

## Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 4265 Multifunction Printer Imprimante multifonction User Guide Guide d'utilisation

Italiano	Guida per l'utente
Deutsch	Benutzerhandbuch
Español	Guía del usuario
Português	Guia do usuário
Nederlands	Gebruikershandleiding

#### Svenska Dansk Suomi

Norsk

Русский

Användarhandbok Betjeningsvejledning Käyttöopas Brukerhåndbok Руководство пользователя

#### Čeština Uživatels Polski Przewodr Magyar Felhaszná Türkçe Kullanıcı Ελληνικά Εγχειρίδια

Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη



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

Adobe<sup>®</sup> Reader<sup>®</sup>, Adobe<sup>®</sup> Type Manager<sup>®</sup>, ATM<sup>™</sup>, Flash<sup>®</sup>, Macromedia<sup>®</sup>, Photoshop<sup>®</sup>, and PostScript<sup>®</sup> 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<sup>®</sup>, HP-UX<sup>®</sup>, and PCL<sup>®</sup> er varemerker for Hewlett-Packard Corporation i USA og/eller andre land.

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

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

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

SGI<sup>®</sup> and IRIX<sup>®</sup> 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<sup>®</sup>, ePolicy Orchestrator<sup>®</sup> og McAfee ePO<sup>™</sup> er varemerker eller registrerte varemerker for McAfee, Inc. i USA og andre land.

 $\mathsf{UNIX}^{\otimes} \ \text{er et varemerke i USA og andre land og er lisensiert utelukkende via X/Open \ \ Company \ Limited.$ 

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

Dokumentversjon 1.0: Oktober 2014

BR10097\_no

## Innholdsfortegnelse

#### 1 Sikkerhet

2

Elektrisk sikkerhet	
Generelle retningslinjer	
Strømledning	
Nødavstenging	
Lasersikkerhet	
Driftssikkerhet	12
Retningslinjer for drift	12
Ozonutslipp	12
Plassering av skriveren	12
Forbruksartikler	13
Vedlikeholdssikkerhet	14
Skriversymboler	
Kontaktinformasjon for HMS	
Funksjoner	17
Skriverens deler	
Sett forfra	
Sett bakfra	
Innvendige deler	21
Valgfri etterbehandler for 500 ark	21
Kontrollpanel	22
Informasjonssider	
Skrive ut informasjonssidene	24
Strømsparingsmodus	25
Strømsparingsnivåer	
Avslutte strømsparingsmodus	25
Administrasjonsfunksjoner	
CentreWare Internet Services	
Tilgang til CentreWare Internet Services	
Finne IP-adressen til skriveren	
Automatisk datainnsamling	
Informasjon om fakturering og bruk	

#### 3 Installasjon og oppsett

2	$\mathbf{\Omega}$
1	ч
_	

9

Oversikt	30
Velge en plassering for skriveren	
Konfigurere skriveren ved installering	
Kople til skriveren	
Velge en tilkoplingsmetode	
Fysisk kople skriveren til nettverket	
Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	
Kople til en telefonlinje	

4

5

Slå skriveren på og gv	36
Konfigurere nettverksinnstillinger	
Om TCP/IP- og IP-adresser	37
Aktivere skriveren for skanning	
Installere programvaren	39
Krav til operativsvstem	39
Installere drivere og verktøv for Windows	
Installere skriverdrivere for Macintosh OS X versjon 10.7 og senere	
Installere skannerdrivere for Macintosh	
Installere skriverdriverne for UNIX og Linux	
Andre drivere	42
Installere skriveren som en WSD-enhet	43
Papir og materialer	45
Papir som støttes	46
Bestille papir	46
Generelle retningslinjer for å fylle papir	
Papir som kan skade skriveren	
Retningslinjer for oppbevaring av papir	
Papirtyper og -tykkelser som støttes	
Standard papirformater som støttes	
l ilpassede papirformater som støttes	
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk toslalg utskrift.	
Tilpassede papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift	
Papir som støttes for automatisk stifting	50
Leage i papir	
l egge papir i spesialmagasinet	52
Legge papir i en 520-arks mater (magasin 1–4)	
Legge papir i 2100-arks stormagasinet	
Skrive ut på spesialmateriale	
Konvolutter	
Retningslinjer for utskrift på konvolutter	
Legge konvolutter i en 520-arks mater (magasin 1–4)	
Legge konvolutter i spesialmagasinet	61
Etiketter	
Transparenter	63
Skrive ut	65
Oversikt over utskrift	
Velge utskriftsalternativer	67
Hjelp for skriverdriveren	
Utskriftsalternativer i Windows	68
Utskriftsalternativer på Macintosh	69
Utskriftsalternativer for Linux	70
Administrere jobber	72
Administrere jobber på kontrollpanelet	72
Administrere sikrede utskriftsjobber og utskriftsjobber som holdes tilbake	

Utskriftsfunksjoner	74
Skrive ut på begge sider av papiret	74
Velge papiralternativer for utskrift	74
Skrive ut flere sider på ett ark	75
Skalere	
Skrive ut hefter	
Utskriftskvalitet	
Spesielle Jobbtyper	
Sikret utskrift	
Personiig utskriftsjodd Prøvesett	
l garede jobber	
Skrive ut fra laarede jobber	79
Tilbakeholdte utskriftsjobber	80
Frigi tilbakeholdte utskriftsjobber	80
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon	
Kopiere	83
Vanlig kopiering	
Glassplate	
Retningslinjer for glassplaten	
Originalmater	
Retningslinjer for originalmateren	
Justere kopialternativer	
Velge kopieringsinnstillinger	
Justering av leveringsinnstillinger	
Innstillinger for leveringsformat	
Kopiering av ID-kort	
Avansert kopiering	
Skanne	97
Vanlig skanning	
Glassplate	
Originalmater	
Retninaslinier for originalmateren	

6

Originalmater	
Retningslinjer for originalmateren	
Justere skanneinnstillinger	
Angi Leveringsfarge	
Angi skanneoppløsning	
Angi 2-sidig skanning	
Angi filformat	
Gjøre bildet lysere eller mørkere	101
Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	
Angi originalformat	101
Kantfjerning	
Bygge en skannejobb	
Velge lagringsalternativer	
Sende et skannet bilde til et bestemmelsessted	104
Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin	105
Dele en mappe på en Windows-datamaskin	105

	Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.7 og senere versjoner	
	Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin	
	Skanne til hjemmekatalogen	
	Skanne til en e-postadresse	
	Skanne til en USB Flash-stasjon	
	Skanne til en datamaskin	
	Skanne til en datamaskin	110
8	Fakse	111
	Vanlig faksing	112
	Glassplate	112
	Originalmater	113
	Retningslinjer for tosidigmater	113
	Velge faksalternativer	114
	Angi formatet til originalen	114
	Sende en utsatt faks	
	Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	
	Sende topptekst	
	Byoge en faksjobh	
	Laare en faks i en lokal nostboks	116
	Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks	117
	Sende en faks til en ekstern nosthoks	118
	Laare en faks for lokal eller ekstern henting	110
	Hente en ekstern faks	120
	Skrive ut eller slette lagrede fakser	120
	Bruke adresseboken	127
	l egge til en enkeltonnføring i adresseboken	122
	Redigere en enkeltoppføring i adresseboken	
9	Vedlikehold	123
	Rengjøre skriveren	124
	Generelle forholdsregler	124
	Rengjøre utsiden av skriveren	
	Rengjøre skanneren	
	Rengjøre innsiden	
	Bestille forbruksartikler	
	Forbruksartikler	
	Aftikler som må skilles ved futinenessig vedikenola Når du bør bestille forbruksartikler	120
	Vise status for forbruksartiklene i skriveren	129
	Fargepulverkassetter	
	Resirkulere forbruksartikler	
	Administrere skriveren	132
	Flytte skriveren	132
	Informasjon om fakturering og bruk	133
10	Problemløsing	135

Generell feilsøking	136
Generelle forholdsregler	136
Starte skriveren på nytt	137
Skriveren slår seg ikke på	138
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	138
Dokumentet skrives ut fra feil magasin	138
Problemer med automatisk tosidig utskrift	139
Papirmagasinet kan ikke lukkes	139
Utskriften tar for lang tid	139
Skriveren skriver ikke ut	140
Skriveren lager uvanlige lyder	
Det når oppstatt kondens inne i skriveren	141 172
	142
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum	142
Firme papirstopp	143 17.7
Fjerning av fastkjørt papir	144 155
Droblomor mod utskriftskyalitoton	155 157
	, דס 1רס
Kontrollere utskriftskvaliteten	/15
Løse problemer med å koniere en ekonone	۲۵۱ ۱۵۱
Problemer med a kopiere og skanne	
Faksproblemer	
Problemer med å sende fakser	
Problemer med å motta fakser	163
Få hjelp	164
Meldinger på kontrollpanelet	164
Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)	165
Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing	166
Spesifikasjoner	169
Skriverkonfigurasjoner og -alternativer	170
Standardkonfigurasioner	
Standardfunksjoner	
Fysiske spesifikasioner	
Plassbehov for standardkonfigurasion	172
Plassbehov for standardkonfigurasjon med valafri etterbehandler	
Plassbehov for standardkonfigurasion med valafrie matere	
Plassbehov for standardkonfigurasjon med valgfri etterbehandler og matere	175
Vekt og fysiske mål	175
Miljøspesifikasjoner	176
Temperatur	176
Relativ luftfuktighet	176
Høyde over havet	176
Elektriske spesifikasjoner	177
Strømforsyningsspenning og -frekvens	177
Strømforbruk	177
ENERGY STAR-kvalifisert produkt	177
Ytelsesspesifikasjoner	178
Utskriftshastighet	178

A

С

#### B Godkjenning og sertifisering

Grunnleggende bestemmelser	
United States (FCC Regulations)	
Canada	
EU	
Miliøinformasion om EU-avtale om bildebehandlinasutstyr (Lot 4)	
Tvskland	
Tyrkia. RoHS-forskrift	
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter	
Bestemmelser for kopiering	
USA	
Canada	
Andre land	
Bestemmelser for faksing	
USA	
Canada	
EU	
Sør-Afrika	
New Zealand	
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	192
Resirkulering og avfallshåndtering	193

Alle land	
Nord-Amerika	
EU	
Husholdninger	
Bedrifter	
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier	197
Om batterisymbolet	197
Fjerne batterier	
Andre land	198

## 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

#### Generelle retningslinjer

#### ADVARSLER:

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

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

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

Gjør følgende hvis noen av disse situasjonene oppstår:

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

#### Strømledning

A

- 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 tråkke på strømledningen.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
- Hvis strømledningen blir slitt eller skadet, må du bytte den.
- Ikke sett inn eller dra ut strømledningen mens strømbryteren er i stillingen På.
- Du unngår elektrisk støt og skade på ledningen hvis du holder i støpslet når du trekker ut strømledningen.
- Sørg for at veggkontakten er nær skriveren, og at den er lett tilgjengelig.

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

#### Nødavstenging

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

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

#### Lasersikkerhet

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



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

## Driftssikkerhet

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

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

#### Retningslinjer for drift

- Ikke fjern papirmagasinet som du valgte i skriverdriveren eller på kontrollpanelet mens skriveren skriver ut.
- Ikke åpne dørene mens utskrift pågår.
- Ikke flytt skriveren mens utskrift pågår.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og matevalsene.
- Deksler som må fjernes med verktøy, beskytter farlige områder i skriveren. Ikke fjern beskyttelsesdekslene.

#### Ozonutslipp

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

Hvis du vil ha mer informasjon for USA eller Canada, går du til <u>www.xerox.com/environment</u>. I andre markeder må du kontakte din lokale Xerox-representant eller gå til <u>www.xerox.com/environment\_europe</u>.

#### 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 172 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 176.

#### 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. Øyekontakt kan forårsake irritasjon og betennelse. Ikke forsøk å demontere kassetten, noe som 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 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<sup>®</sup>, går du til www.xerox.com/gwa.



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

## Skriversymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angir en fare som kan føre til død eller alvorlig skade hvis ikke den unngås.
	Forsiktig: Angir at det må utføres en obligatorisk handling for å unngå skade på eiendommen.
	Svært varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.
	Ikke brenn enheten.
00:10	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for lys i mer enn 10 minutter.
<b>(</b>	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for direkte sollys.
	Ikke berør delen eller området av skriveren.
<u>*** 175°C</u>	Advarsel: Vent til skriveren har avkjølt seg i angitt tid før du berører fikseringsenheten.
*** 347°F ;⊉ 00:40∞	
TAK .	Dette elementet kan resirkuleres. Du finner mer informasjon under Resirkulering og avfallshåndtering på side 193.

## Kontaktinformasjon for HMS

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

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

Hvis du vil ha mer produktsikkerhetsinformasjon for USA eller Canada, går du til www.xerox.com/environment.

For produktsikkerhetsinformasjon i Europa, gå til www.xerox.com/environment\_europe.

## Funksjoner

# 2

#### Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Skriverens deler	.18
•	Informasjonssider	.24
•	Strømsparingsmodus	. 25
•	Administrasjonsfunksjoner	. 26
•	Mer informasjon	. 28

## Skriverens deler

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Sett forfra	18
•	Sett bakfra	20
•	Innvendige deler	21
•	Valgfri etterbehandler for 500 ark	. 21
•	Kontrollpanel	. 22

#### Sett forfra

#### Standardkonfigurasjon



- 1. Magasin 1 med kapasitet på 520 ark
- 2. Mottaker med en kapasitet på 500 ark
- 3. USB-port
- 4. Originalmater med en kapasitet på 100 ark
- 5. Toppdeksel på originalmateren

- 6. Kontrollpanel
- 7. Sidedør
- 8. Spesialmagasin med kapasitet på 100 ark
- 9. Frontdør



#### Valgfri etterbehandler, magasin 2 og stormagasin

- 1. Valgfri etterbehandler for 500 ark
- 2. Frontdør på etterbehandler
- 3. USB-port
- 4. Originalmater med en kapasitet på 100 ark
- 5. Toppdeksel på originalmateren
- 6. Kontrollpanel
- 7. Sidedør
- 8. Spesialmagasin med kapasitet på 100 ark

- 9. Frontdør
- 10. Magasin 1 med kapasitet på 520 ark
- 11. Utvendig magasindeksel
- 12. Innvendig magasindeksel
- 13. Valgfritt magasin 2 med kapasitet på 520 ark
- 14. Utvendig deksel på stormagasin
- 15. Innvendig deksel på stormagasin
- 16. Valgfritt 2100-arks stormagasin

#### Alternativ konfigurasjon med magasin 1–4



- 1. Spesialmagasin med kapasitet på 100 ark
- 2. Magasin 1 med kapasitet på 520 ark
- 3. Valgfritt magasin 2 med kapasitet på 520 ark
- 4. Valgfritt 520-arks magasin 3
- 5. Valgfritt 520-arks magasin 4

#### Sett bakfra



- 1. Kontrolltavle
- 2. Kontrolltavledeksel
- 3. Strømtilkopling
- 4. Av/på-knapp
- 5. Rød lampe
- 6. Kortleserspor
- 7. Grønn lampe
- 8. Grensesnitt for etterbehandler

- 9. Valgfritt eksternt grensesnitt
- 10. Ethernet-tilkopling
- 11. USB-port bare for service
- 12. Direct Connect-port for USB-utskrift
- 13. Direct Connect-port for USB-utskrift
- 14. Kontakt for rør for valgfritt fakssett
- 15. Fakslinje inn for valgfritt fakssett

#### Innvendige deler



- 1. Fargepulverkassett
- 2. Trommelkassett
- 3. Smart Kit-trommelkassett
- 4. Glassplate

7. Overføringsvalse

#### Valgfri etterbehandler for 500 ark



- 1. Etterbehandlerkabel
- 2. Frontdør på etterbehandler
- 3. Stiftkassett



#### Kontrollpanel

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

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



Elemen t	Navn	Beskrivelse
1	Berøringsskjerm	Skjermen viser informasjon og gir tilgang til skriverfunksjoner.
2	Startvindu for tjenester	Denne tasten gir tilgang til skriverfunksjoner, for eksempel for kopiering, skanning og faksing, på skjermen.
3	Tjenester	Denne tasten åpner den aktive tjenesten fra Jobbstatus- eller Maskinstatus-skjermen, eller en forhåndsinnstilt tjeneste.
4	Jobbstatus	Denne tasten viser lister over aktive, sikre og fullførte jobber på skjermen.
5	Maskinstatus	Denne tasten viser statusen til skriveren på skjermen.
6	Alfanumerisk tastatur	Tastaturet gjør det mulig å skrive inn alfanumerisk informasjon.
7	Oppringingspause	Denne tasten setter inn en pause i et telefonnummer når en faks overføres.
8	C (Slett)	Denne tasten sletter tallverdier eller det siste sifferet som er angitt med de alfanumeriske tastene.
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.

Elemen t	Navn	Beskrivelse
11	Stopp	Denne tasten stopper gjeldende jobb midlertidig. Følg instruksjonene på skjermen for å avbryte eller gjenoppta jobben.
12	Slett alle	Denne tasten sletter alle tidligere og endrede innstillinger for det aktuelle valget. Trykk to ganger for å tilbakestille alle funksjonene til standardinnstillingene og slette eksisterende skannede filer.
13	Språk	Denne tasten brukes til å endre språket på skjermen og tastaturinnstillingene.
14	Strømsparing-knapp	Denne tasten brukes til å starte og avslutte modus for lavt strømforbruk.
15	Hjelp	Denne tasten viser informasjon om gjeldende valg på skjermen.
16	Logg på/av	Denne tasten gir tilgang til passordbeskyttede funksjoner.

## Informasjonssider

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

#### Skrive ut informasjonssidene

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Hjelperessurser i kategorien Maskininformasjon.
- 3. Velg et alternativ for å skrive ut en informasjonsside, og trykk deretter på Utskrift.

Merk: Du blar gjennom listen over tilgjengelige elementer ved å trykke på listen og dra fingeren opp eller ned.

4. Trykk på Lukk.

### Strømsparingsmodus

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

#### Strømsparingsnivåer

Det finnes to strømsparingsnivåer.

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

#### Avslutte strømsparingsmodus

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

- Du trykker på en tast på kontrollpanelet.
- Skriveren mottar data fra en tilkoplet maskin.
- Du åpner en dør eller et deksel på skriveren.
- Du legger i materiale i originalmateren eller spesialmagasinet.
- Du setter inn en USB-stasjon eller et tilgangskort i en port.

## Administrasjonsfunksjoner

#### Denne delen inneholder følgende:

•	CentreWare Internet Services	. 26
•	Tilgang til 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/WC4265docs hvis du vil vite mer.

#### CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services krever følgende:

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

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

#### Tilgang til CentreWare Internet Services

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

#### Finne IP-adressen til skriveren

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

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

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 Hjelperessurser > Systemkonfigurasjon > Utskrift i kategorien Maskininformasjon.
- 3. Trykk på Lukk.

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

#### 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 Fakt.telleverk. Antallet trykk som vises, brukes til fakturering. Hvis du vil vite mer om hvordan du viser denne informasjonen, går du til Informasjon om fakturering og bruk på side 133.

## Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/WC4265docs
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/WC4265support
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services, klikk på <b>Status &gt; Informasjonssider</b> .
CentreWare Internet Services-dokumentasjon	Klikk på <b>Hjelp</b> i CentreWare Internet Services
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/WC4265supplies
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 <sup>®</sup> Direct	www.direct.xerox.com/

# 3

# Installasjon og oppsett

#### Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Oversikt	. 30
•	Velge en plassering for skriveren	. 31
•	Konfigurere skriveren ved installering	. 32
•	Kople til skriveren	. 34
•	Konfigurere nettverksinnstillinger	. 37
•	Aktivere skriveren for skanning	. 38
•	Installere programvaren	. 39
•	Installere skriveren som en WSD-enhet	43

#### Se også:

*Installasjonsveiledning* som leveres sammen med skriveren. *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC4265docs.

### Oversikt

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

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

Merk: Hvis Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon) ikke er tilgjengelig, kan du laste ned de nyeste driverne fra www.xerox.com/office/WC4265drivers.

Se også: Velge en plassering for skriveren på side 31 Velge en tilkoplingsmetode på side 34 Kople til skriveren på side 34 Konfigurere nettverksinnstillinger på side 37 Installere programvaren på side 39

### Velge en plassering for skriveren

Velg et støvfritt område med temperaturer fra 10–30°C (50–90°F) og 20–80% relativ fuktighet.
Merk: Plutselig temperatursvingninger kan påvirke utskriftskvaliteten. Rask oppvarming av et kaldt rom kan forårsake kondens på innsiden av skriveren, og dette kan påvirke

bildeoverføringen.

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til vekten av skriveren. Skriverne må stå vannrett, og med alle fire benene i stabil kontakt med overflaten. Se Fysiske spesifikasjoner på side 172 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 172.
- Når du har plassert skriveren, er du klar til å kople den til strømkilden og datamaskinen eller nettverket.

## Konfigurere skriveren ved installering

Når skriveren er montert, bruker du produktaktiveringsnøkkelen til å fullføre konfigureringen. Produktaktiveringsnøkkelen angir faktureringsmodusen.

Merk: Produktaktiveringsnøkkelen er pakket i et plastrør i kassen med skriveren.

Slik konfigurerer du skriveren ved å bruke produktaktiveringsnøkkelen:

1. Ta plastkortet med produktaktiveringsnøkkelen ut av røret.



2. Frigjør produktaktiveringsnøkkelen fra plastkortet ved å trykke den forsiktig ut.



3. Kople strømledningen til skriveren, sett støpslet i en stikkontakt og skru på skriveren. Installasjonsveiviseren starter på kontrollpanelet første gang du slår på skriveren.



- 4. Velg språk og tastaturoppsett i installasjonsveiviseren, og trykk deretter på **Neste**.
- 5. Følg instruksjonene i vinduet med innstillinger for produktaktivering.
- 6. Sett produktaktiveringsnøkkelen inn i kortlesersporet på baksiden av skriveren i trinn 2 i installasjonsveiviseren.



- 7. Ta produktaktiveringsnøkkelen ut av kortlesersporet når den grønne lampen slutter å blinke og har vært på i rundt ti sekunder.
- 8. Trykk på Fortsett.
- 9. Konfigurer innstillinger etter behov, og trykk deretter på **Start på nytt** for å starte skriveren på nytt og lagre innstillingene. Trykk på **Tilbake** hvis du vil justere innstillingene.
- 10. Når tjenestevinduet vises, er skriveren klar til bruk.

Hvis du blir bedt om å oppgi en aktiveringskode for plan for forbruksartikler under installering, angir du den.

## Kople til skriveren

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Velge en tilkoplingsmetode	34
•	Fysisk kople skriveren til nettverket	. 35
•	Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	. 35
•	Kople til en telefonlinje	. 35
•	Slå skriveren på og av	. 36

#### 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 37 hvis du vil vite mer.

#### Merk:

- Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller drivertyper.
- Krav til maskinvare og kabler avhenger av tilkoplingsmetoden. Rutere, nettverkshuber, nettverkssvitsjer, modemer og Ethernet-kabler og USB-kabler følger ikke med skriveren og må kjøpes separat.
- **Nettverk**: Hvis datamaskinen er koplet til et kontornettverk eller hjemmenettverk, bruker du en Ethernet-kabel til å kople skriveren til en nettverksport. Ethernet-nettverk kan støtte mange datamaskiner, skrivere og andre enheter samtidig. Ethernet-tilkopling er vanligvis raskere enn USB og gir direkte tilgang til skriverinnstillinger ved hjelp av 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.
- 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/WC4265docs hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer innstillinger for trådløst nettverk.

#### Kople til en datamaskin ved hjelp av USB

For å kople til ved å bruke USB trenger du Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8 eller senere, Windows Server 2003 eller senere eller Macintosh OS X versjon 10.5 eller senere.

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

- 1. Kople B-enden av en standard A/B USB 2.0-kabel til USB-porten på venstre side av skriveren.
- 2. Kople A-enden av USB-kabelen til USB-porten på datamaskinen.
- 3. Hvis Windows-veiviseren for ny maskinvare er funnet vises, avbryter du den.
- 4. Installer skriverdriverne. Se Installere programvaren på side 39 hvis du vil vite mer.

#### Kople til en telefonlinje

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

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

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC4265docs hvis du vil vite mer.

#### Slå skriveren på og av

Skriveren har en Slå av-knapp på skjermen og en strømbryter på venstre side. Du bruker Slå av-knappen på skjermen til å slå av de elektroniske komponentene i skriveren på riktig måte. Strømbryteren på siden av skriveren kontrollerer strømforsyningen til skriveren.

Slik slår du på skriveren:

1. Slå på strømbryteren.



Hvis strømbryteren er på mens skriveren er slått av, ble den slått av ved hjelp av kontrollpanelet.
Du kan slå på skriveren ved å sette strømbryteren til Av og deretter til På.

Slik slår du av skriveren:

1. Trykk på **Strømsparing**-tasten på skriverens kontrollpanel.

Trykk på **Slå av**.



#### FORSIKTIG:

- Slå først av skriveren fra kontrollpanelet for å unngå funksjonsfeil.
- Ikke trekk ut eller sett inn strømledningen mens skriveren er på.

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

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Om TCP/IP- og IP-adresser	7
---	---------------------------	---

#### Om TCP/IP- og IP-adresser

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

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

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

## Aktivere skriveren for skanning

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

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

Se CentreWare Internet Services på side 26 hvis du vil vite mer.

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

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC4265docs hvis du vil vite mer.

## Installere programvaren

#### Denne delen inneholder følgende:

• Kra	av til operativsystem	
• Ins	stallere drivere og verktøy for Windows	
• Ins	stallere skriverdrivere for Macintosh OS X versjon 10.7 og senere	
• Ins	stallere skannerdrivere for Macintosh	
• Ins	stallere skriverdriverne for UNIX og Linux	
• And	dre drivere	

Før du installerer drivere må du kontrollere at skriverens strømkabel er koplet til en stikkontakt, at skriveren er slått på, at den er koplet til, og at den har en gyldig IP-adresse. Se Finne IP-adressen til skriveren på side 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/WC4265drivers.

#### 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 10.5 og senere
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet. Se www.xerox.com/office/WC4265drivers hvis du vil vite mer.

#### Installere drivere og verktøy for Windows

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

Slik installerer du skriver- og skannerdriveren:

- 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 skriverdrivere for Macintosh OS X versjon 10.7 og senere

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

Slik installerer du skriverdriveren:

- 1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
- 2. Dobbeltklikk på diskikonet på skrivebordet for å vise **DMG**-filen for skriveren.
- 3. Åpne **DMG**-filen, og naviger til aktuell installasjonsfil for ditt operativsystem.
- 4. Åpne installasjonspakken for å starte installeringen.
- 5. Klikk på **Fortsett** for å bekrefte advarselen og de innledende meldingene. Klikk på **Fortsett** igjen.
- 6. Klikk på **Fortsett** og så **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
- 7. Klikk på **Installer** for å godta gjeldende installasjonsmappe, eller velg en annen mappe for installasjonsfilene, og klikk på **Installer**.
- 8. Skriv inn passordet ditt, og klikk på Installer programvare.
- 9. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
- 10. 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**.
- 11. Klikk på **Fortsett** for å godta utskriftskømeldingen.
- 12. Klikk på Lukk for å godta meldingen om at installasjonen var vellykket.

Slik kontrollerer du at skriverdriveren gjenkjenner de installerte alternativene:

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

#### Installere skannerdrivere for Macintosh

Slik installerer du skannerdriveren:

- 1. Gå til www.xerox.com/office/WC4265drivers for å laste ned de nyeste versjonene av driverne.
- 2. Last ned den aktuelle pakken for operativsystemet.
- 3. Dobbeltklikk på diskikonet på skrivebordet for å vise **DMG**-filen for skriveren.
- 4. Åpne **Scan Installer.dmg**-filen, og naviger til aktuell installasjonsfil for ditt operativsystem.
- 5. Åpne Scan Installer-pakkefilen.
- 6. Klikk på Fortsett for å bekrefte advarselen og de innledende meldingene.
- 7. Klikk på **Fortsett** og så **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
- 8. Klikk på **Fortsett** igjen.
- 9. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **OK**.
- 10. Hvis du får melding om å lukke andre installasjoner, klikker du på Fortsett installering.
- 11. Klikk på **Logg ut**.

#### Installere skriverdriverne for UNIX og Linux

For å kunne installere skriverdriverne for UNIX på datamaskinen må du ha rot- eller superbrukerrettigheter.

Merk:

- Denne fremgangsmåten krever en Internett-tilkopling.
- Du installerer Linux-drivere ved å gå gjennom følgende trinn og deretter velge Linux i stedet for UNIX som operativsystem og pakke.

Slik installerer du skriverdriveren:

- 1. Gjør følgende på skriveren:
  - a. Kontroller at TCP/IP-protokollen er aktivert, og at nettverkskabelen er tilkoplet.
  - b. Gjør ett av følgende for IP-adressen på skriverens kontrollpanel:
    - La skriveren konfigurere en DHCP-adresse.
    - Skriv inn IP-adressen manuelt.
- 2. Skriv ut konfigurasjonssiden, og behold den som referanse. Se Informasjonssider på side 24 hvis du vil vite mer om utskrift av konfigurasjonssiden.
- 3. Gjør følgende på datamaskinen:
  - a. Velg skrivermodellen fra skriverdrivernettstedet for skriveren.
  - b. Velg **UNIX** på menyen for operativsystem, og klikk på **Go**.
  - c. Velg ned den aktuelle pakken for operativsystemet.
  - d. Klikk på **Start** for å starte nedlastingen.
- 4. Klikk på koplingen **Installasjonshåndbok** i notatene under driverpakken du valgte, og følge instruksjonene for installering.

#### Andre drivere

Følgende drivere kan lastes ned fra www.xerox.com/office/WC4265drivers.

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

## Installere skriveren som en WSD-enhet

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

Slik installerer du en WSD-skriver ved hjelp av enhetsveiviseren:

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

Merk: Hvis du ikke finner skriveren du vil bruke i listen, klikker du på **Avbryt**. Legg til WSD-skriveren manuelt ved hjelp av Veiviser for legg til skriver.

4. Klikk på Lukk.

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

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

# Papir og materialer



#### Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Papir som støttes	46
•	Legge i papir	52
•	Skrive ut på spesialmateriale	<b>59</b>

## Papir som støttes

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Bestille papir	46
•	Generelle retningslinjer for å fylle papir	46
•	Papir som kan skade skriveren	47
•	Retningslinjer for oppbevaring av papir	47
•	Papirtyper og -tykkelser som støttes	48
•	Standard papirformater som støttes	49
•	Tilpassede papirformater som støttes	49
•	Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift	50
•	Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift	50
•	Tilpassede papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift	50
•	Papir som støttes for automatisk stifting	50

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

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

#### Bestille papir

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/WC4265supplies.

#### 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.
- Bruk bare anbefalte Xerox<sup>®</sup>-transparenter. Utskriftkvaliteten kan variere med andre transparenter.
- 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
- Andre plastmaterialer enn støttede transparenter
- Papir som er brettet eller krøllet
- Papir som er stanset ut eller perforert
- Stiftet papir
- Konvolutter med vinduer, metallhekter, sidesømmer eller limremser
- Fôrede konvolutter
- Plastmaterialer
- Påstrykningspapir

FORSIKTIG: Xerox<sup>®</sup>-garantien, serviceavtalen eller Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader som skyldes bruk av papir eller spesialmaterialer som ikke støttes. Xerox<sup>®</sup> 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.

#### 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

Papirmagasin	Papirtyper	Tykkelse
Spesialmagasin	Vanlig	70–90 g/m²
	Tynt	60–69 g/m²
Magasin 1 med kapasitet på 520 ark	Standard	105–120 g/m²
Valgfritt magasin 2–4 med kapasitet på 520 ark	Hullet	60–90 g/m²
	Fortrykt	75–85 g/m²
	Resirkulert	60–85 g/m²
	Konvolutter	75–90 g/m²
	Transparen.	138–146 g/m²
	Etiketter	120–150 g/m²
	Kartong	90–163 g/m²
	Brevark i bomull	90 g/m²
Valgfritt 2100-arks stormagasin	Vanlig	70–90 g/m²
	Tynt	60–69 g/m²
	Standard	105–120 g/m²
	Hullet	60–90 g/m²
	Fortrykt	75–85 g/m²
	Resirkulert	60–85 g/m²
	Kartong	90–163 g/m²
	Brevark i bomull	90 g/m²

#### Standard papirformater som støttes

Magasin	Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
Magasin 1 og valgfritt magasin 2–4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 t.) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 t.) 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.)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 14 t.) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 t.) Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6 tommer) Størr. 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tommer) Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer)
Valgfritt 2100-arks stormagasin	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 t.) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 14 t.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
Spesialmagasin	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 t.) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 t.) 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.) Postkort (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 tommer)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 14 t.) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 t.) Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6 tommer) Størr. 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tommer) Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer) Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6 tommer)

#### Tilpassede papirformater som støttes

Magasin	Bredde	Lengde
Bare magasin 1–4 og spesialmagasinet	98–216 mm (3,9–8,5")	148–356 mm (5,8–14")
Alle magasiner	182–216 mm (7,2–8,5")	152,4–356 mm (6–14")

#### Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift

Papirtype	Tykkelse
Tynt	60–70 g/m²
Resirkulert	60–85 g/m²
Vanlig	70–90 g/m²
Brevark	
Hullet	
Fortrykt	75–85 g/m²

#### Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift

Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 t.)	Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 14 t.)
ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8")	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.)
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.)
	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.)
	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 t.)

#### Tilpassede papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift

Magasin	Bredde	Lengde
Bare magasin 1–4 og spesialmagasinet	98–216 mm (3,9–8,5")	148–356 mm (5,8–14")
Alle magasiner	98–216 mm (3,9–8,5")	152,4–356 mm (6–14")

#### Papir som støttes for automatisk stifting

Disse standard papirtypene støttes for automatisk stifting.

Papirtype	Tykkelse
Tynt	60–70 g/m²
Resirkulert	60–85 g/m²
Vanlig	70–90 g/m²
Brevark	
Hullet	
Tilpasset	
Fortrykt	75–85 g/m²
Standard	105–120 g/m²
Tynn kartong	106–163 g/m²

Disse standard papirformatene støttes for automatisk stifting.

Europeiske standardformater	Nord-amerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 t.)	Oficio (216 x 343 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.)

Tilpassede papirformater i disse størrelsene støttes for automatisk stifting.

Magasin	Bredde	Lengde
Magasin 1 og spesialmagasinet	182–216 mm (7,2–8,5")	148–356 mm (5,8–14")
Magasin 1 og 2	182–216 mm (7,2–8,5")	152,4–356 mm (6–14")

## Legge i papir

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Legge papir i spesialmagasinet	. 52
•	Legge papir i en 520-arks mater (magasin 1–4)	. 54
•	Legge papir i 2100-arks stormagasinet	. 56

#### Legge papir i spesialmagasinet

Slik legger du papir i spesialmagasinet:

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



3. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



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



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

- 5. Legg papiret i magasinet.
- 6. Legg i hullet papir med hullene vendt mot baksiden av skriveren.



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



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

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



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

#### Legge papir i en 520-arks mater (magasin 1–4)

Slik legger du papir i en 520-arks mater:

1. Trekk magasinet ut til det stopper.



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



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



4. Legg i papiret med kortsiden helt inn til høyre side av magasinet.

Merk: Legg papir i magasinet med utskriftssiden opp.

- Legg i hullet papir med hullene vendt mot baksiden av skriveren.
- Ikke fyll papir over maksimumsstreken. For mye papir kan føre til papirstopp.



5. Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.



6. Lukk magasinet.



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

#### Legge papir i 2100-arks stormagasinet

Slik legger du papir i stormagasinet:

1. Trekk magasinet ut til det stopper.



2. Lås opp papirstøttene ved å løfte og dreie og låsestiftene og deretter ta dem ut av sidepapirstøttene.



3. Juster formatet ved å skyve papirstøttene til pilen peker på papirformatet du vil bruke. I dette eksemplet er støtten låst på JIS B5-papir.



4. Lås papirstøttene ved å sette låsestiftene inn i det aktuelle sporet og deretter dreie stiftene mot venstre til de er helt låst.





FORSIKTIG: Hvis du prøver å tvinge stiften på plass, kan den bli ødelagt.

5. 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.



6. Legg i papiret med kortsiden helt inn til høyre side av magasinet.

#### Merk:

- Legg papir i magasinet med utskriftssiden ned.
- Legg i hullet papir med hullene vendt mot baksiden av skriveren.
- Ikke fyll papir over maksimumsstreken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.



7. Lukk magasinet.



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

## Skrive ut på spesialmateriale

#### Denne delen inneholder følgende:

Konvolutter	
• Retningslinjer for utskrift på konvolutter	59
• Legge konvolutter i en 520-arks mater (magasin 1–4)	
Legge konvolutter i spesialmagasinet	
Etiketter	
Transparenter	

Når du skal bestille papir, transparenter og annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/WC4265supplies.

#### Konvolutter

Konvolutter kan bare mates fra spesialmagasinet eller en 520-arks mater. Se Standard papirformater som støttes på side 49 hvis du vil ha mer informasjon.

#### Retningslinjer for utskrift på konvolutter

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

#### Legge konvolutter i en 520-arks mater (magasin 1–4)

Slik legger du konvolutter i en 520-arks mater:

- 1. Trekk magasinet ut til det stopper.
- 2. Fjern alt papir fra magasinet.
- 3. Legg konvoluttene i magasinet med klaffene lukket, klaffsiden ned og klaffene vendt bakover i magasinet.



4. Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kantene på konvoluttene.



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

#### Legge konvolutter i spesialmagasinet

1. Åpne spesialmagasinet.



2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



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



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



4. Legg i konvolutter med klaffer på kortsiden med lim slik at trykksiden vender ned og klaffene er lukket og vender innover i skriveren.



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

#### Etiketter

Du kan skrive ut på etiketter fra alle magasinene.

#### Retningslinjer for utskrift på etiketter

- Bruk etiketter som egner seg for laserutskrift.
- Ikke bruk vinyletiketter.
- Ikke mat et ark med etiketter gjennom skriveren flere ganger.
- Ikke bruk gummierte etiketter.
- Skriv ut bare på én side av etikettarket. Bruk bare fulle etikettark.
- Lagre ubrukte etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de skal brukes. Legg ubrukte etikettark tilbake i originalemballasjen, og lukk den godt.
- Ikke oppbevar etiketter under ekstremt tørre eller fuktige forhold eller i svært varme eller kalde omgivelser. Oppbevaring under ekstreme forhold kan forårsake problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan føre til krøllete etiketter og papirstopp.
- Velg papirtypen Etikett i skriverdriveren.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i etiketter.

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

#### Legge etiketter i en 520-arks mater (magasin 1-4)

Slik legger du etiketter i en 520-arks mater:

- 1. Fjern alt papir fra magasinet.
- 2. Legg i etikettene med forsiden opp og øverste kant mot høyre.



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

#### Transparenter

Du kan skrive ut transparenter fra spesialmagasinet eller fra magasin 1–4.

#### Retningslinjer for utskrift på transparenter

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

## Skrive ut

# 5

#### Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Oversikt over utskrift	. 66
•	Velge utskriftsalternativer	. 67
•	Administrere jobber	. 72
•	Utskriftsfunksjoner	. 74
•	Spesielle jobbtyper	. 77
•	Lagrede jobber	. 79
•	Tilbakeholdte utskriftsjobber	. 80
•	Skrive ut fra en USB Flash-stasjon	. 81

## 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 39 hvis du vil vite mer.

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

#### Se også:

Legge i papir på side 52 Velge utskriftsalternativer på side 67 Skrive ut på begge sider av papiret på side 74 Skrive ut på spesialmateriale på side 59

## Velge utskriftsalternativer

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Hjelp for skriverdriveren	67
•	Utskriftsalternativer i Windows	68
•	Utskriftsalternativer på Macintosh	69
•	Utskriftsalternativer for Linux	70

Utskriftsalternativer, også kalt skriverdriveralternativer, angis under Utskriftsinnstillinger i Windows og Xerox<sup>®</sup>-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<sup>®</sup>-skriverdriveren er tilgjengelig i vinduet Utskriftsinnstillinger. Klikk på Hjelp-knappen (?) i det nederste venstre hjørnet av vinduet Utskriftsinnstillinger for å åpne Hjelp.

	xerox 🏹
	· · · ·
?	

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<sup>®</sup>-funksjoner.
- 4. Velg de ønskede alternativene.
- 5. Klikk på Skriv ut.

#### Velge alternativer for etterbehandling på Macintosh

Hvis skriveren er utstyrt med en etterbehandler, velger du alternativer for etterbehandling i Xerox<sup>®</sup>-funksjonene i skriverdriveren.

Slik velger du etterbehandlingsalternativer i Macintosh-skriverdriveren:

- 1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på Fil > Skriv ut.
- 2. Velg Xerox<sup>®</sup>-funksjoner.
- 3. Du velger alternativer for stifting ved å klikke på pilen til høyre for feltet Etterbehandling og velge et alternativ.
- 4. Du velger mottakeren ved å klikke på pilen til høyre for feltet Mottaker og velge et alternativ:
  - Velg automatisk fastsetter mottakeren etter antall sett og stiftealternativet som er valgt.
    Flere sett eller stiftede sett sendes til mottakeren på etterbehandleren.
  - Øvre mottaker velger mottakeren oppå skriveren.
  - **Utlegger** velger mottakeren på etterbehandleren.
- 5. Klikk på **OK** for å sende jobben til skriveren.

#### Arkivere et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

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

#### Utskriftsalternativer for Linux

#### Starte Xerox<sup>®</sup> Skriverbehandling

Når du vil starte Xerox<sup>®</sup> Skriverbehandling som rotbruker fra kommandolinjen i et terminalvindu, skriver du inn **xeroxprtmgr** og trykker på **Enter** eller **Retur**.

#### Skrive ut fra en Linux-arbeidsstasjon

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

Slik skriver du ut fra en Linux-arbeidsstasjon:

- 1. Opprette en utskriftskø.
- 2. Åpne dialogboksen Skriv ut med ønsket dokument eller grafikk åpen(t) i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil > Skriv ut** eller trykker på **CTRL+P**.
- 3. Velg målutskriftskøen.
- 4. Lukk dialogboksen for utskrift.
- 5. Velg de tilgjengelige skriverfunksjonene i Xerox<sup>®</sup> GUI skriverdriveren.
- 6. Klikk på Skriv ut.

Slik oppretter du en bestillingsseddel med Xerox<sup>®</sup> GUI skriverdriveren:

1. Åpne Xerox<sup>®</sup> GUI skriverdriven.

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

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

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

Skriv inn kommandoen **lp -d{målkø} - oJT=<path\_to\_ticket> <file\_name>** for å skrive ut ved å bruke bestillingsseddelen.

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

- lp -d{Target\_Queue} -oJT={Absolute\_Path\_To\_Job\_Ticket} {Path\_To\_Print\_File}
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile

## Administrere jobber

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Administrere jobber på kontrollpanelet	. 72
•	Administrere sikrede utskriftsjobber og utskriftsjobber som holdes tilbake	.73
•	Administrere jobber i CentreWare Internet Services	.73

#### 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 77 hvis du vil ha mer informasjon.

Slik kan du stoppe utskriftsjobber midlertidig og starte dem på nytt:

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

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

- 1. Trykk på **Stopp**-tasten på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Fortsett** for å fortsette utskriftsjobben.
- 3. Trykk på **Avbryt** for å slette utskriftsjobben.

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.
  - Trykk på kategorien Personlige og sikrede jobber for å vise sikrede utskriftsjobber. Trykk på mappen, angi passordet, og trykk på OK.
  - Trykk på kategorien **Fullførte jobber** for å vise fullførte jobber.
- 3. 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 77 hvis du vil skrive ut jobben.

Slik skriver du ut lagrede jobber på nytt:

Trykk på **Tjenester** og deretter på **Skriv ut lagrede jobber på nytt** på kontrollpanelet.

#### Administrere sikrede utskriftsjobber og utskriftsjobber som holdes tilbake

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 Personlige og sikrede jobber.

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 80 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 kan du vise du en liste over uidentifiserte jobber og frigi jobbene:

- 1. Trykk på kategorien **Uidentifiserte jobber**.
- 2. Frigi en tilbakeholdt jobb ved å trykke på jobben og deretter på Frigi.
- 3. Frigi alle tilbakeholdte jobber ved å trykke på Frigi alle jobber.

Hvis skriveren ikke kan fullføre en utskriftsjobb, holdes jobben tilbake. Når tilstanden er utbedret, fortsetter skriveren 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	74
•	Velge papiralternativer for utskrift	74
•	Skrive ut flere sider på ett ark	75
•	Skalere	75
•	Skrive ut hefter	76
•	Utskriftskvalitet	76

#### 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 50 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	
		000000000	
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.



#### Skalere

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.



Klikk på pilen på høyre side av feltet Papir, og velg **Annen størrelse** for å vise skaleringsalternativene.

- Ingen skalering hverken øker eller reduserer størrelsen på bildet i forhold til originalen.
- Automatisk skalering endrer utskriften fra ett standard papirformat til et annet standard papirformat. Originalformatet skaleres for å få plass på valgt papirformat som vises i feltet Leverings-/papirstørrelse.
- **Manuell skalering** endrer utskriftsformatet med prosentverdien som er angitt i feltet under den grafiske fremstillingen til høyre for skaleringsalternativene.

#### 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: 1200 x 1200 ppt
- Når du velger Kladdemodus, sparer du fargepulver eller smeltevoks og får utskrifter med lavere kvalitet.
  - Denne modusen reduserer mengden fargepulver som brukes ved utskrift.
  - Du kan bruke denne funksjonen for kladdeutskrifter.

## Spesielle jobbtyper

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

#### Sikret utskrift

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

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

#### Frigi en sikret utskrift

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på kategorien **Personlige og 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 **Utskrift**.

#### Slette en sikret utskrift

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

#### Personlig utskriftsjobb

Bruk jobbtypen Personlig utskrift til å lagre en utskriftsjobb under ditt brukernavn og skrive den ut fra skriverens kontrollpanel. Du trenger ikke å skrive inn et jobbnavn eller et passord.

#### Frigi en personlig utskriftsjobb

- 1. Trykk på Jobbstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på kategorien Personlige og sikrede jobber.
- 3. Trykk på mappen som inneholder utskriftsjobben.
- 4. Trykk på Hopp over passord og deretter på OK.
- 5. Trykk på tilsvarende utskriftsjobb i listen og deretter på Utskrift.

#### Slette en personlig utskrift

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på kategorien **Personlige og sikrede jobber**.
- 3. Trykk på mappen som inneholder utskriftsjobben.
- 4. 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.

#### Frigi resten av utskriftene etter at et prøvesett er skrevet ut

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på den tilsvarende utskriftsjobben i kategorien Aktive jobber.
- Trykk på Frigi.
  Jobben skrives ut og slettes deretter fra harddisken på skriveren.

## Lagrede jobber

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

#### Skrive ut fra lagrede jobber

- 1. Trykk på **Tjenester** og deretter på **Skriv ut lagrede jobber på nytt** på kontrollpanelet.
- 2. Berør navnet på den lagrede jobben du ønsker å skrive ut.
- 3. Trykk på OK.
- 4. Velg antallet eksemplarer.
- 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.

## 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. Frigi en tilbakeholdt jobb ved å trykke på jobben og deretter på **Frigi**.
- 5. Frigi alle tilbakeholdte jobber ved å trykke på **Frigi alle jobber**.

## Skrive ut fra en USB Flash-stasjon

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

Merk:

- Hvis USB-porter er deaktivert, kan du ikke bruke en USB-kortleser til godkjenning, oppdatere programvaren eller skrive ut fra en USB Flash-stasjon.
- Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC4265docs hvis du vil vite mer.

Slik skriver du ut fra en USB Flash-stasjon:

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

# Kopiere

# 6

#### Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Vanlig kopiering	34
•	Velge kopieringsinnstillinger	<del>)</del> 0

## Vanlig kopiering

Denne delen inneholder følgende:

•	Glassplate	. 84
•	Retningslinjer for glassplaten	. 85
•	Originalmater	. 85
•	Retningslinjer for originalmateren	. 85
•	Justere kopialternativer	. 86

- 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. Du angir antallet kopier ved å bruke det alfanumeriske tastaturet på skjermen eller kontrollpanelet.
- 5. Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 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.
- Trykk på Avbryt utskrift-tasten på kontrollpanelet hvis du vil avbryte en kopieringsjobb.

#### 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.).
- Legal, Letter/A4 og mindre papirformater registreres automatisk når du legger dem på glassplaten.

#### 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.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Originalmateren kan ta papirtykkelser fra 50–105 g/m² (12,5–28 lb.) for tosidige originaler.
- Originalmateren kan ta papirformater fra 145 x 145 mm (5,7 x 5,7") til 216 x 356 mm (8,5 x 14") for ensidige originaler og 176 x 250 mm (6,93 x 9,84") til 216 x 356 mm (8,5 x 14") for tosidige originaler.
- Maksimal kapasitet for originalmateren er rundt 100 ark på 75 g/m².
- Legal og Letter/A4 registreres automatisk når du legger dem i originalmateren.

#### Retningslinjer for originalmateren

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.

#### Justere kopialternativer

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Grunnleggende innstillinger	87
•	Innstillinger for bildekvalitet	88
•	Etterbehandling	89

Du kan justere mange alternativer for kopieringsjobber, angi originalspesifikasjoner og tilpasse det ferdige resultatet. Se Vanlig kopiering på side 87 hvis du vil vite mer.

Du kan også endre standardinnstillingene for mange av alternativene. Du finner mer informasjon under Angi standardinnstillinger for kopiering på side 90.

#### Grunnleggende innstillinger

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Velge papirmagasin	87
•	Gjøre bildet lysere eller mørkere	.87
•	Angi 2-sidig kopiering	87

#### Velge papirmagasin

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

#### Gjøre bildet lysere eller mørkere

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Kopier.
- 3. Trykk på Flere funksjoner > Lysere/mørkere.
- 4. Juster glidebryterne opp eller ned etter behov.
- 5. Trykk på OK.

#### Angi 2-sidig kopiering

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

#### Innstillinger for bildekvalitet

Denne delen inneholder følgende:

•	Angi originaltype	88
•	Justere lysstyrke	88
•	Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	. 88

#### 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 Flere funksjoner > Originaltype.
- 3. Velg et alternativ.
- 4. Trykk på **OK**.

#### Justere lysstyrke

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på Flere funksjoner > Lysere/mørkere.
- 3. Juster glidebryterne 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 endrer du denne innstillingen:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på Flere funksjoner > Bakgrunnsfjerning.
- 3. Trykk på Autom. bakgrunnsfjerning under Bakgrunnsfjerning.
- 4. Trykk på **OK**.

#### Etterbehandling

#### 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

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 sorteringsalternativer:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Kopier.
- 3. Trykk på Etterbehandling, og velg et alternativ.
  - Sortert aktiverer sortering for alle kopier uansett hvor originalen er plassert.
  - Usortert deaktiverer sortering.

#### Stifte kopier

Hvis skriveren er utstyrt med en etterbehandler, kan den stifte kopiene.

Slik velger du stifting:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på **Etterbehandling**, og velg et alternativ.
- 3. Trykk på **OK**.

## Velge kopieringsinnstillinger

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Justering av leveringsinnstillinger	. 90
•	Innstillinger for leveringsformat	. 92
•	Kopiering av ID-kort	. 94
•	Avansert kopiering	. 95

#### Justering av leveringsinnstillinger

#### 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 Flere funksjoner > Forminsk/forstørr.
- 3. Trykk på et alternativ.
  - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten trinnvis, trykker du på pluss (+) eller minus (-).
  - Trykk på pilene for å redusere eller øke prosentverdien trinnvis.
  - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet, trykker du på den gjeldende verdien.
- 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 Flere funksjoner > Originalformat.
- 3. Trykk på et alternativ.
  - Autom. reg.: Originalens format bestemmes automatisk.
  - **Forh.innst. skanneomr.**: Du kan angi området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat.
  - Tilpasset skanneomr.: Du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes.
  - **Blandede originalformater**: Du kan skanne originaler med flere forskjellige standardformater.
- 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 Flere funksjoner > Kantfjerning.
- 3. Velg et alternativ.
- 4. Trykk på OK.

#### Sideoppsett

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

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

Slik angir du sideoppsettet:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på Flere funksjoner > Sideoppsett.
- 3. Velg et alternativ.
- 4. Trykk på ønsket magasin under Papirmagasiner.
- 5. Trykk på **OK**.

#### Forskyve sidebildet

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

- Når du bruker originalmateren, må du legge originalene med forsiden opp og slik at kortsiden mates inn først.
- Når du bruker glassplaten, må du legge originalene mot bakre venstre hjørne av glassplaten med forsiden ned og kortsiden mot venstre.

Slik endrer du plasseringen av bildet:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Kopi.
- 2. Trykk på Flere funksjoner > Flytting.
- 3. Velg et alternativ.
- 4. Trykk på OK.

#### Innstillinger for leveringsformat

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Velge Bokkopiering	. 92
•	Lage et hefte	. 92
•	Sette på omslag	. 93
•	Sette inn transparentskilleark	. 93

#### 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.

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

Slik konfigurerer du bokkopiering:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på Flere funksjoner > Bokkopiering.
- 3. Velg et av alternativene, og deretter **OK**.

#### Lage et hefte

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

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

Slik lager du et hefte:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på Flere funksjoner > Hefteproduksjon.
- 3. Trykk på På.
- 4. Velg alternativer etter behov.
- 5. 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:

- Kontroller at papiret som brukes til omslag, er det samme som papiret som brukes til resten av dokumentet.
- Hvis Hefteproduksjon er deaktivert og papirmagasinet er stilt inn på Automatisk valg, er ikke Alternativer for omslag tilgjengelig.

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 OK.
- 4. Trykk på Flere funksjoner > Omslag.
- 5. Velg et av alternativene, og deretter **OK**.

#### Sette inn transparentskilleark

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

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

Slik setter du inn transparentskilleark:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Kopi.
- 2. Trykk på Flere funksjoner > Transparentskilleark.
- 3. Velg et alternativ.
  - Av: Dette alternativet setter ikke inn en side mellom transparentene.
  - Blanke: Dette alternativet setter inn en blank side mellom transparentene.
  - **Trykte**: Dette alternativet setter inn et trykt ark mellom transparentene.
- 4. Trykk på ønsket magasin under Papirmagasiner.
- 5. Trykk på **OK**.

#### Kopiering av ID-kort

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

Slik kopierer du et ID-kort:

- 1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
- 2. Trykk på **Rediger** i vinduet Kopiering av ID-kort hvis du vil endre alternativene for papirmagasiner, gjøre et bilde lysere eller mørkere eller aktivere automatisk bakgrunnsfjerning.
- 3. Løft dokumentdekslet.
- 4. Plasser ID-kortet, eller et dokument som er mindre enn halvparten så stort som det valgte papirformatet, i øverste venstre hjørne på glassplaten.
- 5. Du angir antallet kopier ved å bruke det alfanumeriske tastaturet på skjermen eller kontrollpanelet.
- 6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
- 7. Løft dokumentdekslet.
- 8. Snu dokumentet og plasser det i øverste venstre hjørne på glassplaten.
- 9. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
- 10. Løft dokumentdekslet og fjern ID-kortet eller dokumentet.

#### Avansert kopiering

Den	nne delen inneholder følgende:	
•	Bygge en kopieringsjobb	95

#### 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.

I Bygg jobb-vinduet finner du informasjon om jobben, for eksempel Segment nr., Sider og Antall for endelig jobb.

Slik bygger du en kopieringsjobb med flere segmenter:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på Flere funksjoner > Bygg jobb.
- 3. Trykk på På.
- 4. Trykk på Alternativer.
  - a. Merk av for eller opphev merkingen av Vis sammendragsvindu mellom segmenter.
  - b. Merk av for eller opphev merkingen av Slå Bygg jobb av etter at jobben er sendt.
- 5. Trykk på **OK**.
- 6. Programmer og kopier første segment.
  - a. Legg i originalene for første segment.
  - b. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
- 7. Hvis et passord må oppgis, kontakter du systemadministrator.
- 8. Programmer og kopier andre segmenter.
  - a. Legg i originalene for neste segment.
  - b. Når Bygg jobb-vinduet vises, trykker du på Programmer neste segment.
  - c. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
- 9. Gjenta forrige trinn for resten av segmentene.
- 10. Du kan trykke på **Slett alle segmenter** når som helst for å endre jobben.
- 11. Når alle segmentene er programmert og kopiert, trykker du på Send jobb.

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

## Skanne

# 7

#### Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Vanlig skanning	
•	Justere skanneinnstillinger	
•	Velge lagringsalternativer	
•	Sende et skannet bilde til et bestemmelsessted	
•	Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin	
•	Skanne til hjemmekatalogen	
•	Skanne til en e-postadresse	
•	Skanne til en USB Flash-stasjon	
•	Skanne til en datamaskin	

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC4265docs 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. Gå til Justere skanneinnstillinger på side 100 hvis du vil vite mer.

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.

#### Merk:

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

Slik skanner du et bilde:

- 1. 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 **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 3. Trykk på Skanning med maler.
- 4. Velg en mal fra listen.
- 5. Trykk på et alternativ hvis du vil endre skanneinnstillingen.
- 6. Trykk på kategorien **Flere funksjoner** hvis du vil ha flere alternativer.
- 7. Trykk på den grønne Start-tasten.

#### 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.).
- Legal, Letter/A4 og mindre papirformater registreres automatisk når du legger dem på glassplaten.

#### Originalmater





- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Originalmateren kan ta papirtykkelser fra 50–105 g/m² (12,5–28 lb.) for tosidige originaler.
- Originalmateren kan ta papirformater fra 145 x 145 mm (5,7 x 5,7") til 216 x 356 mm (8,5 x 14") for ensidige originaler og 176 x 250 mm (6,93 x 9,84") til 216 x 356 mm (8,5 x 14") for tosidige originaler.
- Maksimal kapasitet for originalmateren er rundt 100 ark på 75 g/m².
- Legal og Letter/A4 registreres automatisk når du legger dem i originalmateren.

#### Retningslinjer for originalmateren

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.

## Justere skanneinnstillinger

#### Denne delen inneholder følgende:

Angi Leveringsfarge	
Angi skanneoppløsning	
Angi 2-sidig skanning	
Angi filformat	
Gjøre bildet lysere eller mørkere	
Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	
Angi originalformat	
Kantfjerning	
• Bygge en skannejobb	

#### Angi Leveringsfarge

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

Slik velger du farge:

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Skann til og velg et alternativ.
- 3. Trykk på kategorien Flere funksjoner.
- 4. Trykk på Leveringsfarge.
- 5. Velg en fargemodus.
- 6. Trykk på OK.

#### Angi skanneoppløsning

Du velger skanneoppløsning i henhold til hvordan du skal bruke det skannede bildet. Skanneoppløsningen påvirker både størrelsen og bildekvaliteten på den skannede bildefilen. Høyere skanneoppløsning gir bedre bildekvalitet og større filstørrelse.

Slik angir du skanneoppløsningen:

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Skann til og velg et alternativ.
- 3. Trykk på Flere funksjoner > Oppløsning.
- 4. Velg et alternativ.
- 5. Trykk på OK.

#### Angi 2-sidig skanning

2-sidig skanning – skanner begge sidene av originalbildet.

Slik angir du 2-sidig skanning:

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

#### Angi filformat

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Skann til og velg et alternativ.
- 3. Trykk på Fil.
- 4. Skriv inn en filtype, eller velg en filtype på menyen.
- 5. Trykk på OK.

#### Gjøre bildet lysere eller mørkere

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
- 3. Trykk på Flere funksjoner > Lysere/mørkere.
- 4. Skyv glidebryteren opp eller ned hvis du vil gjøre bildet lysere eller mørkere.
- 5. Trykk på OK.

#### Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

Slik velger du automatisk bakgrunnsfjerning:

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Skann til og velg et alternativ.
- 3. Trykk på Flere funksjoner > Bakgrunnsfjerning.
- 4. Trykk på Automatisk fjerning.
- 5. Trykk på OK.

#### Angi originalformat

- 1. Trykk på Slett alt på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på Startvindu for tjenester.
- 2. Trykk på Skann til og velg et alternativ.
- 3. Trykk på Originalformat og velg et alternativ.
- 4. Trykk på **OK**.

#### Kantfjerning

Slik bruker du kantfjerning:

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Skann til og velg et alternativ.
- 3. Trykk på Flere funksjoner > Skann til kant.
- 4. Hvis du vil endre innstillingene for Kantfjerning, velger du et alternativ.
- 5. Trykk på OK.

#### Bygge en skannejobb

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

Når du bygger en skannejobb, skannes hvert segment som én enkelt jobb. Du kan trykke på **Slett alle** segmenter når som helst for å endre jobben.

Slik bygger du en skannejobb:

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Skanning med maler og deretter på et alternativ.
- 3. Trykk på Flere funksjoner > Bygg jobb.
- 4. Trykk på På.
- 5. Trykk på Alternativer.
  - a. Merk av for eller opphev merkingen av Vis sammendragsvindu mellom segmenter.
  - b. Merk av for eller opphev merkingen av Slå Bygg jobb av etter at jobben er sendt.
- 6. Trykk på OK.
- 7. Slik programmerer og skanner du første segment:
  - a. Legg i originalene for første segment.
  - b. Trykk på den grønne Start-tasten på kontrollpanelet.
- 8. Hvis et passord må oppgis, kontakter du systemadministrator.
- 9. 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.
- 10. Gjenta forrige trinn for resten av segmentene.
- 11. Du kan trykke på **Slett alle segmenter** når som helst for å endre jobben.
- 12. Når alle segmentene er programmert og skannet, trykker du på **Send jobben**.

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

## 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.

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/WC4265docs hvis du vil vite mer.

Slik velger du lagringsalternativer:

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Skanning med maler > Fil.

Slik velger du et filformat:

- 1. Skriv inn en filtype, eller velg en filtype på menyen.
- 2. Trykk på OK.

Slik velger du hva som skal gjøres hvis en fil allerede finnes:

- 1. Trykk på kategorien Flere funksjoner.
- 2. Trykk på Hvis filen allerede finnes.
- 3. Velg et alternativ.
- 4. Trykk på **OK**.

Slik definerer du flere nettverkssteder som bestemmelsessteder for de skannede dokumentene:

- 1. Trykk på kategorien **Flere funksjoner**.
- 2. Trykk på **Legg til fillagringssteder**.
- 3. Velg et alternativ.
- 4. Trykk på **OK**.

## Sende et skannet bilde til et bestemmelsessted

Før du skanner til et bestemmelsessted må du konfigurere målmappene på serveren eller dele mappen på en datamaskin. I tillegg må du ha opprettet minst ett 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 bestemmelsessted:

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

Gå til Justere skanneinnstillinger på side 100 hvis du vil vite mer.

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

Denne delen inneholder følgende:		
•	Dele en mappe på en Windows-datamaskin	105
•	Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.7 og senere versjoner	106
•	Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin	106

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

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

Merk: Se under Kople til skriveren på side 34 hvis du vil vite mer.

#### Dele en mappe på en Windows-datamaskin

Før du starter:

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

Merk: Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.

Slik aktiverer du deling:

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

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

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

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

- 1. Klikk **Systemvalg** på Apple-menyen.
- 2. Velg **Deling**.
- 3. Velg **Fildeling** på tjenestemenyen.
- 4. Klikk på plusstegnet (+) under Delte mapper.
- 5. Gå til mappen du vil dele over nettverket, og klikk på Legg til.
- 6. Velg en mappe for å endre tilgangsrettigheter for mappen. Gruppene aktiveres.
- 7. Klikk på **Alle** i brukerlisten, og bruk piltastene for å velge **Lese & Skrive**.
- 8. Klikk på Alternativer.
- 9. Hvis du vil dele mappen med Windows-maskiner, velger du å **dele filer og mapper ved hjelp av SMB**.
- 10. Velg På ved siden av brukernavnet til individuelle brukere du vil dele mappen med.
- 11. Klikk på **Ferdig**.
- 12. Lukk Systemvalg-vinduet.

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

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

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
- 2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
- 3. Velg en mal fra listen.
- 4. Endre skanneinnstillinger etter behov. Gå til Justere skanneinnstillinger på side 100 hvis du vil vite mer.
- 5. Trykk på **Start** for å skanne.

## 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.

Slik skanner du et bilde til hjemmekatalogen:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 3. Trykk på **Skanning med maler**.
- 4. Velg malen som systemadministratoren opprettet.
- 5. Endre skanneinnstillinger etter behov.
- 6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

## Skanne til en e-postadresse

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

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

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. Gjør følgende for å angi en e-postadresse.
  - a. Trykk på Angi mottaker.
  - b. Trykk på Pil ned, og velg deretter **Til:**, **Kopi:** eller **Blindkopi:** på menyen.
  - c. Skriv inn e-postadressen.
  - d. Trykk på OK.
- 4. Gjør følgende for å angi en e-postadresse fra nettverksadresseboken.
  - a. Trykk på Adressebok for enhet.
  - b. Velg ønsket navn fra listen, og trykk deretter på **OK**.
- 5. Gjør følgende for å legge til en emnelinje.
  - a. Trykk på **Emne**, og skriv deretter inn teksten du ønsker.
  - b. Hvis du vil endre standardemnet, kan du trykke på **X** for å slette det, eller du kan skrive over den eksisterende teksten.
  - c. Trykk på OK.
- 6. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, bruker du alternativene i kategorien **Flere funksjoner**.
- 7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
# Skanne til en USB Flash-stasjon

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

Slik skanner du til en USB Flash-stasjon:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
- 2. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på siden av skriveren.
- 3. Trykk på USB > Skann til USB.
- 4. Endre skanneinnstillinger etter behov. Gå til Justere skanneinnstillinger på side 100 hvis du vil vite mer.
- 5. Trykk på **Start** for å skanne.

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

# Skanne til en datamaskin

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.

## Skanne til en datamaskin

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

# Fakse



#### Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Vanlig faksing	
•	Velge faksalternativer	114
•	Lagre en faks i en lokal postboks	
•	Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks	
•	Sende en faks til en ekstern postboks	
•	Lagre en faks for lokal eller ekstern henting	
•	Hente en ekstern faks	
•	Skrive ut eller slette lagrede fakser	
•	Bruke adresseboken	

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC4265docs hvis du vil vite mer.

# Vanlig faksing

Slik sender du en faks:

- 1. Legg i originalene:
  - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i originalmateren. Legg den første siden av originalen med forsiden ned i øverste venstre hjørne på glassplaten.
  - Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp i materen.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Faks.
- 3. Du angir en adresse for faksen ved hjelp av ett eller flere av de tilgjengelige alternativene:
  - Angi mottaker: Du kan bruke dette alternativet til å angi et faksnummer manuelt.
  - **Modus for manuell oppringing**: Du kan bruke dette alternativet til å sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer.
  - Adressebok for enhet: Dette alternativet gir deg tilgang til skriverens adressebok.
- 4. Juster flere faksalternativer hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon under Velge faksalternativer på side 114.
- 5. 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.).
- Legal, Letter/A4 og mindre papirformater registreres automatisk når du legger dem på glassplaten.

# Originalmater





# 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.

- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Originalmateren kan ta papirtykkelser fra 50–105 g/m² (12,5–28 lb.) for tosidige originaler.
- Originalmateren kan ta papirformater fra 145 x 145 mm (5,7 x 5,7") til 216 x 356 mm (8,5 x 14") for ensidige originaler og 176 x 250 mm (6,93 x 9,84") til 216 x 356 mm (8,5 x 14") for tosidige originaler.
- Maksimal kapasitet for originalmateren er rundt 100 ark på 75 g/m².
- Legal og Letter/A4 registreres automatisk når du legger dem i originalmateren.

# Velge faksalternativer

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Angi formatet til originalen	114
•	Sende en utsatt faks	114
•	Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	114
•	Sende topptekst	115
•	Gjøre et bilde lysere eller mørkere	115
•	Bygge en faksjobb	115

# Angi formatet til originalen

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

Slik angir du originalformat:

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Faks og deretter på et alternativ.
- 3. Trykk på Flere funksjoner > Originalformat.
- 4. Velg et av alternativene, og deretter **OK**.

## Sende en utsatt faks

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

- 1. Trykk på Slett alt på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på Startvindu for tjenester.
- 2. Trykk på **Faks** og deretter på et alternativ.
- 3. Trykk på Flere funksjoner > Utsett sending.
- 4. Trykk i feltet **Time** og bruk pilknappene til å angi et tall.
- 5. Trykk i feltet Minutt og bruk pilknappene til å angi et tall.
- 6. Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på AM eller PM.
- 7. 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 **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Faks og deretter på et alternativ.
- 3. Trykk på Flere funksjoner > Bakgrunnsfjerning.
- 4. Trykk på **Automatisk fjerning**.
- 5. Trykk på OK.

## Sende topptekst

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC4265docs hvis du vil vite mer.

Slik tar du med en topptekst på faksen:

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på **Faks** og deretter på et alternativ.
- 3. Trykk på Flere funksjoner > Send topptekst.
- 4. Velg **På** fulgt av **OK**.

## Gjøre et bilde lysere eller mørkere

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på **Faks** og deretter på et alternativ.
- 3. Trykk på Flere funksjoner > Lysere/mørkere.
- 4. Trykk på OK.

## 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 **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på **Faks** og deretter på et alternativ.
- 3. Trykk på Flere funksjoner > Bygg jobb.
- 4. Trykk på På.
- 5. Trykk på Alternativer.
  - Merk av for eller opphev merkingen av Vis sammendragsvindu mellom segmenter.
  - Merk av for eller opphev merkingen av Slå Bygg jobb av etter at jobben er sendt.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. Gjenta forrige trinn for resten av segmentene.
- 9. Når alle segmentene er programmert og skannet, trykker du på Send jobben.
- 10. Trykk på Jobbdetaljer i vinduet Jobbfremdrift for å vise et sammendrag av jobben.

# 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/WC4265docs hvis du vil vite mer.

Slik lagrer du en faks i en lokal postboks:

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Faks > Postbokser.
- 3. Trykk på Lagre i postboks > Lokal postboks.
- 4. Velg et av alternativene, og deretter **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 116 hvis du vil vite mer.

Slik skriver du ut dokumenter fra en lokal postboks:

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Faks > Postbokser.
- 3. Trykk på Skriv ut fra postboks.
- 4. Trykk på et alternativ.
- 5. Trykk på Skriv ut.

# Sende en faks til en ekstern postboks

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på **Faks > Postbokser**.
- 3. Trykk på Lagre i postboks > Ekstern postboks.
- 4. Velg et av alternativene, og deretter **OK**.

# Lagre en faks for lokal eller ekstern henting

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

Slik lagrer du en faks:

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Faks > Henting.
- 3. Trykk på Lagre lokalt for ekstern henting.
- 4. Trykk på et alternativ.
- 5. Trykk på Lagre.

# 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 **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Faks > Henting.
- 3. Trykk på Hent / skriv ut eksterne filer.
- 4. Skriv inn faksnummeret.
- 5. Trykk på **Skriv ut**.

# Skrive ut eller slette lagrede fakser

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på **Faks > Henting**.
- 3. Trykk på Lokal filadministrasjon, og velg et alternativ.

# Bruke adresseboken

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Legge til en enkeltoppføring i adresseboken	.122
•	Redigere en enkeltoppføring i adresseboken	.122

# Legge til en enkeltoppføring i adresseboken

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

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 **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Faks > Adressebok for enhet.
- 3. Trykk på **Opprett ny kontakt**.
- 4. Trykk i hvert felt for å angi et navn, et faksnummer eller en valgfri e-postadresse, og skriv deretter inn detaljene.
- 5. Trykk på i-ikonet for å legge til et firmanavn.
- 6. Trykk på stjerneikonet for å legge til kontaktinformasjon du har angitt, som en favoritt.
- 7. Trykk på OK.

## Redigere en enkeltoppføring i adresseboken

- 1. Trykk på **Slett alt** på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Faks > Adressebok for enhet.
- 3. Velg en oppføring i adresseboken.
- 4. Trykk på OK.
- 5. Trykk på kontaktnavnet.
- 6. Trykk på **Detaljer** for å redigere feltene.
- 7. Hvis du vil slette kontakten, trykker du på Fjern.

# Vedlikehold

# 9

#### Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Rengjøre skriveren	124
•	Bestille forbruksartikler	128
•	Administrere skriveren	.132

# Rengjøre skriveren

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Generelle forholdsregler	124
•	Rengjøre utsiden av skriveren	125
•	Rengjøre skanneren	125
•	Rengjøre innsiden	127

# 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: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks på eller i skriveren. Noen spraybokser inneholder eksplosive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler øker faren for brann og eksplosjon.

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

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

- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke la dekslene og dørene være åpne lenger enn nødvendig, spesielt på steder med mye lys. Lyset kan skade trommelkassetten.
- Ikke åpne deksler og dører under utskrift.
- Ikke sett skriveren på skrå mens den er i bruk.
- Ikke ta på elektriske kontakter eller drev. Dette kan skade skriveren og føre til redusert utskriftskvalitet.
- Hvis du tar ut deler under rengjøring, må du passe på at du setter dem tilbake før du setter strømledningen inn igjen.

## Rengjøre utsiden av skriveren

Rengjør utsiden av skriveren en gang i måneden.

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



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

## Rengjøre skanneren

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

#### Rengjøre materdekslet

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



3. Åpne originaldekslet.



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

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, skilleputen og skannerkomponentene

Rusk og fargepulverflekker på originalmaterens materuller, skilleputer og skannerkomponenter kan føre til flekker eller uønskede merker på dokumentene du skriver ut. Fjern flekker med en myk, lofri klut som er fuktet med et nøytralt rengjøringsmiddel eller vann.

Du kan se på en video på kontrollpanelet som viser hvordan du rengjør materuller, skilleputer og skannerkomponenter.

Slik viser du videoen:

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Hjelperessurser i kategorien Maskininformasjon.
- 3. Velg **Rengjør materen for å forbedre kvaliteten** under Videoer.
- 4. Trykk på **Spill av video** for å se på videoen.

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

# Bestille forbruksartikler

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Forbruksartikler	
•	Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold	
•	Når du bør bestille forbruksartikler	129
•	Vise status for forbruksartiklene i skriveren	129
•	Fargepulverkassetter	
•	Resirkulere forbruksartikler	

## Forbruksartikler

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

#### 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<sup>®</sup>-fargepulver, kan det påvirke utskriftskvaliteten og ytelsen til skriveren. Xerox<sup>®</sup> Fargepulveret er det eneste fargepulveret som er utformet og produsert i henhold til strenge kvalitetskontroller av Xerox for bruk med denne skriveren.

## Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold

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

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

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

- Smart Kit-trommelkassett
- Vedlikeholdssett for fikseringsmodul
- Vedlikeholdspakke for mottrykksoverføringsruller
- Vedlikeholdspakke for materuller
- Stiftkassett

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

## Når du bør bestille forbruksartikler

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

Bestill forbruksartikler fra din lokale forhandler, eller gå til www.xerox.com/office/WC4265supplies.

⚠

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

Slik viser du status for forbruksartiklene ved å bruke kontrollpanelet:

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

# Fargepulverkassetter

Denne delen inneholder følgende:

•	Generelle forholdsregler	.130
•	Sette inn en ny fargepulverkassett	.130

#### 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.



- Ikke åpne deksler og dører under utskrift.
- Ikke la dekslene og dørene være åpne lenger enn nødvendig, spesielt på steder med mye lys. Lyset kan skade trommelkassetten.
- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke sett skriveren på skrå mens den er i bruk.
- Ikke ta på elektriske kontakter eller drev. Dette kan skade skriveren og føre til redusert utskriftskvalitet.
- Hvis du tar ut deler under rengjøring, må du passe på at du setter dem tilbake før du setter strømledningen inn igjen.

#### Sette inn en ny fargepulverkassett

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

Skriverstatusmelding	Årsak og løsning
Lite fargepulver. Kontroller at en ny fargepulverkassett er tilgjengelig.	Fargepulverkassetten er nesten tom. Bestill en ny fargepulverkassett.
Skift fargepulverkassett	Fargepulverkassetten er tom. Åpne sidedøren og deretter frontdøren, og skift fargepulverkassetten.

Merk: Instruksjoner følger med alle fargepulverkassettene.

## Resirkulere forbruksartikler

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

# Administrere skriveren

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Flytte skriveren	132
•	Informasjon om fakturering og bruk	133

## Flytte skriveren

## ADVARSLER:

- 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.
- 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.

Følg disse instruksjonene når du skal flytte skriveren:

- 1. Slå av skriveren, og trekk ut strømledningen og andre kabler fra baksiden av skriveren. Se Slå skriveren på og av på side 36 hvis du vil vite mer.
- 2. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren.
- 3. Fjern etterbehandleren for å gjøre det enklere å flytte skriveren.
- 4. Når dere flytter skriveren fra ett sted til et annet, må dere være forsiktige, slik at dere ikke mister skriveren i gulvet.
- 5. Når dere skal løfte skriveren, tar dere tak i områdene som vises.



#### Merk:

- 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.
- 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/WC4265support.

**FORSIKTIG:** Hvis skriveren ikke pakkes riktig for forsendelse, kan det oppstå skade som ikke dekkes av Xerox<sup>®</sup>' garanti, serviceavtale eller Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti). Xerox<sup>®</sup>' 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.

## Informasjon om fakturering og bruk

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

Vise informasjon om fakturering og bruk:

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Du kan se antallet basistrykk ved å trykke på kategorien **Faktureringsinformasjon**:
- 3. Trykk på **Brukertelleverk** når du skal se opplysninger om faktureringstelleverk.
- 4. Trykk på **Oppdater telleverk** hvis du vil oppdatere opplysninger om bruk.

Merk: En "side" er en side av et ark som det kan skrives ut på en eller to sider. Ett ark som skrives ut på to sider, telles som to trykk.

# Problemløsing

# 10

#### Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Generell feilsøking	
•	Papirstopp	142
•	Problemer med utskriftskvaliteten	157
•	Problemer med å kopiere og skanne	
•	Faksproblemer	
•	Få hjelp	

# Generell feilsøking

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Generelle forholdsregler	136
•	Starte skriveren på nytt	137
•	Skriveren slår seg ikke på	138
•	Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	138
•	Dokumentet skrives ut fra feil magasin	138
•	Problemer med automatisk tosidig utskrift	139
•	Papirmagasinet kan ikke lukkes	139
•	Utskriften tar for lang tid	139
•	Skriveren skriver ikke ut	140
•	Skriveren lager uvanlige lyder	140
•	Det har oppstått kondens inne i skriveren	141

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

# Generelle forholdsregler

For å sikre riktig vedlikehold og bruk av skriveren må du følge alle forholdsreglene i denne delen.

#### Unngå skade på skriveren

- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke la dekslene og dørene være åpne lenger enn nødvendig.
- 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.

#### Unngå varme deler i skriveren

#### ADVARSLER:

 $\mathbf{\Lambda}$ 

- Deler inne i skriveren kan være svært varme. Vær forsiktig når dører og deksler er åpne.
- For å unngå personskader eller skade på skriveren må du vente i 30 minutter, slik at fikseringsmodulen avkjøles.

#### Forholdsregler ved rengjøring

#### FORSIKTIG:

 $\mathbf{\Lambda}$ 

- Når du rengjør skriveren, må du ikke bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler på sprayboks.
- Ikke tøm væske direkte på noe område av skriveren.
- Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist under Vedlikehold i denne håndboken.
- 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.



#### Vedlikeholdsbegrensninger

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.

#### Starte skriveren på nytt

Slik starter du skriveren på nytt:

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

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

# Skriveren slår seg ikke på

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømbryteren er ikke i på-stilling.	Slå på strømbryteren. Se <mark>Slå skriveren på og av</mark> på side 36 hvis du vil vite mer.
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren med strømbryteren, og sett strømledningen godt inn i uttaket.
Det er en feil med uttaket som er koplet til skriveren.	<ul> <li>Plugg noe annet elektrisk utstyr til uttaket, og se om det virker slik det skal.</li> </ul>
	Prøv et annet uttak.
Skriveren er koplet til et uttak med en spenning eller frekvens som ikke svarer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde som overholder spesifikasjonene som er angitt for skriveren.

🚹 FC

**FORSIKTIG:** Sett strømledningen direkte inn i et jordet strømuttak.

#### Se også:

- Slå skriveren på og av på side 36
- Elektriske spesifikasjoner på side 177

# 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 Informasjonssidemenyen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er koplet til en avbruddssikker strømkilde.	Slå av skriveren, og kontroller at strømledningen er koplet til en egnet strømkilde.
Skriveren er koplet til en skjøteledning som er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.	Sett skriverens støpsel direkte inn i veggkontakten, eller i en skjøteledning som ikke er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.

# Dokumentet skrives ut fra feil magasin

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Programmet og skriverdriveren har avvikende magasinvalg.	<ol> <li>Se etter hvilket magasin som er valgt i skriverdriveren.</li> <li>Gå til sideoppsettet eller skriverinnstillingene i programmet du skriver ut fra.</li> <li>Angi papirkilden for å matche magasinet som er valgt i skriverdriveren, eller sett papirkilden til Velg automatisk.</li> </ol>

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

# Papirmagasinet kan ikke lukkes

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

# Utskriften tar for lang tid

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Maskinen er satt i en langsommere utskriftsmodus. Det kan for eksempel være for å skrive ut på tykt papir.	Det tar lengre tid å skrive ut på visse typer 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 178.
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Det tar tid før utskriften starter når skriveren kommer ut av strømsparingsmodus.
Måten skriveren ble installert på nettverket på kan være et problem.	Undersøk om det finnes en utskriftskø eller datamaskin som deler skriveren og som bufrer alle utskriftsjobber og deretter legger dem i utskriftskø på skriveren. Utskriftskøer (spoling) kan redusere utskriftshastigheter. Hvis du vil teste skriverens hastighet, skriver du ut noen informasjonssider, for eksempel kontordemosiden. Hvis siden skrives ut med skriverens nominelle hastighet, kan du ha et nettverks- eller skriverinstalleringsproblem. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger mer hjelp.
Jobben er komplisert.	Vent litt. Du trenger ikke å gjøre noe.
Modusen for utskriftskvalitet er stilt inn på Forbedret i driveren.	Endre modusen for utskriftskvalitet til Standard i skriverdriveren.

# Skriveren skriver ikke ut

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er en feil på skriveren.	<ul> <li>Følg meldingene på skjermen for å avklare feilen.</li> <li>Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.</li> </ul>
Skriveren er tom for papir.	Legg papir i magasinet.
En fargepulverkassett er tom.	Bytt ut den tomme fargepulverkassetten.
Frontdøren er åpen.	<ul> <li>Kontroller at fargepulverkassetten og Smart Kit-trommelkassetten er satt inn og er helt på plass.</li> <li>Kontroller at frontdøren og sidedøren er lukket.</li> </ul>
	Merk: For at dørene skal låses skikkelig, må du først lukke frontdøren og deretter sidedøren.
	• 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 36 hvis du vil vite mer. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er ikke tilgjengelig.	<ul> <li>En tidligere utskriftsjobb kan ha forårsaket et problem. Du kan bruke skriveregenskapene på datamaskinen til å slette alle utskriftsjobber i køen.</li> </ul>
	Legg papiret i magasinet.
	• Trykk på <b>Jobbstatus</b> på skriverens kontrollpanel. Hvis utskriftsjobben ikke vises, kontrollerer du Ethernet-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen.
	<ul> <li>Trykk på Jobbstatus på skriverens kontrollpanel. Hvis utskriftsjobben ikke vises, kontrollerer du USB-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen. Skru skriveren av og så på igjen.</li> </ul>
Skriverkabelen er frakoplet.	• Trykk på <b>Jobbstatus</b> på skriverens kontrollpanel. Hvis utskriftsjobben ikke vises, kontrollerer du Ethernet-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen.
	<ul> <li>Trykk på Jobbstatus på skriverens kontrollpanel. Hvis utskriftsjobben ikke vises, kontrollerer du USB-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen. Skru skriveren av og så på igjen.</li> </ul>

# 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.

# 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:

•	Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum	.142
•	Finne papirstopp	.143
•	Fjerne fastkjørt papir	.144
•	Fjerning av fastkjørt papir	.155

# 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 46 hvis du vil vite mer.
- Håndter og legg i papir på riktig måte.
- Bruk alltid rent, uskadet papir.
- Unngå papir som er krøllete, avrevet, fuktig, bøyd eller brettet.
- Luft papiret for å skille arkene fra hverandre før du legger det i magasinet.
- Følg med på papirmagasinets maksimumsstrek. Du må aldri overfylle magasinet.
- Juster papirstøttene i alle magasiner etter at papiret er lagt i. En feiljustert støtte kan forårsake dårlig utskriftskvalitet, feilmatinger, skjeve utskrifter og skade på skriveren.
- Etter mating av magasinene velger du riktig papirtype og -størrelse på kontrollpanelet.
- Når du skriver ut, velger du riktig type og størrelse i skriverdriveren.
- Oppbevar papir på et tørt sted.
- Bruk bare Xerox-papir og -transparenter som er utviklet for skriveren.

#### 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.

## Finne papirstopp

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

Følgende illustrasjon viser hvor i papirbanen det kan oppstå papirstopp:



- 1. Magasiner
- 2. Mottaker/etterbehandler
- 3. Toppdeksel på originalmateren
- 4. Papirbane for originalmater

- 5. Fikseringsområde
- 6. Tosidigmodulområde
- 7. Spesialmagasin

# Fjerne fastkjørt papir

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Avklare papirstopp i magasin 1	144
•	Avklare papirstopp i magasin 2–4	146
•	Avklare papirstopp i 2100-arks stormagasinet	147
•	Avklare stopp i den valgfrie etterbehandleren	148
•	Avklare papirstopp i originalmateren	149
•	Avklare papirstopp fra området rundt fikseringsmodulen	152
•	Avklare papirstopp i tosidigmodulområdet	153
•	Avklare papirstopp i spesialmagasinet	154

### Avklare papirstopp i magasin 1

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

1. Ta ut magasin 1 fra skriveren.



2. Fjern eventuelt sammenkrøllet papir fra magasinet og papir som sitter fast i skriveren.


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



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

#### Avklare papirstopp i magasin 2-4

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

1. Ta ut magasin 2 fra skriveren.



2. Fjern eventuelt sammenkrøllet papir fra magasinet og papir som sitter fast i skriveren.



- 3. Sett magasin 2 inn i skriveren, og skyv det helt inn.
- 4. Hvis det vises en melding om dette på kontrollpanelet, åpner du det utvendige og innvendige dekslet, og deretter fjerner du papiret som sitter fast.



146 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 4265 flerfunksjonsskriver Brukerhåndbok

- 5. Lukk det innvendige og utvendige dekslet.
- 6. Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.
- 7. Trykk på Bekreft.

#### Avklare papirstopp i 2100-arks stormagasinet

- 1. Se på stoppmeldingen på kontrollpanelet før du fjerner papirmagasinet fra skriveren. Hvis det vises flere papirstopp, fjerner du papirstoppen først.
- 2. Åpne stormagasinet, og fjern deretter skadet papir.



3. Hvis det vises en melding om dette på kontrollpanelet, åpner du det utvendige og innvendige dekslet, og deretter fjerner du papiret som sitter fast.

Merk: Hvis det er vanskelig å fjerne papiret, tar du hånden bak stormagasinet og fjerner papiret ved å gripe det og trekke det forsiktig ut.



- 4. Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.
- 5. Skyv magasinet helt tilbake i skriveren, og lukk deretter det utvendige og innvendige dekslet.
- 6. Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.
- 7. Trykk på Bekreft.

#### Avklare stopp i den valgfrie etterbehandleren

1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.



2. Frigjør hendel 1c for å få tilgang til etterbehandleren, og skyv deretter etterbehandleren mot venstre.



FORSIKTIG: For å unngå å miste etterbehandleren må du ikke skyve den for langt mot venstre.



3. Fjern papir som sitter fast, fra innsiden av etterbehandleren.



- 4. Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra etterbehandleren.
- 5. Lukk døren foran på etterbehandleren.



6. Sett etterbehandleren tilbake i opprinnelig posisjon ved å løfte den litt og skyve den mot høyre til den går på plass med et klikk.



#### Avklare papirstopp i originalmateren

- 1. Fjern alt papir fra originalmateren.
- 2. Åpne toppdekslet på originalmateren.



3. Hvis papiret har satt seg fast i utmatingsområdet til originalmateren, trekker du det ut som vist på bildet.



4. Løft originalmaterdekslet for å få tilgang til originalmateren og avklare papirstoppen.



5. Åpne det innvendige dekslet for originalmateren ved å trekke forsiktig i den grønne hendelen.



6. Fjern papir eller rusk fra papirbanen.



7. Trykk det innvendige dekslet for originalmateren tilbake i opprinnelig posisjon, og påse at hendelen er låst på plass.

Merk: Kontroller at den magnetiske kanten til den hvite plaststripen ligger låst mot metallstripen.



8. Lukk originalmaterdekslet.

 $\wedge$ 

#### Avklare papirstopp fra området rundt fikseringsmodulen

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

1. Åpne høyre sidedør for å få tilgang til papir som sitter fast i fikseringsområdet.



2. Fjern forsiktig papir fra fikseringsområdet.

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



3. Lukk døren på høyre side.



#### Avklare papirstopp i tosidigmodulområdet

1. Åpne høyre sidedør for å få tilgang til papirstopp i tosidigmodulområdet.



2. Fjern forsiktig papir fra tosidigmodulområdet.



3. Lukk døren på høyre side.



#### Avklare papirstopp i spesialmagasinet

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



2. Hvis papiret er revet, ser du etter papirbiter inne i skriveren, og deretter fjerner du dem forsiktig. Hvis du ikke kan fjerne papirbitene på en enkel måte, kontakter du din Xerox-representant.

- 3. Når du legger papiret tilbake i spesialmagasinet, må du lufte papiret og passe på at alle de fire hjørnene ligger rett.
- 4. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
- 5. Trykk på **Bekreft**.

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

## Fjerning av fastkjørt papir

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Flere ark trekkes inn samtidig	155
•	Feilmatet papir	
•	Feilmatede etiketter og konvolutter	156
•	Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke	156
•	Stopp under automatisk tosidig utskrift	156

#### Flere ark trekkes inn samtidig

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstreken.
Kantene på papiret er ikke jevne.	Fjern papiret, juster kantene, og legg papiret tilbake i magasinet.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern papiret fra magasinet, og legg i nytt, tørt materiale.
For mye statisk elektrisitet.	• Prøv en ny pakke med papir.
	Ikke luft transparenter før du legger dem i magasinet.
bruk av papir som ikke støttes	Bruk kun Xerox-godkjent papir. Se Papir som støttes på side 46 hvis du vil vite mer.
Fuktigheten er for høy for bestrøket papir.	Mat ett ark om gangen.

#### Feilmatet papir

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	<ul><li>Fjern det feilmatede papiret, og legg det riktig i magasinet.</li><li>Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.</li></ul>
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstreken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllet.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk kun Xerox-godkjent papir. Se Papir som støttes på side 46 hvis du vil vite mer.

#### Feilmatede etiketter og konvolutter

Sannsynlige årsaker	Løsninger	
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	<ul> <li>Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner.</li> <li>Legg etiketter med forsiden ned i spesialmagasinet.</li> <li>Legg etiketter med forsiden opp i magasin 1–4.</li> <li>Ikke legg etiketter i stormagasinet.</li> </ul>	
Konvolutter er lagt feil i magasin 1–4.	Legg konvolutter i magasin 1–4 med klaffene lukket, klaffsiden ned og kortsiden vendt innover i skriveren.	
Konvolutter er lagt i feil i spesialmagasinet.	<ul> <li>Legg konvolutter i spesialmagasinet med utskriftssiden ned, klaffene lukket og kortsiden vendt innover i skriveren.</li> <li>Kontroller at breddestøttene ligger løst mot kanten av konvoluttene uten å hindre dem i å bevege seg.</li> </ul>	

#### 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. Lukk åpne dører.

Merk: Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

#### Stopp under automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	<ul> <li>Bruk bare papir som er godkjent av Xerox. Du finner mer informasjon under Papirformater og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift på side 50.</li> </ul>
	<ul> <li>Ikke bruk transparenter, konvolutter, etiketter, papir som har trykk på én side, eller papir med en vekt på over 105 g/m<sup>2</sup> til automatisk tosidig utskrift.</li> </ul>
Papiret er lagt i feil magasin.	Papiret må legges i riktig magasin. Se Papir som støttes på side 46 hvis du vil vite mer.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

## Problemer med utskriftskvaliteten

Skriveren er utformet for å produsere utskrifter av kontinuerlig høy kvalitet. Hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, bruker du informasjonen i denne delen til å feilsøke problemet. Du finner mer informasjon på www.xerox.com/office/WC4265support.

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

Merk: Fargepulverkassettene og bildebehandlingsenhetene for mange modeller er utformet slik at de slutter å fungere etter en viss tid. Dette er gjort for å sikre konsekvent utskriftskvalitet.

#### Kontrollere utskriftskvaliteten

Forskjellige faktorer kan påvirke skriverens utskriftskvalitet. For å oppnå gjennomført og optimal utskriftskvalitet må du bruke papir som er beregnet for skriveren, og stille inn papirtypen riktig. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å opprettholde optimal utskriftskvalitet fra skriveren.

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

#### Løse problemer med utskriftskvaliteten

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

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

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

Symptom	Løsninger
Utskriften er for lys.	<ul> <li>Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i CentreWare Internet Services. Bytt ut fargepulverkassetten hvis den er nesten tom.</li> </ul>
ABC	<ul> <li>Bekreft av fargepulverkassetten er godkjent for bruk med denne skriveren, og bytt den ut om nødvendig. Du oppnår best resultat ved bruk av ekte Xerox-fargepulverkassetter.</li> </ul>
DEF	<ul> <li>Kontroller at modus for utskriftskvalitet ikke er satt til Fargepulversparing.</li> <li>Fargepulversparing er nyttig for kladdeutskrifter.</li> </ul>
	<ul> <li>Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekreft at innstillingene på skriveren og i skriverdriveren er korrekte.</li> </ul>
	<ul> <li>Bekreft at papiret er tørt og at det er støttet. Hvis ikke, må du legge i nytt papir.</li> </ul>
	<ul> <li>Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren</li> </ul>
	Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.
	<ul> <li>Juster høydeinnstillingen for skriveren hvis den befinner seg relativt høyt over havet. Se i System Administrator Guide (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/office/WC4265docs hvis du vil vite mer.</li> </ul>
Fargepulveret setter flekker eller kan gnis av papiret.	<ul> <li>Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Bruk for eksempel lett kartong istedenfor vanlig papir.</li> </ul>
Utskriftene har flekker på baksiden.	Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.
	<ul> <li>Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.</li> </ul>
	<ul> <li>Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig.</li> </ul>
	<ul> <li>Slå opp på Elektriske spesifikasjoner på side 177 hvis du vil ha mer informasjon.</li> </ul>
Tilfeldige flekker på utskriftene, eller	Kontroller at fargepulverkassetten er riktig installert.
de er uklare.	<ul> <li>Hvis skriveren inneholder en uekte fargepulverkassett, installerer du en ekte Xerox-fargepulverkassett.</li> </ul>
	<ul> <li>Velg innstillingen for tykt papir eller kartong, eller bruk en papirtype med glattere overflate.</li> </ul>
	<ul> <li>Kontroller at luftfuktigheten i rommet er innenfor spesifiserte verdier. Slå opp på Relativ luftfuktighet på side 176 hvis du vil vite mer.</li> </ul>
	• Se under Velge en plassering for skriveren på side 31 hvis du vil vite mer.
Utskriften er tom.	<ul> <li>Skru skriveren αv og så på igjen.</li> </ul>
	Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.

Symptom	Løsninger	
Streker vises på utskriften.	<ul> <li>Bytt ut Smart Kit-trommelkassetten.</li> <li>Kontakt din Xerox-representant.</li> </ul>	
Utskriften er flekkete.	<ul> <li>Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.</li> <li>Kontroller at luftfuktigheten er i samsvar med spesifikasjonene. Se under Velge en plassering for skriveren på side 31 hvis du vil vite mer.</li> </ul>	
Skygger vises på utskriften.	<ul> <li>Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.</li> <li>Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.</li> <li>Bytt ut Smart Kit-trommelkassetten.</li> </ul>	
Utskriften har diagonale striper.	<ul> <li>Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i CentreWare Internet Services. Bytt ut fargepulverkassetten hvis den er nesten tom.</li> <li>Bekreft av fargepulverkassetten er godkjent for bruk med denne skriveren, og bytt den ut om nødvendig. Du oppnår best resultat ved bruk av ekte Xerox-fargepulverkassetter.</li> <li>Bytt ut Smart Kit-trommelkassetten.</li> </ul>	
Utskriften er krøllete eller flekkete.	<ul> <li>Kontroller at papiret er av riktig størrelse, vekt og type, og at det er riktig lagt i. Hvis ikke, må du legge i nytt papir.</li> <li>Prøv en ny pakke med papir.</li> <li>Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.</li> </ul>	

Symptom	Løsninger
Konvolutter er krøllete eller brettet etter utskrift.	<ul> <li>Kontroller at konvoluttene er lagt riktig i spesialmagasinet eller i magasin 1–4.</li> <li>Følg retningslinjene for utskrift på konvolutter. Gå til Retningslinjer for utskrift på konvolutter på side 59 hvis du vil vite mer.</li> </ul>
Toppmargen er ikke riktig.	<ul> <li>Kontroller at papiret er riktig lagt i.</li> <li>Kontroller at margene er riktig innstilt i programmet du bruker.</li> </ul>
ABC DEF	• Kontroller at margene er fiktig infistilt i programmet au bruker.
Utskriftssiden av papiret er ujevn.	<ol> <li>Skriv ut et ubrutt bilde over hele overflaten av ett papirark.</li> <li>Legg det trykte arket i maggsiget med utskriftssiden ped</li> </ol>
ABC <sup>•</sup> DEF•	<ol> <li>Mat fem blanke ark gjennom skriveren for å fjerne rusk fra fikseringsrullene.</li> </ol>

## Problemer med å kopiere og skanne

Se følgende tabell hvis kopierings- eller skannekvaliteten er dårlig.

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.	Trykk på kategorien <b>Flere funksjoner</b> for å gjøre bildet lysere eller mørkere eller justere kontrasten.

Hvis problemet ikke gir seg, går du til www.xerox.com/office/WC4265support for støtte på Internett.

## Faksproblemer

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

Slik løser du problemer med fakstilkoplingen:

### 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	Originalen er plassert feil.	Legg originalen riktig.
mottakeren, er uklar.	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.	<ul> <li>Originalmater: Plasser originaldokumentet med forsiden opp.</li> <li>Dokumentglass: Plasser originaldokumentet med forsiden ned.</li> </ul>
Faksen ble ikke overført.	Faksnummeret er feil.	Kontroller faksnummeret.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller 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/WC4265support for støtte på Internett.

### Problemer med å motta fakser

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

Hvis problemet ikke gir seg, går du til www.xerox.com/office/WC4265support for støtte på Internett.

## Få hjelp

#### Denne delen inneholder følgende:

•	Meldinger på kontrollpanelet	164
•	Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)	165
•	Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing	166

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

### Meldinger på kontrollpanelet

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

#### Hjelp til kontrollpanelet

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



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

#### Vise varselmeldinger på kontrollpanelet

Når det oppstår et problem, vises en melding om dette på kontrollpanelet. Varselmeldingene inneholder informasjon om tilstander på skriveren, for eksempel lavt nivå for forbruksartikler eller at en dør er åpen, som du må gjøre noe med. Hvis flere problemer oppstår, vises det bare ett av dem på kontrollpanelet.

#### Vise feil og advarsler på kontrollpanelet

Når det oppstår en feil, vises en melding om dette på kontrollpanelet. I feilmeldinger 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.

Slik viser du en liste over gjeldende feil på kontrollpanelet:

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

#### Vise jobbstatus på kontrollpanelet

Slik viser du gjeldende eller lagrede jobber på kontrollpanelet:

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

#### 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/WC4265support.

### Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing

Du kan bruke flere integrerte verktøy, for eksempel informasjonssider og CentreWare Internet Services, til å løse problemer med utskriftskvalitet og papirstopp.

#### Tilgjengelige informasjonssider

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

Informasjonsside	Beskrivelse
Konfigurasjonsrapport	I konfigurasjonsrapporten finner du produktinformasjon, inkludert installerte alternativer, nettverksinnstillinger, portoppsett, magasininformasjon med mer.
Kundesupportrapport	I kundesupportrapporten finner du et sammendrag av relevant informasjon du kan oppgi til en støtterepresentant fra Xerox når du ringer etter hjelp.
Demoside	På demosiden finner du en demonstrasjon av gjeldende utskriftskvalitet.
Rapport over sendt e-post	I rapporten over sendt e-post finner du en oversikt over sendt e-post, inkludert Fra, Til, Dato og klokkeslett, Emne og Resultat.
Feilmeldingsrapport	I feilmeldingsrapporten finner du en oversikt over feil, inkludert feil- og varselkoder og dato og klokkeslett for feilen.
Rapport over faksgruppesending	I rapporten over faksgruppesending finner du en oversikt over sendte fakser, inkludert totalt antall skannede sider, ekstern stasjon, starttidspunkt og resultat.
Rapport over faksalternativer	I rapporten over faksalternativer vises gjeldende faksinnstillinger.
Faksliste	I fakslisten vises en liste over navn og faksnumre.
Faksprotokollrapport	I faksprotokollrapporten finner du feltdata for fakskontroll, feltdata for faksinformasjon og informasjon om sending og mottak.
Rapport over faksmottak	I rapporten over faksmottak finner du en oversikt over mottatte fakser.
Faksoverføringsrapport	I faksoverføringsrapporten finner du en oversikt over sendte fakser.
Gruppeadressebok	I gruppeadresseboken vises innholdet i adresseboken for grupper, inkludert gruppenummer, gruppenavn, brukernavn og e-postadresse.
Rapport over uønskede fakser	I rapporten over uønskede fakser finner du en oversikt over uønskede fakser du har mottatt, og numrene de ble sendt fra.
Rapport over siste 40 feilmeldinger	Rapporten over siste 40 feilmeldinger er en logg over de siste 40 feilmeldingene med nummer, kode, navn, dato og klokkeslett.
E-postadressebok	I e-postadresseboken vises innholdet i e-postadresseboken.
Rapport over utestående jobber	I rapporten over utestående jobber finner du en oversikt over utestående utgående og innkommende jobber.
Rapport over brukergodkjenning	I rapporten over brukergodkjenning finner du en liste over godkjente brukere og påloggingskoder.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver ut informasjonssider, kan du se Informasjonssider på side 24.

#### **CentreWare Internet Services**

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

CentreWare Internet Services krever følgende:

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

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

Slik starter du CentreWare Internet Services:

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

Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til Finne IP-adressen til skriveren på side 27.

#### Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/WC4265docs
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/WC4265support
Informasjonssider	• Trykk på <b>Hjelp</b> på skriverens kontrollpanel.
	<ul> <li>Klikk på Egenskaper &gt; Generelt oppsett &gt; Konfigurasjon &gt; Skriv ut systemdataliste i CentreWare Internet Services.</li> </ul>
CentreWare Internet Services-dokumentasjon	Klikk på <b>Hjelp</b> i CentreWare Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/WC4265supplies
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 <sup>®</sup> Direct	www.direct.xerox.com/

# Spesifikasjoner



#### Dette tillegget inneholder følgende:

•	Skriverkonfigurasjoner og -alternativer	
•	Fysiske spesifikasjoner	
•	Miljøspesifikasjoner	
•	Elektriske spesifikasjoner	
•	Ytelsesspesifikasjoner	178

## Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

## Standardkonfigurasjoner

Modell	Har
WorkCentre 4265/S-flerfunksjonsskriver	Standardfunksjoner
WorkCentre 4265/X-flerfunksjonsskriver	<ul><li>Standardfunksjoner</li><li>Faks</li></ul>
WorkCentre 4265XF-flerfunksjonsskriver	<ul> <li>Standardfunksjoner</li> <li>Faks</li> <li>Etterbehandler for 500 ark</li> <li>2100-arks stormagasin</li> <li>Én ekstra 520-arks mater</li> </ul>

## Standardfunksjoner

Utskriftshastighet	Standardmodus støtter opptil 55 sider per minutt for Letter og 53 sider per minutt for A4.
2-sidig utskriftshastighet	Standardmodus støtter opptil 50 sider per minutt for Letter og 48 sider per minutt for A4.
Utskriftsoppløsning	<ul> <li>Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt</li> <li>Forbedret utskriftskvalitet: 1200 x 1200 ppt</li> </ul>
Papirkapasitet	<ul> <li>Spesialmagasin med kapasitet på 100 ark</li> <li>Magasin 1 med kapasitet på 520 ark</li> </ul>
Største utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
1-sidig/2-sidig utskrift	Standard
Kopihastighet	<ul> <li>1-sidig kopiering: 55 kopier per minutt</li> <li>2-sidig kopiering: 50 kopier per minutt</li> </ul>
Kopieringsoppløsning	600 x 600 ppt
Maksimalt kopiformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
Originalmater	Tosidigmater
Originalmaterkapasitet	100 ark
Skanneoppløsning	<ul> <li>Optisk: 600 x 600 ppt</li> <li>Forbedret: opptil 4800 x 4800 ppt</li> </ul>

Maksimalt skanneformat	• Glassplate: 216 x 356 mm, 8,5 x 14"
	<ul> <li>Tosidigmater: 216 x 356 mm, 8,5 x 14"</li> </ul>
Filformater for e-post og skanning	• JPEG
	• TIFF
	• PDF
	• XPS
Kontrollpanel	4,3 tommers LCD-berøringsskjerm og tastatur
Tilkopling	• USB 2.0 (Universal Serial Bus)
Пікорііпд	USB Flash-stasjon
	• Ethernet 10/100/1000Base-T
Ekstern tilgang	CentreWare Internet Services

## Fysiske spesifikasjoner

## Plassbehov for standardkonfigurasjon





## Plassbehov for standardkonfigurasjon med valgfri etterbehandler



## Plassbehov for standardkonfigurasjon med valgfrie matere

Plassbehov for standardkonfigurasjon med valgfri etterbehandler og matere



## Vekt og fysiske mål

Bredde	62,17 cm (24,5")
Dybde	51,13 cm (20,1")
Høyde	62,40 cm (24,6")
Tykkelse	42,41 kg (93,63 lb.)
S-konfigurasjon	
Tykkelse	42,53 kg (93,89 lb.)
X-konfigurasjon	
Tykkelse	92,39 kg (203,9 lb.)
XF-konfigurasjon	

## Miljøspesifikasjoner

### Temperatur

- Driftstemperatur: 10–32°C (50–90°F)
- Optimal temperatur: 16–30°C (61–86°F)
- Lagringstemperatur: fra -20 til 40°C (fra -4 til 104°F)

### Relativ luftfuktighet

- Laveste og høyeste anbefalte luftfuktighet: 10–90 %, mindre enn 90 % når maskinen er i emballasjen
- Optimal luftfuktighet: 30–70 %
- Luftfuktighet ved drift: 20–80% relativ luftfuktighet

### 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
110–127 V +/-10 %, (99–140 V)	50 Hz 60 Hz
220–240 V +/-10 % , (198–264 V)	50 Hz 60 Hz

#### Strømforbruk

- Strømsparingsmodus (dvale): mindre enn 1,5 W
- Kontinuerlig utskrift: mindre enn 900 W
- Klarstilling: mindre enn 30 W

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

### ENERGY STAR-kvalifisert produkt

Dette produktet er ENERGY STAR<sup>®</sup>-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.

ENERGY STAR-innstillingene er forhåndsinnstilt på Xerox<sup>®</sup>-utstyret på fabrikken til å bytte til strømsparingsmodus 5 minutter etter siste kopi eller utskrift.

## Ytelsesspesifikasjoner

Skriverens oppvarmingstid:

- Oppstart: 60 sekunder
- Fra strømsparingsmodus: 15 sekunder

### Utskriftshastighet

Høyeste utskriftshastighet for 1-sidig, kontinuerlig utskrift er 55 sider per minutt for Letter (8,5 x 11") og 53 sider per minutt for A4 (210 x 297 mm).

Flere faktorer har innvirkning på utskriftshastighet:

- 2-sidig utskrift: Høyeste utskriftshastighet for 2-sidig, kontinuerlig utskrift er 50 sider per minutt for Letter (8,5 x 11") og 48 sider per minutt for A4 (210 x 297 mm).
- Utskriftsmodus: Standard er den raskeste utskriftsmodusen. Forbedret går halvparten så raskt som standard, eller saktere.
- Papirformat: Letter (8,5 x 11 t.) og A4 (210 x 297 mm) går raskest gjennom skriveren.
- Papirtype: Vanlig papir skrives ut raskere enn kartong og tykt papir.
- Papirtykkelse: Tynt papir skrives raskere ut enn tykt papir, som for eksempel kartong og etiketter.

# Godkjenning og sertifisering

R

#### Dette tillegget inneholder følgende:

•	Grunnleggende bestemmelser	180
•	Bestemmelser for kopiering	185
•	Bestemmelser for faksing	188
•	Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	

## 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

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/m<sup>2</sup>) som inneholder mindre råmateriale, og som dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes i visse programmer. Vi oppfordrer deg til å undersøke om dette passer for dine utskriftsbehov.

#### ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet er en frivillig plan for å fremme utvikling og innkjøp av energieffektive modeller, som bidrar til å redusere miljøpåvirkning. Du finner mer informasjon om ENERGY STAR-programmet og modeller som er kvalifisert for ENERGY STAR, på følgende webområde: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find\_a\_product.showProductGroup&pgw\_code=IEQ

#### Strømforbruk og aktiveringstid

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

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

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

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

#### Environmental Choice-sertifisert for Office Machines CCD-035



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

#### Tyskland

#### **Tyskland - Blue Angel**



Det tyske RAL-instituttet for sertifisering og akkreditering har tildelt denne enheten miljømerket Blå engel. Dette merket sertifiserer at enheten tilfredsstiller miljøkriteriene til Blå engel-merket med hensyn til design, produksjon og drift. Her finner du mer informasjon: www.blauer-engel.de.

#### Blendschutz

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

#### Lärmemission

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

#### Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

Tyrkia, RoHS-forskrift

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

"EEE yönetmeliğine uygundur."

#### Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter

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

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

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

# Bestemmelser for kopiering

#### USA

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

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

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

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

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

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

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

#### Canada

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

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

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

#### Andre land

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

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

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

# Bestemmelser for faksing

#### USA

#### **Fax Send Header Requirements**

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

#### **Data Coupler Information**

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

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

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

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

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

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y
- **FORSIKTIG**: Ask your local Telephone Company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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

Δ

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

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

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

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

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

#### EU

#### Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

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

Kontakt din lokale forhandler hvis det skulle oppstå et problem.

Dette produktet har blitt testet i forhold til og er i samsvar med ES 203 021-1, -2, -3, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr til bruk på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. Du kan justere landskoden til produktet. Du må angi landskoden før du kopler produktet til nettverket. Se kundedokumentasjonen for å finne fremgangsmåten for å angi landskoden.

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

#### Sør-Afrika

Dette modemet må brukes sammen med et godkjent spenningsvern.

#### New Zealand

1. Tildelingen av en Telepermit til en terminalutstyrsenhet angir bare at Telecom har godtatt at enheten overholder minimumsvilkårene for tilkopling til selskapets nettverk. Det angir ingen anerkjennelse av produktet fra Telecoms side, det innebærer ingen form for garanti, og det angir ikke at noen Telepermit-produkter er kompatible med alle Telecoms nettverkstjenester. Fremfor alt gir det ingen forsikring om at enhver enhet vil fungere korrekt under alle forhold med en annen enhet av Telepermit-utstyret fra et annet merke eller modell.

Utstyret er ikke nødvendigvis i stand til å operere korrekt ved høyere spesifiserte datahastigheter. 33.6 kbps og 56 kbps tilkoblinger vil sannsynligvis strupes til lavere bithastigheter ved tilkopling til enkelte implementeringer i offentlige telenett. Telecom vil ikke godta noe ansvar for problemer som oppstår under slike forhold.

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

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

- 7. Dette utstyret kan ikke stå for effektiv overføring av en samtale til en annen maskin koplet til samme linje.
- 8. Noen parametere som er påkrevd for overholdelse av Telecom Telepermit-krav, avhenger av utstyret (datamaskinen) som er knyttet til denne enheten. Det tilhørende utstyret skal settes opp for å operere innenfor følgende grenser for overholdelse av Telecom-spesifikasjoner: For gjentatte anrop til samme nummer:
  - Det skal ikke være mer enn 10 anropsforsøk til samme nummer i løpet av en periode på 30 minutter for noen enkelt manuell samtaleinitiering.
  - Utstyret skal være frakoplet i en periode på minst 30 sekunder mellom slutten av ett forsøk og begynnelsen på neste forsøk.

For automatiske anrop til forskjellige numre:

Utstyret skal settes opp for å sikre at automatiske anrop til forskjellige numre har en slik avstand at det ikke er mindre enn fem sekunder mellom slutten på ett anropsforsøk og begynnelsen på neste.

9. For korrekt drift må samlet RN-antall for alle enheter som til enhver tid er koplet til en enkeltlinje, ikke overskride fem.

# Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)

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

- Nord-Amerika: www.xerox.com/msds
- Europeisk union: www.xerox.com/environment\_europe

Hvis du vil ha telefonnummer til Xerox Kundesupport, går du til www.xerox.com/office/worldcontacts.

# C

# Resirkulering og avfallshåndtering

#### Dette tillegget inneholder følgende:

•	Alle land	
•	Nord-Amerika	
•	EU	
•	Andre land	198

# 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.