114
Glassplate.....	115
Retningslinjer for glassplaten.....	115
Originalmater.....	115
Retningslinjer for tosidigmater.....	116
Skanne til en mappe.....	117
Skanne til fellesmappen.....	117
Skanne til en privat mappe.....	118
Opprette en privat mappe.....	118
Hente skannefiler.....	119
Skanne til et fillagringssted på nettverket.....	120
Skanne til et forhåndsdefinert fillagringssted på nettverket.....	120
Legge til et skannelagringssted.....	120
Skanne til hjemmekatalogen.....	121

Angi skannealternativer	122
Endre innstillingene for vanlig skanning	122
Velge avanserte innstillinger	122
Justere oppsett	123
Velge lagringsalternativer	124
Bygge en skannejobb	125
Skanne til en USB Flash-stasjon	126
Skanne til en e-postadresse	127
Sende et skannet bilde til en e-postadresse	127
Angi e-postalternativer	128
Skanne til et bestemmelsessted	129
Sende et skannet bilde til et mål	129
8 Fakse	131
Vanlig faksing	132
Glassplate	133
Retningslinjer for glassplaten	133
Originalmater	133
Retningslinjer for tosidigmater	134
Sende en innebygd faks	135
Velge faksalternativer	137
Sende en serverfaks	145
Velge alternativer for serverfaks	146
Sende en Internett-faks	148
Velge alternativer for Internett-faks	149
Sende en LAN-faks	153
Bruke adresseboken	154
Legge til en enkeltoppføring i adresseboken	154
Redigere en enkeltoppføring i adresseboken	155
Redigere eller slette favoritter i adresseboken for enheten	156
Skrive ut en faksrapport	156
9 Vedlikehold	157
Rengjøre skriveren	158
Generelle forholdsregler	158
Rengjøre utsiden av skriveren	159
Rengjøre skanneren	159
Rengjøre innsiden	161
Informasjon om fakturering og bruk	172
Bestille forbruksartikler	173
Når du bør bestille forbruksartikler	173
Vise status for forbruksartiklene i skriveren	173
Forbruksartikler	174
Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold	174
Resirkulere forbruksartikler	174
Fargepulverkassetter	175
Flytte skriveren	176
10 Problemløsning	179
6 Xerox® WorkCentre® 6655 fargeflerfunksjonsskriver	
Brukerhåndbok	

Generell feilsøking	180
Skriveren slår seg ikke på	180
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	181
Skriveren skriver ikke ut	181
Utskriften tar for lang tid	182
Dokumentet skrives ut fra feil magasin	182
Problemer med automatisk tosidig utskrift	182
Skriveren lager uvanlige lyder	183
Papirmagasinet kan ikke lukkes	183
Det har oppstått kondens inne i skriveren	183
Papirstopp	184
Finne papirstopp	184
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum	185
Fjerne fastkjørt papir	186
Fjerning av fastkjørt papir	197
Problemer med utskriftskvaliteten	199
Problemer med å kopiere og skanne	205
Faksproblemer	206
Få hjelp	208
Meldinger på kontrollpanelet	208
Bruke de integrerte verktøyene for problemløsning	209
Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)	210
Mer informasjon	210
A Spesifikasjoner	211
Skriverkonfigurasjoner og -alternativer	212
Tilgjengelige konfigurasjoner	212
Standardfunksjoner	212
Tilleggsutstyr og oppgraderinger	213
Fysiske spesifikasjoner	214
Vekt og fysiske mål	214
Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon	214
Fysiske spesifikasjoner med valgfri 550-arks mater	214
Krav til frie avstander	215
Krav til frie avstander med valgfri 550-arks mater	215
Miljøspesifikasjoner	216
Temperatur	216
Relativ luftfuktighet	216
Høyde over havet	216
Elektriske spesifikasjoner	217
Strømforsyningsspenning og -frekvens	217
Strømforbruk	217
ENERGY STAR-kvalifisert produkt	217
Ytelsesspesifikasjoner	218
Utskriftshastighet	218
B Godkjenning og sertifisering	219
Grunnleggende bestemmelser	220
United States (FCC Regulations)	220
Canada	220

EU	221
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)	221
Tyskland	223
Tyrkia, RoHS-forskrift	223
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter	224
Bestemmelser for kopiering	225
USA	225
Canada	226
Andre land	227
Bestemmelser for faksing	228
USA	228
Canada	229
EU	230
Sør-Afrika	230
New Zealand	230
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	232
C Resirkulering og avfallshåndtering	233
Alle land	234
Nord-Amerika	235
EU	236
Husholdninger	236
Bedrifter	236
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier	237
Om batterisymbolet	237
Fjerne batterier	237
Andre land	238

Sikkerhet

1

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Elektrisk sikkerhet	10
• Driftssikkerhet.....	12
• Vedlikeholdssikkerhet.....	14
• Skriversymboler.....	15
• Kontaktinformasjon for HMS.....	16

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	10
• Strømledning	10
• Nødvstenging.....	11
• Lasersikkerhet	11

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

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

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 kretsbytter, 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.
- Dekslers 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 214 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 216.

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.
	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for lys i mer enn 10 minutter.
	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for direkte sollys.
	Ikke berør delen eller området av skriveren.
	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 233.

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 produksikkerhetsinformasjon for USA eller Canada, går du til www.xerox.com/environment.

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

Funksjoner

2

Dette kapitlet inneholder følgende:

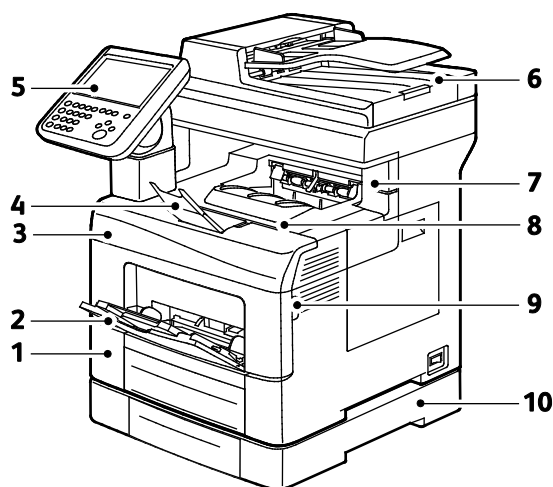
• Skriverens deler	18
• Informasjonssider	23
• Administrasjonsfunksjoner	24
• Mer informasjon	28

Skriverens deler

Denne delen inneholder følgende:

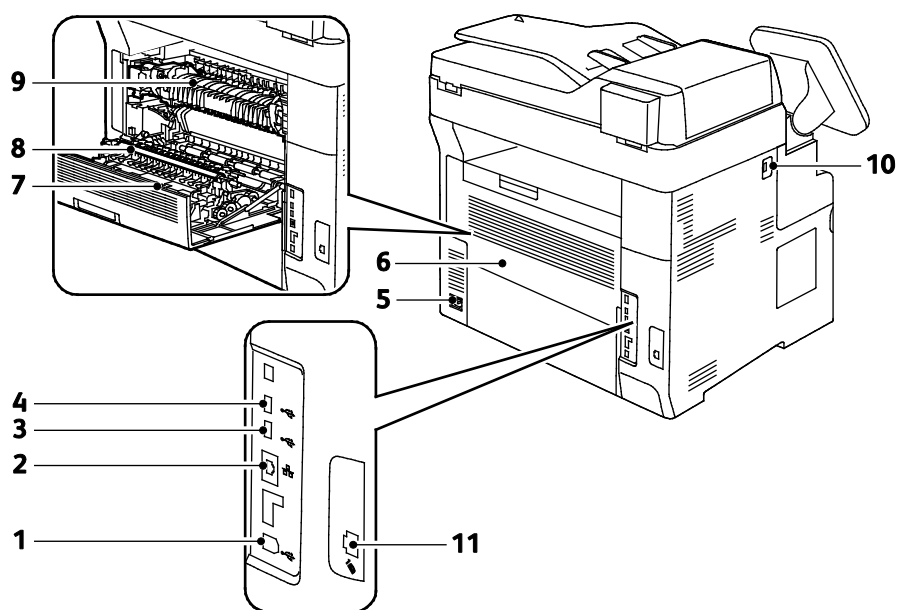
• Sett forfra	18
• Sett bakfra	19
• Interne komponenter	20
• Kontrollpanel	20

Sett forfra



- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. Magasin 1 | 6. Tosidigmater |
| 2. Spesialmagasin | 7. Dør for stiftkassett |
| 3. Frontdør | 8. Mottaker |
| 4. Papirstopper på mottaker | 9. Håndtak for frontdør |
| 5. Kontrollpanel | 10. Valgfri 550-arks mater |

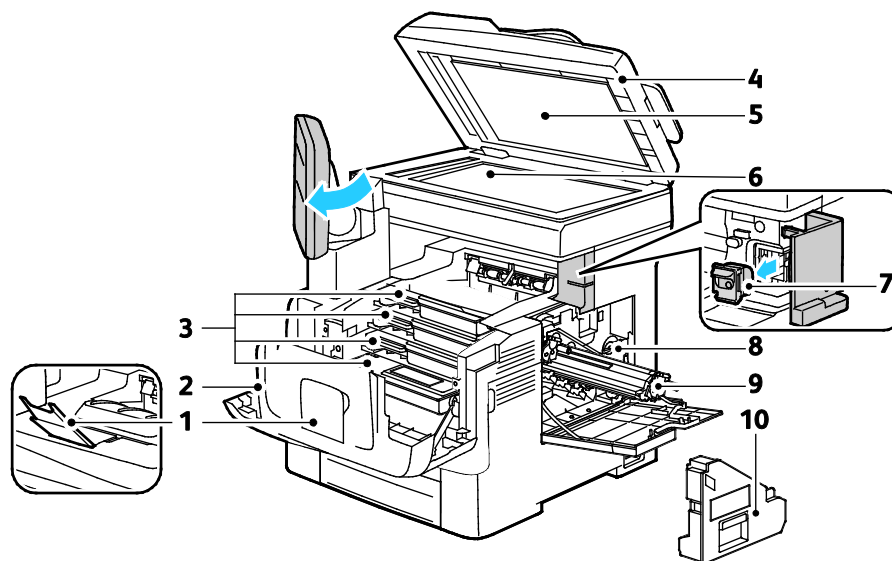
Sett bakfra



1. USB-port, type B
2. Ethernet-tilkopling
3. USB-port, type A
4. USB-port, type A
5. Strømtilkopling
6. Bakre dør

7. Tosidigmodul
8. Overføringsvalse
9. Fikseringsmodul
10. USB-minneport
11. Fakslinjekontakt

Interne komponenter

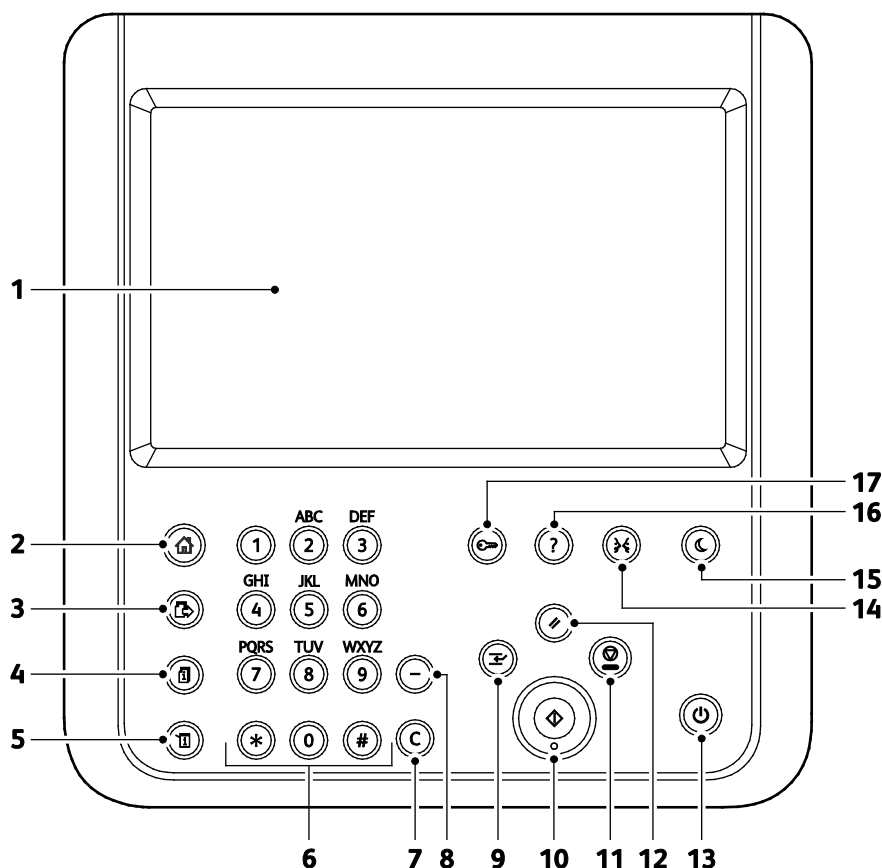


- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. Papirstopper på mottaker | 6. Glassplate |
| 2. Frontdør | 7. Stiftkassett |
| 3. Fargepulverkassetter | 8. Lås for avfallskassett |
| 4. Tosidigmater | 9. Bildebehandlingsenheter |
| 5. Materdeksel | 10. Avfallsbeholder |

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 problemløsning og videoer.
- Vise meldinger om at du må legge i papir, bytte forbruksartikler og avklare stopp
- Vise feil og advarsler



Element	Navn	Beskrivelse
1	Berøringsskjermer	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.
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.

Element	Navn	Beskrivelse
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.

Informasjonssider

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

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

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

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

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

Administrasjonsfunksjoner

Denne delen inneholder følgende:

• Tilgang til skriveren	24
• CentreWare Internet Services.....	26
• Finne IP-adressen til skriveren	27
• Automatisk datainnsamling	27
• Informasjon om fakturering og bruk	27

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs hvis du vil vite mer.

Tilgang til skriveren

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

Godkjenning

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

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

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

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

Autorisering

Autorisering er funksjonen for å angi funksjonene du har tilgang til, og prosessen med å godkjenne eller ikke godkjenne tilgangen. Systemadministratoren kan konfigurere skriveren slik at du får tilgang til skriveren, men har begrenset tilgang til bestemte funksjoner, verktøy og tjenester. Skriveren kan for eksempel gi deg tilgang til å kopiere, men begrense tilgangen din til fargeutskrift.

Systemadministratoren kan også styre tilgangen til funksjoner på bestemte tidspunkter på dagen. Systemadministratoren kan for eksempel hindre at en gruppe brukere skriver ut i den travleste arbeidstiden. Hvis du forsøker å skrive ut ved hjelp av en begrenset metode eller under et begrenset tidspunkt, blir ikke jobben skrevet ut. I stedet skriver skriveren ut en feilside, og jobben vises med en feilmelding i Jobbstatus-listene.

Hvor systemadministratoren lagrer godkjenningssinformasjonen, fastsetter godkjenningstypen.

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

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

Kontering

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

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

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs hvis du vil vite mer.

Logger på

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

Logge på fra kontrollpanelet

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

Logge på CentreWare Internet Services

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

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 27.

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

Administratorpassord

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

Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet

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

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

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services krever følgende:

- En TCP/IP-tilkobling 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 kan vise skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten. På konfigurasjonsrapporten finner du IP-adressen under Tilkopplingsprotokoller.

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.

Automatisk datainnsamling

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

Slik slår du av automatisk datainnsamling:

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

Informasjon om fakturering og bruk

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

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

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
<i>Installasjonshåndbok</i>	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/WC6655docs
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/WC6655support
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet.
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services, klikk på Status>Informasjonssider .
CentreWare Internet Services-dokumentasjon	Klikk på Hjelp i CentreWare Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/WC6655supplies
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/

Kundesupport

Hvis du trenger hjelp under eller etter skriverinstallasjon, går du til webområdet Xerox® på www.xerox.com/office/worldcontacts for å finne løsninger og få kundestøtte.

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

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

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

1. Les denne brukerhåndboken.
2. Kontakt systemadministratoren.
3. Besøk webområdet Xerox® på www.xerox.com/office/WC6655support.

For å kunne hjelpe deg trenger Kundesupport følgende informasjon:

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

Finne serienummeret

For å kunne kontakte Xerox for å få hjelp trenger du skriverens serienummer. Serienummeret er plassert på baksiden av skriveren.

Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren, og trykk deretter på kategorien **Maskininformasjon** for å vise serienummeret.

Installasjon og oppsett

3

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Oversikt.....	32
• Velge en plassering for skriveren.....	33
• Sikkerhetsinformasjon om strømledning.....	34
• Kople til skriveren	35
• Konfigurere nettverksinnstillinger	38
• Endre generelle innstillinger	39
• Installere programvaren	41

Se også:

Installasjonsveiledning som leveres sammen med skriveren.

System Administrator Guide (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

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, modemmer, 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/WC6655drivers.

Se også:

[Velge en plassering for skriveren](#) på side 33

[Velge en tilkoplingsmetode](#) på side 35

[Kople til skriveren](#) på side 35

[Konfigurere nettverksinnstillinger](#) på side 38

[Installere programvaren](#) på side 41

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 214 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 215.
3. Når du har plassert skriveren, er du klar til å kople den til strømkilden og datamaskinen eller nettverket.

Sikkerhetsinformasjon om strømledning

Les følgende instruksjoner nøye før du bruker skriveren. Kontakt din lokale Xerox-representant hvis du vil vite mer.



ADVARSLER:

- Strømforsyningen for enheten må overholde kravene som er oppgitt på merkeplaten på baksiden av enheten. Hvis du ikke er sikker på om strømforsyningen overholder kravene, må du ta kontakt med strømleverandøren eller en elektriker.
- Ikke bruk en skjøteledning.
- Ikke ta av eller modifisere strømledningen.

Referer til disse instruksjonene for å sikre at du bruker skriveren på en trygg måte.

- 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.

- Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig.
- Ikke plasser skriveren slik at noen kan trække på strømledningen.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
- Bytt strømledningen hvis den har blitt slitt eller skadet.
- Ikke trekk ut eller sett inn strømledningen mens strømbryteren er i på-stilling.
- Du unngår elektrisk støt og skade på ledningen hvis du holder i støpslet når du trekker ut strømledningen.
- Veggkontakten må være i nærheten av skriveren og lett tilgjengelig.

Strømledningen koples til skriveren på baksiden av skriveren. Hvis det er nødvendig å kople fra strømmen til skriveren, trekker du strømledningen ut av veggkontakten. Se [Slå skriveren på og av](#) på side 37 hvis du vil vite mer.

Kople til skriveren

Denne delen inneholder følgende:

• Velge en tilkoplingsmetode	35
• Fysisk kople skriveren til nettverket	36
• Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	36
• Kople til en telefonlinje	36
• Slå skriveren på og av	37

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 38 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. Ruter, 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/WC6655docs hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer innstillinger for trådløst nettverk.

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](#) på side 41 hvis du vil vite mer.

Kople til en telefonlinje

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

Merk:

- Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller drivertyper.
- Faksfunksjonen fungerer best med en analog telefonlinje. VOIP (Voice-Over Internet Protocol) som FIOS og DSL støttes ikke.

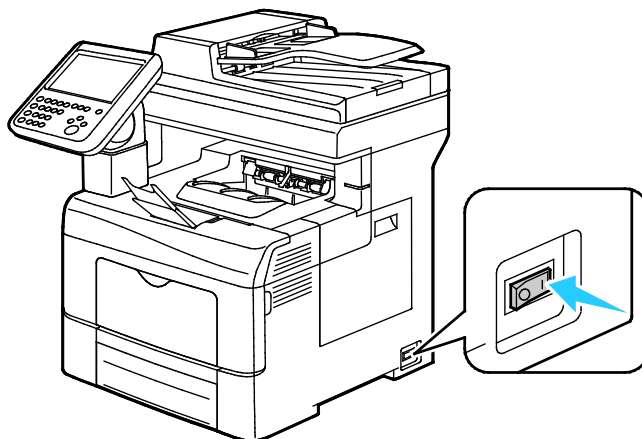
Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs hvis du vil vite mer.

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 strømnappen.

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:

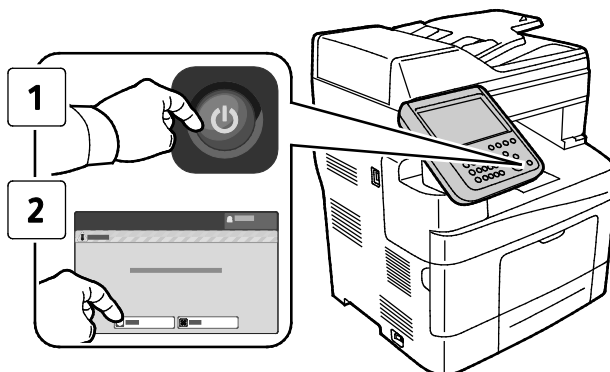


FORSIKTIG:

- Slå av med strømtasten først, for å unngå funksjonsfeil og skader på den interne harddisken. Vent ti sekunder etter at skjermen er slått av før du slår av strømbryteren.
- Ikke trekk ut eller sett inn strømledningen mens skriveren er på.
- Kontroller at det ikke ligger jobber i køen.

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

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 ruterens din hvis du bruker en kabel- eller DSL-ruter.

Endre generelle innstillinger

Du kan endre skriverinnstillinger, for eksempel språket, datoen og klokkeslettet, målenhetene, skjermens lysstyrke og startsidene, fra kontrollpanelet.

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Maskininnstillinger>Generelt** og deretter på innstillingen du vil endre:
 - **Strømsparing** – du kan angi når strømsparingsmodus skal aktiveres på skriveren.
 - **Dato og klokkeslett** brukes til å stille inn tidssonen, datoen, klokkeslettet og visningsformatet.
 - **Valg for språk/tastatur** brukes til å stille inn språket og tastaturopsettet.
 - **Tilpasset tastaturknapp** gjør at du kan tilordne tekst til den tilpassede knappen på det virtuelle tastaturet.

Merk: Dette er en ufullstendig liste. Kontakt systemadministrator eller logg på som systemadministrator hvis enkelte funksjoner mangler. Se [Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet](#) på side 26 hvis du vil vite mer.

3. Trykk på **Lagre**.

Angi strømsparingsmodus

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

Slik konfigurerer du innstillinger for strømsparing:

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

Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen. Se [Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet](#) på side 26 hvis du vil vite mer.
3. Trykk på pilknappene under Fra klarstilling til lavt strømforbruk for å angi tid i minutter. Klarstilling bruker mer energi, men aktiveres raskere enn Lavt strømforbruk.
4. Trykk på pilknappene under Fra lavt strømforbruk til dvalemodus for å angi tid i minutter. Lavt strømforbruk bruker mer energi, men aktiveres raskere enn Dvalemodus.
5. Trykk på **Lagre**.

Angi i dato og klokkeslett på kontrollpanelet

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

Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen. Se [Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet](#) på side 26 hvis du vil vite mer.

3. Trykk på **Tidssone** for å angi tidssonen, og bruk pilene til å justere tidssonen.
4. Trykk på **Dato**, velg et format og angi datoen.
5. Velg **Vis 24-timersklokke** for å bruke 24-timersformatet. Trykk på **Klokkeslett** for å angi klokkeslettet.

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

6. Trykk på **Lagre**.

Installere programvaren

Denne delen inneholder følgende:

• Krav til operativsystem	41
• Installere drivere og verktøy for Windows	41
• Installere skriverdrivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.7 og senere	42
• Installere skannerdrivere for Macintosh	43
• Installere skriverdrivere og verktøy for utskrift med UNIX og Linux	43
• Andre drivere	45

Før du installerer drivere må du kontrollere at skriverens strømkabel er koplet til en stikkontakt, at skriveren er slått på, at den er koplet til, og at den har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises vanligvis i det øverste høyre hjørnet på kontrollpanelet. Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 27 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/WC6655drivers.

Krav til operativsystem

- Windows XP SP3, 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/WC6655drivers hvis du vil vite mer.

Installere drivere og verktøy for Windows

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

Slik installerer du skriver- og skannerdriveren:

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

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

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

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

Hvis du blir bedt om å oppgi IP-adressen, skriver du inn IP-adressen til skriveren.

Hvis du blir bedt om å starte datamaskinen på nytt, klikker du på **Start på nytt** for å fullføre installasjonen av driverne.
12. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen.

Installere skriverdriverer og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.7 og senere

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

Slik installerer du skriver- og skannerdriveren:

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
2. Åpne riktig versjon av Xerox®-skriverdriver 3.xx.x.dmg/.pkg for skriveren.
3. Dobbeltklikk på det relevante filnavnet for å kjøre Xerox®-skriverdriver 3.xx.x.dmg/.pkg.
4. Klikk på **Fortsett** når du blir bedt om det.
5. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
6. Klikk på **Installer** for å godta gjeldende installasjonsmappe, eller velg en annen mappe for installasjonsfilene, og klikk på **Installer**.
7. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **OK**.
8. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Neste**.

Gjør følgende hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere:

 - a. Klikk på ikonet **Nettverksskriver**.
 - b. Skriv inn IP-adressen til skriveren, og klikk på **Fortsett**.
 - c. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.

9. Klikk på **OK** for å godta utskriftskømeldingen.
10. Merk av for eller opphev merkingen av **Gjør skriver til standardskriver** og **Skriv ut testark**.
11. Klikk på **Fortsett** og deretter på **Lukk**.

Merk: Skriveren legges automatisk til i skriverkøen i Macintosh OS X versjon 10.7 og senere.

Slik bekrefter du installasjonen av skriveralternativer med skriverdriveren:

1. Klikk på **Utskriftsinnstillinger>Utskrift og Skanning** på Apple-menyen.
2. Velg skriveren i listen, og klikk på **Valg og forbruksmateriell**.
3. Klikk på **Driver**, og kontroller at skriveren er valgt.
4. Kontroller at alle alternativene som er installert på skriveren, vises riktig.
5. Hvis du endrer 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 skriverdrivere og verktøy for utskrift med UNIX og Linux

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs hvis du vil vite mer om UNIX- og Linux-drivere.

Xerox®-skriverdriverpakke

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

Xerox®-skriverdrivere

Du kan bruke en Xerox®-utskriftsdriver til å velge skriverfunksjoner. Alle operativsystemer inkluderer Office Standard-utskriftsdriveren, som kan skrive til en rekke Xerox-enheter med felles funksjoner. Du kan bruke en Linux-basert utskriftsdriver for å skrive ut til en bestemt modell.

Xerox® Skriverbehandling

Med Xerox® Skriverbehandling kan du:

- Konfigurer lokale og nettverkstilkoblede skrivere.
- Installere en skriver i nettverket og deretter overvåke bruken av denne skriveren.
- Få et enhetlig utseende på tvers av ulike leverandører av UNIX- og Linux-operativsystemer.

Installere Xerox®-skriverdriverpakke

Før du starter:

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

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](#) på side 27.

1. Last ned den aktuelle pakken for operativsystemet.

Følgende filer er tilgjengelige:

- XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm for IBM PowerPC-serien.
- XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz, som støtter HP Itanium-arbeidsstasjoner
- XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz for x86-baserte Sun Solaris-systemer
- XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz for SPARC-baserte Sun Solaris-systemer
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm, som støtter RPM-baserte 32-biters Linux-miljøer
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb, som støtter Debian-baserte 32-biters Linux-miljøer
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm, som støtter RPM-baserte 64-biters Linux-miljøer
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb, som støtter Debian-baserte 64-biters Linux-miljøer

2. Når du skal installere Xerox® skriverdriver-pakken, åpner du pakken med operativsystemets pakkebehandling eller bruker en passende kommandolinjefunksjon for operativsystemet.

- AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- HP-UX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
- Solaris (x86 basert): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Solaris (SPARC basert): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Linux (RPM basert 32-biters): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- Linux (Debian-basert 32-biters): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
- Linux (RPM-basert 64-biters): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- Linux (Debian-basert 64-biters): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**

Pakken installerer filer i /opt/Xerox/prtsys.

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**.

Andre drivere

Følgende drivere kan lastes ned fra www.xerox.com/office/WC6655drivers.

- 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.

Papir og materialer

4

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Papir som støttes..... 48
- Legge i papir..... 52
- Skrive ut på spesialmateriale 58

Papir som støttes

Denne delen inneholder følgende:

• Anbefalt materiale	48
• Bestille papir.....	48
• Generelle retningslinjer for å fylle papir.....	48
• Papir som kan skade skriveren.....	49
• Retningslinjer for oppbevaring av papir.....	49
• Papirtyper og -tykkelser som støttes.....	50
• Standard papirformater som støttes.....	50
• Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift.....	51
• Tilpassede papirformater som støttes.....	51

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/WC6655supplies.

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, metallhefter, 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

Magasin	Papirtyper	Tykkelser
Alle magasiner	Resirkulert Tilpasset	60–105 g/m ²
	Vanlig Hullet Fortrykt Standard Brevark	75–105 g/m ²
	Tynn kartong Tynn glanset kartong	106–163 g/m ²
	Kartong Glanset kartong	164–220 g/m ²
Spesialmagasin	Etiketter 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.) 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)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 t.) 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	Tykkelse
Resirkulert Tilpasset	60–105 g/m ²
Vanlig Hullet Fortrykt Brevark Standard	75–105 g/m ²
Tynn kartong Tynn glanset kartong	106–163 g/m ²

Tilpassede papirformater som støttes

Magasin 1 og 2

- Bredde: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 tommer)
- Lengde: 210–355,6 mm (8,3–14 t.)

Spesialmagasin

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

Automatisk 2-sidig utskrift

- Bredde: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 tommer)
- Lengde: 210–355,6 mm (8,3–14 t.)

Tosidigmater

- Bredde: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 tommer)
- Lengde: 210–355,6 mm (8,3–14 t.)

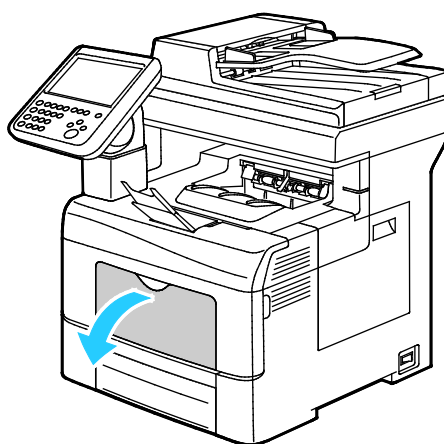
Legge i papir

Denne delen inneholder følgende:

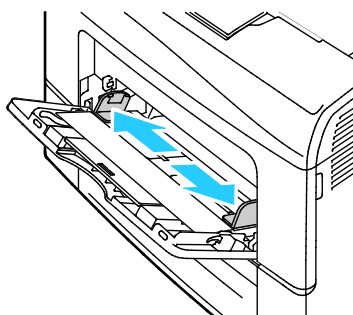
- Legge papir i spesialmagasinet 52
- Konfigurere magasin 1 eller 2 for papirlengde 53
- Legge papir i magasin 1–2..... 55

Legge papir i spesialmagasinet

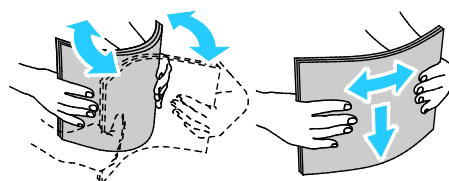
1. Åpne spesialmagasinet.



2. Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir.
3. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

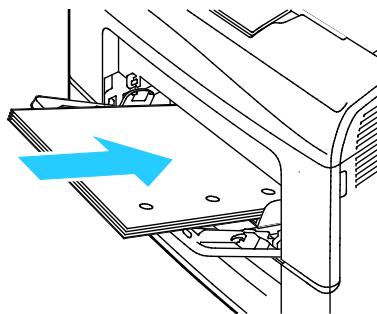


4. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunnen mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.

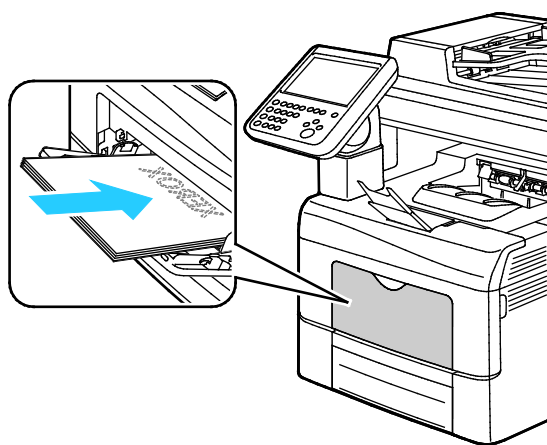


Merk: Du unngår stopp og feilmatinger hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

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

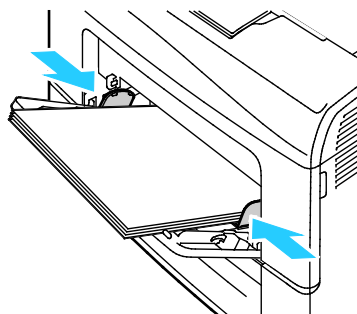


7. Legg brevark eller fortrykt papir med forsiden ned og øverste kant vendt innover i skriveren ved 1-sidig og 2-sidig utskrift.



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

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



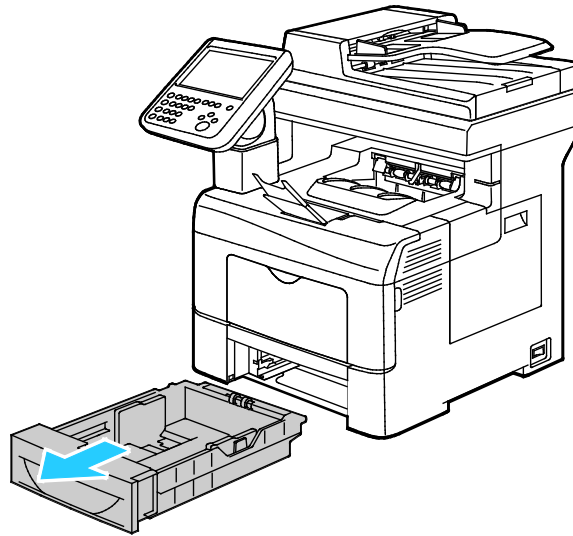
9. Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.

Konfigurere magasin 1 eller 2 for papirlengde

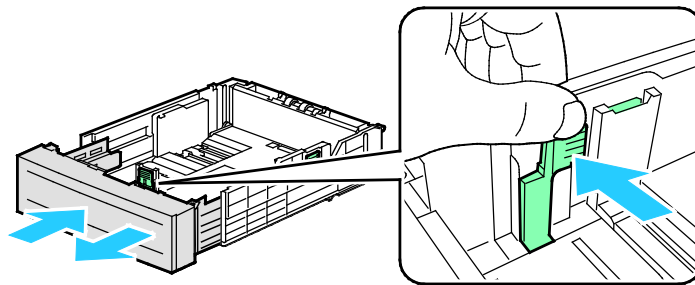
Du kan justere lengden på magasin 1 og 2 for å få plass til A4-, Letter- og Legal-formater. Hvis du konfigurerer magasinene for Legal-format, vil de stikke ut fra forsiden av skriveren.

Slik tilpasser du 550-arks materne i magasin 1 og 2 til valgt papirlengde:

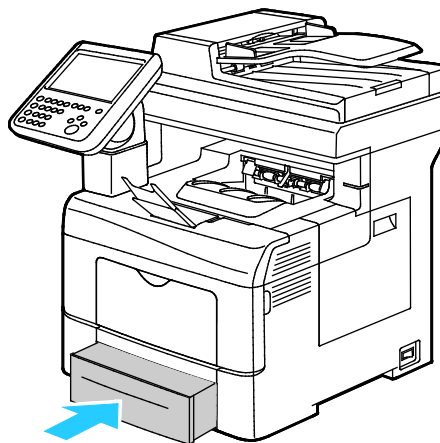
1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



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.

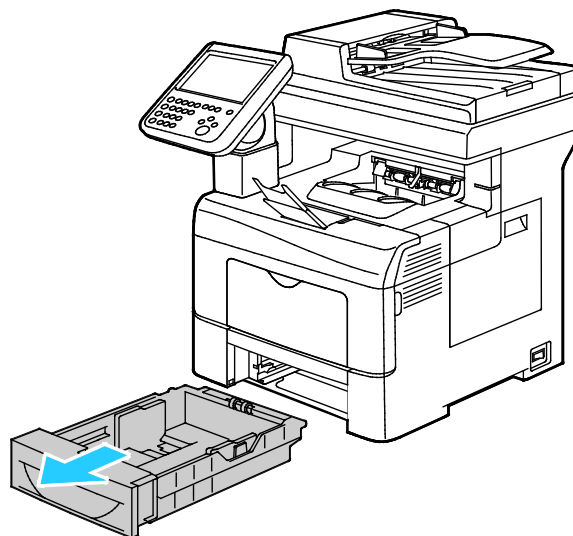


4. Hold baksiden av magasinet med en hånd for å trykke det sammen for å romme mindre papirformater. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og skyv endene sammen til de låses i stilling.
5. Legg papir i magasinet og sett det tilbake i skriveren. Se under [Legge papir i magasin 1–2](#) på side 55 hvis du vil vite mer.

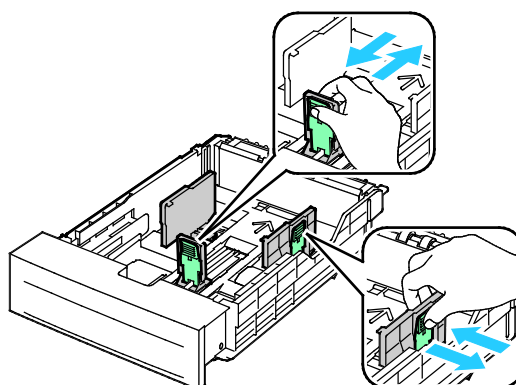


Legge papir i magasin 1–2

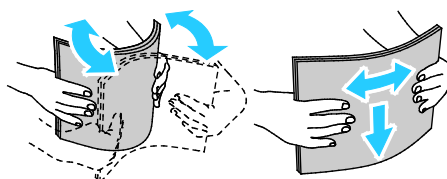
1. For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



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

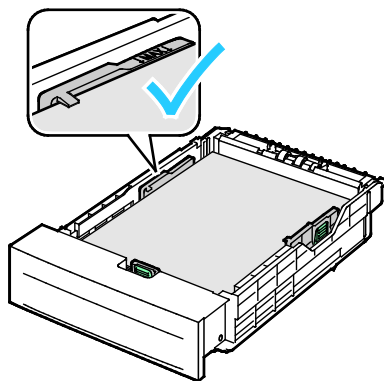


4. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.

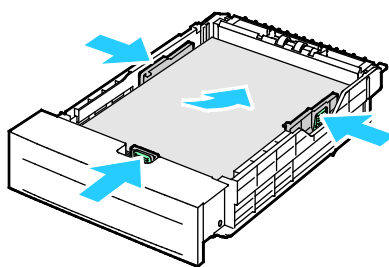


5. Legg papir i magasinet.
 - Legg i hullet papir med hullene vendt mot høyre.
 - Legg brevark eller fortrykt papir med forsiden ned og øverste kant vendt innover i skriveren ved 1-sidig og 2-sidig utskrift.

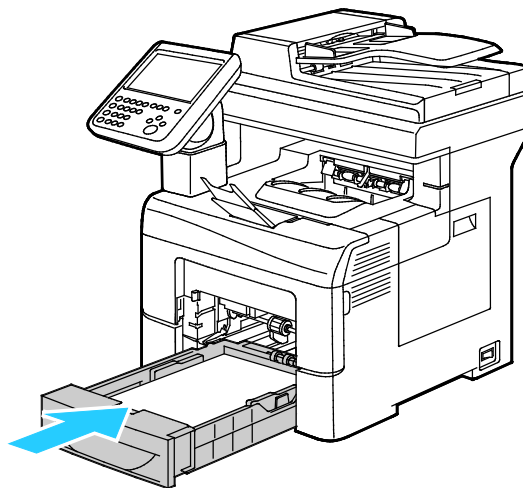
Merk: Ikke fyll papir over maksimumstreken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.



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

Skrive ut på spesialmateriale

Denne delen inneholder følgende:

• Konvolutter	58
• Etiketter	61
• Glanset kartong	62

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/WC6655supplies.

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

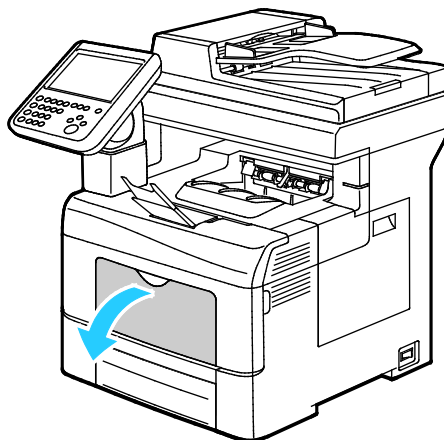
Konvolutter kan bare mates fra spesialmagasinet.

Retningslinjer for utskrift på konvolutter

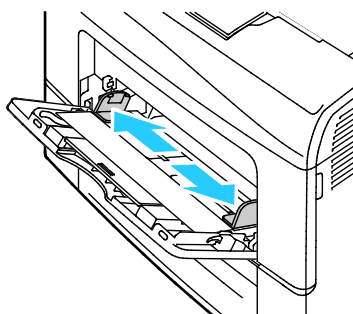
- Utskriftskvalitet avhenger av konvoluttens kvalitet og utforming. Prøv konvolutter fra en annen produsent hvis du ikke får ønsket resultat.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i originalemballasjen for å unngå ekstra fuktighet og tørrhet som kan påvirke 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 metallhefter.

Legge konvolutter i spesialmagasinet

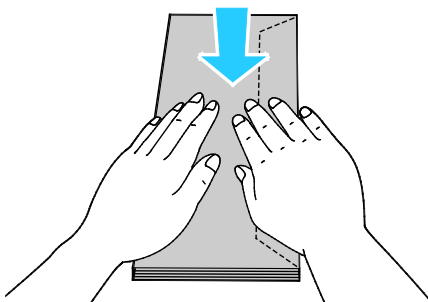
1. Åpne spesialmagasinet.



2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

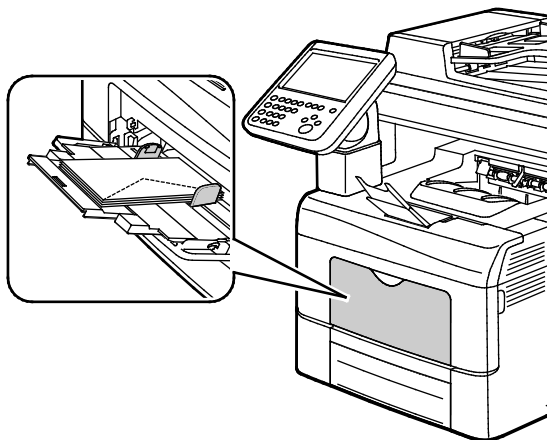


Merk: Hvis du ikke legger konvolutter i spesialmagasinet rett etter at de er tatt ut av emballasjen, kan de vokse i omfang. Gjør dem flate for å unngå stopp.

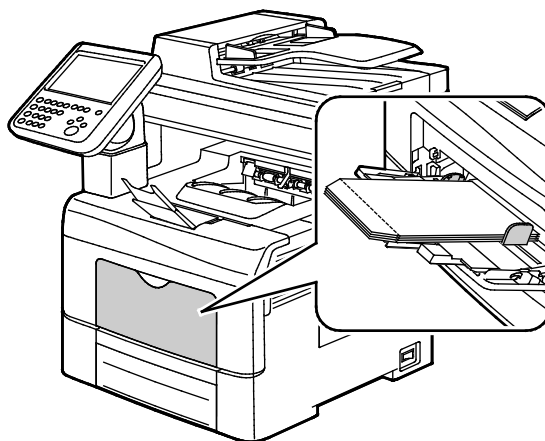


3. Velg et alternativ for å legge i konvolutter:

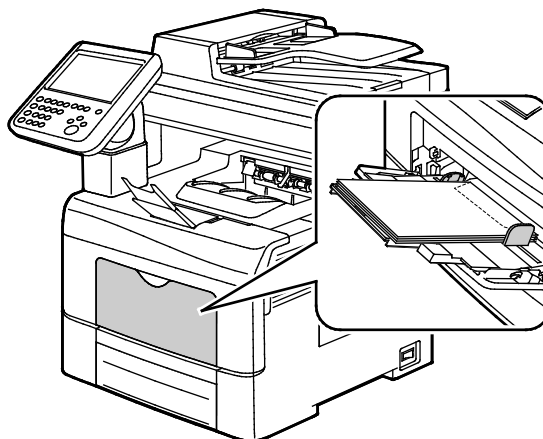
- Legg i konvolutter med klaffer på langsiden slik at kortsiden vender innover i skriveren og klaffene vender nedover og mot høyre.



- 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.



- 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.

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

Etiketter

Etiketter kan bare mates fra spesialmagasinet.

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 festarket. Det kan føre til skade på skriveren.

Legge etiketter i spesialmagasinet

1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. Legg etiketter i spesialmagasinet, med forsiden opp og øverste kant vendt innover i skriveren.
3. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.
4. Trykk på **Format** for Papirinnstillinger på kontrollpanelet.
5. Bla gjennom listen, og trykk deretter på **Tilpasset**.
6. Angi bredden og lengden, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Type** og deretter **Etiketter**.
8. Trykk på **Bekreft**.
9. Klikk på kategorien Utskriftsalternativer i utskriftsinnstillingene i skriverdriveren på datamaskinen.
10. Velg **Etiketter** som papirtype.

Glanset kartong

Du kan mate tynn glanset kartong og glanset kartong opptil 220 g/m² fra alle magasiner.

Retningslinjer for utskrift på glanset kartong

- Ikke åpne forseglede pakker med glanset kartong før du skal legge dem i skriveren.
- Oppbevar glanset kartong i originalemballasjen, og lagre pakkene i den opprinnelige esken til de skal brukes.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i glanset kartong.
- Legg bare i så mye glanset kartong som du planlegger å bruke. Ikke la glanset kartong ligge i magasinet når du er ferdig med å skrive ut. Legg ubrukt kartong tilbake i den opprinnelige emballasjen, og forsegl den.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan få glanset kartong til å bli krøllet og forårsake papirstopp.
- Velg ønsket type glanset kartong eller magasinet som inneholder ønsket papir, i programvaren til skriverdriveren.

Skrive ut

5

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Oversikt over utskrift.....	64
•	Velge utskriftsalternativer	65
•	Administrere jobber	69
•	Utskriftsfunksjoner	72
•	Skrive ut spesielle jobbttyper	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 41 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 52

[Velge utskriftsalternativer](#) på side 65

[Skrive ut på begge sider av papiret](#) på side 72

[Skrive ut på spesialmateriale](#) på side 58

Velge utskriftsalternativer

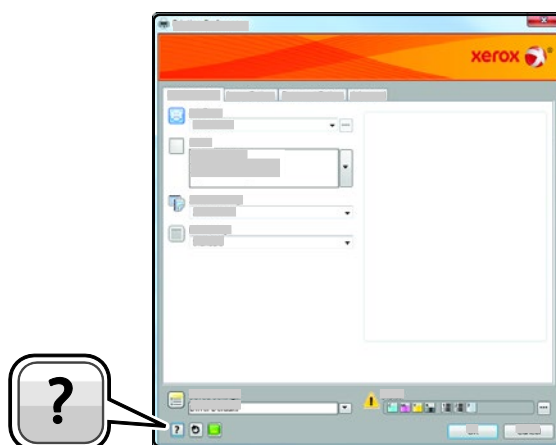
Denne delen inneholder følgende:

- [Hjelp for skriverdriveren](#) 65
- [Utskriftsalternativer i Windows](#)..... 65
- [Utskriftsalternativer på Macintosh](#)..... 67
- [Utskriftsalternativer for Linux](#)..... 67

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

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**.

Xerox®-skriverdriveren godtar innstillingsfiler for bestillingsseddelen der du kan velge tilleggsinnstillinger eller -funksjoner. Du kan også sende anmodninger om utskrift via kommandolinjen med lp/lpr.

Slik oppretter du en bestillingsseddel med Xerox® GUI skriverdriveren:

1. Åpne Xerox® GUI skriverdriveren.
2. Velg de ønskede alternativene.
3. Klikk på **Lagre som** og lagre bestillingsseddelen på et offentlig område, for eksempel /tmp.

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

Slik oppretter du en bestillingsseddel med kommandolinjen:

1. Skriv **xeroxprtmgr** som rotbruker på kommandolinjen.
2. Velg de ønskede alternativene.
3. Klikk på **Lagre som** og lagre bestillingsseddelen på et offentlig område, for eksempel /tmp.

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

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
• Bruke bildevalg	74
• Skrive ut omslag	75
• Skrive ut innlegg	76
• Skrive ut unntakssider	76
• Skalering	77
• 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

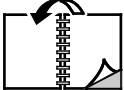
Du kan skrive ut et tosidig dokument automatisk på papir som støttes. Før du skriver ut et tosidig dokument, må du kontrollere at papirtypen og -tykkelsen støttes. Se under [Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift](#) på side 51 hvis du vil vite mer.

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.

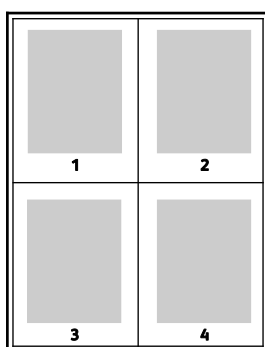
Stående		Liggende	
			
Stående 2-sidig utskrift	Stående 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden	Liggende 2-sidig utskrift	Liggende 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden

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.

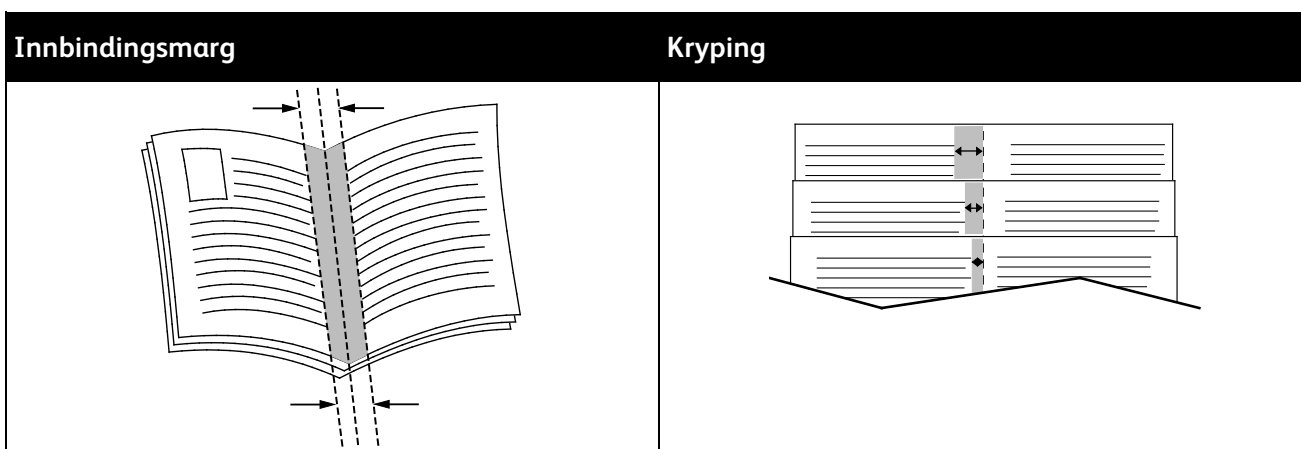


Skrive ut hefter

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.



Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetsmodi:

- Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt
- Modus for høy oppløsning: 2400 x 600 ppt
- Modus for fargepulversparing
 - Denne modusen reduserer mengden fargepulver som brukes ved utskrift.
 - Du kan bruke denne funksjonen for kladdeutskrifter.

Bruke bildevalg

Bildevalg brukes til å kontrollere hvordan skriveren bruker farger i dokumentet. PostScript-driveren for Windows og Macintosh inneholder et bredt spekter av fargekontroller og alternativer for fargekorrigering. Hvert system har standardmodi for fargekontroll for normal bruk og alternativer for tilpasset farge for mer avanserte brukere. Du finner bildevalgene i kategorien Bildevalg i vinduet Egenskaper. Bildevalgene er delt inn i kategoriene Fargekorrigering, Farge etter ord og Fargejusteringer. Se under [Oversikt over utskrift](#) på side 64 for mer informasjon om hvordan du går til vinduet Egenskaper.

Kategorien Fargekorrigering viser standard fargemodi:

- **Xerox sort-hvitt:** Konverterer alle farger i dokumentet til sort-hvitt eller gråtoner.
- **Xerox automatisk farge:** Bruker den beste fargekorrigeringen for tekst, grafikk og bilder. Xerox anbefaler denne innstillingen.
- **Fargekorrigering:** Et utvalg av simuleringer av kommersiell trykkpresse, spotfarge, CIE og gråtonebilder som hjelper deg med å oppnå samsvar med dokumentfargen. I denne kategorien finner du også et alternativ for tilpasset automatisk farge som gir deg muligheten til å foreta avanserte fargekorrigeringer basert på RGB, CMYK, Spotfarge, CIE eller Gråtoner.

De to siste kategoriene gir tilgang til andremåter å justere fargene på for mer spesielle fargekrav.

Kategorien Farge etter ord gir tilgang til en tretrinns prosess for å definere tilpasset fargekorrigering. Ved å velge fra alle de tre feltene kan du lage en setning for å kontrollere fargekennetegnene til dokumentet. Du kan lage flere setninger, slik at du kan kontrollere fargeinnholdet i dokumentet mer nøyaktig. Etter hvert som du oppretter en setning av typen Farge etter ord, vises den i vinduet under valgfeltene. Setningsstrukturen består av disse tre delene:

- **Hvilken farge skal endres?:** Velg en farge eller en rekke farger du vil justere, fra listen, for eksempel Alle bladgrønne farger.
- **Hvor store endringer?:** Lag deg velge hvor stor effekt du vil ha for den valgte fargen.
- **Hva slags type endring?:** Lar deg velge typen endring, for eksempel Livlig, fra en liste.

Kategorien Fargejusteringer inneholder et sett med seks glidebrytere som du kan bruke til å justere separate komponenter for valgte farger. Du kan bruke glidebryterne til å justere komponentene for lyshet, kontrast, metning, cyan, magenta og gul i fargen.

Skrive ut omslag

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

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

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

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

Skrive ut innlegg

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

- **Alternativer for innlegg** – her finner du disse alternativene for innsetting av innlegg: Etter side X, der X er den angitte siden, og Før side 1.
- **Antall innlegg** – angir antallet sider som skal settes inn på hvert sted.
- **Sider** – angir siden eller sidene som skal ha samme egenskaper som unntakssiden. Enkelt sider 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.

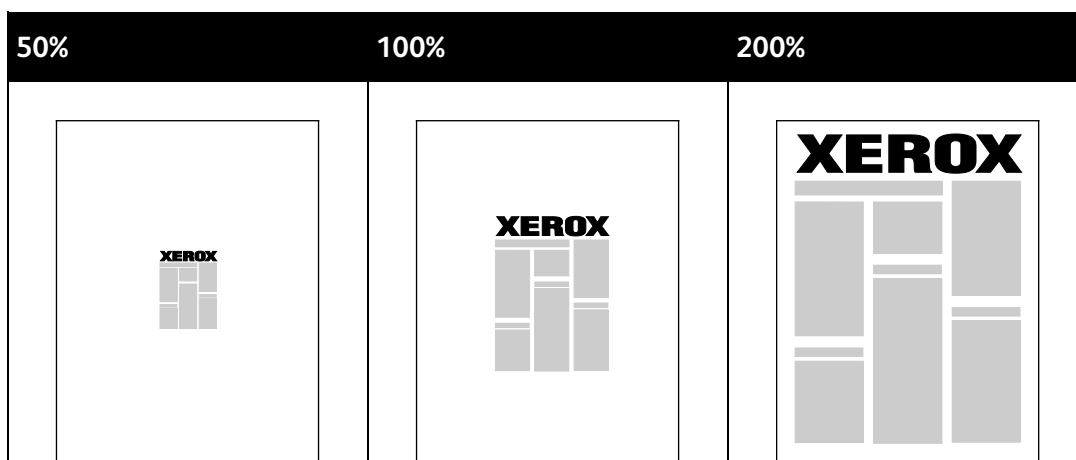
I vinduet Legg til unntak kan du angi kjennetegnene for disse unntakssidene og velge en alternativ papirkilde:

- **Sider** – angir siden eller sidene som skal ha samme egenskaper som unntakssiden. Enkelt sider 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 Jobbinnstilling.
- **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

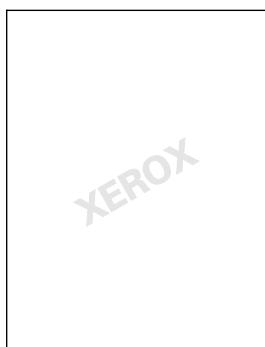
Du kan forminske bildet til så lite som 25 % av originalformatet eller forstørre det så mye som 400 %. I Windows finner du skaleringsalternativer i kategorien Utskriftsalternativer i skriverdriveren.



1. Klikk på pila 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 gjennomsiktig, 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 48 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 utskriftsjobber som sendes fra denne datamaskinen. Hvis du må bruke et annet passord, kan du overstyre det i skriverdriveren.

Send 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 minutt delen. 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](#) på side 86 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 Mappennummer 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](#) på side 86 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](#) på side 86 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**-, **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/WC6655docs 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. Hvis filen ligger i en mappe, trykker du på navnet for å åpne mappen.
3. Trykk på navnet på filen som skal skrives ut.
4. Velg antallet kopier, leveringsfarge, papirformat, papirfarge, papirtype, 2-sidig utskrift og etterbehandlingsalternativer.
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
6. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige vindu.
7. Trykk på **Bla gjennom** hvis du vil se etter andre mapper og filer som skal skrives ut.

Skrive ut fra lagrede jobber

Slik skriver du 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. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til listen over mapper.

Skrive ut fra postboks

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

Slik skriver du ut fra en postboks:

1. Trykk på **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/WC6655docs 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.
 Når jobben er skrevet ut, trykker du på **Bla gjennom** for å gå tilbake til listen over dokumenter i postboksen.
 Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til listen over mapper.

Skrive ut fra CentreWare Internet Services

Du kan skrive ut PDF-, PS-, PCL- og XPS-filer direkte fra CentreWare Internet Services uten at du må åpne et annet program eller skriverdriveren. Filene kan lagres på en lokal harddisk på en datamaskin, en masselagringseenhet 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 27.
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
- [Velge kopieringsinnstillinger](#) 92

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.

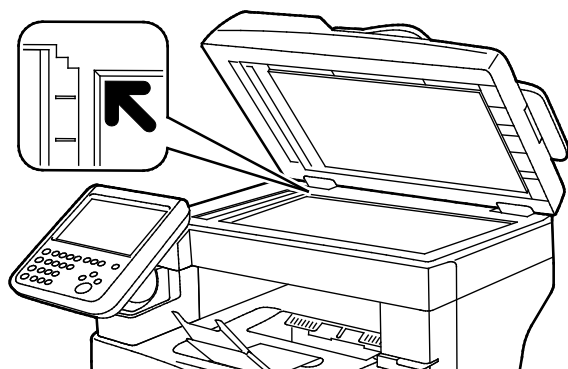
Merk: Hvis du vil endre antallet eksemplarer som er angitt med det alfanumeriske tastaturet, trykker du på **C**-knappen og skriver inn antallet på nytt.

5. Endre kopieringsinnstillingene etter behov. Du finner mer informasjon under [Velge kopieringsinnstillinger](#) på side 92.
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.).

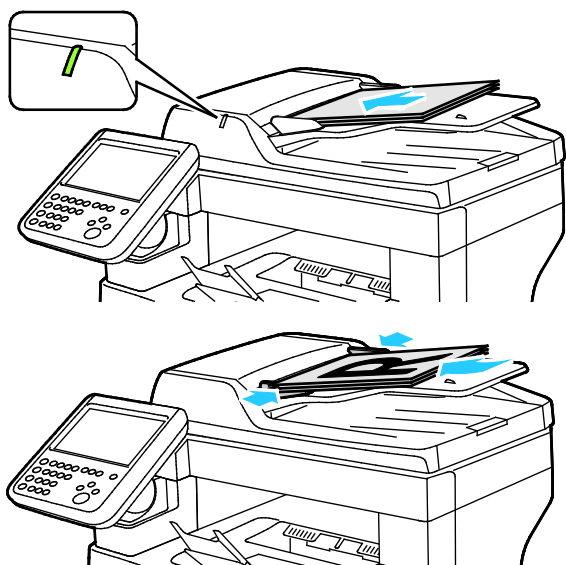
Retningslinjer for glassplaten

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.

Velge kopieringsinnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

•	Grunnleggende innstillinger	93
•	Innstillinger for bildekvalitet	96
•	Innstillinger for oppsett.....	98
•	Innstillinger for leveringsformat.....	101
•	Avansert kopiering	107
•	Kopiering av ID-kort.....	109

Grunnleggende innstillinger

Denne delen inneholder følgende:

• Velge kopier i farger eller sort-hvitt	93
• Forminske eller forstørre bildet	94
• Velge papirmagasin	94
• Velge alternativer for en- eller tosidig kopiering	95
• Velge sorterte kopier	95
• Velge usorterte kopier	95

Velge kopier i farger eller sort-hvitt

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

Slik velger du farge:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Velg et alternativ under Leveringsfarge.
 - **Farge:** Dette alternativet gir kopier i fullfarge ved hjelp av alle de fire utskriftsfargene (cyan, magenta, gul og sort).
 - **Sort-hvitt:** Dette alternativet kopierer bare i sort-hvitt. Fargene i originalen gjøres om til gråtoner.
 - **Mer:** Dette alternativet gir deg flere valg.
 - **En farge:** Dette alternativet kopierer i toner av én enkelt farge. Velg en farge i fargepalettvinduet.
3. Trykk på **OK**.

Forminske eller forstørre bildet

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

Slik forminsker eller forstørrer du bildet:

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

Velge papirmagasin

Hvis du vil kopiere på brevark, farget papir eller ulike papirformater, legger du papiret i et magasin, og deretter velger du magasinet som kilde for kopieringsjobben.

Slik velger du magasin for kopiene:

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

Velge alternativer for en- eller tosidig kopiering

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

Slik velger du alternativer for en- eller tosidig kopiering:

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

Velge sorterte kopier

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

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

Slik velger du sorterte kopier:

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

Velge usorterte kopier

Usorterte kopier skrives ut i denne rekkefølgen:

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

Slik velger du usorterte kopier:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på **Usortert** under Kopilevering.

Innstillinger for bildekvalitet

Denne delen inneholder følgende:

• Angi originaltype	96
• Justere lysstyrke, skarphet og metning	96
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	96
• Justere kontrasten	97
• Velge fargeeffekter	97
• Justere fargebalansen	97

Angi originaltype

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

Slik spesifiserer du originaltype:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Originaltype**.
3. Velg innstillingen som samsvarer best med originalen, i Originaltype-vinduet.
4. Trykk på **OK**.

Justere lysstyrke, skarphet og metning

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

Slik justerer du bildet:

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

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

Slik endrer du denne innstillingen:

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

Justere kontrasten

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

Slik øker eller reduserer du kontrasten på kopiene:

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

Velge fargeeffekter

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

Slik velger du en forhåndsinnstilt fargeeffekt:

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

Justere fargebalansen

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

Slik justerer du fargebalansen:

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

Innstillinger for oppsett

Denne delen inneholder følgende:

• Angi orienteringen til originalen	98
• Angi formatet til originalen	98
• Velge Bokkopiering	99
• Forskyve sidebildet	99
• Fjerne kanter på kopier	100
• Invertere bildet	100

Angi orienteringen til originalen

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

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

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

4. Trykk på **OK**.

Angi formatet til originalen

Angi originalformatet for å skanne riktig område på originalen.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalformat**.
3. Velg et alternativ i vinduet Originalformat:
 - **Autom. reg.:** Originalens format bestemmes automatisk.
 - **Forh.innst. skanneomr.:** Du kan angi området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - **Tilpasset skanneomr.:** 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 Bokkopiering

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

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

Slik konfigurerer du bokkopiering:

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

Forskyve sidebildet

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

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

Slik endrer du plasseringen av bildet:

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

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

4. Trykk på **OK**.

Fjerne kanter på kopier

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

Slik fjerner du kanter langs kopier:

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

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

4. Trykk på **OK**.

Invertere bildet

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

Slik inverterer du bildet:

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

Innstillinger for leveringsformat

Denne delen inneholder følgende:

• Lage et hefte.....	101
• Sette på omslag.....	101
• Angi kapittelstart	102
• Sette inn innlegg	103
• Angi unntakssider	103
• Sette på stemples	104
• Skrive ut flere sider per ark.....	105
• Gjenta et bilde.....	106

Lage et hefte

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

Merk: I denne modusen skanner skriveren alle originalene før utskrift.

Slik lager du et hefte:

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

Sette på omslag

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

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

Slik velger du type omslag og magasin for omslagspapir:

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

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

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

Angi kapittelstart

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

Slik stiller du inn startsidene for bestemte sider:

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

Sette inn innlegg

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

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

Slik setter du inn innlegg:

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

Angi unntakssider

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

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

Slik angir du unntakssider:

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

6. Slik velger du papir til unntakssidene:
 - a. Trykk på **Papirmagasiner**.
 - b. Trykk på magasinet som inneholder papir for unntakssidene.
 - c. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Legg til**. Unntakssidene legges til i listen til høyre i vinduet.
8. Gjenta de fire foregående trinnene hvis du vil legge til flere unntakssider.
9. Trykk på **Lukk**. Unntakssidene vises i listen til høyre i vinduet.

Merk: Hvis du vil redigere eller slette en unntaksside, trykker du på siden i listen, og deretter trykker du på ønsket handling på rullegardinmenyen.
10. Trykk på **OK**.

Sette på stempler

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

Merk:

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

Slik setter du på stempler:

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

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

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

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

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

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

Skrive ut flere sider per ark

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

Slik skriver du ut flere originalsider på én arkside:

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

Merk: Til høyre på skjermen vises et diagram av bildeoppsettet.
4. Trykk på **Originalens orientering**, deretter **Stående originaler** eller **Liggende originaler**.
5. Trykk på **OK**.

Gjenta et bilde

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

Slik gjentar du et bilde på et ark:

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

Avansert kopiering

Denne delen inneholder følgende:

• Bygge en kopieringsjobb	107
• Skrive ut et prøvetrykk.....	108
• Lagre kopieringsinnstillinger	108
• Hente lagrede kopieringsinnstillinger.....	108

Bygge en kopieringsjobb

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

Slik bygger du en kopieringsjobb med flere segmenter:

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

Skrive ut et prøvetrykk

Prøvetrykkfunksjonen skriver ut ett eksemplar av en jobb mens resten holdes tilbake. Du kan bruke denne funksjonen til å se gjennom og godta jobben før du skriver ut hele settet.

Merk: Prøvetrykket telles ikke med i antallet eksemplarer som er valgt.

Slik skriver du ut et prøvetrykk av jobben:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
3. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Prøvetrykk>På**.
4. Trykk på **OK**.
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Et prøvetrykk skrives ut umiddelbart. Prøvetrykket regnes ikke som en del av utskriftsjobben.
6. Skriv ut resten av eksemplarene, eller slett jobben.
 - Hvis du vil skrive ut resten av eksemplarene, trykker du på **Frigi**.
 - Hvis prøvetrykket ikke var tilfredsstillende, trykker du på **Slett**.

Lagre kopieringsinnstillinger

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

Slik lagrer du gjeldende kopieringsinnstillinger:

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

Hente lagrede kopieringsinnstillinger

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

Merk: Du får vite hvordan du lagrer kopieringsinnstillinger med et navn, under [Lagre kopieringsinnstillinger](#) på side 108.

Slik henter du lagrede innstillinger:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Hent lagrede innstillinger**.
3. Trykk på ønsket lagret innstilling.

Merk: Hvis du vil slette en lagret innstilling, trykker du på innstillingen og deretter på **Slett innstillinger**.

4. Trykk på **Last innstillinger**. De lagrede innstillingene lastes for gjeldende jobb.

Kopiering av ID-kort

Denne delen inneholder følgende:

• Kopiere et ID-kort.....	109
• Velge kopier i farger eller sort-hvitt.....	110
• Forminske eller forstørre bildet	110
• Velge papirmagasin	111
• Angi originaltype	111
• Gjøre ID-kortkopier lysere eller mørkere.....	111
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	112

Kopiere et ID-kort

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

Slik kopierer du et ID-kort:

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

Velge kopier i farger eller sort-hvitt

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

Slik velger du farge:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på kategorien **Kopiering av ID-kort**.
3. Velg et alternativ under Leveringsfarge:
 - **Farge:** Dette alternativet gir kopier i fullfarge ved hjelp av alle de fire utskriftsfargene (cyan, magenta, gul og sort).
 - **Sort-hvitt:** Dette alternativet kopierer bare i sort-hvitt.

Forminske eller forstørre bildet

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

Slik forminsker eller forstørrer du bildet:

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

Velge papirmagasin

Hvis du vil kopiere på brevark, farget papir eller ulike papirformater, legger du papiret i et magasin, og deretter velger du magasinet som kilde for kopieringsjobben.

Slik velger du magasin for ID-kortkopiene:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på kategorien **Kopiering av ID-kort**.
3. Trykk på ønsket magasin under Papirmagasiner.

Angi originaltype

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

Slik spesifiserer du originaltype:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet**.
3. Velg innstillingen som samsvarer best med originalen, i Originaltype-vinduet.

Gjøre ID-kortkopier lysere eller mørkere

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

Slik justerer du bildet:

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

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

Slik endrer du denne innstillingen:

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

Skanne

7

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Vanlig skanning	114
• Skanne til en mappe	117
• Skanne til et fillagringssted på nettverket	120
• Skanne til hjemmekatalogen	121
• Angi skannealternativer	122
• Skanne til en USB Flash-stasjon.....	126
• Skanne til en e-postadresse	127
• Skanne til et bestemmelsessted	129

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs hvis du vil vite mer.

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

Vanlig skanning

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

På denne skriveren kan du gjøre følgende:

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

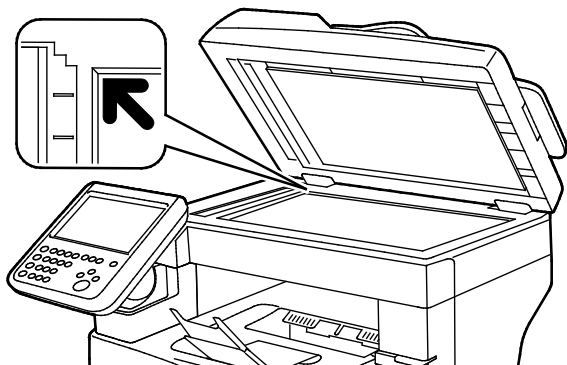
Slik skanner du et bilde:

1. Trykk på den gule tasten **Slett alt** på kontrollpanelet for å fjerne tidligere innstillinger.
2. Legg i originalene:
 - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i originalmateren. Legg den første siden av originalen med forsiden ned i øverste venstre hjørne på glassplaten.
 - Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp i materen.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
4. Trykk på **Pil ned**, og velg malgruppen på menyen.
5. Velg en mal fra listen.
6. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du disse alternativene nederst på skjermen:
 - **Leveringsfarge**
 - **1- el. 2-sidig skanning**
 - **Originaltype**
 - **Skanning - forh.innst.**
 Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 122 hvis du vil vite mer.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Merk:

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

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.).

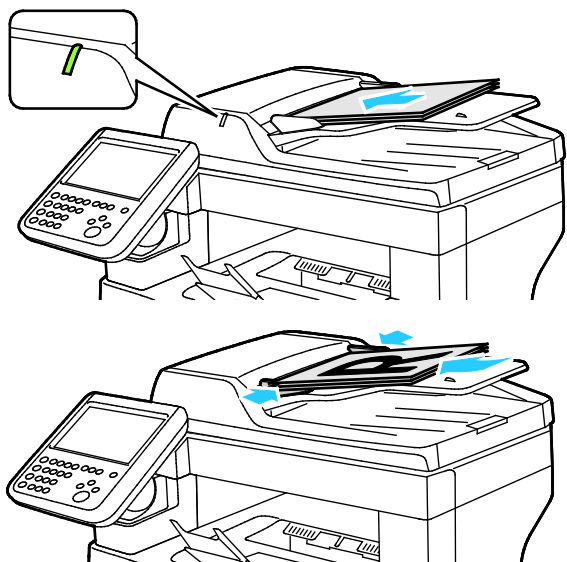
Retningslinjer for glassplaten

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 maksimumstreken.

Skanne til en mappe

Denne delen inneholder følgende:

• Skanne til fellesmappen	117
• Skanne til en privat mappe	118
• Opprette en privat mappe	118
• Hente skannefiler	119

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

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

Skanne til fellesmappen

Skriveren har en fellesmappe for lagring av skannede bilder. Du trenger ikke et passord for å skanne bilder til eller hente bilder fra fellesmappen. Alle brukere kan se skannede dokumenter i fellesmappen. Du kan også opprette en passordbeskyttet, privat mappe. Se under [Opprette en privat mappe](#) på side 118 hvis du vil vite mer.

Slik skanner du et bilde til fellesmappen:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
3. Trykk på **Pil ned**, og velg **Alle maler** på menyen.
4. Velg **Standard**-mappen fra listen.
5. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen. Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 122 hvis du vil vite mer.
6. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** hvis du vil ha flere alternativer. Se [Velge avanserte innstillinger](#) på side 122 hvis du vil vite mer.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Vinduet Jobbfremdrift vises, og originalen skannes. Filen lagres på harddisken på skriveren.
8. Bruk CentreWare Internet Services til å flytte filen til datamaskinen. Se [Hente skannefiler](#) på side 119 hvis du vil vite mer.

Skanne til en privat mappe

Systemadministratoren oppretter private mapper på skriveren. Det kan være at du må oppgi et passord for å få tilgang til private mapper. Du kan bruke CentreWare Internet Services til å opprette dine egne private mapper. Se under [Opprette en privat mappe](#) på side 118 hvis du vil vite mer.

Slik skanner du til en privat mappe:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
3. Trykk på **Pil ned**, og velg **Alle maler** på menyen.
4. Velg den private mappen fra listen.
5. Trykk på **Skriv inn passord for mappen** i vinduet Dokumentadministrasjon, og bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn passordet.
6. Trykk på **Ferdig**.
7. Trykk på **OK**.
8. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Opprette en privat mappe

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

Slik oppretter du en privat mappe med et passord:

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

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 27.

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

Merk: Hvis Visning ikke kommer opp, er ikke Skann til postboks aktivert. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs hvis du vil vite mer.

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

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

Hente skannefiler

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

Slik henter du skannefilene dine:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn 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 27.

2. Klikk på kategorien **Skanning**.
3. Velg **Postbokser** i delen Visning.
4. Klikk på mappa som inneholder det skannede dokumentet, i delen Skann til postboks. Skannefilen vises i vinduet Mappeinnhold.

Merk:

- Hvis det gjelder en passordbeskyttet privat mappe, klikker du i feltet **Mappepassord**, skriver inn passordet og klikker på **OK**.
 - Hvis bildefilen ikke vises, klikker du på **Oppdater visning**.
5. Velg et alternativ under Handling, og klikk på **Gå**.
 - **Last ned** – lagrer en kopi av filen på datamaskinen. Når du blir bedt om det, klikker du på **Lagre** og går til stedet på datamaskinen der du vil lagre filen. Åpne filen, eller lukk dialogboksen.
 - **Skriv ut på nytt** skriver ut filen uten å lagre en kopi av filen på datamaskinen.
 - **Slett** fjerner filen fra postboksen. Klikk på **OK** for å slette filen eller på **Avbryt** for å avbryte operasjonen.

Skanne til et fillagringssted på nettverket

Denne delen inneholder følgende:

- [Skanne til et forhåndsdefinert fillagringssted på nettverket](#) 120
- [Legge til et skannelagringssted](#) 120

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

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

Skanne til et forhåndsdefinert fillagringssted på nettverket

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

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
3. Trykk på kategorien **Skanning med maler**.
4. Trykk på **Pil ned**, og velg **Alle maler** på rullegardinmenyen.
5. Velg malen som ble opprettet av systemadministratoren, i listen. Malen angir skanneinnstillinger og bestemmelsessted for bildet.
6. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen.
Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 122 hvis du vil vite mer.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Legge til et skannelagringssted

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

Merk: Bruk påloggingsnavnet for datamaskinen der målmappen er lagret. Påloggingsnavnet kan også inneholde domenenavnet, for eksempel domenenavn\påloggingsnavn.

12. Klikk på **Legg til**. Malen lagres på harddisken på skriveren.

Skanne til hjemmekatalogen

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

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

Slik skanner du et bilde til hjemmekatalogen:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
3. Trykk på **Pil ned**, og velg **Skann til hjem-maler** på menyen.
4. Velg malen som ble opprettet av systemadministratoren, i listen.
5. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen.
Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 122 hvis du vil vite mer.
6. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** hvis du vil ha flere alternativer. Se [Velge avanserte innstillinger](#) på side 122 hvis du vil vite mer.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Angi skannealternativer

Denne delen inneholder følgende:

• Endre innstillingene for vanlig skanning	122
• Velge avanserte innstillinger	122
• Justere oppsett	123
• Velge lagringsalternativer	124
• Bygge en skannejobb	125

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

Endre innstillingene for vanlig skanning

Slik endrer du innstillingene for vanlig skanning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
2. Trykk på **Leveringsfarge** og velg et alternativ.
 - **Sort-hvitt**: Skanner kun i sort-hvitt.
 - **Gråtoner**: Registrerer og skanner ulike gråtoner.
 - **Farger**: Skanner i fullfarge.
3. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**, og velg et alternativ.
 - **1-sidig skanning**: Skanner bare én side av originaldokumentet eller -bildet, og resultatet blir ensidige filer.
 - **2-sidig skanning**: Skanner begge sidene av originaldokumentet eller -bildet.
 - **2-sidig skanning, roter bakside**: Skanner begge sidene av originaldokumentet eller -bildet og roterer baksiden 180 grader.
4. Trykk på **Originaltype** og velg et alternativ.
5. Trykk på **Filnavn** og skriv inn et navn for skannefilen, fulgt av **OK**.

Velge avanserte innstillinger

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

Slik velger du avanserte innstillinger:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
2. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger**.
3. Slik justerer du lysstyrke, skarphet og metning:
 - a. Trykk på **Bildevalg**.
 - b. Juster glidebryterne i vinduet Bildevalg etter behov:
 - **Lysere/mørkere** – gjør bildet lysere eller mørkere.
 - **Skarphet** – gjør bildet skarpere eller mykere.
 - **Metning** – gjør fargene i bildet livligere eller mer pastellaktige.
 - c. Trykk på **OK**.

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

Justere oppsett

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

Slik velger du justering av oppsett:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
 2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett**.
 3. Hvis du vil angi originalens orientering, trykker du på **Originalens orientering** og velger et alternativ.
 4. Trykk på **OK**.
 5. Trykk på **Originalformat** og velg et alternativ for å skanne det riktige området på originalen.
- Merk:** Autom. reg. er bare tilgjengelig når originalen ligger i tosidigmateren.
6. Trykk på **OK**.

7. Hvis du vil angi hvor mye som skal slettes fra kantene av bildet, trykker du på **Kantfjerning**, og deretter velger du et alternativ.
8. Trykk på **OK**.
9. Hvis du vil angi hvordan skanneren skal behandle blanke sider, trykker du på **Administrasjon av blanke sider**, og deretter velger du et alternativ.
10. Trykk på **OK**.

Velge lagringsalternativer

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

Slik velger du lagringsalternativer:

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

Merk: Dokumentadministrasjon og Legg til fillagringssteder kan bare endres etter at skanning til fillagringssteder på nettverket eller skanning til hjemmekatalogen er konfigurert. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs hvis du vil vite mer.

Bygge en skannejobb

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

Slik bygger du en skannejobb:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
2. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Bygg jobb>På**.
3. Trykk på **Alternativer**.
 - a. Merk av for eller opphev merkingen av **Vis dette vinduet mellom segmenter**.
 - b. Merk av for eller opphev merkingen av **Slå Bygg jobb av etter at jobben er sendt**.
4. Slik programmerer og skanner du første segment:
 - a. Legg i originalene for første segment.
 - b. Trykk på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet.

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

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

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

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

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

Skanne til en USB Flash-stasjon

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på siden av skriveren.
Merk: Hvis USB Flash-stasjonen allerede er i USB-minneporten, trykker du på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler>Skann til USB**.
3. Trykk på **Skann til USB** i vinduet USB-stasjon registrert.
4. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen.
Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 122 hvis du vil vite mer.
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
Vinduet Jobbfremdrift vises, og originalen skannes. Filen lagres på USB Flash-stasjonen.
6. Ta USB Flash-stasjonen ut av skriveren.

Skanne til en e-postadresse

Denne delen inneholder følgende:

- [Sende et skannet bilde til en e-postadresse](#) 127
- [Angi e-postalternativer](#) 128

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

Sende et skannet bilde til en e-postadresse

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

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

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

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

 - b. Trykk på **OK**.
6. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen.
Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 122 hvis du vil vite mer.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Angi e-postalternativer

Du kan endre følgende e-postinnstillinger:

- Filnavn
- Filformat
- Melding
- Send svar til

Slik endrer du e-postalternativene:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post**.
3. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen.
Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 122 hvis du vil vite mer.
4. Trykk på kategorien **Alternativer for e-post**.
5. Endre filnavnet.
6. Trykk på **Filnavn**.
 - a. Bruk tastaturet på skjermen til å slette eller endre standardteksten i vinduet Filnavn.
 - b. Trykk på **Lagre**.
7. Slik endrer du filformat og -alternativer:
 - a. Trykk på **Filformat**.
 - b. Velg et alternativ under Format i vinduet Filformat.
 - c. Velg et alternativ under alternativer for PDF, PDF/A, XPS eller TIFF:
 - **Flersiders** oppretter et flersiders dokument fra de skannede bildene.
 - **1 fil per side** oppretter en fil for hver side som skannes.
 - d. Velg et alternativ under alternativer for PDF, PDF/A eller XPS:
 - **Kun bilde** oppretter et usøkbart bilde av det skannede dokumentet.
 - **Søkbare** oppretter et søkbart dokument fra de skannede sidene.
 - e. Velg et språk på rullegardinmenyen for det søkbare alternativet.
 - f. Trykk på **OK**.
8. Slik endrer du meldingen:
 - a. Trykk på **Melding**.
 - b. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en melding som skal vises sammen med bildene, i vinduet Melding.
 - c. Trykk på **OK**.
9. Slik endrer du Send svar til-adressen:
 - a. Trykk på **Send svar til**.
 - b. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en e-postadresse i vinduet Send svar til.
 - c. Trykk på **OK**.
10. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Skanne til et bestemmelsessted

Denne delen inneholder følgende:

- [Sende et skannet bilde til et mål](#) 129

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

Sende et skannet bilde til et mål

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

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

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skann til**.
3. Velg **Skannekontakter** eller **Skannefavoritter** på siden Adressebok for enhet.
Merk: Hvis Adressebok for enhet ikke vises, trykker du på **Slett alle** og prøver igjen.
4. Trykk på et bestemmelsessted i listen over navn, og trykk på **Legg til i mottakere**.
5. Gjenta trinn 3 og 4 for hvert bestemmelsessted som nødvendig.
6. Trykk på **OK**.
7. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du alternativene nederst på skjermen.
 Se [Endre innstillingene for vanlig skanning](#) på side 122 hvis du vil vite mer.
8. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
 Vinduet Jobbfremdrift vises, og originalen skannes. Filen blir lagret som en fil på bestemmelsesstedet.

Fakse

8

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Vanlig faksing	132
• Sende en innebygd faks	135
• Sende en serverfaks	145
• Sende en Internett-faks	148
• Sende en LAN-faks.....	153
• Bruke adresseboken	154

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs hvis du vil vite mer.

Vanlig faksing

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

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

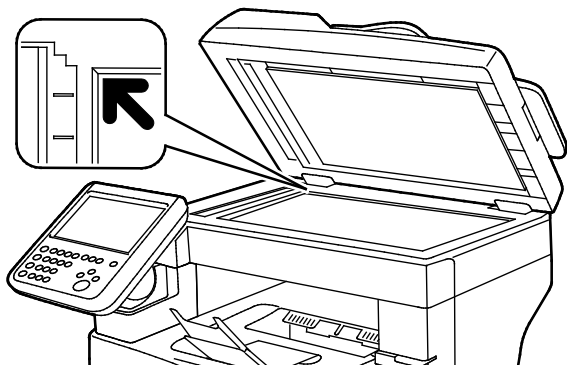
Slik sender du en faks:

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 137, [Velge alternativer for serverfaks](#) på side 146 eller [Velge alternativer for Internett-faks](#) på side 149.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

Glassplate



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

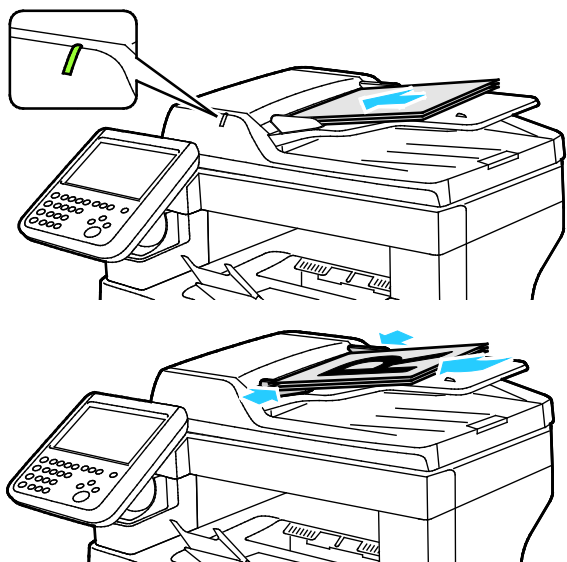
Retningslinjer for glassplaten

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 maksimumstreken.

Sende en innebygd faks

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

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

- Med funksjonen **Favoritter** får du tilgang til utvalgte enkeltoppføringer eller grupper i adresseboken.
 - **Adressebok** – du kan velge faksnumre fra adresseboken. Trykk på **Pil ned**, og velg **Enkeltoppføringer** eller **Grupper** på rullegardinmenyen. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å rulle gjennom listen, trykk på ønsket kontakt, og velg deretter **Legg til i mottakere** på rullegardinmenyen. Velg og legg til flere kontakter, eller trykk på **Lukk**.
4. Slik legger du til en forside:
 - a. Trykk på **Faksforside>På**.
 - b. Trykk i feltet **Til**, skriv inn mottakerens navn med tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **Lagre**.
 - c. Trykk i feltet **Fra**, skriv inn avsenderens navn med tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **Lagre**.
 - d. Hvis du vil legge til en merknad, gjør du ett av følgende:
 - Trykk på en merknad og deretter på **Lagre**.
 - Trykk på en merknad som er merket **<Available>**, trykk på **Rediger**, bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn teksten, og trykk deretter på **Lagre**.

Merk:

- Hvis du vil slette en eksisterende merknad, trykker du på merknaden og deretter på **Slett**. Trykk på **Slett** for å bekrefte handlingen.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende merknad, trykker du på merknaden og deretter på **Rediger**. Bruk tastaturet på skjermen til å endre merknaden, og trykk deretter på **Lagre**.
5. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning** og velg et alternativ.
 6. Trykk på **Original type** og velg et alternativ.
 7. Trykk på **Oppløsning** og velg et alternativ.

8. Velg flere alternativer hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon under [Velge faksalternativer](#) på side 137.
9. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

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

Velge faksalternativer

Denne delen inneholder følgende:

• Justere lysstyrke og skarphet	137
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	137
• Justere kontrasten	138
• Angi formatet til originalen	138
• Velge å forminske eller dele opp bilder	138
• Stille inn bokfaksing	139
• Skrive ut en kvittering	139
• Velge starthastighet	139
• Send en utsatt faks	140
• Send topptekst	140
• Send en faks til en ekstern postboks	140
• Lagre en faks i en lokal postboks	141
• Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks	141
• Slette dokumenter i en lokal postboks	141
• Lagre en faks for lokal eller ekstern henting	142
• Skrive ut eller slette sikre fakser	142
• Hente en ekstern faks	143
• Bygge en faksjobb	143

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 alltid ut** – genererer en rapport for alle faksjobber.
 - **Skriv ut bare ved feil** – genererer bare en rapport for faksjobber som mislykkes.
4. Trykk på **OK**.

Velge starthastighet

Velg den høyeste starthastigheten med mindre 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 **Angitt tidspunkt**.
 - Trykk i feltet **Time** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - Trykk i feltet **Minutt** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på **AM** eller **PM**.
4. Trykk på **OK**.
Faksen blir sendt på tidspunktet som er angitt.

Sende topptekst

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs hvis du vil vite mer.

Slik tar du med en topptekst på faksen:

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

Sende en faks til en ekstern postboks

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

Lagre en faks i en lokal postboks

Systemadministratoren må opprette en postboks før du kan bruke denne funksjonen. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs 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 141 hvis du vil vite mer.

Slik skriver du ut dokumenter fra en lokal postboks:

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

Slette dokumenter i en lokal postboks

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

Lagre en faks for lokal eller ekstern henting

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

Slik lagrer du en faks:

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

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

5. Trykk på **Lagre**.

Skrive ut eller slette sikre fakser

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

Hente en ekstern faks

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

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

Slik henter du en ekstern faks:

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

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

Bygge en faksjobb

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

Slik bygger du en faksjobb:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på aktuell fakstjeneste.
2. Du angir en adresse for faksen ved hjelp av ett eller flere av de tilgjengelige alternativene:
 - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
 - **Oppringingstegn** – du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk det alfanumeriske tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Lagre**.
 - Med **Adressebok** får du tilgang til skriverens adressebok.
 - Med funksjonen **Favoritter** får du tilgang til utvalgte enkeltoppføringer eller grupper i adresseboken.
3. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Bygg jobb>På**.

4. Trykk på **Alternativer**.
 - a. Merk av for eller opphev merkingen av **Vis dette vinduet mellom segmenter**.
 - b. Merk av for eller opphev merkingen av **Slå Bygg jobb av etter at jobben er sendt**.
5. Slik programmerer og skanner du første segment:
 - a. Legg i originalene for første segment.
 - b. Velg aktuelle innstillinger, for eksempel justering av oppsett, bildekvalitet og annet.
 - c. Trykk på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet.
6. Slik programmerer og skanner du tilleggssegmenter:
 - a. Legg i originalene for neste segment.
 - b. Når vinduet Bygg jobb vises, trykker du på **Programmer neste segment**.
 - c. Velg aktuelle innstillinger i kategoriene.
 - d. Trykk på den grønne **Start**-tasten for å skanne originalene for segmentet.
7. Gjenta forrige trinn for resten av segmentene.

Merk: Du kan trykke på **Slett siste segment** eller **Slett alle segmenter** når som helst for å endre jobben.
8. Når alle segmentene er programmert og skannet, trykker du på **Send jobben**. Vinduet Jobbfremdrift vises, og alle segmentene fakses som én enkelt jobb.
9. Trykk på **Jobbdetaljer** i vinduet Jobbfremdrift for å vise et sammendrag av jobben.

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

Sende en serverfaks

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

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

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

Slik sender du en serverfaks:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
3. Trykk på ett eller flere alternativer for å angi adresse for faksen:
 - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
 - **Oppringingstegn** – du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Legg til**. Legg til flere numre, eller trykk på **Lukk**.
 - **Faksliste** – du kan velge faksnumre i fakslisten. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å rulle gjennom listen, trykk på ønsket kontakt, og velg deretter **Legg til i mottakere** på rullegardinmenyen. Velg og legg til flere kontakter, eller trykk på **Lukk**.
4. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning** og velg et alternativ.
5. Trykk på **Original type** og velg et alternativ.
6. Trykk på **Oppløsning** og velg et alternativ.
7. Velg flere alternativer hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon under [Velge alternativer for serverfaks](#) på side 146.
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	146
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	146
• Justere kontrasten	146
• Angi orienteringen til originalen	147
• Angi formatet til originalen	147
• Sende en utsatt faks	147
• Bygge en faksjobb	147

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. Trykk på **Angitt tidspunkt**.
 - a. Trykk i feltet **Time** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - b. Trykk i feltet **Minutt** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - c. Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på **AM** eller **PM**.
4. Trykk på **OK**.
Faksen blir sendt på tidspunktet som er angitt.

Bygge en faksjobb

Du finner mer informasjon under [Bygge en faksjobb](#) på side 143.

Sende en Internett-faks

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

Slik sender du en Internett-faks:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
3. Slik angir du en adresse for faksen:
 - a. Trykk på **Ny mottaker**.
 - b. Trykk på **Pil ned**, og velg **Til** eller **Kopi** på menyen.
 - c. Trykk i feltet **Angi en e-postadresse, og velg Legg til**, og skriv inn e-postadressen med tastaturet på skjermen.
 - d. Trykk på **Legg til**.
 - e. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn flere e-postadresser.
 - f. Trykk på **Lukk** når du er ferdig.
4. Slik legger du til et emne:
 - a. Trykk på **Emne**, og skriv inn ønsket tekst med tastaturet på skjermen.
Merk: Trykk på **X** for å slette feltet før du endrer standardemnet.
 - b. Trykk på **OK**.
5. Juster alternativene for Internett-faks etter behov.
 - a. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - **1-sidig**
 - **2-sidig**
 - **2-sidig, roter bakside**
 - b. Trykk på **Originaltype**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - **Foto og tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Kart**
 - **Avis/magasin**
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	149
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	149
• Justere kontrasten	150
• Angi oppløsning	150
• Stille inn kvalitet og filstørrelse	150
• Angi orienteringen til originalen	151
• Angi formatet til originalen	151
• Legge til en melding	151
• Angi en Send svar til-adresse	151
• Skrive ut en kvittering	152
• Bygge en faksjobb	152

Justere lysstyrke og skarphet

Du kan gjøre sidebildet lysere eller mørkere og justere skarpheten.

Slik justerer du bildet:

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

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

Slik velger du automatisk bakgrunnsfjerning:

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

Justere kontrasten

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

Slik justerer du kontrasten:

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

Angi oppløsning

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

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

Stille inn kvalitet og filstørrelse

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

Slik angir du kvalitet og filformat for Internett-faks:

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

Angi orienteringen til originalen

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

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

Angi formatet til originalen

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

Slik angir du originalformat:

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

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 berørings skjermen.
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 berørings skjermen.
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 143.

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 sendekvittringer, 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 Jobbtype-listen i kategorien Papir/levering.
4. Klikk på **Mottakere**.
5. Gjør ett eller flere av følgende:
 - Klikk på knappen **Faksliste**, velg en faksliste fra listen, velg et navn fra den øverste listen og legg det til i Faksmottakere. Gjenta fremgangsmåten hvis du vil legge til flere navn. Klikk på **OK**.
 - Klikk på knappen **Legg til mottakeres**, skriv inn navnet på mottakeren og faksnummeret, legg til annen informasjon og klikk på **OK**. Legg til nye mottakere etter behov.
6. Hvis du vil legge til en forside, klikker du på **Forside** og velger **Skriv ut forside** fra listen Forsidealternativer.
7. I Kategorien forsideinformasjon skriver du inn merknader som du vil skal vises på forsiden.
8. Velg alternativene for denne faksen i kategorien Alternativer.
9. Klikk på **OK**.
10. Klikk på **OK** i vinduet Skriveregenskaper.
11. Klikk på **OK** i vinduet Skriv ut.
12. Klikk på **OK** for å bekrefte mottakere.

Bruke adresseboken

Denne delen inneholder følgende:

- [Legge til en enkeltoppføring i adresseboken](#) 154
- [Redigere en enkeltoppføring i adresseboken](#)..... 155
- [Redigere eller slette favoritter i adresseboken for enheten](#)..... 156
- [Skrive ut en fakstrapport](#) 156

Legge til en enkeltoppføring i adresseboken

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

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

Slik legger du til en mottaker i adresseboken for enheten:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post**.
2. Trykk på **Ny mottaker**.
3. Trykk i feltet **Angi en e-postadresse, og velg Legg til**, og skriv inn e-postadressen med tastaturet på skjermen.
4. Trykk på **Legg til i adressebok**-ikonet ved enden av adressefeltet.
 - Trykk på **Opprett ny kontakt** for å legge mottakeren til i adresseboken.
 - Trykk på **Legg til eksisterende kontakt** for å legge informasjonen om den nye mottakeren til en eksisterende kontakt i adresseboken.
5. Trykk på i-tasten til høyre for kontaktfeltet for å legge til navn og firmainformasjon for den nye oppføringen.
 - a. Angi et navn i feltet Fornavn, Etternavn eller Firma, og trykk på **OK**.
Merk: Det første navnet som angis i ett av feltene blir visningsnavnet for kontaktinformasjonen.
 - b. Angi navn i de gjenværende feltene, og trykk på **OK** etter hvert navn.
6. Trykk på **OK** på siden Mer kontaktinformasjon.
7. Trykk på feltet til høyre for det grønne faksikonet for å angi et faksnummer for kontakten.
8. Trykk på **Skriv inn et faksnummer**, angi nummeret på det alfanumeriske tastaturet og trykk så på **OK**.
9. Trykk på feltet til høyre for det blå internett-faksikonet for å angi et internett-faksnummer for kontakten. Trykk på **Angi adresse for Internett-faks**, angi nummeret på tastaturet og trykk så på **OK**.
10. Hvis du vil merke en kontakt som en favoritt, klikker du på stjernen til høyre for feltet for e-post, faks, internett-faks og den globale adresseboken.
11. Trykk på **OK** for å lagre kontakten i adresseboken for enheten.

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

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk i feltet **Skriv inn et faksnummer**.
 - Trykk på **Opprett ny kontakt** for å legge mottakeren til i adresseboken.
 - Trykk på **Legg til eksisterende kontakt** for å legge informasjonen om den nye mottakeren til en eksisterende kontakt i adresseboken.
3. Trykk på i-tasten til høyre for kontaktfeltet for å legge til navn og firmainformasjon for den nye oppføringen.
 - a. Angi et navn i feltet Fornavn, Etternavn eller Firma, og trykk på **OK**.

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

 - b. Angi navn i de gjenværende feltene, og trykk på **OK** etter hvert navn.
 - c. Trykk på **OK** på siden Mer kontaktinformasjon.
4. Trykk på feltet til høyre for e-postikonet for å legge til en e-postkontakt for mottakeren.
 - a. Trykk på **Angi e-postadresse**.
 - b. Skriv inn en gyldig e-postadresse.
 - c. Trykk på **OK**.
5. Trykk på feltet til høyre for det blå internett-faksikonet for å angi et internett-faksnummer for kontakten. Trykk på **Angi adresse for Internett-faks**, angi nummeret på tastaturet og trykk så på **OK**.
6. Hvis du vil merke en kontakt som en favoritt, klikker du på stjernen til høyre for feltet for e-post, faks, internett-faks og den globale adresseboken.
7. Trykk på **OK** for å lagre kontakten i adresseboken for enheten.

Redigere en enkeltoppføring i adresseboken

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

Redigere eller slette favoritter i adresseboken for enheten

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

Skrive ut en fakstrapport

Du kan skrive ut følgende fakstrapporter fra skriverens kontrollpanel:

- Aktivitetsrapport
- Protokollrapport
- Adressebokrapport for faks
- Valgrapport
- Rapport over utest. jobber

Slik skriver du ut en fakstrapport:

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Tjenesteinnstillinger>Innstillinger for innebygd faks**.
3. Trykk på **Skriv ut fakstrapporter**, og trykk på pilene for å rulle etter behov.
4. Trykk på den ønskede rapporten og deretter på **Skriv ut nå**.
5. Trykk på **Lukk**, og logg deretter av.

Vedlikehold

9

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Rengjøre skriveren 158
- Informasjon om fakturering og bruk 172
- Bestille forbruksartikler 173
- Flytte skriveren 176

Rengjøre skriveren

Denne delen inneholder følgende:

• Generelle forholdsregler	158
• Rengjøre utsiden av skriveren	159
• Rengjøre skanneren	159
• Rengjøre innsiden	161

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: Hvis du søler fargepulver i skriveren, tørker du av det ved hjelp av en fuktig klut. Bruk aldri støvsuger til å fjerne overflødig fargepulver. Gnister inne i støvsugeren kan forårsake brann eller eksplosjon.



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.



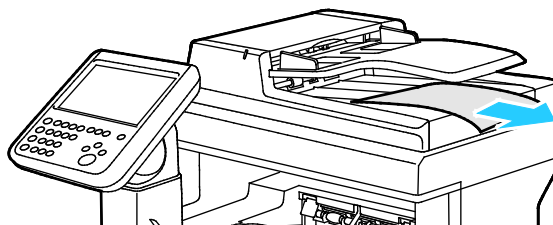
FORSIKTIG: Spray ikke rengjøringsmiddel direkte på skriveren. Flytende rengjøringsmiddel kan lekke inn i skriveren og forårsake problemer. Bruk aldri annet enn vann og mildt rengjøringsmiddel på skriveren.

Rengjøre skanneren

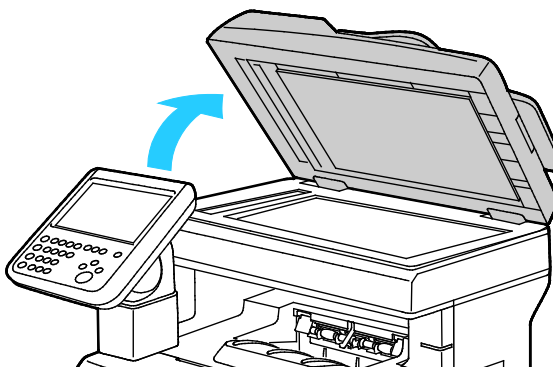
Xerox anbefaler at du rengjør skanneren omtrent én gang i måneden eller når det vises loddrette streker på kopier eller skannede bilder fra originalmateren. Loddrette streker kan forekomme når noe blir sølt på skanneren, eller hvis rusk eller støv har samlet seg på noen av overflatene. Hold skannerens glassoverflater og materullene rene for å få best mulig resultat ved kopiering og skanning.

Rengjøre glassplaten og dekslet

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

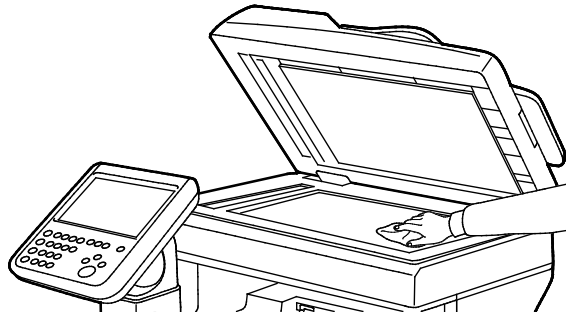


3. Åpne originaldekslet.

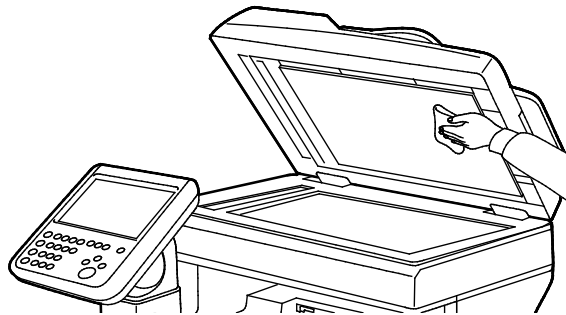


4. Tørk av glassplaten skanneglasset til begge overflatene er rene og tørre.

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



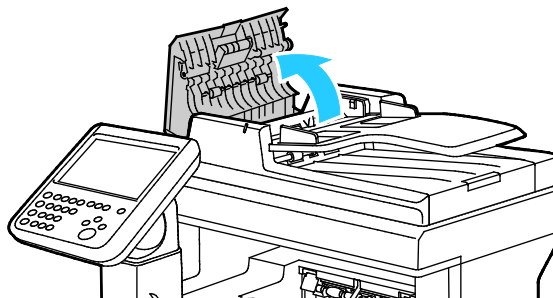
5. Tørk av den hvite undersiden på originaldekslet til den er ren og tørr.



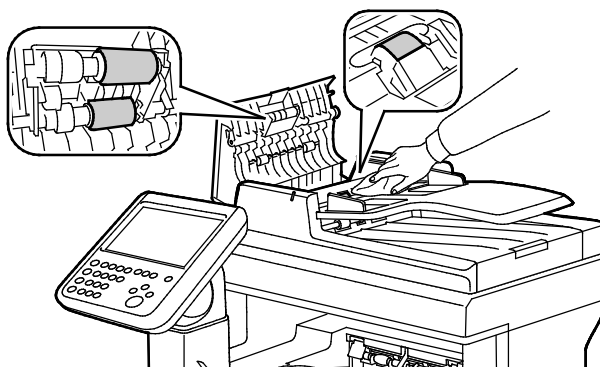
6. Lukk originaldekslet.

Rengjøre materullene og skilleputen i originalmateren

1. Åpne toppdekslet på tosidigmateren.



2. Tørk av materullene og skilleputen med en ren, løst 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, løst klut som er fuktet med et nøytralt rengjøringsmiddel eller vann.

3. Lukk toppdekslet på originalmateren.

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 186 hvis du vil vite mer.
- Fjern støv eller flekker med en tørr, ren klut.



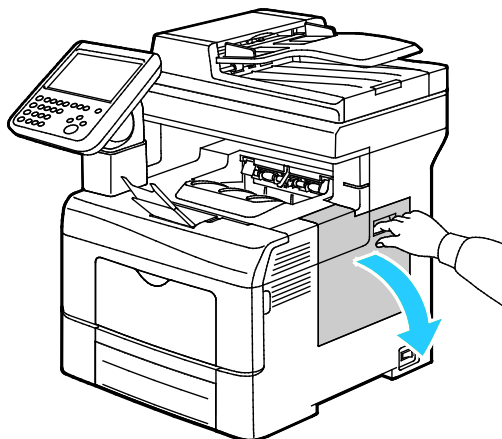
ADVARSEL: Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen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

Rengjøre laserlinsene

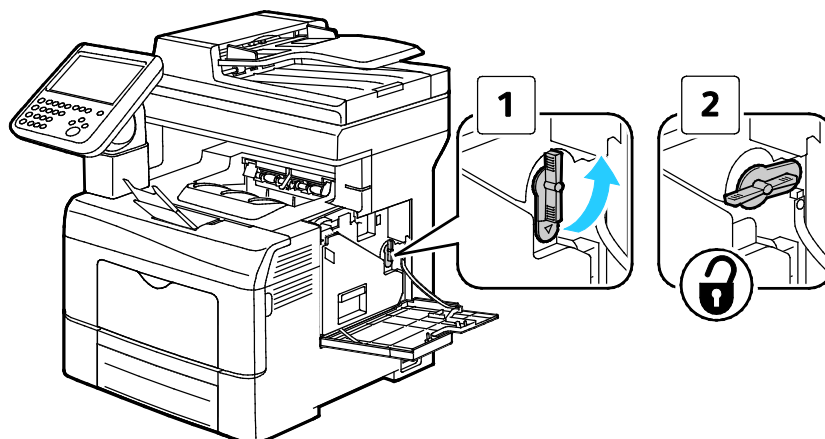
Hvis utskriftene har tomme områder eller lysstriper i en eller flere farger, følger du instruksjonene for å rengjøre laserlinsene.

 **ADVARSEL:** Hvis du søler fargepulver på klærne, børster du det av så godt du kan. Hvis det fortsatt er fargepulver på klærne, bruker du kaldt vann, ikke varmt, til å skylle av. Hvis du får fargepulver på huden, vasker du det av med kaldt vann og en mild såpe. Hvis du får fargepulver i øynene, må du umiddelbart skylle det ut med kaldt vann og oppsøke lege.

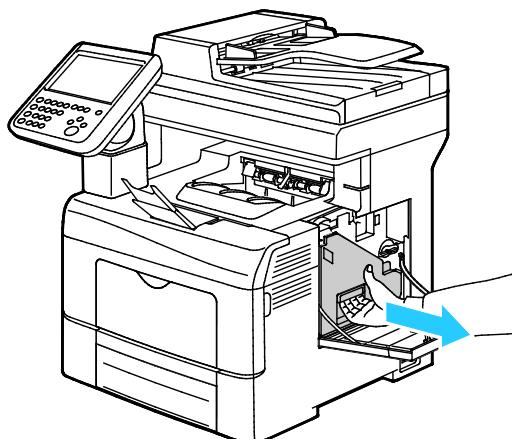
1. Åpne sidedøren.



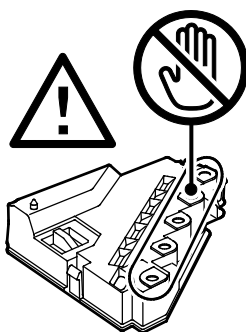
2. Vri avfallskassetthendelen 90 grader mot klokken for å frigjøre avfallskassetten.



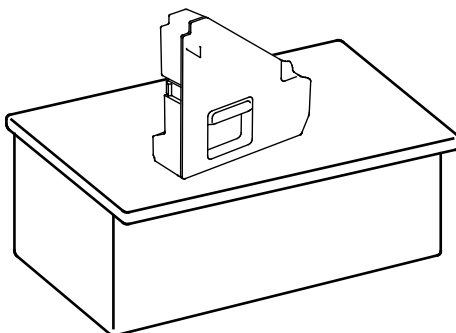
3. Ta tak i håndtaket på avfallskassetten, og trekk den ut. Hold åpningen oppover hele tiden for å forhindre at det blir sølt fargepulver.

**Merk:**

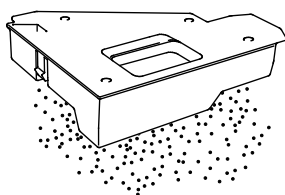
- Vær forsiktig slik at du ikke søler fargepulver når du håndterer avfallsbeholderen.
- Når du har tatt ut avfallskassetten, må du ikke ta på delen som vises i illustrasjonen.



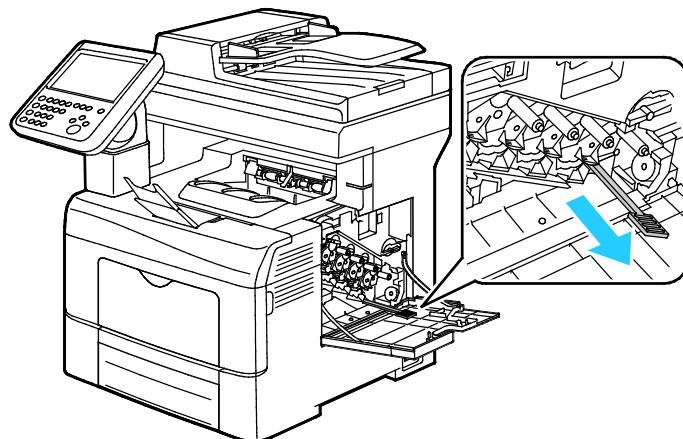
4. Sett avfallskassetten på en jevn overflate.



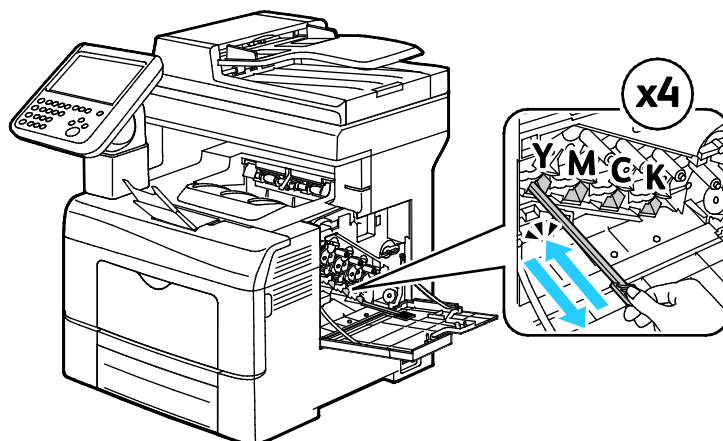
FORSIKTIG: Legg ikke avfallskassetten på siden slik at fargepulveret lekker ut. Dette kan også føre til feil når du setter kassetten på plass igjen.



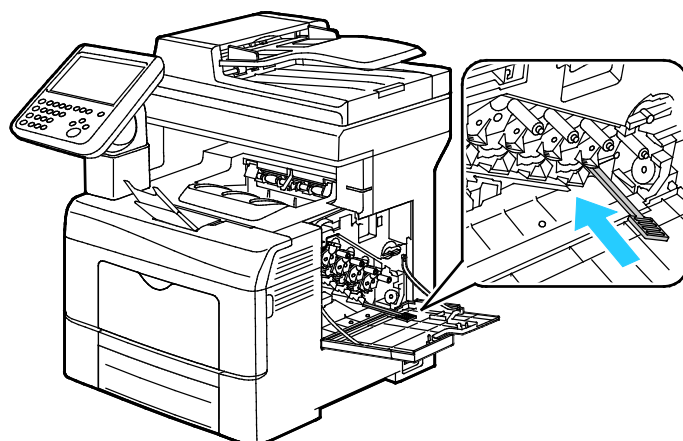
5. Ta rengjøringsstaven ut av skriveren.



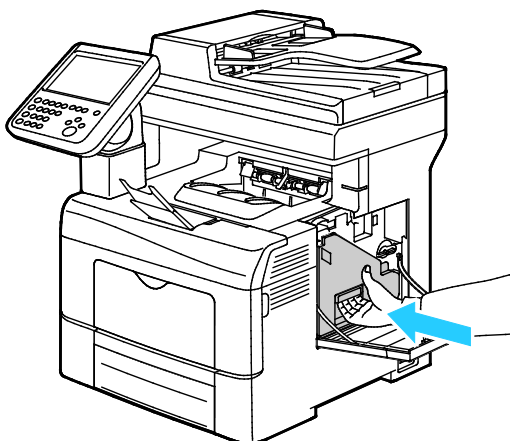
6. Skyv rengjøringsstaven inn i ett av de fire rengjøringshullene til du hører et klikk, og trekk den ut igjen. Gjenta dette to ganger til.



7. Gjenta fremgangsmåten for de tre andre hullene.
8. Sett rengjøringsstaven tilbake på plass.

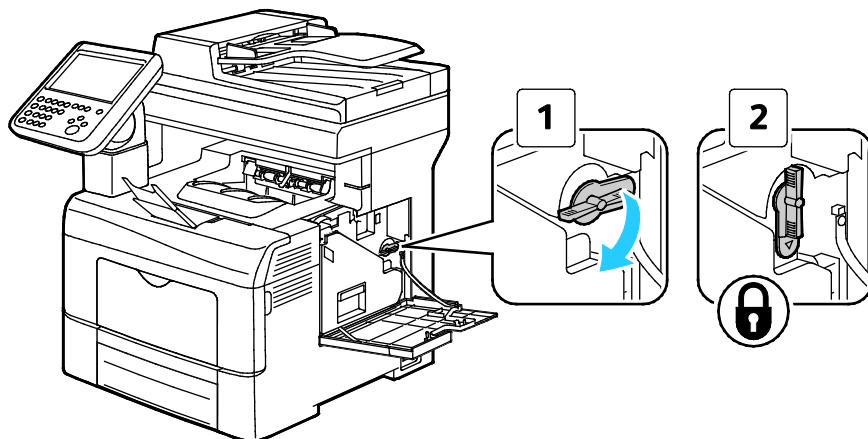


9. Sett avfallskassetten inn igjen



Merk: Hvis avfallskassetten ikke går riktig tilbake på plass, bør du kontrollere at beltet er helt inne.

10. Vri avfallskassetthendelen 90 grader med klokken for å låse avfallskassetten på plass.



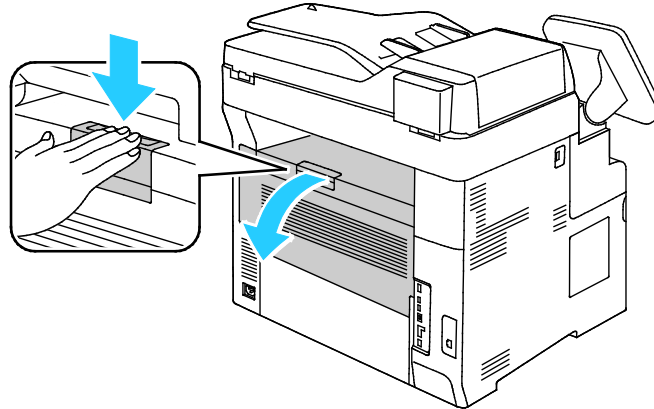
11. Lukk sidedøren.

Rengjøre CTD-sensorene (sensorene for fargetetthet)

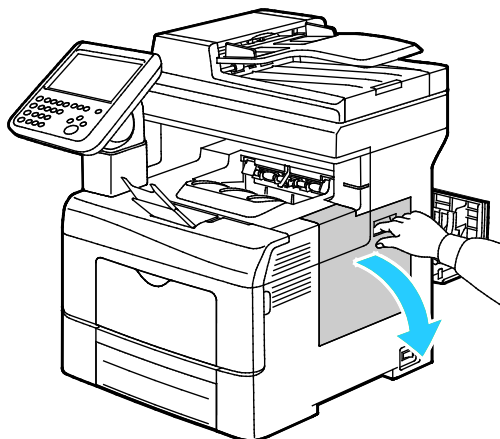
1. Slå av skriveren.

 **FORSIKTIG:** Hvis du ikke har installert den valgfrie produktivitetspakken (HD), kontrollerer du at klarlampen er slukket før du slår av skriveren. Alle data i skriverminnet slettes når skriveren slås av.

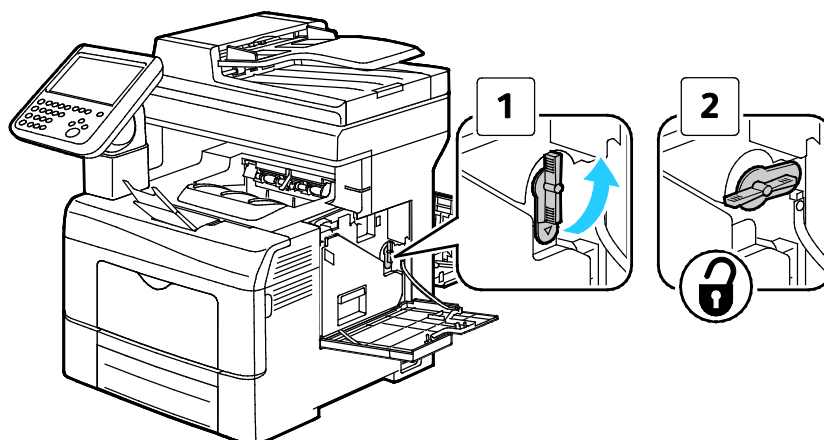
2. Skyv ned utløserhendelen på døren bak på maskinen, og åpne døren.



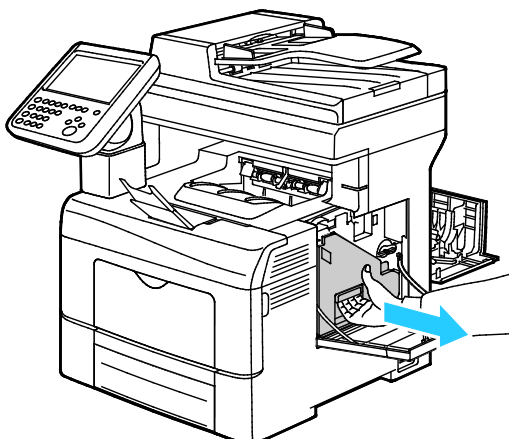
3. Åpne sidedøren.



4. Vri avfallskassetthendelen 90 grader mot klokken for å frigjøre avfallskassetten.

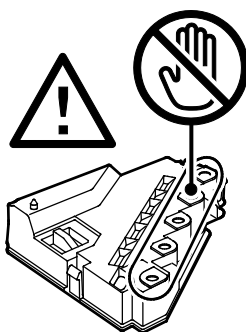


5. Ta tak i håndtaket på avfallskassetten, og trekk den ut. Hold åpningen oppover hele tiden for å forhindre at det blir sølt fargepulver.

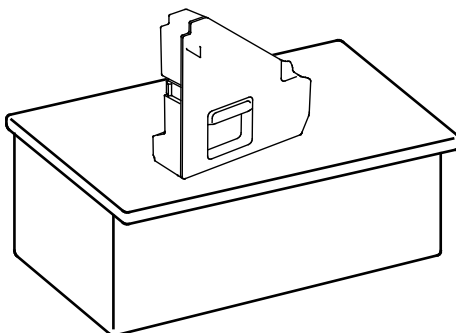


Merk:

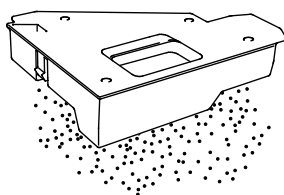
- Vær forsiktig slik at du ikke søler fargepulver når du håndterer avfallsbeholderen.
- Når du har tatt ut avfallskassetten, må du ikke ta på delen som vises i illustrasjonen.



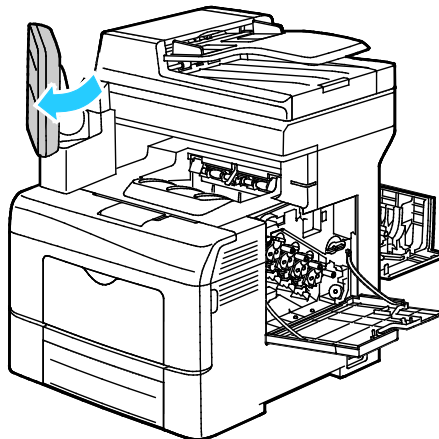
6. Sett avfallskassetten på en jevn overflate.



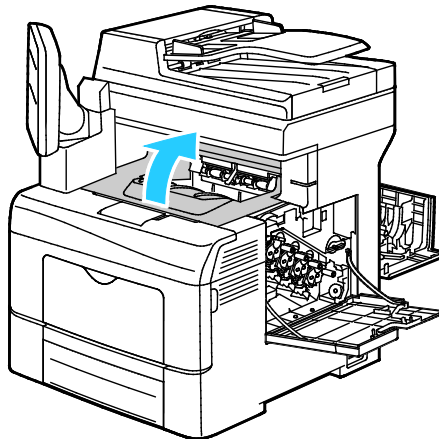
FORSIKTIG: Legg ikke avfallskassetten på siden slik at fargepulveret lekker ut. Dette kan også føre til feil når du setter kassetten på plass igjen.



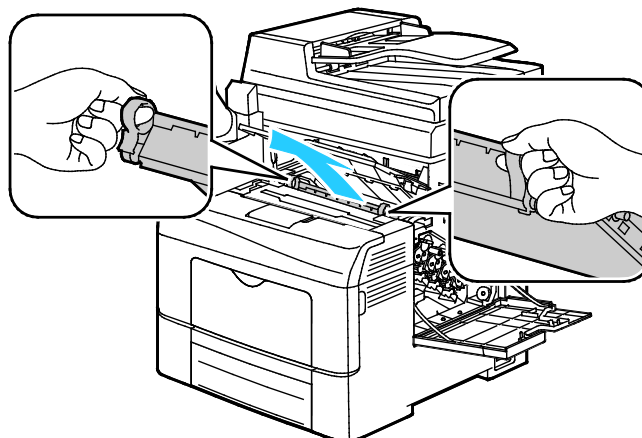
7. Drei kontrollpanelet slik at det ikke er over toppdekslet.



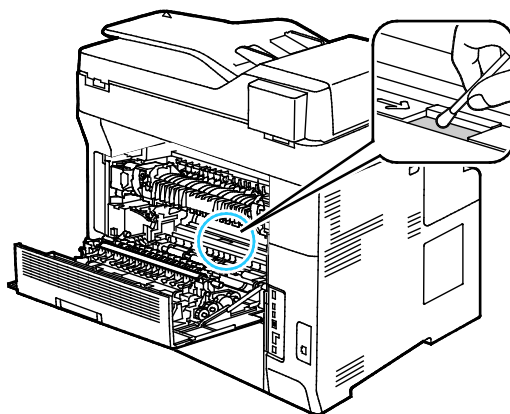
8. Åpne toppdekslet.



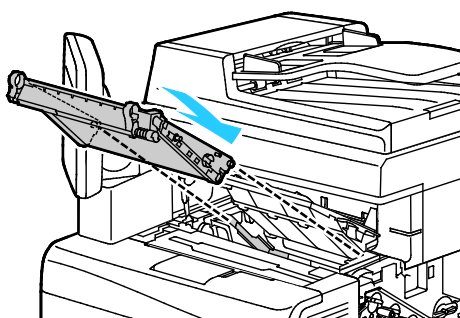
9. Stikk fingrene gjennom løkkene på begge sider av overføringsbelteenheten, og trekk den ut.



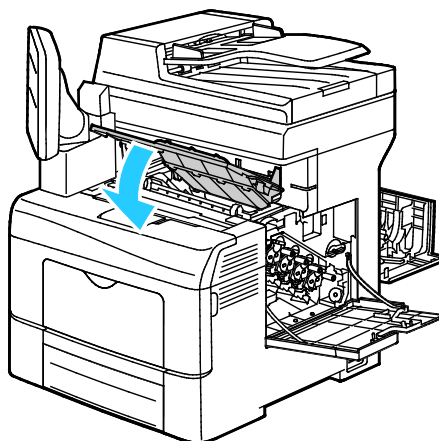
10. Rengjør CTD-sensorene (fargetetthetssensorene) med en tørr bomullspinne.



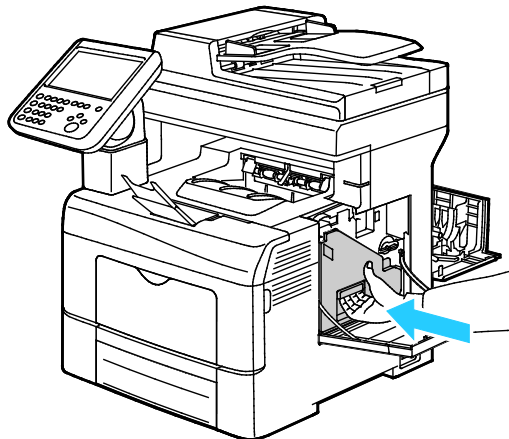
11. Sett belteenheten tilbake i skriveren.



12. Lukk toppdekslet.

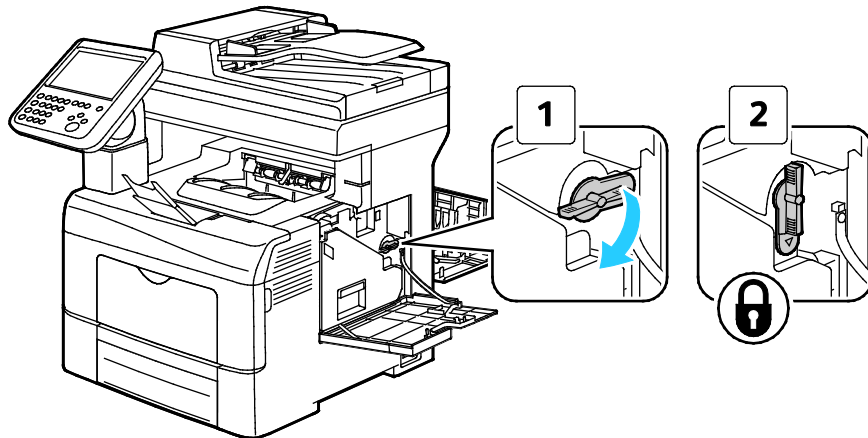


13. Sett avfallskassetten inn igjen

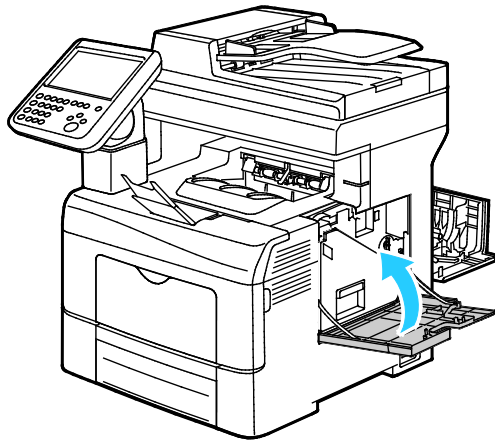


Merk: Hvis avfallskassetten ikke går riktig tilbake på plass, bør du kontrollere at beltet er helt inne.

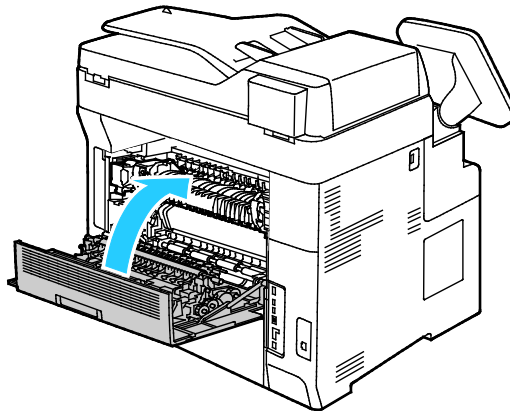
14. Vri avfallskassetthendelen 90 grader med klokken for å låse avfallskassetten på plass.



15. Lukk sidedøren.



16. Lukk døren bak på maskinen.



Informasjon om fakturering og bruk

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

Vise informasjon om fakturering og bruk:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Du kan se antallet basistrykk ved å trykke på kategorien **Faktureringsinformasjon**:
 - **Trykk i sort-hvitt**: Totalt antall sider som er skrevet ut uten farger.
 - **Fargetrykk**: Totalt antall sider som er skrevet ut i farger.
 - **Totalt antall trykk**: Totalt antall fargetrykk og trykk i sort-hvitt.
3. Trykk på **Brukertelleverk** og velg et alternativ når du skal se opplysninger om faktureringstelleverk.
4. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

Bestille forbruksartikler

Denne delen inneholder følgende:

• Når du bør bestille forbruksartikler	173
• Vise status for forbruksartiklene i skriveren	173
• Forbruksartikler	174
• Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold.....	174
• Resirkulere forbruksartikler.....	174
• Fargepulverkassetter	175

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/WC6655supplies.



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/WC6655docs 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:

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet, og deretter på kategorien **Forbruksartikler**.
2. Når du vil vise detaljert informasjon om en fargepulverkasset, inkludert delenummeret for bestilling, trykker du på **C, M, Y** eller **K**.
3. Trykk på **Lukk** hvis du vil gå tilbake til kategorien Forbruksartikler.
4. Hvis du vil vise flere detaljer, trykker du på **Andre forbr.artikler**, og deretter velger du et alternativ.
5. Trykk på **Lukk** for å gå tilbake til vinduet med de andre forbruksartiklene.
6. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til hovedvinduet.

Forbruksartikler

Forbruksartikler er skriverartikler som forbrukes når skriveren benyttes. Forbruksartikler for denne skriveren er ekte Xerox®-fargepulverkassetter (cyan, magenta, gul og sort).

Merk:

- Instruksjoner følger med alle forbruksartiklene.
- 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:

- Bildebehandlingsenhet
- Overføringsenheten
- Avfallsbeholder
- Fikseringsmodul
- Materullpakke

Resirkulere forbruksartikler

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

Fargepulverkassetter

Denne delen inneholder følgende:

- [Generelle forholdsregler](#) 175
- [Sette inn en ny fargepulverkassett](#)..... 175

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. Jobbregistrering viser fargepulverstatus i vinduet for skriverstatus. Når fargepulverkassetten er tom, vil skriveren stoppe og vise en melding på kontrollpanelet og i skriverstatusvinduet for Jobbregistrering.

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 fargepulverkassettenes.

Flytte skriveren



ADVARSLER:

- Vær alltid minst to personer når dere skal løfte skriveren, og ta tak i grepene på begge sider av maskinen.
- 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.

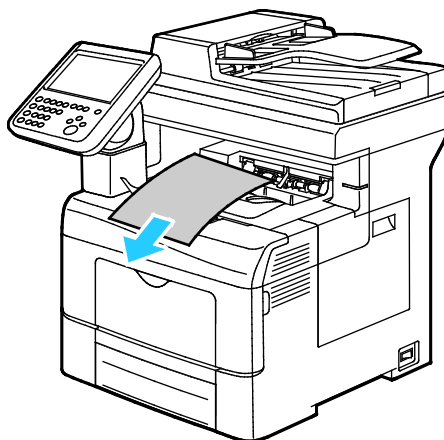
Slik flytter du skriveren:

1. Slå alltid av skriveren, og vent til skriveren er avslått. Se [Slå skriveren på og av](#) på side 37 hvis du vil vite mer.
2. Trekk ut strømledningen og andre ledninger på baksiden av skriveren.

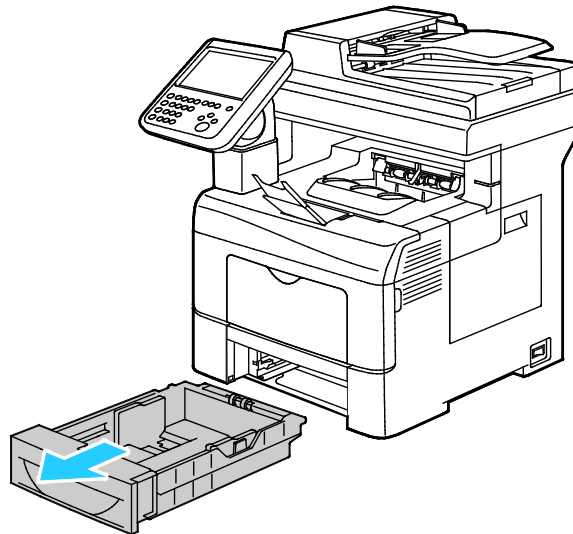


ADVARSEL: Du må aldri berøre stikkontakten med våte hender, for ikke å få elektrisk sjokk. Når du trekker ut strømledningen, må du passe på å holde i kontakten og ikke i ledningen. Du kan skade ledningen ved å trekke i den, noe som kan føre til brann eller elektrisk sjokk.

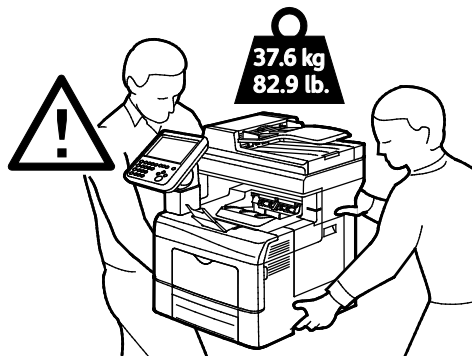
3. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren. Lukk mottakerforlengeren hvis den står i åpen stilling.



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.
- Hvis skriveren skal flyttes over større avstander, må bildebehandlingsenheten og fargepulverkassetene fjernes, for å forhindre at det søles fargepulver. 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/WC6655support.



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.

Problemløsning

10

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Generell feilsøking](#) 180
- [Papirstopp](#) 184
- [Få hjelp](#) 208

Generell feilsøking

Denne delen inneholder følgende:

• Skriveren slår seg ikke på	180
• Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	181
• Skriveren skriver ikke ut	181
• Utskriften tar for lang tid	182
• Dokumentet skrives ut fra feil magasin	182
• Problemer med automatisk tosidig utskrift	182
• Skriveren lager uvanlige lyder	183
• Papirmagasinet kan ikke lukkes	183
• Det har oppstått kondens inne i skriveren	183

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

Skriveren slår seg ikke på

Sannsynlige årsaker	Løsninger
En av strømbryterne er ikke slått på.	Slå på begge strømbryterne. Se Slå skriveren på og av på side 37 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 37 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 217.



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.

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 fargepulverkasset er tom.	Bytt ut den tomme fargepulverkassetten.
Frontdøren er åpen.	- Kontroller at fargepulverkassetten og bildebehandlingsenheten 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 37 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 skrivereregenskapene 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.
Skriverekabelen 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.

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 218.
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.

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 på side 51 og Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift på side 50 hvis du vil vite mer.
Feilaktig innstilling.	Velg 2-sidig utskrift i kategorien Papir/levering i Egenskaper i skriverdriveren.

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.

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. - Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.

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:

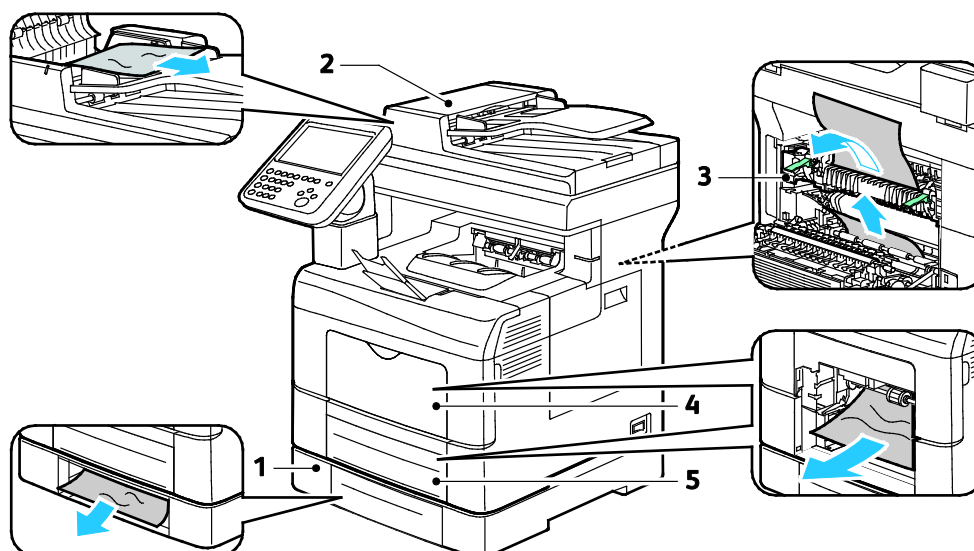
• Finne papirstopp	184
• Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum	185
• Fjerne fastkjørt papir	186
• Fjerning av fastkjørt papir	197
• Problemer med utskriftskvaliteten	199
• Problemer med å kopiere og skanne	205
• Faksproblemer	206

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. Valgfritt magasin
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 48 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 papirmagasinet 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.

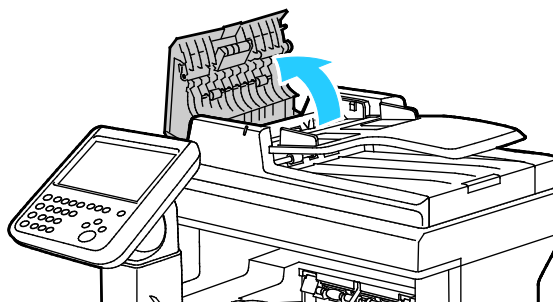
Fjerne fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

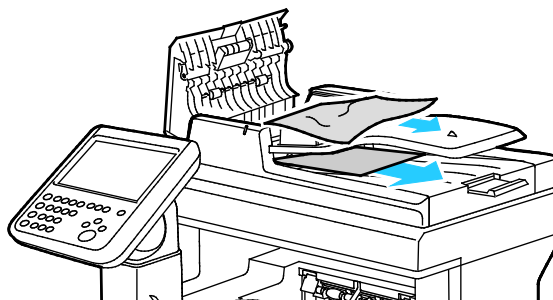
- Avklare papirstopp i tosidigmateren 186
- Avklare papirstopp i spesialmagasinet 188
- Avklare papirstopp fra området rundt magasin 2 191
- Avklare papirstopp fra området rundt fikseringsmodulen 194

Avklare papirstopp i tosidigmateren

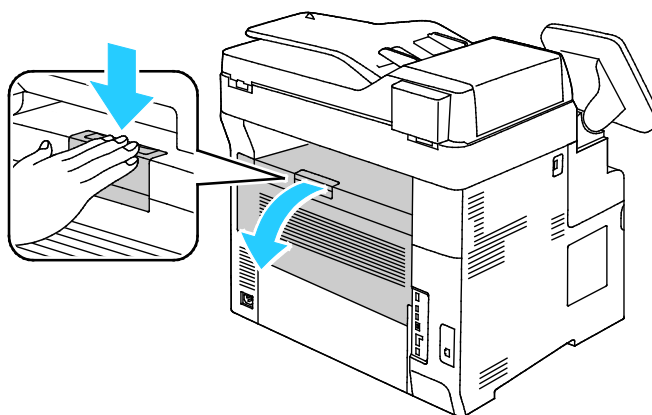
1. Ta ut alt gjenværende papir i tosidigmateren.
2. Åpne toppdekslet på tosidigmateren.



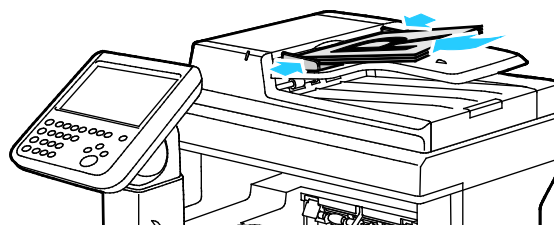
3. Hvis papiret har gått fast ved utgangen fra tosidigmateren, trekker du det ut som vist på bildet.



4. Åpne og lukk bakdøren for å tilbake stille låsen og avklare papirstoppmeldingen.



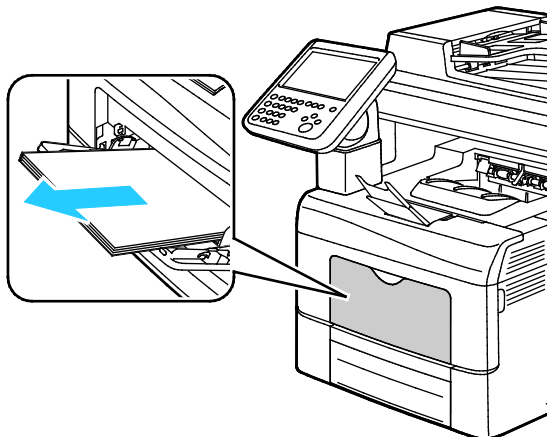
5. Legg dokumentet tilbake i tosidigmateren, og juster papirstøttene så de står inntil kanten av papiret.



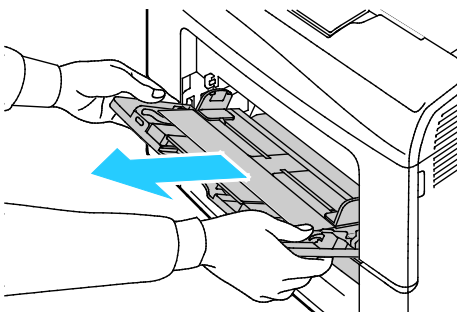
Avklare papirstopp i spesialmagasinet

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

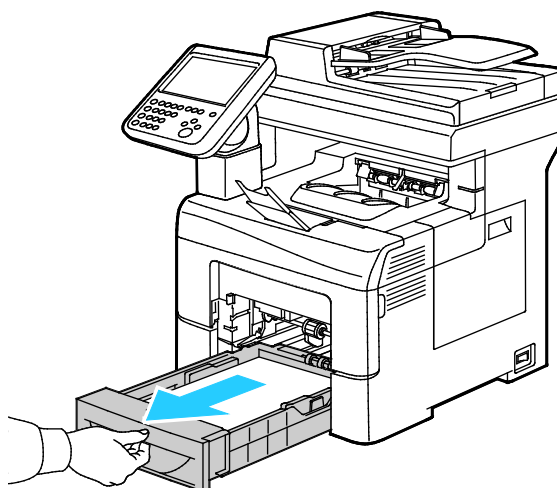
1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



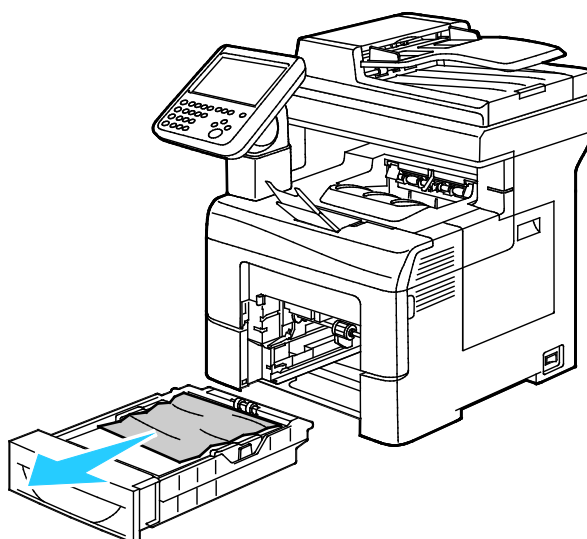
2. Ta tak i begge sider av spesialmagasinet, og trekk det rett ut av skriveren.



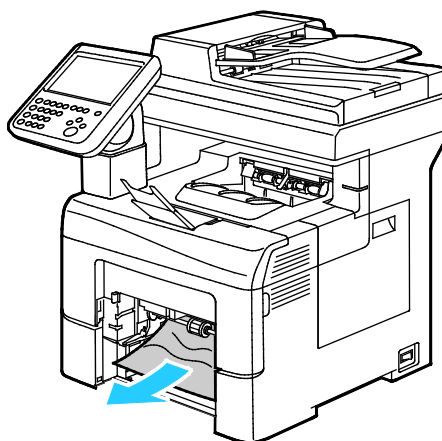
3. Trekk magasinet ut til det stopper.



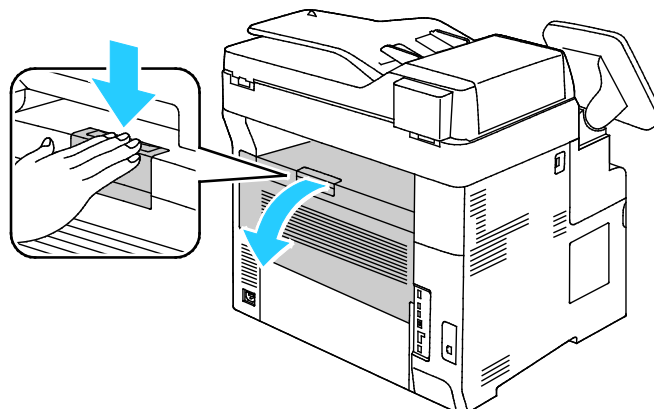
4. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.



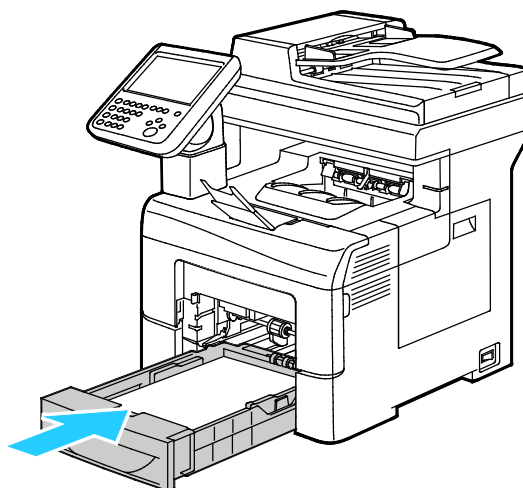
5. Fjern alt papir som sitter fast.



6. Åpne og lukk bakdøren for å tilbakestille låsen og avklare papirstoppmeldingen.

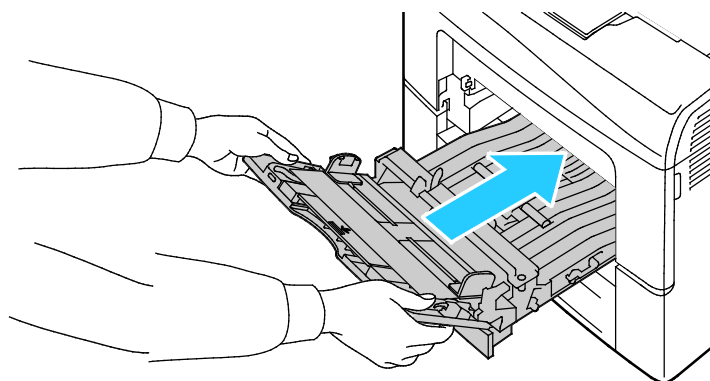


7. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



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

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

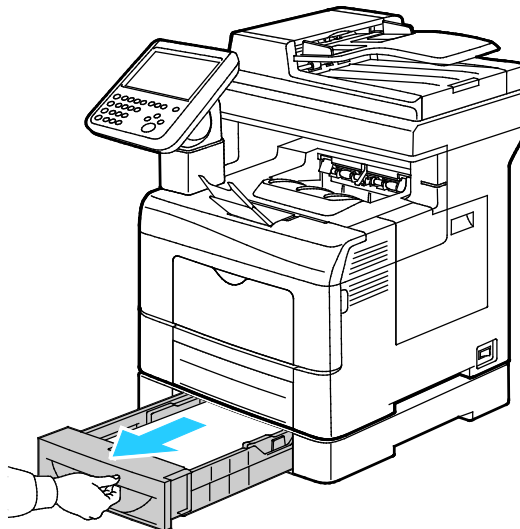


9. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
- a. Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
 - b. Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
10. Trykk på **OK**.

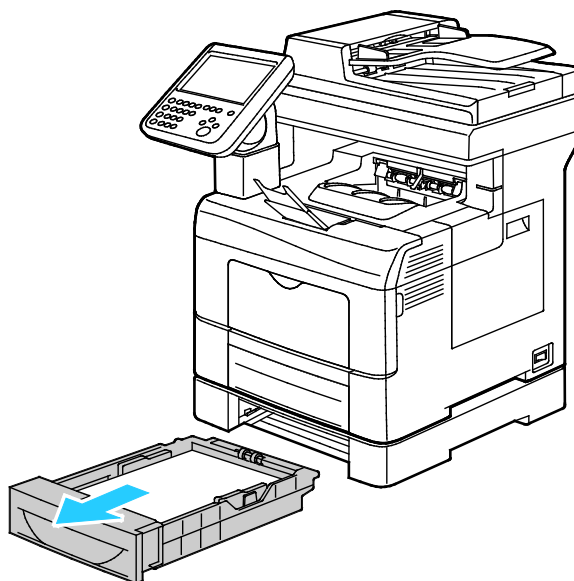
Avklare papirstopp fra området rundt magasin 2

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

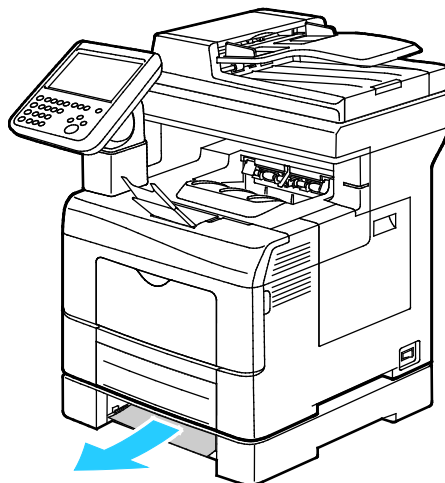
1. Trekk ut magasin 2 til det stopper



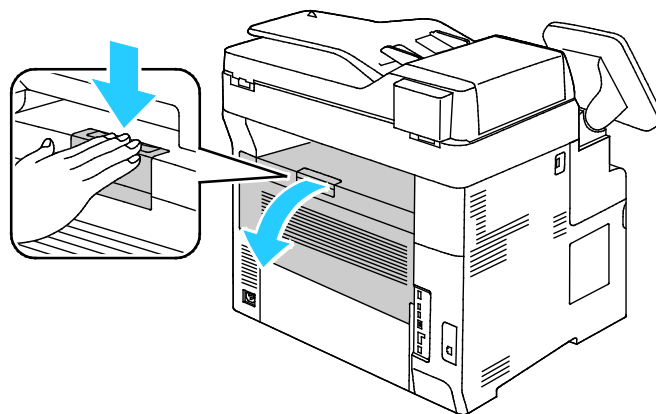
2. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.



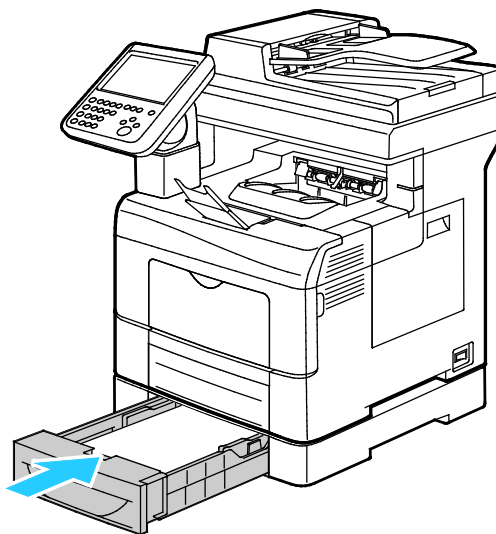
3. Fjern papir som har stoppet på forsiden av skriveren.



4. Åpne og lukk bakdøren for å tilbakestille låsen og avklare papirstoppmeldingen.



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

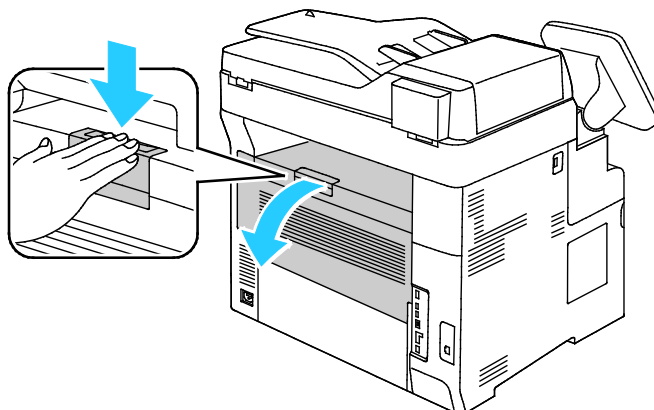


Merk: Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.

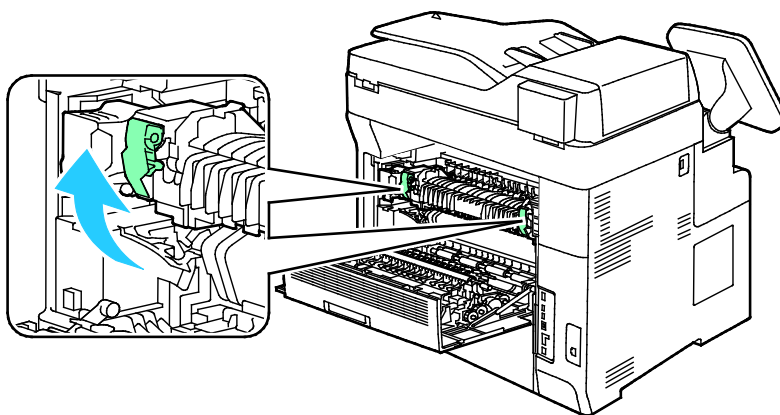
6. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
- Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
 - Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
 - Trykk på **OK**.

Avklare papirstopp fra området rundt fikseringsmodulen

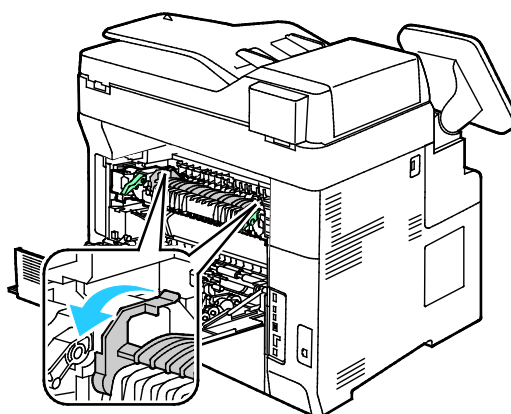
1. Skyv ned utløserhendelen på døren bak på maskinen, og åpne døren.



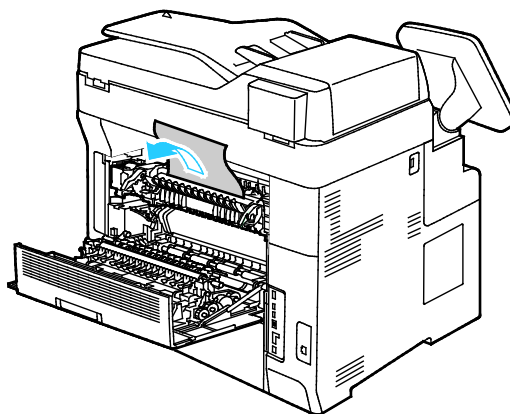
2. Hvis papir sitter fast i fikseringsenheten, hever du begge de grønne hendlene for å åpne fikseringsenheten.



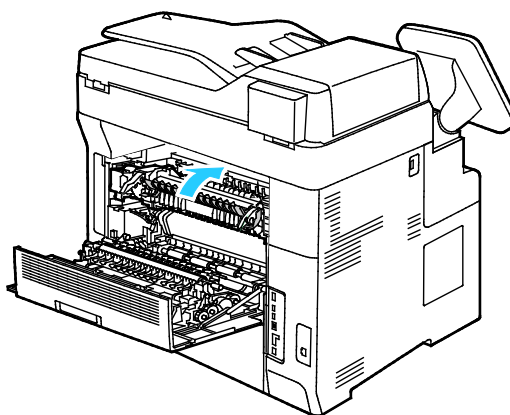
3. Løft det grønne håndtaket for å åpne papirstøtten.



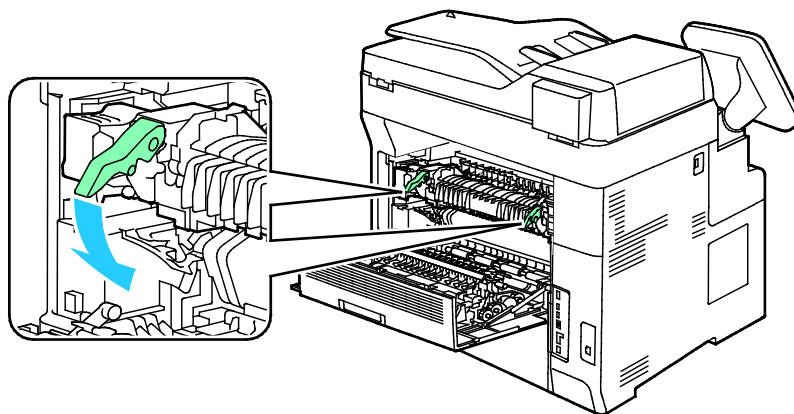
4. Fjern papir som har stoppet på baksiden av skriveren.



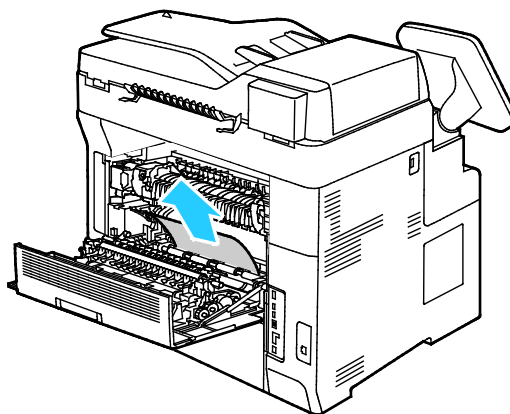
5. Lukk papirstøtten på fikseringsmodulen.



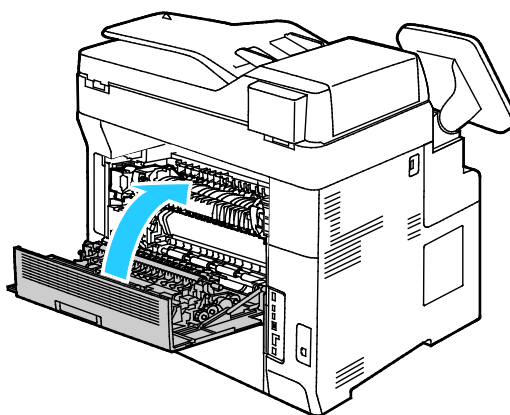
6. Senk hendlene til den opprinnelige posisjonen.



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 197
- Feilmatet papir..... 197
- Feilmatede etiketter og konvolutter 198
- Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke 198
- Stopp under automatisk tosidig utskrift 198

Flere ark trekkes inn samtidig

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumstreken.
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.
Magasinet inneholder ustøttet papir.	Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se Papir som støttes på side 48 hvis du vil vite mer.
Fuktigheten er for høy for bestrøket papir.	• Mat ett ark om gangen. • Luft papiret før du legger det i magasinet.

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 maksimumstreken.
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 48 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 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 på side 50.
Papiret er lagt i feil magasin.	Papiret må legges i riktig magasin. Se Papir som støttes på side 48 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](#)..... 199
- [Løse problemer med utskriftskvaliteten](#) 200

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/WC6655support.



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: Fargepulverkassetene 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 48 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, metallhefter, sidesømmer eller limremser
- Førede konvolutter
- Plastmaterialer

- 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 49 hvis du vil vite mer.

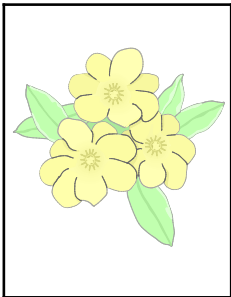
Løse problemer med utskriftskvaliteten

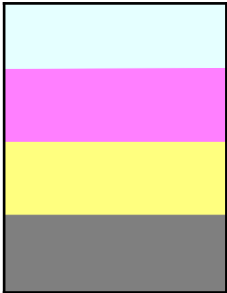
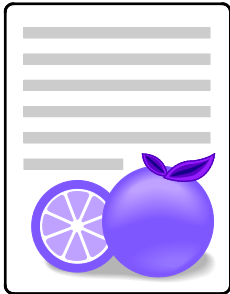
Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslåtte løsningene løser problemet. Du kan også skrive ut en demoside for å fastslå med mer nøyaktighet hvilket kvalitetsproblem du erfarer. Se [Informasjonssider](#) på side 23 hvis du vil vite mer.

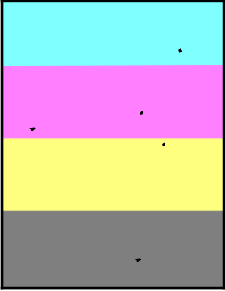
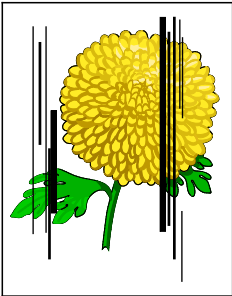
Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedres etter at du har utført de aktuelle handlingene, bør du kontakte din Xerox-forhandler.

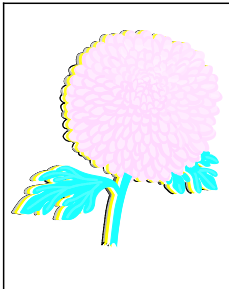
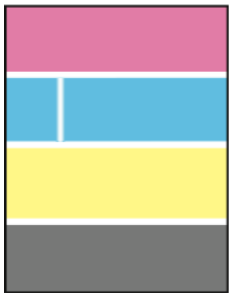
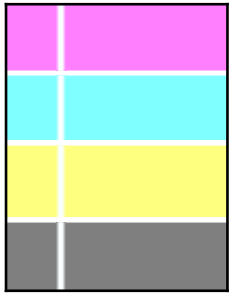
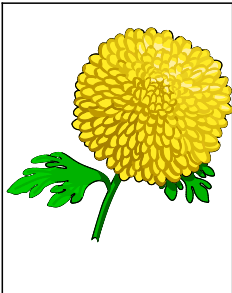
Merk:

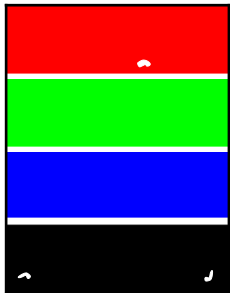
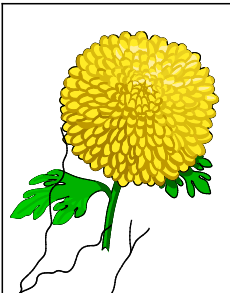
- For at utskriftskvaliteten skal forbedres, har fargepulverkassetter for mange modeller blitt utformet slik at de slutter å fungere etter et visst antall utskrifter.
- Gråtonebilder utskrevet med innstillingen Sammensatt sort teller som fargeutskrift, siden det er fargeforbruksartikler som benyttes. Sammensatt sort er standardinnstillingen på de fleste skrivere.

Symptom	Årsak	Løsning
Bleknede utskrifter med flere farger bleknet 	Papiret er tykkere enn valgt papirtype.	Juster innstillingene for papirtype.
	Papiret du bruker møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekreft at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Papir som støttes på side 48.
	Fargepulverkassetene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox®-fargepulverkassetter. Det kan ta flere utskrifter før kvaliteten er gjenopprettet.
	Spenningen for mottrykksoverføringsrullen er ikke tilstrekkelig for papirtypen.	Kontroller at papiret som ligger i magasinet, tilsvarer papirtypen som er valgt på kontrollpanelet og i skriverdriveren.
	Innstillingene i programmet eller skriverdriveren er feil.	Skriv ut grafikkdemosiden. Hvis Hvis demosiden ser korrekt ut, skriver skriveren ut riktig. Programmet eller feil innstillinger i skriverdriveren forårsaker sannsynligvis utskriftsproblemene.
	Papiret er fuktig.	Legg i papiret på nytt.

Symptom	Årsak	Løsning
		Merk: Oppbevar papir og andre materialer riktig for optimal utskriftskvalitet. Se Retningslinjer for oppbevaring av papir på side 49 hvis du vil vite mer.
Bare en av fargene er bleknet 	Fargepulverkassetten er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox®-fargepulverkassetter. Det kan ta flere utskrifter før kvaliteten er gjenopprettet.
	Bildebehandlingsenheten er skadet.	Hvis feilene oppstår i bare én farge, bytter du tilsvarende bildebehandlingsenhet.
Kopier har feil farge 	Fargebalansen er ikke riktig justert.	Juster fargebalansen. 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel. 2. Trykk på Verktøy>Tjenesteinnstillinger. 3. Trykk på Vis standardinnstillinger>Bildekvalitet>Fargebalanse. 4. Velg en farge, og juster deretter uthevinger, mellomtoner og skygger. 5. Trykk på Lagre. 6. Trykk på Lagre standardinnstillinger. 7. Trykk på Startvindu for tjenester for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.
Tilfeldige sorte flekker eller hvite områder på utskriften	Papiret møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekreft at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Papir som støttes på side 48.

Symptom	Årsak	Løsning
	Fargepulverkassetene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox®-fargepulverkassetter. Se Forbruksartikler på side 174 hvis du vil vite mer.
	Det er rusk på overføringsrullen.	Tørk av overføringsrullen med en ren, lofri klut som er lett fuktet med vann. Merk: Du må ikke berøre overføringsrullen eller den synlige enden av overføringsbeltet.
- Vertikale sorte eller fargede striper, eller flere fargede streker eller linjer - Striper i bare en farge 	Fargepulverkassetene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox®-fargepulverkassetter. Se Forbruksartikler på side 174 hvis du vil vite mer.
	Bildebehandlingsenheten er skadet.	Hvis feilene oppstår i bare én farge, bytter du tilsvarende bildebehandlingsenhet.
	Rusk i skriveren kommer i berøring med fargepulveret før det har blitt fiksert.	Fjern papir eller rusk fra papirbanen.
Streker i flere farger	Det er rusk i overføringsbelteenheten.	Kontroller og rengjør eller bytt overføringsbelteenheten.
Forskjøvet bilde 	Bildet skrives ut for andre gang.	- Kontroller at papiret du bruker, er korrekt type for skriveren, og at det ligger riktig. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Papir som støttes på side 48. - Kontroller at papiret som ligger i magasinet, tilsvarer papirtypen som er valgt på kontrollpanelet og i skriverdriveren. Du bekrefter papirtypen på kontrollpanelet ved å trykke på Maskinstatus og deretter på Maskininformasjon>Papirmag.status . Merk: Hvis problemet vedvarer, velger du den neste tynnere papirtypen. - Ubestrøket papir fra tynnest til tykkest: vanlig, tynn kartong og kartong. - Bestrøket papir fra tynnest til tykkest: tynn glanset kartong og glanset kartong.

Symptom	Årsak	Løsning
Farger er ikke riktig justert 	Fargen har forskjøvet seg utenfor det riktige området.	Åpne og lukk bakdøren for å starte fargeregistreringssyklusen.
Hvite linjer eller streker i bare én farge 	Noe blokkerer linsen for den aktuelle fargen. Fargepulverkassetten er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Rengjør linsen for den aktuelle fargen. Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox®-fargepulverkassetter. Se Forbruksartikler på side 174 hvis du vil vite mer.
Hvite striper vises i alle fargene 	Papir eller annet rusk berører bunnen av overføringsbelteenheten.	- Fjern papir eller rusk fra papirbanen. - Bytt overføringsbelteenheten. - Gå til Xerox® nettbasert støtte på www.xerox.com/office/WC6655support for mer assistanse.
Utskriftsbildet står på skrå 	Papirstøttene er ikke riktig justert.	Juster papirstøttene i magasinene. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Legge i papir på side 52.

Symptom	Årsak	Løsning
Ufullstendig fiksering 	Det virker som om fargepulver mangler på utskriften, eller det faller lett av.	- Kontroller at papiret du bruker, er korrekt type for skriveren, og at det ligger riktig. - Kontroller at papiret som ligger i magasinet, tilsvarer papirtypen som er valgt på kontrollpanelet og i skriverdriveren. - Velg den neste tykkere papirtypen. Du bekrefter papirtypen på kontrollpanelet ved å trykke på Maskinstatus og deretter på Maskininformasjon>Papirmag.status. Hvis du vil ha mer informasjon om papirtykkelser, kan du se Forskjøvet bilde i denne tabellen.
Hvite områder, skrukkete papir eller flekkete utskrifter 	Papiret er fuktig.	Legg i papiret på nytt.
	Papiret møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekreft at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Papir som støttes på side 48.
	Kondens inne i skriveren kan forårsake tomme områder på utskriften eller skrukker på papiret.	Slå på skriveren og la den stå på i minst en time for å fjerne kondens. Gå til Xerox® nettbasert støtte på www.xerox.com/office/WC6655support for mer assistanse.
	Fargepulverkassetene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox®-fargepulverkassetter. Se Forbruksartikler på side 174 hvis du vil vite mer.
	Noe stopper papiret i papirbanen.	- Fjern papir eller rusk fra papirbanen. - Kontroller at papirmagasinene er lukket. - Kontroller at bakre deksel er lukket og låst.

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/WC6655support for støtte på Internett.

Faksproblemer

Denne delen inneholder følgende:

- [Problemer med å sende fakser](#) 206
- [Problemer med å motta fakser](#) 207
- [Velge starthastighet](#) 207

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/WC6655support 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 tilkople, 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/WC6655support for støtte på Internett.

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.

Få hjelp

Denne delen inneholder følgende:

• Meldinger på kontrollpanelet	208
• Bruke de integrerte verktøyene for problemløsning	209
• Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)	210
• Mer informasjon	210

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 problemløsning

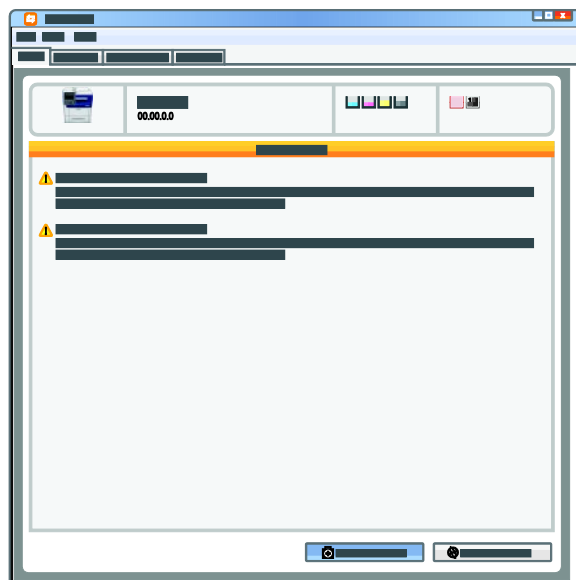
Det ligger rapporter på skriveren som kan skrives ut. To av rapportene, demosiden og feilloggen, kan være til hjelp når du skal løse bestemte problemer. Demosiden skriver ut en side med mange farger for å vise skriverens gjeldende utskriftsmuligheter. Feilloggen inneholder informasjon om de siste feilene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

Få hjelp

Hvis det vises en feilmelding du ikke blir kvitt, på skriveren, kan du kople skriveren eksternt til en Xerox feilsøkingsserver. Feilsøkingsserveren analyserer diagnoseinformasjon fra skriveren og gir deg hjelpsomme løsninger.

Slik starter du en ekstern feilsøkingsøkt:

1. Velg **Fil>Skriv ut>Skriveregenskaper** i det åpne programmet.
2. Klikk på **Flere statuser**.
3. Klikk på **Løse problemer** i vinduet med hjelperessurser for kunder.
4. Følg instruksjonene.



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/WC6655support.

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
<i>Installasjonshåndbok</i>	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/WC6655docs
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/WC6655support
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/WC6655supplies
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



Dette tillegget inneholder følgende:

• Skriverkonfigurasjoner og -alternativer	212
• Fysiske spesifikasjoner	214
• Miljøspesifikasjoner.....	216
• Elektriske spesifikasjoner	217
• Ytelsesspesifikasjoner.....	218

Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

Tilgjengelige konfigurasjoner

Nettverksskriver med kopifunksjon, automatisk tosidig utskrift, skanne- og faksfunksjoner og tilkoplingsmuligheter for USB eller nettverk.

Standardfunksjoner

Skriveren har følgende alternativer:

Utskriftshastighet	Standardmodus: opptil 36 sider per minutt for letter og 35 sider per minutt for A4.
2-sidig utskriftshastighet	Standardmodus: opptil 24 sider per minutt for letter og 23 sider per minutt for A4.
Funksjoner	Kopiering, skanning, utskrift og faksing Merk: Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller drivertyper.
Standard minne	• 4 GB enhetsminne • Intern harddisk på 160 GB
Utskriftsoppløsning	• Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt • Modus for høy oppløsning: 2400 x 600 ppt
1-sidig/2-sidig utskrift	Opptil 163 g/m ² fra alle magasiner
Største utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
Papirkapasitet	• Spesialmagasin: 150 ark • Magasin 1: 550 ark • Valgfri 550-arks mater
Kopihastighet	• 1-sidig kopiering: 36 sider per minutt • 2-sidig kopiering: 24 sider per minutt
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 • Skanne til USB • Skanne til datamaskin (USB) • WSD-skanning
Filformater	• JPEG • TIFF • PDF
Kontrollpanel	7-tommers LCD-berøringsskjerm og tastatur
Tilkopling	• USB 2.0 (Universal Serial Bus) • USB Flash-stasjon • Ethernet 10/100/1000Base-T
Ekstern tilgang	CentreWare Internet Services

Tilleggsutstyr og oppgraderinger

- Trådløs nettverksadapter
- 550-arks magasin

Merk: Du kan bare montere ett valgfritt magasin på denne skriveren.

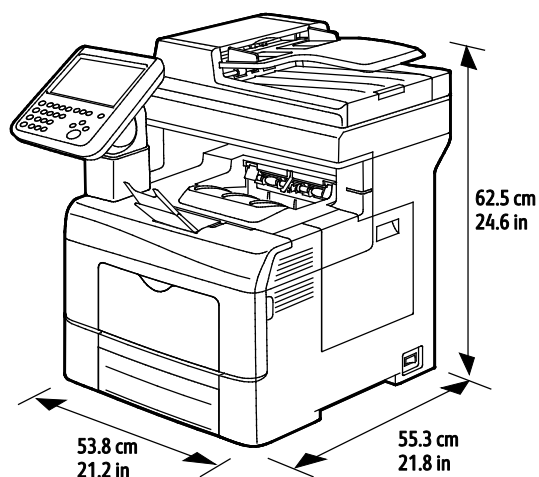
- Skriverbord

Fysiske spesifikasjoner

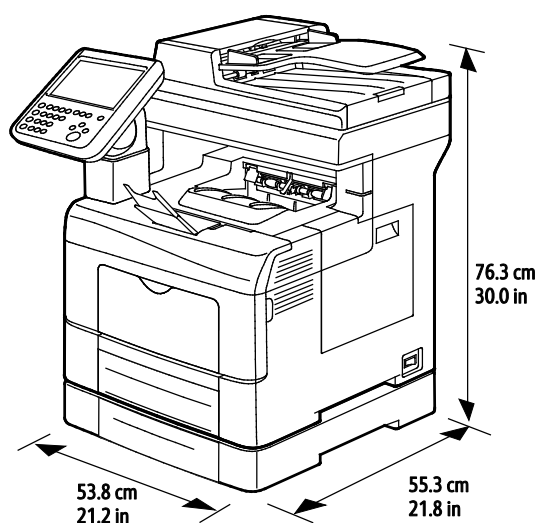
Vekt og fysiske mål

	Standardkonfigurasjon	Standardkonfigurasjon med valgfri 550-arks mater
Bredde	53,8 cm (21,2 tommer)	53,8 cm (21,2 tommer)
Dybde	55,3 cm (21,8 tommer)	55,3 cm (21,8 tommer)
Høyde	62,5 cm (24,6 tommer)	76,3 cm (30,0 tommer)
Tykkelse	37,6 kg (82,9 lb.)	43,9 kg (96,8 lb.)

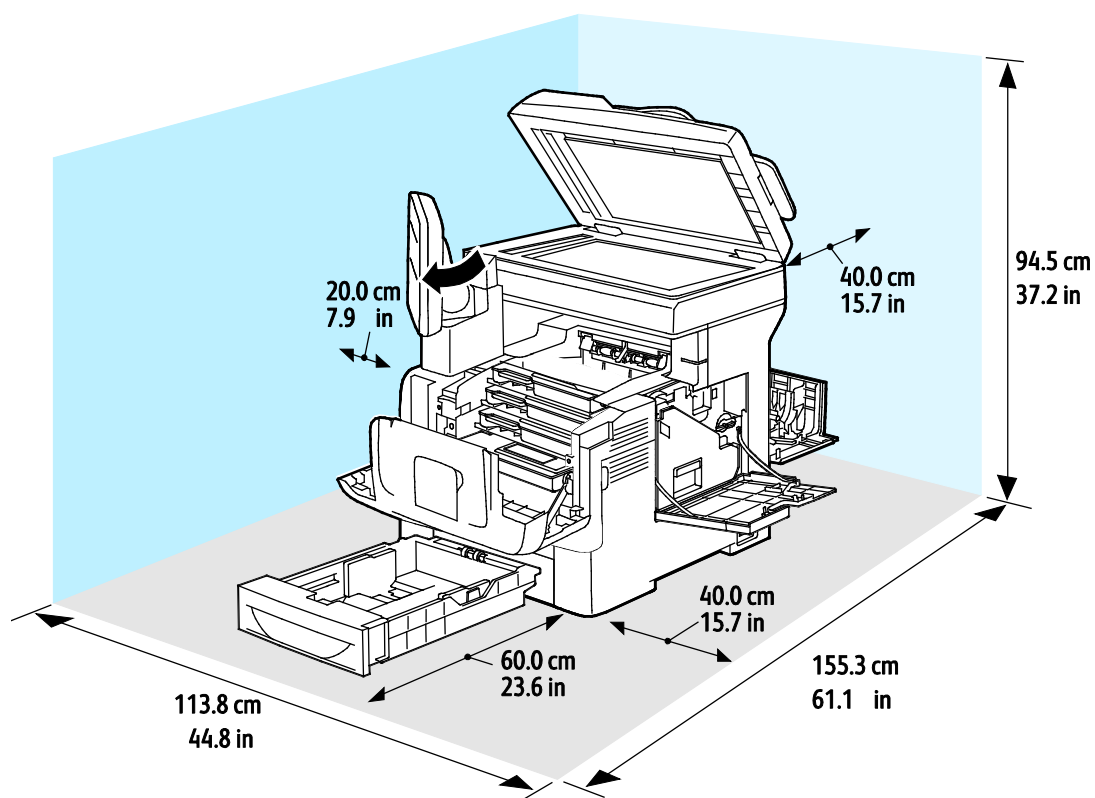
Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon



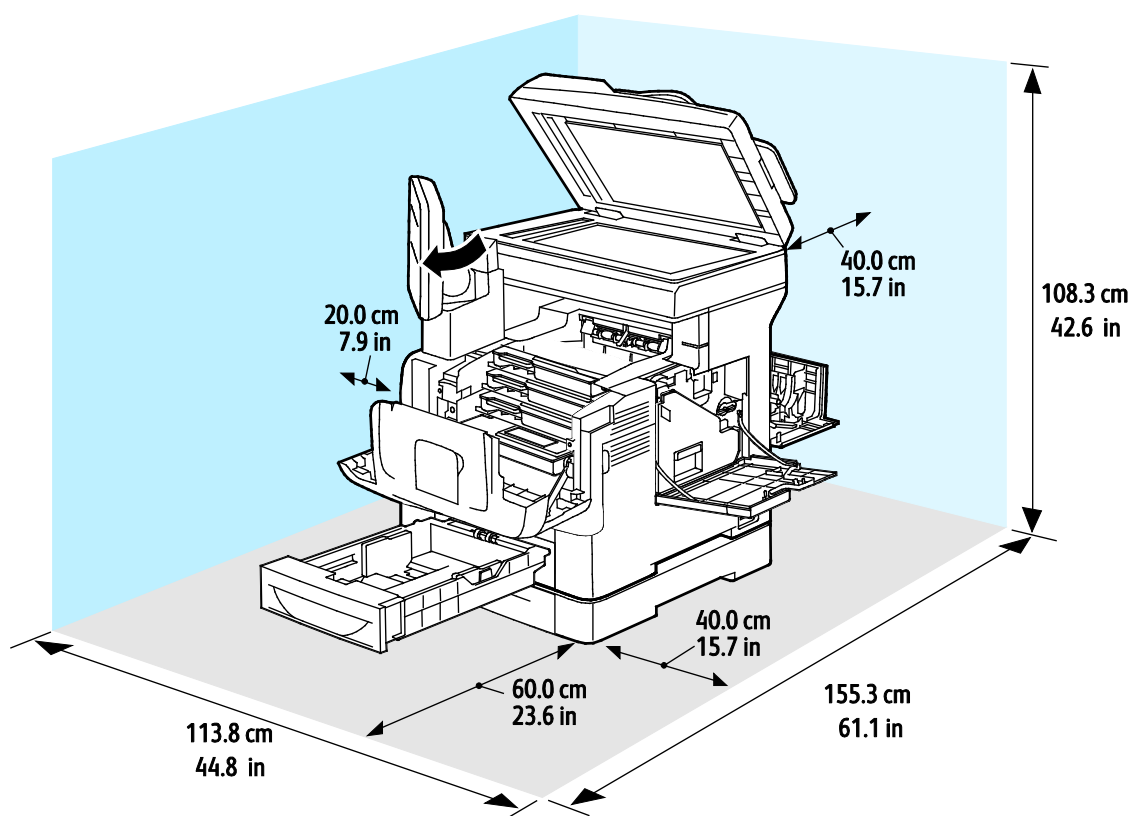
Fysiske spesifikasjoner med valgfri 550-arks mater



Krav til frie avstander



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

- Minste–største anbefalte luftfuktighet: 10–85 %
- 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

- Strømsparingsmodus (dvale): 2,7 W
- Klar med fiksering på: 71 W
- Kontinuerlig utskrift: 565 W

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

ENERGY STAR-kvalifisert produkt

Xerox® WorkCentre® 6665 fargeflerfunksjonsskriver er ENERGY STAR®-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

Oppstart: omtrent 4 minutter.

Utskriftshastighet

Høyeste utskriftshastighet for 1-sidig, kontinuerlig utskrift på vanlig papir er 36 sider per minutt for Letter (8,5 x 11 tommer) og 35 sider per minutt for A4 (210 x 297 mm). Utskriftshastigheten blir redusert når du bruker større og tyngre materiale.

Merk: Utskriftshastighetene er de samme for modus for standard utskriftskvalitet og modus for høy oppløsning.

Flere faktorer har innvirkning på utskriftshastighet:

- Papirtykkelse: Tynt papir skrives raskere ut enn tykt papir, som for eksempel kartong og etiketter.
- 2-sidig utskrift: Høyeste utskriftshastighet for 2-sidig, kontinuerlig utskrift er 24 sider per minutt for Letter (8,5 x 11 tommer) og 23 sider per minutt for A4 (210 x 297 mm).
- Papirformat. Letter (8,5 x 11 t.) og A4 (210 x 297 mm) går raskest gjennom skriveren. Store størrelser reduserer hastigheten.

Godkjenning og sertifisering

B

Dette tillegget inneholder følgende:

- [Grunnleggende bestemmelser](#) 220
- [Bestemmelser for kopiering.....](#) 225
- [Bestemmelser for faksing](#) 228
- [Material Safety Data Sheets \(HMS-datablader\)](#) 232

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

Tyskland

Tyskland - Blue Angel



Det tyske RAL-instituttet for sertifisering og akkreditering har tildelt denne enheten miljømerket Blå engel. Dette merket 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, Treasury, and so on (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau).

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

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

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

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

Canada

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

- Current bank notes or current paper money
- Obligations or securities of a government or bank
- Exchequer bill paper or revenue paper
- The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law
- Proclamations, orders, regulations, or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the 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 spesifisering 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 compatible 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-standard 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



Dette tillegget inneholder følgende:

- [Alle land](#) 234
- [Nord-Amerika.....](#) 235
- [EU](#) 236
- [Andre land.....](#) 238

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.