

Xerox® WorkCentre® 6025

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur

User Guide

Guide d'utilisation

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

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя

Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de Utilizare



© 2015 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversjon 1.2: November 2015

BR9751_no

Contents

1	Sikkerhet	9
	Merknader og sikkerhet	10
	Elektrisk sikkerhet	11
	Generelle retningslinjer	11
	Strømledning	12
	Nødavstenging	12
	Driftssikkerhet	13
	Rettningsslinjer for drift	13
	Ozonutslipp	13
	Plassering av skriveren	14
	Forbruksartikler	14
	Vedlikeholdssikkerhet	15
	Skriversymboler	16
	Kontaktinformasjon for HMS	17
2	Funksjoner	19
	Skriverens deler	20
	Sett forfra	20
	Sett bakfra	21
	Kontrollpanel	21
	Informasjonssider	24
	Skrive ut skriverens informasjonssider fra datamaskinen	24
	Skrive ut skriverens informasjonssider fra kontrollpanelet	24
	Strømsparingsmodus	25
	Endre innstillingen for strømsparingsmodus fra kontrollpanelet	25
	Avslutte strømsparingsmodus	25
	Administrasjonsfunksjoner	26
	Endre panellåspassordet	26
	Informasjon om skriverbruk	26
	Xerox® CentreWare® Internet Services	27
	Mer informasjon	28
3	Installasjon og oppsett	29
	Oversikt	30
	Velge en plassering for skriveren	31
	Kople til skriveren	32
	Velge en tilkoplingsmetode	32
	Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	33
	Kople til et trådløst nettverk	33
	Koble til Wi-Fi Direct	35
	Deaktivere det trådløse nettverket fra kontrollpanelet	35
	Installere programvaren	36
	Krav til operativsystem	36
	Installere skriverdriverne for en Windows nettverksskriver	37

Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver.....	37
Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere	38
Installere skannerdrivere for Macintosh.....	40
Konfigurere nettverksinnstillinger.....	41
Om TCP/IP- og IP-adresser	41
Tilordne IP-adressen til skriveren	41
Aktiver skriveren for skanning	44
Konfigurere generelle innstillingar med Xerox® CentreWare® Internet Services	45
Vise skriverinformasjon.....	45
Konfigurere magasininnstillingar.....	45
Konfigurere standardinnstillingar for skriver	46
Tilbakestille skriveren.....	46
Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet	47
Finne skriverinformasjon med kontrollpanelet.....	47
Bruke veiviseren for oppstart.....	47
Konfigurer systeminnstillingar	48
Konfigurere papirformat og -type	50
Konfigurere sikkerhetsinnstillingar med Xerox® CentreWare® Internet Services.....	51
Åpne sikkerhetsmenyen.....	51
Konfigurere sikkerhetsinnstillingar for administrator.....	51
Konfigurere vertstilgangslisten.....	52
Administrere sertifikater.....	54
Konfigurere AirPrint.....	56
Konfigurere skanner.....	57
Oversikt over skannerkonfigurasjon.....	57
Konfigurere skanning til en delt mappe på datamaskinen.....	58
Konfigurere skanning til en FTP-server	61
Konfigurere skanning til en e-postadresse	61
Konfigurere skanning med USB.....	62
Installere skriveren som en enhet for webtjenester.....	63
4 Papir og medier	65
Papir som støttes	66
Bestille papir	66
Generelle retningslinjer for å fylle papir	66
Papir som kan skade skriveren	67
Retningslinjer for oppbevaring av papir	67
Papirtyper og -tykkelser som støttes.....	68
Standard papirformater som støttes.....	68
Tilpassede papirformater som støttes	68
Legge i papir	69
Legge i papir	69
Legge papir i spesialmagasinet	72
Skrive ut på spesialmateriale.....	74
Skrive ut konvolutter	75
Skrive ut etiketter	78
Skrive ut på glanset kartong	79
5 Skrive ut	81

Oversikt over utskrift.....	82
Velge utskriftsalternativer	83
Utskriftsalternativer i Windows	83
Utskriftsalternativer på Macintosh	85
Alternativer for mobil utskrift.....	86
Skrive ut med Wi-Fi Direct	86
Skrive ut med AirPrint.....	86
Skrive ut fra en Mopria-aktivert mobilenhet.....	86
Bruke tilpassede papirformater	87
Angi tilpassede papirformater	87
Skrive ut på tilpassede formater	88
Skrive ut på begge sider av papiret.....	90
Angi 2-sidig utskrift	90
Legge i papir for manuell tosidig utskrift.....	91
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon.....	92
6 Kopiere	93
Kopiere	94
Kopiere et ID-kort	96
Justere kopialternativer.....	97
Grunnleggende innstillinger.....	98
Innstillinger for bildekvalitet.....	100
Justere bildeoppsett.....	101
Endre standardalternativer for kopiering	102
Endre fargemode.....	102
Endre nivået for automatisk eksponering.....	102
Justere fargebalansen.....	103
7 Skanner	105
Skanne med glassplaten	106
Legge i originaler som skal skannes	106
Skanne til en USB Flash-stasjon	107
Skanne til en mappe på en datamaskin med USB-tilkopling.....	108
Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin.....	109
Dele en mappe på en Windows-datamaskin.....	109
Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.5 og senere versjoner.....	110
Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services	111
Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin.....	111
Skanne til en e-postadresse	112
Skanne til en FTP-server	113
Skanne bilder til et program på en USB-tilkoplet datamaskin.....	114
Sende et skannet bilde til et program	114
Skanne et bilde med Windows 8	114
Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7	115
Skanne et bilde med Windows XP	115
Justere skanneinnstillinger	116
Angi filformat	116

Angi fargemodus.....	116
Angi skanneoppløsning.....	116
Angi originalformat.....	117
Gjøre bildet lysere eller mørkere.....	117
Justere skarpheten.....	117
Endre nivået for automatisk eksponering.....	117
Angi marger	117
Endre standardinnstillinger for skanning.....	118
Velge Skann til nettverk-alternativet.....	118
Angi filformat.....	118
Endre fargemodus	119
Angi skanneoppløsning.....	119
Angi fargeknapp.....	119
Angi originalformat.....	119
Gjøre bildet lysere eller mørkere.....	119
Justere skarpheten.....	120
Endre nivået for automatisk eksponering.....	120
Angi marger	120
Angi TIFF-filformat	120
Angi bildekomprimering	121
Angi maksimum e-poststørrelse	121
8 Vedlikehold	123
Rengjøre skriveren	124
Generelle forholdsregler	124
Rengjøre skanneren	125
Rengjøre utsiden av skriveren.....	126
Rengjøre innsiden	127
Justeringer og vedlikehold.....	131
Fargeregistrering.....	131
Justere papertype	132
Justere mottrykks-overføringsrullen.....	132
Justere fikseringsmodulen	132
Oppdatere mottrykks-overføringsrullen	133
Høydejustering.....	133
Fargepulverkasserter	134
Generelle forholdsregler	134
Bytte fargepulverkasserter	134
Løsne fargepulveret	135
Rengjøre fremkalleren.....	135
Bestille forbruksartikler	136
Forbruksartikler	136
Når du bør bestille forbruksartikler.....	136
Resirkulere forbruksartikler	136
Administrere skriveren.....	137
Kontrollere sideantall.....	137
Endre panellåspassordet	137
Flytte skriveren.....	138
9 Problemløsing	141

Generell feilsøking	142
Skriveren slår seg ikke på.....	142
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	142
Skriveren skriver ikke	143
Utskriften tar for lang tid.....	144
Skriveren lager uvanlige lyder	144
Det har oppstått kondens inne i skriveren.....	144
Papirstopp.....	145
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum.....	145
Finn papirstopp	146
Fjerne fastkjørt papir	147
Fjerning av fastkjørt papir	152
Problemer med utskriftskvaliteten	154
Kontrollere utskriftskvaliteten.....	155
Løse problemer med utskriftskvaliteten	156
Få hjelp	160
Feil- og statusmeldinger	160
PrintingScout-advarsler.....	160
Online Support Assistant (Støttesupport på Internett).....	160
A Spesifikasjoner	161
Standardfunksjoner	162
Fysiske spesifikasjoner	163
Dimensjoner og vekt.....	163
Samlet plasskrav.....	163
Krav til frie avstander	163
Miljøspesifikasjoner.....	164
Temperatur	164
Relativ luftfuktighet	164
Høyde over havet.....	164
Elektriske spesifikasjoner.....	165
Strømforsyningsspenning og -frekvens	165
Strømforbruk.....	165
ENERGY STAR-kvalifisert produkt	165
Ytelsesspesifikasjoner.....	166
Spesifikasjoner for kontroller	167
Prosessor.....	167
Minne.....	167
Grensesnitt	167
B Godkjenning og sertifisering	169
Grunnleggende bestemmelser.....	170
United States (FCC Regulations).....	170
Canada.....	170
EU.....	171
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4).....	171
Tyskland.....	173
Tyrkia, RoHS-forskrift	173
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter	174

Contents

Bestemmelser for kopiering	175
USA.....	175
Canada.....	176
Andre land	177
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader).....	178
C Resirkulering og avfallshåndtering	179
Alle land.....	180
Nord-Amerika	181
EU	182
Husholdninger.....	182
Bedrifter.....	182
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier.....	183
Om batterisymbolet.....	183
Fjerne batterier	183
Andre land	184

1

Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Merknader og sikkerhet](#) 10
- [Elektrisk sikkerhet](#) 11
- [Driftssikkerhet](#) 13
- [Vedlikeholdssikkerhet](#) 15
- [Skritersymboler](#) 16
- [Kontaktinformasjon for HMS](#) 17

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

Merknader og sikkerhet

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

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

Sikkerhets- og miljøtestingen av og ytelsen til dette produktet er bekreftet bare ved hjelp av Xerox®-materialer.

Merk: Uautoriserte endringer, som kan inkludere tilføyning av nye funksjoner eller tilkopling av eksterne enheter, kan påvirke produktets sertifisering. Kontakt Xerox-representanten hvis du vil vite mer.

Elektrisk sikkerhet

Denne delen inneholder følgende:

• Generelle retningslinjer.....	11
• Strømledning	12
• Nødavstenging.....	12

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 brukerinstallbare alternativer er det bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

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

Gjør følgende hvis noen av disse situasjonene oppstår:

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

Strømledning

Bruk strømledningen som fulgte med skriveren.

- Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet veggkontakt. Kontroller at hver ende av ledningen er satt godt inn. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er jordet, kontakter du en elektriker.

 **ADVARSEL:** Bruk ikke skjøteleddninger, grenuttak eller stikkontakter i mer enn 90 dager for å unngå risiko for brann eller elektrisk sjokk. Hvis det ikke er mulig å installere et permanent strømnettak, skal det brukes én fabrikkmontert skjøteleddning av riktig størrelse per skriver eller flerfunksjonsskjriver. Du må alltid rette deg etter nasjonale og lokale bygge-, brann- og elektriske forskrifter vedrørende lengden på ledningen, lederdimensjon, jording og beskyttelse.

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

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

Nødavstenging

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

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

Driftssikkerhet

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

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

Retningslinjer for drift

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

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

Ozonutslipp

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

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

Plassering av skriveren

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Se [Fysiske spesifikasjoner](#) på side 163 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sørger for ventilasjon og hindrer overoppheeting av skriveren.
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Skriveren må ikke lagres eller brukes i svært varme, kalde eller fuktige omgivelser.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys, slik at du unngår skade på lysfølsomme komponenter.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den utsettes for den kalde luftstrømmen fra et klimaanlegg.
- Ikke sett skriveren i et rom der det kan være vibrasjoner.
- Du oppnår best ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger i anbefalt [høyde over havet](#) på side 164.

Forbruksartikler

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



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

Vedlikeholdssikkerhet

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



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.
	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for lys i mer enn 10 minutter.
	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for direkte sollys.
	Ikke berør delen eller området av skriveren.
 	Advarsel: Vent til skriveren har avkjølt seg i angitt tid før du berører fikseringenheten.
	Dette elementet kan resirkuleres. Du finner mer informasjon under Resirkulering og avfallshåndtering på side 179.

Kontaktinformasjon for HMS

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

USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

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

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

Funksjoner

2

Dette kapitlet inneholder følgende:

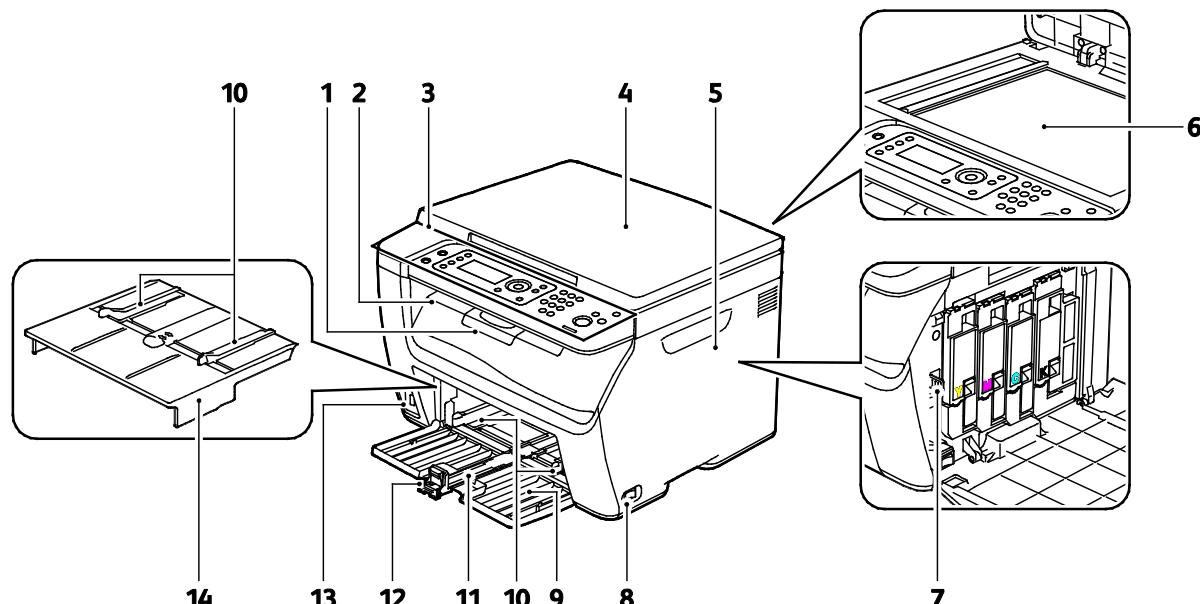
- [Skriverens deler](#)..... 20
- [Informasjonssider](#)..... 24
- [Strømsparingsmodus](#)..... 25
- [Administrasjonsfunksjoner](#)..... 26
- [Mer informasjon](#)..... 28

Skriverens deler

Denne delen inneholder følgende:

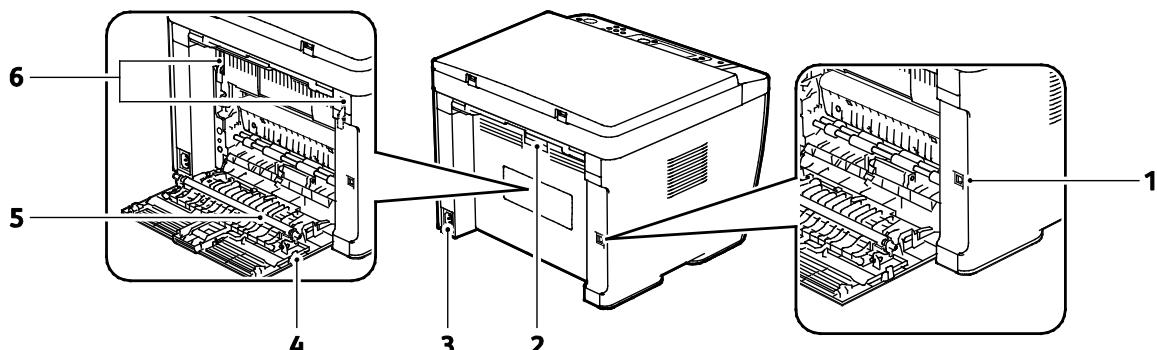
- [Sett forfra](#)..... 20
- [Sett bakfra](#)..... 21
- [Kontrollpanel](#) 21

Sett forfra



1. Mottakerforlenger
2. Mottaker
3. Kontrollpanel
4. Materdeksel
5. Sidedør
6. Glassplate
7. Rengjøringsstav
8. Av/på-knapp
9. Papirmagasin
10. Breddestøtter
11. Glideskinne
12. Lengdestøtte
13. USB-minneport
14. Spesialmagasin

Sett bakfra



- | | |
|--|--|
| 1. USB-port | 4. Bakre dør |
| 2. Utløserknapp på døren bak på maskinen | 5. Overføringsvalse |
| 3. Strømtilkopling | 6. Frigjøringshåndtak for varmerullene i fikseringsmodulen |

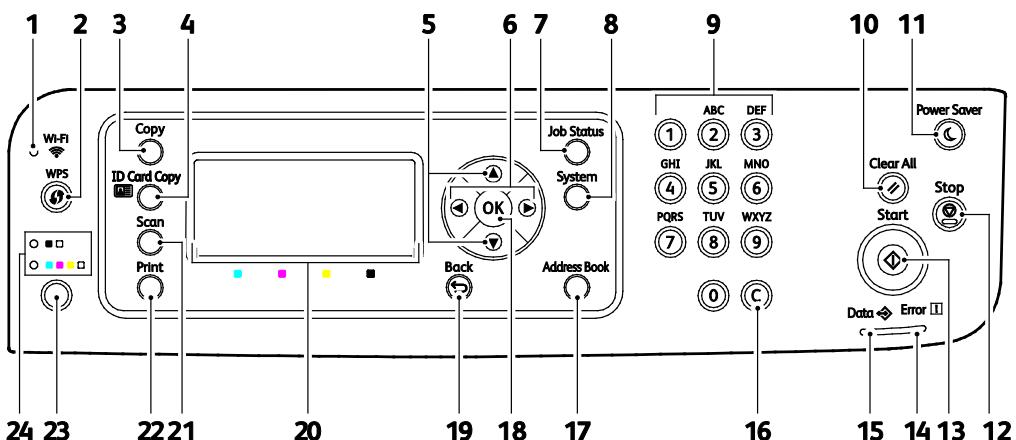
Kontrollpanel

Kontrollpanelet består av en skjerm, indikatorlamper og taster som du kan trykke på for å kontrollere funksjonene som er tilgjengelige på skriveren.

Kontrollpanelet gir følgende:

- Gjeldende driftsstatus for skriveren
- Tilgang til funksjoner for kopiering, utskrift og skanning
- Tilgang til informasjonssider
- Viser meldinger om at du må legge i papir, bytte forbruksartikler og avklare stopp
- Vise feil og advarsler

Knapper og lamper på kontrollpanelet



Element	Skjerm/panel-symbolet	Navn	Beskrivelse
1		Wi-Fi-lampe	Denne lampen viser at en trådløs kopling er opprettet mellom skriveren og trådløsruteren.
2		WPS-knapp	Trykk på knappen på skriveren, og trykk deretter på knappen på den trådløse ruteren for å etablere en trådløs tilkopling.
3		Knapp for kopiering	Denne knappen åpner kopieringsmenyen.
4		Knapp for kopiering av ID-kort	Denne knappen åpner menyen for ID-kortkopiering.
5		Pil opp/ned-knapper	Trykk på disse knappene for å gå til neste meny, felt eller alternativ.
6		Pil venstre/høyre-knapper	Bruk disse knappene til å gå frem og tilbake i undermenyer og felter.
7		Jobbstatus	Denne knappen viser en liste over aktive eller fullførte jobber.
8		Systemknapp	Denne knappen bytter til systemmenyene.
9		Alfanumerisk tastatur	Bruk disse knappene til å skrive inn alfanumeriske tegn etter behov.
10		Slett alle	Denne knappen sletter alle gjeldende innstillinger for utskrift, kopiering eller skanning, og gjenoppretter standardinnstillingene.
11		Strømsparing-knapp	Denne knappen lyser når skriveren er i strømsparingsmodus. Trykk på denne knappen for at skriveren skal gå ut av strømsparingsmodus.
12		Stopp	Denne knappen avbryter den gjeldende jobben.
13		Start	Denne knappen starter en kopierings- eller skannejobb.

Element	Skjerm/panel-symbool	Navn	Beskrivelse
14	!	Feillampe	Lyset vises når det oppstår en feil eller en advarsel som brukeren må gjøre noe med.
15		Klar-/datalampe	Lampen lyser grønt når skriveren er klar til å motta data, og blinker mens den mottar data.
16		C (Slett)	Denne tasten sletter tallverdier eller det siste sifferet som er angitt med de alfanumeriske tastene.
17		Adressebok	Denne knappen åpner adresseboken. Denne knappen aktiveres når du åpner kun menyen Skann til e-post.
18	OK	OK-knapp	Denne knappen viser valgt meny, eller velger gjeldende menyalternativ.
19		Tilbake-knapp	Bruk denne knappen til å navigere til det forrige menyvalget.
20		Skjerm	Denne skjermen viser statusmeldinger, menyer og fargepulvernivå.
21		Knapp for skanning	Denne knappen åpner skannemenyen.
22		Knapp for utskrift	Denne knappen åpner utskriftsmenyen.
23		Knapp for fargemodus	Trykk på Fargemodus -knappen for å veksle mellom farge og sort-hvitt.
24		Fargemoduslys	Disse lysene indikerer hvilken fargemodus som er valgt.

Informasjonssider

Det ligger informasjonssider på skriveren som kan skrives ut. Disse informasjonssidene inneholder konfigurasjon, panelinnstillinger, feillogg og mer.

Skrive ut skriverens informasjonssider fra datamaskinen

Du kan bruke Xerox® Office Printing-verktøyet som er inkludert på installasjons-CDen for å skrive ut følgende:

- Konfigurasjonsside
- Panelinnstillinger
- Jobblogg
- Feillogg
- Demonstrasjonsside

Slik skriver du ut informasjonssider:

Merk: Følgende fremgangsmåte er for Windows 7.

1. Klikk på **Start > Alle programmer > Xerox Office Printing > WorkCentre 6025 > Printer Settings Utility** (Skriverinnstilling-verktøy).
2. Klikk på kategorien **Printer Settings Report** (Rapport for skriverinnstillinger).
3. Klikk på **Informasjonssider**.
4. Velg siden du ønsker å skrive ut.

Skrive ut skiverens informasjonssider fra kontrollpanelet

1. Trykk på **System**-knappen på skiverens kontrollpanel.
2. Gå til informasjonssidene og trykk på **OK**.
3. Gå til ønsket rapport og trykk på **OK**.

Strømsparingsmodus

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

Det finnes to strømsparingsnivåer.

- **Modus 1 (Lavt strømforbruk):** Skriveren går fra klarmodus til lavt strømforbruk for å redusere strømforbruket i klarstilling.
- **Modus 2 (Dvalemodus):** Skriveren går fra lavt strømforbruk til dvalemodus for å redusere strømforbruket enda mer.

Endre innstillinger for strømsparingsmodus fra kontrollpanelet

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Bruk pilene til å navigere til administratormenyen, og trykk deretter på **OK**.
3. Gå til **Systemoppsett**, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på **OK** ved tidsinnstillingen for strømsparing.
5. Velg strømsparingsmodusen du vil endre, og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på piltastene eller bruk det numeriske tastaturet til å velge ønsket tid.
 - **Strømsparingsmodus 1 (lavt strømforbruk):** Angi tidsrommet fra 1–60 minutter.
 - **Strømsparingsmodus 2 (dvalemodus):** Angi tidsrommet fra 1–60 minutter.
7. Trykk på **OK**.

Avslutte strømsparingsmodus

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

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

Administrasjonsfunksjoner

Endre panellåspassordet

Passordet for panellås begrenser tilgang til administratormenyen.

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Hvis du skal velge **Administratormenyen**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
3. Angi det firesifrede passordet og trykk på **OK**.
4. Velg **Sikkerhetsinnstillinger** fulgt av **OK**.
5. Trykk på **OK** for **Panellås**.
6. Velg **Endre passord** fulgt av **OK**.
7. Angi et nytt firesifret passord og trykk på **OK** Standardpassordet er 0000.

Informasjon om skriverbruk

Faktureringstelleverkmenyen viser hvor mange utskriftsjobb skriveren har produsert. Du kan ikke tilbakestille telleverkene, de teller det totale antallet utskrifter gjennom skriverens levetid.

Det er et telleverk for hver fargemodus.

Slik viser du telleverksavlesninger:

1. Trykk på **System**-knappen på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på piltastene for å velge faktureringstelleverk.
3. Trykk på **OK**.

Telleverknummer	Visningsnummer
Telleverk 1	Totalt antall utskrevne sider i farger.
Telleverk 2	Totalt antall utskrevne sider i sort-hvitt.
Telleverk 3	Dette brukstelleverket viser alltid 0.
Telleverk 4	Totalt antall utskrevne sider.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Xerox® CentreWare® Internet Services krever 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.

Tilgang til Xerox® 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 finner skriverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten.

Logge på Xerox® CentreWare® Internet Services

Når skriveren er i administratormodus, er kategoriene **Jobber**, **Adressebok**, **Egenskaper** og **Støtte** låst til du har angitt administrators brukernavn og passord.

Slik logger du deg på Xerox® CentreWare® Internet Services som administrator:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skiverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på kategorien **Jobber**, **Adressebok**, **Egenskaper**, eller **Støtte**.
3. Skriv inn administrators brukernavn.
4. Skriv inn passordet ditt og trykk på **Pålogging**.

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annен dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/WC6025docs
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/WC6025support
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet.
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet eller fra Xerox® CentreWare® Internet Services, klikk på Status > Informasjonssider .
Xerox® CentreWare® Internet Services-dokumentasjon	Klikk på Hjelp i Xerox® CentreWare® Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/WC6025supplies
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportsenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

3

Installasjon og oppsett

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Oversikt	30
• Velge en plassering for skriveren	31
• Kople til skriveren	32
• Installere programvaren	36
• Konfigurere nettverksinnstillinger	41
• Konfigurere generelle innstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services	45
• Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet	47
• Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services	51
• Konfigurere AirPrint	56
• Konfigurere skanner	57
• Installere skriveren som en enhet for webtjenester	63

Se også:

Installation Guide (Installasjonshåndbok) som leveres sammen med skriveren.

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på www.xerox.com/office/WC6025support

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 skriverdriverprogramvaren og verktøyene på datamaskinen.

Du kan koble til skriveren direkte fra datamaskinen via en USB-kabel eller trådløs tilkobling.

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/WC6025drivers.

Se også:

[Velge en plassering for skriveren](#) på side 31

[Velge en tilkoplingsmetode](#) på side 32

[Kople til skriveren](#) på side 32

[Konfigurere nettverksinnstillinger](#) på side 41

[Installere programvaren](#) på side 36

Velge en plassering for skriveren

1. Velg et støvfritt område med temperaturer fra 10-32°C (50-90°F), og 15-85 % relativ fuktighet.

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

2. Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til vekten av skriveren. Skriverne måstå vannrett, og med alle fire benene i stabil kontakt med overflaten. Se [Fysiske spesifikasjoner](#) på side 163 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.

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

Se også:

[Samlet plasskrav](#) på side 163

[Krav til frie avstander](#) på side 163

Kople til skriveren

Denne delen inneholder følgende:

• Velge en tilkoplingsmetode	32
• Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	33
• Kople til et trådløst nettverk	33
• Koble til Wi-Fi Direct	35
• Deaktivere det trådløse nettverket fra kontrollpanelet	35

[Velge en tilkoplingsmetode](#)

Du kan koble til skriveren direkte fra datamaskinen via en USB-kabel eller Wi-Fi Direct, eller via et trådløst nettverk via WPS. En USB-tilkopling er en direkte tilkopling, og er den som er enklest å konfigurere. En trådløs tilkopling brukes i nettverk. Hvis du bruker en nettverkstilkopling, er det viktig å forstå hvordan datamaskinen er koplet til nettverket. Se [Om TCP/IP- og IP-adresser](#) på side 41 hvis du vil vite mer.

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

- **Trådløst nettverk:** Hvis datamaskinen din har en trådløs ruter eller et trådløst tilgangspunkt, kan du kople skriveren trådløst til nettverket. En trådløs nettverkstilkopling gir samme tilgang og tjenester som det en kablet tilkopling gir. En trådløs nettverkstilkopling er vanligvis raskere enn USB, og gir direkte tilgang til skriverinnstillinger ved hjelp av Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **USB:** Hvis du kopler skriveren til én datamaskin og ikke har et nettverk, kan du bruke en USB-tilkopling.
Merk: En USB-tilkopling gir ikke tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Wi-Fi Direct:** Du kan koble til skriveren med en trådløs mobil enhet via Wi-Fi Direct. Xerox anbefaler at kun én bruker om gangen har tilgang til skriveren via Wi-Fi Direct.

Kople til en datamaskin ved hjelp av USB

Når du skal bruke USB, må du ha Windows XP SP1 og senere, Windows Server 2003 og senere eller Macintosh OS X versjon 10.5 og senere.

Merk: Det følger en USB-kabel med skriveren.

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

1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Kople B-enden av en standard A/B USB 2.0-kabel til USB-porten på skriveren.
3. Kople strømledningen til skriveren, sett støpslet i en stikkontakt og skru på skriveren.
4. Kople A-enden av USB-kabelen til USB-porten på datamaskinen.
5. Hvis Windows-veiviseren for ny maskinvare er funnet vises, avbryter du den.
6. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
7. Klikk på **Konfigurerer skriver og installer programvare**.
8. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen, og klikk på **Neste**.
9. Klikk på **USB**.
10. Velg **Personlig installasjon** og klikk på **Neste** for å koble til skriveren og installere skriverdriveren og programvaren.

Kople til et trådløst nettverk

Du kan koble til et trådløs nettverk ved hjelp av *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* som følger med skriveren eller fra skriverens kontrollpanel.

Merk:

- Du kan bruke 3-klikks tilkoplingsmetoden én gang kun ved første installasjonsforsøk.
- WPA2 Enterprise-nettverk støttes ikke.
- 3-klikks tilkoplingsmetoden støttes kun for Windows 7 og senere.

Kople til med 3-klikks tilkopling

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Konfigurerer skriver og installer programvare**.
3. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen, og klikk på **Neste**.
4. Velg **Trådløs** fra listen over godkjenningsmetoder. Hvis det opprettes en trådløs forbindelse, vises skjermebildet Fant Xerox-skriver.
5. Klikk på **Neste** eller **Kople til et annet trådløst nettverk** for å koble til det trådløse nettverket.
6. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen.

Merk: Hvis det ikke kan opprettes en forbindelse, velger du **Søk etter nettverk** eller **WPS**. Se [Søke etter nettverk](#) på side 34 eller [Tilkopling via WPS](#) på side 34 hvis du vil vite mer.

Kople til via Wi-Fi Protected Setup (WPS)

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
 2. Klikk på **Konfigurer skriver og installer programvare**.
 3. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen, og klikk på **Neste**.
 4. Velg **Trådløs** fra listen over godkjenningsmetoder.
 5. Klikk på **WPS**.
 6. Trykk og hold nede WPS-knappen på skriveren i to sekunder når meldingen kommer opp.
 7. Når du har trykket på WPS-knappen på skriveren, må du trykke på og holde nede WPS-knappen på den trådløse ruteren i to sekunder innen det har gått to minutter.
 8. Klikk på **Neste** etter at du har trykket på begge knappene.
 9. Velg skriveren fra skriverlisten.
- Merk:** Gi skriveren et navn og velg å dele den på nettverket, eller angi den som standardskriver.
10. Fjern valget for uønskede alternativer i vinduet for programvare og dokumentasjon.
 11. Klikk på **Neste**.
 12. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen.

Kople til via Søke etter nettverk

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen. Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
 2. Klikk på **Konfigurer skriver og installer programvare**.
 3. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen, og klikk på **Neste**.
 4. Velg **Trådløs** fra listen over godkjenningsmetoder.
 5. Velg **Søk etter nettverk** fra listen **Velg trådløs tilkoplingsmetode**.
 6. Kontroller at USB-kabelen er tilkoplet.
 7. Velg et nettverk, og klikk på **Neste**.
 8. Angi passordet for det trådløse nettverket, og trykk på **OK**.
 9. Klikk på **Neste** på skjermbildet Konfigurer skriver, eller klikk på **Avansert** for å konfigurere IP-innstillingene manuelt.
 10. Fjern USB-ledningen fra skriveren når meldingen kommer opp, og klikk på **Neste**.
 11. Velg skriveren fra skriverlisten.
- Merk:** Gi skriveren et navn og velg å dele den på nettverket, eller angi den som standardskriver.
12. Velg **Installer skriverdriver**, og klikk deretter på **Neste**.
 13. Fjern valget for uønskede alternativer i vinduet for programvare og dokumentasjon.
 14. Klikk på **Neste**.
 15. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen.

Koble til et trådløst nettverk gjennom kontrollpanelet

Du kan koble skriveren direkte til et trådløst nettverk fra skriverens kontrollpanel. Du trenger ikke en datamaskin for å koble skriveren til nettverket.

For å koble til ved hjelp av automatisk SSID-oppsett:

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Bruk Opp- og Ned-pilene for å navigere til administratormenyen, trykk deretter **OK**.
3. Gå til Nettverk og trykk på **OK**.
4. Gå til Trådløst oppsett og trykk på **OK**.
5. Velg ønsket nettverk og trykk **OK**.
6. Angi passordet eller WEP-nøkkelen og trykk på **OK**.

For å koble til ved hjelp av manuelt SSID-oppsett:

1. Trykk på **System**-knappen på skiverens kontrollpanel.
2. Bruk pilene til å navigere til administratormenyen, og trykk deretter på **OK**.
3. Gå til **Nettverk**, og trykk på **OK**.
4. Gå til Trådløst oppsett, og trykk på **OK**.
5. Gå til Manuelt oppsett og trykk på **OK**.
6. Angi nettverkets SSID og trykk på **OK**.
7. For Nettverksmodus, velg et alternativ og trykk **OK**.
8. Angi passordet eller WEP-nøkkelen, og trykk deretter på **OK**.

Koble til Wi-Fi Direct

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

Merk: Wi-Fi Direct er deaktivert som standard.

Kople til via Wi-Fi Direct fra mobilenheten

Se veiledningen for mobilenheten hvis du vil ha mer informasjon om Wi-Fi Direct-tilkopling.

Deaktivere det trådløse nettverket fra kontrollpanelet

Du kan deaktivere det trådløse nettverket fra skiverens kontrollpanel.

Slik deaktiverer du det trådløse nettverket fra kontrollpanelet:

1. Trykk på **System**-knappen på skiverens kontrollpanel.
2. Bruk pilene til å navigere til administratormenyen, og trykk deretter på **OK**.
3. Gå til **Nettverk**, og trykk på **OK**.
4. Gå til Wi-Fi, og trykk deretter på **OK**.
5. Velg **Av**, og trykk deretter på **OK**.

Installere programvaren

Denne delen inneholder følgende:

• Krav til operativsystem	36
• Installere skriverdriverne for en Windows nettverksskriver	37
• Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver.....	37
• Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere	38
• Installere skannerdriverer for Macintosh.....	40

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

Hvis *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* ikke er tilgjengelig, laster du ned de nyeste driverne fra www.xerox.com/office/WC6025drivers.

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 nettverkgrensesnittet.

Installere skriverdriverne for en Windows nettverksskriver

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen. Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Installer programvare**.
3. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen, og klikk på **Neste**.
4. Velg **Nettverksinstallasjon**, og klikk deretter på **Neste**.
5. Velg skriveren fra listen over skrивere som er funnet, og klikk på **Neste**.

Merk:

- Klikk på **IP-adresse eller DNS-navn** hvis du ikke ser skriveren i listen over nettverksskrivere ved installering av driver. Skriv inn skriverens IP-adresse i feltet for IP-adresse eller DNS-navn, og klikk så på **Søk** for å finne skriveren. Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 27.
- Du kan bruke installasjonsprogrammet eller Xerox® CentreWare® Internet Services til å aktivere fortsatt bruk av skriveren selv om IP-adressen som tildeles av DHCP-serveren, endres.

6. Velg skriveren fra skriverlisten.

Merk: Gi skriveren et navn og velg å dele den på nettverket, eller angi den som standardskriver.

7. Klikk på **Neste**.
8. Fjern valget for uønskede alternativer i vinduet for programvare og dokumentasjon.
9. Klikk på **Neste**.
10. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen.

Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Installer programvare**.
3. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen, og klikk på **Neste**.
4. Velg **Programvare** og klikk på **Neste** for å installere skriverstøtteprogramvare.
5. Fjern valget for uønskede alternativer i vinduet for programvare og dokumentasjon.
6. Klikk på **Neste**.
7. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen.

Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere

Denne delen inneholder følgende:

- [Installerer skriverdriveren.....](#) 38
- [Legge til skriveren](#) 39
- [Tilbehør.....](#) 39

For å få tilgang til alle skriverens funksjoner må du:

1. [Installere skiverdriveren.](#)
2. [Legge til skriveren.](#)

Merk: Før du installerer skiverdriveren må du kontrollere at skiverens strømkabel er koplet til en stikkontakt, at skriveren er slått på, og at den er koplet til et aktivt nettverk, eller med USB.

Installerer skiverdriveren

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
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/WC6025drivers.
2. Dobbeltklikk på **WorkCentre 6025 Installer**.
3. Klikk på **Fortsett** i installasjonsvinduet.
4. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen, og klikk på **Neste**.
5. Velg bestemmelsesdisken, og klikk på **Fortsett**.
6. Hvis du vil endre plasseringen til driverinstallasjonen, klikker du på **Endre installasjonssted**.
7. Klikk på **Installer**.
8. Skriv inn passordet ditt hvis meldingen kommer opp, og klikk på **OK**.
9. Klikk på **Fortsett installeringen**.
10. Klikk på **Omstart** for å fullføre installasjonen og starte datamaskinen på nytt når installasjonen av skiverdriveren er ferdig.

Legge til skriveren

For å kople til et nettverk kan du stille inn skriveren ved hjelp av Bonjour (Rendezvous), eller ved hjelp av skriverens IP-adresse for en LDP/LPR-forbindelse. Opprett forbindelse via en USB-hub for skrivere som ikke er nettverkstilkoplet.

Slik legger du til skriveren med Bonjour:

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

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

Slik legger du til skriveren ved å spesifisere IP-adressen:

1. Åpne **Systemvalg** i programmappen eller fra Dock.
2. Klikk på **Utskrift og faks**.
Listen over skrivere vises på venstre side av vinduet.
3. Klikk på plussknappen (+) under listen over skrivere.
4. Klikk på **IP**.
5. Velg protokoll på Protokoll-rullegardinmenyen.
6. Angi skriverens IP-adresse i adresse-feltet.
7. Skriv inn et navn for skriveren i feltet Navn.
8. Velg **Velg en driver som skal benyttes** fra rullegardinmenyen Skriv med.
9. Velg skriverdriveren for din skrivermodell fra listen.
10. Klikk på **Legg til**.

Du kan nå skrive ut og skanne. Gå til [Utskrift](#) på side 81 og [Skanning](#) på side 105 hvis du vil vite mer.

Se også:

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på www.xerox.com/office/WC6025support

Tilbehør

Adressebok-redigerer og Express Scan Manager installeres automatisk når du installerer skannerdriveren. Gå til [Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere](#) på side 38 hvis du vil vite mer.

Installere skannerdrivere for Macintosh

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

Konfigurere nettverksinnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

• Om TCP/IP- og IP-adresser	41
• Tilordne IP-adressen til skriveren	41
• Aktiver skriveren for skanning	44

Om TCP/IP- og IP-adresser

Datamaskiner og skrivere bruker TCP/IP-protokoller for å kommunisere via et nettverk.

Macintosh-maskiner bruker enten TCP/IP- eller Bonjour-protokoller for å kommunisere med en nettverksskrive. Det anbefalte alternativet for Macintosh OS X-systemer er TCP/IP.

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. En DHCP-server tilordner automatisk en IP-adresse til hver datamaskin og skriver på nettverket som er konfigurert for DHCP.

Hvis du er koblet til Internett via kabel eller DSL, kan du sjekke med leverandøren for informasjon om IP-adressen.

Tilordne IP-adressen til skriveren

Skriveren mottar som standard en IP-adresse fra en DHCP-server over et TCP/IP-nettverk.

Nettverksadresser som er tilordnet med DHCP, er midlertidig tilordnet. Når adressene utløper, kan nettverket tilordne en ny.

Du kan bruke den trådløse tilkoblingsmetoden på installasjonsdisken for å tilordne en statisk IP-adresse til skriveren.

Merk:

- Du finner skriverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten.
- Du kan bruke installasjonsprogrammet eller Xerox® CentreWare® Internet Services til å aktivere fortsatt bruk av skriveren selv om IP-adressen som tildeles av DHCP-serveren, endres.

Tilordne IP-adressen automatisk

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Hvis du skal velge **Administratormenyen**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
3. Klikk på **OK** ved **Nettverk**.
4. Velg **TCP/IP** med **Pil ned**, og trykk på **OK**.
5. Hvis du skal velge **IPv4**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
6. Trykk på **OK** for **Hent IP-adresse**.
7. Hvis du skal velge **DHCP/AutoIP**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
8. Trykk på **Tilbake**-knappen hvis du vil gå tilbake til klarskjermen.

Tilordne IP-adressen manuelt

Du kan tilordne en statisk IP-adresse til skriveren fra skriverens kontrollpanel. Du kan endre IP-adressen etter at den er tilordnet ved hjelp av Xerox® CentreWare® Internet Services.

Du må ha følgende informasjon tilgjengelig for å tilordne en statisk IP-adresse til skriveren:

- En IP-adresse som er konfigurert for gjeldende nettverk
- Nettverksmaske-adressen
- Standard ruter- eller gateway-adresse

Hvis nettverket er administrert av en nettverksadministrator, kan denne personen gi deg informasjonen du trenger.

Hvis du skal kople skriveren til et hjemmenettverk via en ruter eller annet utstyr, finner du informasjon om hvordan du tilordner en nettverksadresse i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruteren eller utstyret. Brukerdokumentasjonen som fulgte med ruteren eller utstyret skal inneholde en gruppe med adresser som du kan bruke. Det er viktig at adressene ligner på andre IP-adresser på nettverket, men at de ikke er identiske. Kun det sisteifferet skal være forskjellig. Skriveren kan for eksempel ha IPv4-adressen 192.168.1.2, mens datamaskinen har IP-adressen 192.168.1.3. En annen tilkoplet enhet kan ha IP-adressen 192.168.1.4.

Ruteren kan i noen tilfeller tilordne skriverens statiske IP-adresse til en annen datamaskin som får sin IP-adresse tilordnet dynamisk. For å unngå at IP-adresser blir tilordnet til andre enheter, kan du gi skriveren en adresse høyt oppe i gruppen knyttet til ruteren eller nettverksutstyret. Hvis din datamaskin for eksempel har IP-adressen 192.168.1.2, og gruppen med IP-adresser knyttet til din nettverksenhet inneholder adresser opp til 192.168.1.25, kan du velge en av adressene mellom 192.168.1.20 og 192.168.1.25.

I IPv6 nettverkskonfigurasjoner blir IPv6-adressen tilordnet automatisk.

Slik tilordner du en statisk IP-adresse til skriveren:

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Hvis du skal velge **Administratormenyen**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
3. Hvis du skal velge **Nettverk**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
4. Velg **TCP/IP** med **Pil ned**, og trykk på **OK**.
5. Hvis du skal velge **IPv4**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
6. Trykk på **OK** for **Hent IP-adresse**.
7. Aktiver **Panel** ved å trykke på pilknappene og deretter **OK**.
8. Trykk en gang på **Tilbake**-knappen hvis du vil gå tilbake til IPv4-menyen.
9. Hvis du skal velge **IP-adresse**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.

Før adressen er definert, ser den slik ut: 000.000.000.000.

10. Slik stiller du inn IP-adressen:

- a. Trykk på pilknappene eller bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi ønsket nummer i det første feltet.
- b. Trykk på **Pil fremover** for å gå til neste nummerfelt, og angi ønsket nummer.
- c. Gå til de neste to feltene og angi ønskede nummer.

Merk: Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å bla raskt til et nummer. Trykk på **Tilbake**-pilen for å gå tilbake til et felt.

- d. Trykk på **OK** for å bekrefte adressen når du er ferdig.

11. Trykk en gang på **Tilbake**-pilen for å gå tilbake til IP-adresse.

12. Velg **Nettverksmaske** med **Pil ned**, og trykk på **OK**. Gjenta trinn 10 for å angi nettverksmaskeadresse.

13. Trykk en gang på **Tilbake**-pilen for å gå tilbake til Nettverksmaske.

14. Velg **Gateway-adresse** med **Pil ned**, og trykk på **OK**. Gjenta trinn 10 for å angi Gateway-adresse.

15. Trykk på **Tilbake**-knappen hvis du vil gå tilbake til klarskjermen.

16. Skriv ut systeminnstillingene for å verifisere de nye innstillingene.

Du er klar til å installere programvare.

Se også:

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på www.xerox.com/office/WC6025support

Endre IP-adresse med Xerox® CentreWare® Internet Services

Endre skriverens IP-adresse ved hjelp av Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

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

2. Klikk på kategorien **Egenskaper**.

Hvis protokoll-koplingen ikke er utvidet under Egenskaper, ruller du ned til protokoll-koplingen og utvider den.

3. Klikk på **TCP/IP**.

4. Foreta de ønskede endringene i IPv4-området på siden. Hvis du for eksempel vil endre måten skriveren henter en IP-adresse på, velger du et av alternativene fra rullegardinmenyen i feltet **Hent IP-adresse**.

5. Rull til bunnen av siden etter at du har endret adressen, og klikk på **Lagre endringer**

Endre IP-adresse med installasjonsprogrammet med USB

1. Klikk på **Konfigurer skriver og installer programvare** fra installasjonsdisken.
2. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen, og klikk på **Neste**.
3. Velg **Trådløs** fra listen over godkjenningsmetoder.
4. Velg **Søk etter nettverk** fra listen **Velg trådløs tilkoplingsmetode**.
5. Kontroller at USB-kabelen er tilkoplet.
6. Velg et nettverk, og klikk på **Neste**.
7. Angi passordet for det trådløse nettverket, og trykk på **OK**.
8. Klikk på **Avansert** for Konfigurer skriver.
9. Endr innstillingene for Innstillinger for IP-adresse etter behov, og trykk på **Neste**.
10. Fjern USB-ledningen fra skriveren når meldingen kommer opp, og klikk på **Neste**.
11. Velg skriveren fra skriverlisten.
12. Fjern valget for uønskede alternativer i vinduet for programvare og dokumentasjon.
13. Klikk på **Neste**.
14. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen.

Aktiver skriveren for skanning

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

Hvis skriveren er tilkoplet via en USB-kabel, kan du skanne til en mappe på datamaskinen, eller skanne til et program. Du må først installere skannerdriverne og Express Scan Manager-verktøyet.

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

Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på [Oversikt over skannerkonfigurasjon](#) på side 57.

Konfigurere generelle innstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services

Denne delen inneholder følgende:

- [Vise skriverinformasjon](#)..... 45
- [Konfigurere magasininnstillinger](#)..... 45
- [Konfigurere standardinnstillinger for skriver](#) 46
- [Tilbakestille skriveren](#)..... 46

Du kan konfigurere generelle utskriftsinnstillinger fra datamaskinen via nettleseren og Xerox® CentreWare® Internet Services.

Merk: En USB-tilkopling gir ikke tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services.

Vise skriverinformasjon

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
3. Klikk på plussstegnet (+) i Egenskaper-feltet ved siden av Generelt-mappen for å utvide menyen.
4. Finn skriverens modellnummer, serienummer og skrivernavn for standardinnstillingene for skriveren.
5. Finn versjonsnummer for hvert av sidebeskrivelsesspråkene som er installert på skriveren, for portaktivering.

Konfigurere magasininnstillinger

Bruk denne menyen for å konfigurere papirformat og -type for papirmagasinene, for å angi tilpassede formater og for å skru skjermmeldinger av og på.

Slik konfigurerer du magasininnstillinger:

1. Klikk på **Administrere mag.** på Generelt-menyen.
2. Velg papirformat og papirtype fra listene under Magasininnstillinger.
3. For tilpassede papirformater angir du en lengde ved Tilpasset papirlengde - Y, og en bredde ved Tilpasset papirbredde - X.
4. Velg **På** for Vis mag.anmodning for at skjermen skal minne deg på papirinnstillingene hver gang du legger papir i magasinet.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

Konfigurere standardinnstillinger for skriver

Siden Standardinnstilling for skriver viser skrivermodellinformasjon og produktkode eller serienummer. Her kan du også skrive inn navnet og plasseringen til skriveren, og navnet og e-postadressen til kontakten.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
3. Klikk på plussstegnet (+) i Egenskaper-feltet ved siden av Generelt-mappen for å utvide menyen.
4. Klikk på **Standardinnstilling for skriver**.
5. Angi beskrivende informasjonen i feltene etter behov.
6. Klikk på **Lagre endringer**.

Tilbakestille skriveren

Å bruke programvaretilbakestilling til å starte skriveren på nytt er raskere og gir mindre sløsing med forbruksartikler enn å slå skriveren på og av. Å starte skriveren på nytt kan ta opptil fem minutter, og i denne tiden er ikke Xerox® CentreWare® Internet Services tilgjengelig.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skiverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
3. Klikk på plussstegnet (+) i Egenskaper-feltet ved siden av Generelt-mappen for å utvide menyen.
4. Klikk på **Tilbakestillinger** på Generelt-menyen.
5. Klikk på **Start skriver** for å tilbakestille nettverksminnet og starte skriveren på nytt.
6. Klikk på **Start skriver** for å starte opp skiveren igjen uten å tilbakestille noen av standardinnstillingene.

Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet

Denne delen inneholder følgende:

• Finne skriverinformasjon med kontrollpanelet	47
• Bruke veiviseren for oppstart	47
• Konfigurer systeminnstillinger	48
• Konfigurere papirformat og -type	50

Finne skriverinformasjon med kontrollpanelet

Du kan også finne informasjon om skriveren på informasjonssidene.

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Gå til informasjonssidene og trykk på **OK**.
3. Gå til ønsket rapport og trykk på **OK**.

Bruke veiviseren for oppstart

Veiviseren for oppstart hjelper deg å konfigurere flere grunnleggende innstillinger for skriveren, som for eksempel land, dato, klokkeslett og tidssone.

Slik bruker du Veiviser for oppstart til å konfigurere skriveren:

1. Trykk på **System**-knappen på skiverens kontrollpanel.
2. Bruk pilene til å navigere til administratormenyen, og trykk deretter på **OK**.
3. Gå til **Systemoppsett**, og trykk deretter på **OK**.
4. Gå til veiviseren for oppstart ved hjelp av **Pil opp** eller **Pil ned**, og velg så **Veivi. for oppst.**
5. Velg **Ja** og deretter **OK**.
6. Fullfør trinnene i veiviseren, og klikk på **OK**.

Konfigurer systeminnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

- Vise menyen for systeminnstillinger 48
- Konfigurere tidsinnstillingene for strømsparing 48
- Angi tidtaker for automatisk tilbakestilling 48
- Angi tidtakeren for tidsavbrudd ved feil 49
- Angi tidtakeren for tidsavbrudd for jobb 49
- Stille inn klokken 49
- Stille inn varsler 49
- Stille inn enheter for tilpassede papirformater 49
- Konfigurere varsle om lite fargepulver 49
- Konfigurere Show Paper Size/Type Error (Vis feil papirformat/type) 50

Du kan bruke denne menyen til å konfigurere generelle skriverinnstillinger, for eksempel for strømsparing, klokke og varsler.

Vise menyen for systeminnstillinger

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Bruk pilene til å navigere til administratormenyen, og trykk deretter på **OK**.
3. Gå til **Systemoppsett**, og trykk deretter på **OK**.

Konfigurere tidsinnstillingene for strømsparing

1. Gå til **Tidtaker for strømsparing** på Systemoppsett-menyen, og trykk på **OK**.
2. Velg strømsparingsmodusen du vil endre, og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på piltastene eller bruk det numeriske tastaturet til å velge ønsket tid.
 - **Strømsparingsmodus 1 (lavt strømforbruk)**: Angi tidsrommet fra 1–60 minutter.
 - **Strømsparingsmodus 2 (dvalemodus)**: Angi tidsrommet fra 1–60 minutter.
4. Trykk på **OK**.

Angi tidtaker for automatisk tilbakestilling

Du kan angi hvor lenge skriveren kan stå ubrukt før den går tilbake til standby-modus.

Slik angir du tidtakeren for automatisk tilbakestilling:

1. Gå til Autom. tilbakestilling på Systemoppsett-menyen, og trykk på **OK**.
2. Bruk piltastene til å velge en innstilling, og trykk deretter på **OK**.

Angi tidsavbrudd ved feil

Du bruker funksjonen Tidsavbrudd for feil for å angi hvor lang tid det tar før skriveren avbryter en jobb som har stoppet før den er ferdig.

Slik angir du tidsavbrudd ved feil:

1. Gå til **Tidsavbrudd for feil** på Systemoppsett-menyen, og trykk på **OK**.
2. Velg **På**, og trykk deretter på **OK**.
3. Bruk det numeriske tastaturet til å angi en tid i sekunder, og trykk deretter på **OK**.

Angi tidsavbrudd for jobb

Du kan spesifisere hvor lenge skriveren skal vente på data fra datamaskinen før utskriftsjobbene avbrytes.

Slik angir du tidsavbrudd for jobb:

1. Gå til **Tidsavbrudd for jobb** på Systemoppsett-menyen, og trykk på **OK**.
2. Velg **På**, og trykk deretter på **OK**.
3. Bruk det numeriske tastaturet til å angi en tid i sekunder, og trykk deretter på **OK**.

Stille inn klokken

1. Gå til **Klokkeinnstilling** på Systemoppsett-menyen, og trykk på **OK**.
2. Velg en innstilling for hvert alternativ fra den tilsvarende listen ved siden av datoformat, klokkeslettformat og tidssone.
3. Angi dato i valgt format ved siden av Still inn dato.
4. Angi klokkeslett i valgt format ved siden av Still inn klokkeslett.
5. Trykk på **Tilbake** for å gå ut av menyen for klokkeinnstilling.

Stille inn varsler

Du kan konfigurere skriveren til å varsle deg når det oppstår visse feil.

Slik angir du varselsalternativene:

1. Gå til **Varselssignaler** på Systemoppsett-menyen, og trykk på **OK**.
2. Velg en varseltype, og trykk på **OK** for å stille den inn.
3. Velg varselsignalvolum fulgt av **OK**.

Stille inn enheter for tilpassede papirformater

1. Gå til **mm/tomme** på Systemoppsett-menyen, og trykk på **OK**.
2. Velg **Millimeter (mm)** eller **Tommer ("")**, og trykk deretter på **OK**.

Konfigurerer varsler om lite fargepulver

1. Gå til **Melding om lite fargepulver** på Systemoppsett-menyen, og trykk på **OK**.
2. Velg **På**, og trykk deretter på **OK**.

Konfigurere Show Paper Size/Type Error (Vis feil papirformat/type)

Du kan konfigurere at skriveren varsler deg når papirformatet eller -typen ikke stemmer overens med innstillingene i Magasininnstillinger-menyen. Standard alternativ er On (Except A4/Ltr) (På (unntatt A4/Ltr)). Innstillingen On (Except A4/Ltr) (På (unntatt A4/Ltr)) gjør at skriveren varsler deg om alle feil unntatt samsvarsfeil mellom A4 og Letter.

Slik stiller du inn varsel om feil papirformat/-type:

1. Gå til **Show Paper Size/Type Error** (Vis feil for papirformat/-type) på Systemoppsett-menyen, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg et alternativ.
3. Trykk på **OK**.

Konfigurere papirformat og -type

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Gå til **Magasininnstillinger** og trykk på **OK**.
3. Velg **MFP** fulgt av **OK**.
4. Gå til **Papirformat** og trykk på **OK**.
5. Velg papirformatet som samsvarer med papirformatet som er lagt i magasinet, og trykk på **OK**.
6. Gå til **Papirtype** og trykk på **OK**.
7. Velg papirtypen som samsvarer med papirtypen som er lagt i magasinet, og trykk på **OK**.

Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med Xerox® CentreWare® Internet Services

Denne delen inneholder følgende:

• Åpne sikkerhetsmenyen.....	51
• Konfigurere sikkerhetsinnstillinger for administrator.....	51
• Konfigurere vertstilgangslisten	52
• Administrere sertifikater.....	54

Bruk sikkerhetsinnstillingene til å konfigurere administrasjonsinnstillinger, godkjenning, brukeradgang og rettigheter, og tilgang til tjenester.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Hjelp i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Åpne sikkerhetsmenyen

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
3. Utvid menyen ved på klikke på plussstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.

Konfigurere sikkerhetsinnstillinger for administrator

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skiverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
3. Utvid menyen ved på klikke på plussstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
4. Klikk på **Sikkerhetsinnstillinger for administrator**.
5. Velg å **aktivere administrasjonsmodus** for å aktivere administratorrettigheter.
6. Angi brukernavn og passord, og tast inn passordet en gang til.
7. La feltene være tomme og klikk på **OK** for å beholde standard brukernavn og passord.
8. Angi hvor mange påloggingsforsøk som er tillatt før brukeren blir låst ut ved feltet for avslått tilgang grunnet administratorgodkjenningsfeil.
9. Klikk på **Lagre endringer**.

Konfigurer vertstilgangslisten

Vertstilgangslisten styrer tilgang til skriveren over LPR eller Port9100. Du kan angi en kombinasjon av opptil fem IP-adresser eller masker, og velge om du skal avvise, godta eller slå av filtrering for hver IP-adresse. Du kan angi én bestemt IP-adresse eller adressemasker, eller en rekke IP-adresser eller adressemasker. Hvis du lar feltene IP-adresse og Adressemasker være tomme, kan hvem som helst få tilgang til skriveren.

Du kan velge å begrense utskrift til kun én IP-adresse. Følgende tabell viser et eksempel.

Tilgangsliste	IP-adresse	Adressemasker	Aktiv modus
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Godta

Du kan avvise en bestemt IP-adresse, men tillate utskrifter fra alle andre adresser. Følgende tabell viser et eksempel.

Tilgangsliste	IP-adresse	Adressemasker	Aktiv modus
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Avvis
2	0.0.0.0	0.0.0.0	Godta

Den første raden på tilgangslisten har høyest prioritet. Når du konfigurerer en liste med flere rader, angi den minste tilgangsgruppen først. Gjør den første raden mest spesifikk, og den siste mest generell.

Du kan konfigurer vertstilgangslisten til å godta eller avvis utskrift fra et bestemt nettverk eller en bestemt nettverksmaske. Du kan også godta utskriftsjobber fra én IP-adresse i den avviste nettverksmasken. Følgende tabell viser et eksempel.

Tilgangsliste	IP-adresse	Adressemasker	Aktiv modus
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Godta
2	192.168.200.0	255.255.255.0	Avvis
3	192.168.0.0	255.255.0.0	Godta

Slik konfigurerer du vertstilgangslisten:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
3. Utvid menyen ved på klikke på pluss tegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
4. Klikk på **Vertstilgangsliste**.
5. I IP-adressefeltet angir du IP-adressen til vertsmaskinen i formatet X.X. X.X, der X er et tall fra 0 til 255. For eksempel 192.168.200.10.
6. I adressemaskefeltet angir du nettverksmasken til vertsmaskinen i formatet X.X. X.X, der X er et tall fra 0 til 255. For eksempel 255.255.255.255.
7. Velg et alternativ i Aktiv modus for hvilken handling verten skal ta med IP-adressen.
 - **Av:** Du kan bruke denne innstillingen til å lage en rad med ikke-aktiv tilgangsliste. Bruk denne innstillingen til å angi en eller flere IP-adresser før godtakelse eller avisning.
 - **Godta:** Du kan bruke denne innstillingen til å gi de aktuelle IP-adressene tilgang til skriveren.
 - **Avvis:** Du kan bruke denne innstillingen til å nekte de aktuelle IP-adressene tilgang til skriveren.
8. Klikk på **Lagre endringer**.

Administrere sertifikater

Denne delen inneholder følgende:

- Om Sikkerhetssertifikater..... 54
- Aktivere HTTPS-kommunikasjon 55
- Slette et digitalt sertifikat..... 55

Om Sikkerhetssertifikater

Et digitalt sertifikat er en fil som inneholder data som brukes til å bekrefte identiteten til klienten eller serveren i en nettverkstransaksjon. Et sertifikat inneholder også en fellesnøkkel som brukes til å opprette og bekrefte digitale signaturer. En enhet beviser sin identitet overfor en annen enhet ved å presentere et sertifikat som er klarert av den andre enheten. Enheten kan også presentere et sertifikat som er signert av en klarert tredjepart, og en digital signatur som beviser eierskapet til sertifikatet.

Et digitalt sertifikat inneholder følgende data:

- Informasjon om eieren av sertifikatet
- Sertifikatets serienummer og utløpsdato
- En offentlig nøkkel
- Et formål som definerer hvordan sertifikatet og fellesnøkkelen kan brukes

Denne skriveren støtter to typer sertifikater.

- **Maskinsertifikat:** Dette sertifikatet har en privat nøkkel og et spesifisert formål som gjør at skriveren kan bruke det til å bevise identitet.
- **Klarert sertifikat:** Et selvsignert sertifikat er et sertifikat fra en enhet som bekrefter identiteten til alle enheter som blir tilkoplet.

Merk: Denne skriveren støtter ikke CA-sertifikater.

Hvis du vil være sikker på at skriveren kan kommunisere med andre enheter via en sikret, klarert tilkoping, må visse sertifikater være installert på begge enhetene.

Aktivere HTTPS-kommunikasjon

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper**.
3. Velg **Sikkerhet > SSL/TSL-kommunikasjon**.
4. Klikk på **Opprett nytt sertifikat** for at skriveren skal opprette et digitalt signert sertifikat.
5. Velg **RSA/SHA-256** eller **RSA/SHA-1** som Felles nøkkelmetode for å velge DKIM-signaturtype.
6. Velg antall biter for Felles nøkkelstørrelse for å velge nøkkelenes størrelse.
7. Som utsteder kan du skrive inn navnet på organisasjonen som utsteder sertifikatet.
8. Hvis du vil angi antall dager som sertifikatet er gyldig, angir du et tall under **Gyldighet**.
9. Endre parameterne for det nye digitale sertifikatet etter behov, og klikk på **Opprett sertifikat**.
10. Start skriveren på nytt for å ta de nye innstillingene i bruk.
Merk: Etter at du har opprettet et signert sertifikat, vises Administrering av sertifikat i sikkerhetsmenyen.
11. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
12. Velg **Egenskaper > Sikkerhet > SSL/TSL-kommunikasjon** for å vise SSL-siden.
13. Kontroller at du har valgt **Aktiver SSL**.

Slette et digitalt sertifikat

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skiverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper**.
3. Klikk på **Sikkerhet > SSL/TLS-serverkommunikasjon** og **Delete All Certificates** (Slett alle sertifikater) i navigasjonspanelet.
4. Trykk på **Slett** for å bekrefte.

Konfigurere AirPrint

Bruk AirPrint til å skrive ut direkte fra en kablet eller trådløs enhet uten bruk av en skriverdriver. AirPrint er en programvarefunksjon som du kan bruke til å skrive ut fra kablede eller trådløse Apple iOS-baserte mobilenheter og Mac OS-baserte enheter uten å måtte installere en skriverdriver. Skrivere med AirPrint lar deg skrive ut og fakse direkte fra en Mac, iPhone, iPad eller iPod touch.



Merk:

- Ikke alle program støtter AirPrint.
- Trådløse enheter må være i samme trådløse nettverk som skriveren.
- Både IPP- og Bonjour (mDNS)-protokollen på være aktivert for at AirPrint skal fungere.
- Enheten som sender AirPrint-jobben må være koplet til samme delnett som skriveren. Hvis du vil tillate at enheter fra andre delnett sender jobber, må du konfigurere nettverket til å sende multicast DNS-trafikk over flere delnett.
- Mac OS-enheten må være Mac OS 10.7 eller senere.
- Skrivere med AirPrint kan brukes med alle iPad-modeller, iPhone (3GS eller senere) og iPod touch (tredje generasjon eller senere) som kjører nyeste versjon av iOS.

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

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

2. Klikk på **Egenskaper**.
3. Hvis protokoll-koplingen ikke er utvidet under Egenskaper, ruller du ned til protokoll-koplingen og utvider den.
4. Klikk på **AirPrint** under Protokoller.
5. Klikk på **Turn on AirPrint** (Slå på AirPrint) ved siden av Aktivere AirPrint for å aktivere AirPrint.

Merk: AirPrint er aktivert som standard når både IPP og Bonjour (mDNS) er aktivert. Når AirPrint er aktiv, kan du ikke velge å slå på AirPrint. For å deaktivere AirPrint må du deaktivere enten IPP- eller Bonjour (mDNS)-protokollen.

- Hvis du vil endre skriverens navn, angir du et nytt navn i feltet for Navn.
- Angi skriverens plassering i feltet Plassering.
- Angi skriverens fysiske plassering eller adresse ved å skrive inn lengde- og breddegrad i desimalformat i feltet for geografisk beliggenhet. Eksempel: 45.325026, -122.766831.

6. Klikk på **Lagre endringer**.
7. Klikk på **Start på nytt** eller **Tilbake** for å avbryte når skriveren anmoder om det.

Hvis du velger Start på nytt, tar det flere minutter før skriveren har startet på nytt og tatt i bruk de nye innstillingene.

Konfigurere skanner

Denne delen inneholder følgende:

• Oversikt over skannerkonfigurasjon	57
• Konfigurere skanning til en delt mappe på datamaskinen	58
• Konfigurere skanning til en FTP-server	61
• Konfigurere skanning til en e-postadresse	61
• Konfigurere skanning med USB	62

Se også:

[Skanner](#) på side 105

Oversikt over skannerkonfigurasjon

Hvis skriveren er tilknyttet et nettverk, er skanning aktivert på skriveren. Før du kan skanne må du fullføre følgende trinn:

- Hvis du vil skanne til en delt mappe på datamaskinen, må du aktivere deling, angi de korrekte tillatelsene og legge til mappen som en oppføring i adresseboken i Xerox® CentreWare® Internet Services.
- Hvis du vil skanne til en FTP-server, må du legge til FTP-serveren som en oppføring i adresseboken i Xerox® CentreWare® Internet Services, og angi de korrekte tillatelsene for mappen.
- Hvis du skal skanne til en e-postadresse, må du konfigurere e-postserveren i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Hvis skriveren er tilkoplet via en USB-kabel, kan du ikke skanne til e-postadresser eller nettverksplasseringer. Du kan skanne til en mappe på datamaskinen, eller til et program etter at du har installert skannerdriverne og Express Scan Manager-verktøyet.

Se [Installere programvaren](#) på side 36 hvis du vil vite mer.

Konfigurere skanning til en delt mappe på datamaskinen

Denne delen inneholder følgende:

• Dele en mappe med Windows	58
• Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.5 og senere versjoner.....	59
• Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med adressebokredigering.....	59
• Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services	60

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

Se Xerox® CentreWare® Internet Services hvis du vil vite mer.

Dele en mappe med Windows

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

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

7. Klikk på **OK** igjen.
8. Åpne et DOS-kommandomeldingsvindu:
 - a. Velg **Kjør** i Start-menyen.
 - b. Skriv inn **cmd** i Åpne-feltet, og klikk på **OK**.
9. Skriv inn **ipconfig** og trykk deretter på **Enter**.
10. Noter IP-adressen.
11. Lukk DOS-kommandomeldingsvinduet.

Mappen er tilgjengelig. Legg til mappen som en oppføring i adresseboken. Se [Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services](#) på side 60 for mer informasjon.

Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.5 og senere versjoner

Slik aktiverer du en mappe på Macintosh for nettverksdeling:

1. Klikk **Systemvalg** på Apple-menyen.
2. Velg **Deling** på Vis-menyen.
3. Velg **Fildeling** på listen over tjenester.
4. Klikk på plussstegnet (+) under feltet for delte mapper. En liste over mapper kommer opp.
5. Velg mappen du vil dele over nettverket, og klikk på **Legg til**.
6. Velg mappen du vil dele, fra vinduet for delte mapper.
7. Velg **Alle** på Brukere-listen.
8. Bruk pilknappene til å velge brukerprivilegier for den delte mappen fra listen til høyre for Brukere-vinduet.
9. Klikk på **Avansert**.
10. Gjør ett eller flere av følgende:
 - Velg **Å dele filer og mapper ved hjelp av AFP** for å dele denne mappen med andre Macintosh-maskiner.
 - Velg **Å dele filer og mapper ved hjelp av FTP** for å dele denne mappen med datamaskiner som er koblet til en FTP-server.
 - Velg **Å dele filer og mapper ved hjelp av SMBN** for å dele denne mappen med Windows-maskiner.
11. Marker **På-avkrysningsruten** til venstre for Fildeling i Tjenester-panelet.
Mappen og innholdet i mappen kan nå deles med andre brukere på nettverket.
12. Lukk delingsvinduet.

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

Mappen er tilgjengelig. Legg til mappen som en oppføring i adresseboken. Se [Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services](#) på side 60 for mer informasjon.

Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med adressebokredigering

1. Klikk på **Start > Alle programmer > Xerox Office Printing > WorkCentre 6025**.
2. Klikk på **Server** under Adressebok for skriver i det venstre navigasjonsfeltet.
3. Angi navnet på den delte filen på din maskin under Navn.
4. Velg **Datamaskin (SMB)** som servertype.
5. Klikk på **Veiviser for datamaskininnstillinger**, og velg **Bla gjennom**.
6. Gå til en delt mappe på datamaskinen.
7. Klikk på **OK**, og så på **Neste**.
8. Angi påloggingsnavn og passord for å gi skriveren tilgang til den delte mappen.
9. Klikk på **Neste**, og så på **Fullfør**.
10. Klikk på **OK**.
Den nye oppføringen vises i Server-feltet.
11. Klikk på **Lagre alt**.

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

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 27.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Klikk på **Adressebok for datamaskin og server** under Nettverksskanning (Data./Serv.).
4. Klikk på **Legg til** ved siden av et tomt felt og angi følgende informasjon:
 - **Navn:** Angi navnet slik du vil at det skal se ut i adresseboken.
 - **Servertype:** Velg **Datamaskin (SMB)**.
 - **Vertsadresse:** Angi IP-adressen til datamaskinen.
 - **Portnummer:** Angi standard portnummer for SMB, 139, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
 - **Påloggingsnavn:** Angi brukernavnet for datamaskinen.
 - **Passord for pålogging:** Angi passordet for datamaskinen.
 - **Angi passord på nytt:** Angi påloggingspassordet en gang til.
 - **Navn på delt mappe:** Angi et navn for katalogen eller mappen. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe kalt *skanning*, skriver du **skanning**.
 - **Underkatalogbane:** Angi banen til mappen på FTP-serveren. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe kalt *fargeskanning* som ligger inne i mappen *skanning*, skriver du **/fargeskanning**.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

Konfigurere skanning til en FTP-server

Før du kan konfigurere skanning til en FTP-server, må riktig programvare være installert og konfigurerert med delte mapper for hver bruker.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
- Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 27.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på **Adressebok**.
 3. Klikk på **Adressebok for datamaskin og server** under Nettverksskanning (Data./Serv.).
 4. Klikk **Legg til** ved siden av et tomt felt.
 5. Angi navnet slik du vil at det skal se ut i adresseboken.
 6. Velg **Server (FTP)** som nettverkstype.
 7. Angi IP-adressen eller DNS-navnet for serveren som vertsadresse.
 8. Angi standard portnummer for portnummer, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
 9. Angi et påloggingsnavn for FTP-serveren ved siden av påloggingsnavn.
 10. Skriv inn og bekreft passordet til FTP-serveren.
 11. Skriv inn navnet på målmappen på FTP-serveren som Navn på delt mappe. Vil du for eksempel lagre skannede filer til en delt mappe ved navn skannefiler, skriver du inn **skannefiler**.
 12. Skriv inn banen til mappen som nødvendig som Underkatalogbane. Vil du for eksempel lagre skannede filer til en mappe ved navn fargeskanning som er ett nivå under mappen skannefiler, skriver du inn **/fargeskanning**.
 13. Klikk på **Lagre endringer**. Du har nå opprettet en ny oppføring i adresseboken.

Konfigurere skanning til en e-postadresse

Før du kan skanne til en e-postadresse, må du konfigurere skriveren til å kommunisere med din SMTP-server. Før du kan skanne til en e-postadresse, må du konfigurere skriveren til å kommunisere med din SMTP-server.

Slik konfigurerer du innstillingene for SMTP-server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skiverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
- Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skiveren](#) på side 27.
2. Klikk på **Egenskaper**.
 3. Klikk på **Protokoller > E-postserver** i navigasjonsfeltet.
 4. Ved siden av avsenderens e-postadresse skriver du inn e-postadressen som du vil bruke til å sende e-poster fra skiveren.
 5. Angi IP-adressen eller DNS-navnet for serveren som vertsadresse.
 6. Angi portnummeret for SMTP-serveren ved siden av SMTP-port.
 7. Hvis SMTP-serveren krever godkjenning, velger du godkjenningstype og angir SMTP-påloggingsnavn og SMTP-passord.
- Merk:** Kontroller at godkjenningstypen er kompatibel med SMTP-serveren.
8. Angi passordet på nytt.
 9. Klikk på **Lagre endringer**.

Konfigurere skanning med USB

Hvis skriveren er tilkoplet via en USB-kabel, kan du ikke skanne til e-postadresser eller nettverksplasseringer. Du kan skanne til en mappe på datamaskinen, eller til et program etter at du har installert skannerdriverne og Express Scan Manager-verktøyet.

Starte Express Scan Manager

Slik starter du Express Scan Manager på Windows-maskiner:

1. Klikk på **Start > Alle programmer > Xerox Office Printing**.
2. Velg skriveren.
3. Dobbeltklikk på **Express Scan Manager**.

Slik starter du Express Scan Manager på Macintosh-maskiner:

1. Gå til **Programmer > Xerox**.
2. Velg skriveren.
3. Dobbeltklikk på **Express Scan Manager**.
4. Klikk på **OK** for å godta standardvalget for målmappe.
5. Klikk på **Bla gjennom** for å gå til en annen mappe.
6. Trykk på **OK**.

Installere skriveren som en enhet for webtjenester

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

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

1. Åpner veiviseren for skriverinstallasjon 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.**
2. Klikk på **Legg til skriver** for å starte Veiviser for legg til skriver.
3. Velg enheten du vil bruke i listen over tilgjengelige enheter, og klikk på **Neste**.
4. Hvis du ikke finner den aktuelle skriveren i listen, klikker du på **Skriveren jeg vil ha er ikke listet.**
 - a. Velg **Legg til en skriver ved å bruke en TCP/IP-adresse eller et vertsnavn** og klikk på **Neste**.
 - b. Velg **Enhet for webtjenester** fra enhetstype-feltet.
 - c. Angi skriverens IP-adresse i feltet for Vertsnavn eller IP-adresse, og trykk på **Neste**.
5. Fullfør trinnene i veiviseren, og klikk på **Fullfør**.

Papir og medier

4

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Papir som støttes 66
- Legge i papir 69
- Skrive ut på spesialmateriale 74

Papir som støttes

Denne delen inneholder følgende:

• Bestille papir.....	66
• Generelle retningslinjer for å fylle papir	66
• Papir som kan skade skriveren	67
• Retningslinjer for oppbevaring av papir	67
• Papirtyper og -tykkelser som støttes.....	68
• Standard papirformater som støttes.....	68
• Tilpassede papirformater som støttes	68

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/WC6025supplies.

Generelle retningslinjer for å fylle papir

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

Papir som kan skade skriveren

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

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



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

Retningslinjer for oppbevaring av papir

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

- Oppbevar papir mørkt, kjølig og tørt. De fleste papirtyper er følsomme overfor skader fra ultrafiolett og optisk lys. Ultrafiolett lys fra solen og fluorescerende lyspærer er spesielt skadelig for papir.
- Unngå at papir utsettes for sterkt lys i lang tid.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Ikke oppbevar papir på loft, kjøkken, i garasjer eller kjellere. Der er det større sannsynlighet for at det blir fuktig.
- Lagre papiret flatt, enten på paller, i kartonger, hyller eller skap.
- Unngå mat og drikke i områder der papir lagres eller håndteres.
- Ikke åpne forseglaede 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

Papirtype	Tykkelse
Vanlig	Tykt 60–90 g/m ²
Vanlig (bakside)	Tynt 60–80 g/m ²
Brevark	
Hullet	
Farget	Merk: Standardinnstillingen er Tykt. Se Justere papirtype på side 132 for informasjon om å endre innstilling for papirtype.
Resirkulert	60–105 g/m ²
Standard, tykt vanlig	91–105 g/m ²
Tynn kartong	106–163 g/m ²
Tynn kartong (bakside)	
Tynn glanset kartong	
Tynn, glanset kartong (bakside)	
Etiketter	
Konvolutter	

Standard papirformater som støttes

Europeiske standardformater	Nord-amerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.)
C5-konvolutt (162 x 229 mm, 6,4 x 9 t.) DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 t.)	Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer) Størr. 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tommer)

Tilpassede papirformater som støttes

Du kan bruke egendefinert papir med følgende dimensjoner i skriveren:

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

Legge i papir

Denne delen inneholder følgende:

- Legge i papir 69
- Legge papir i spesialmagasinet 72

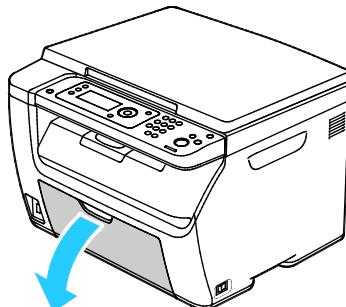
Legge i papir

Hovedmagasinet har plass til opp til 150 ark.

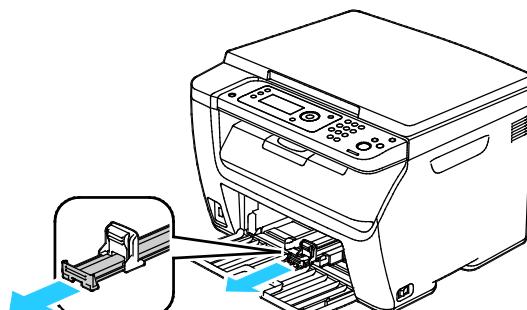
Merk:

- For å unngå papirstans må du ikke fjerne støvdekslet mens utskriften pågår.
- Bruk bare utskriftsmateriale til laserskriver.

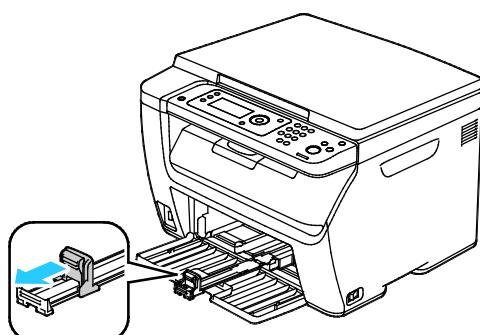
1. Åpne frontdøren.



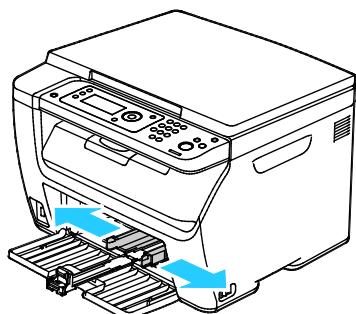
2. Dra glideskinnen fremover til den stopper.



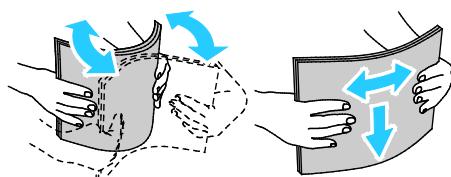
3. Dra lengdestøtten fremover til den stopper.



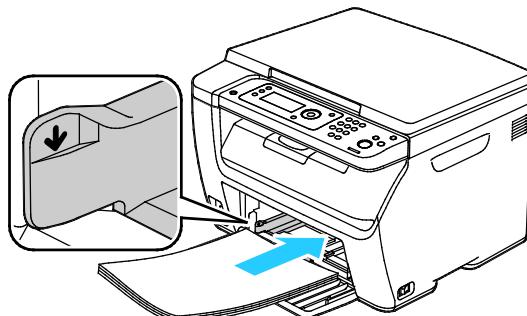
4. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



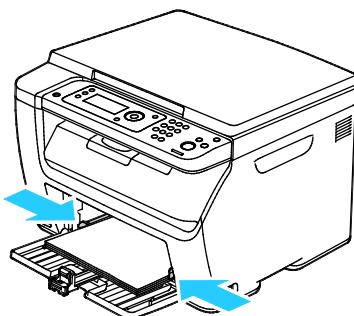
5. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skiller ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



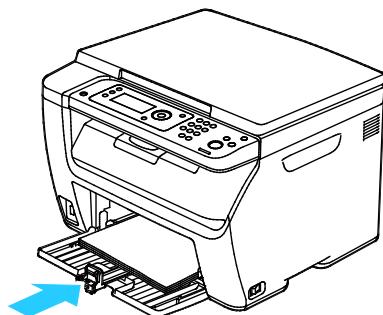
6. Legg papir i magasinet med øvre kant først inn i skriveren og utskriftssiden opp.



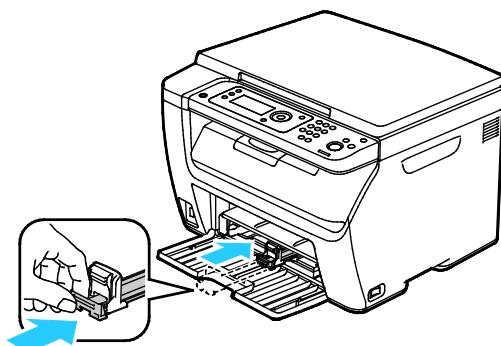
7. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



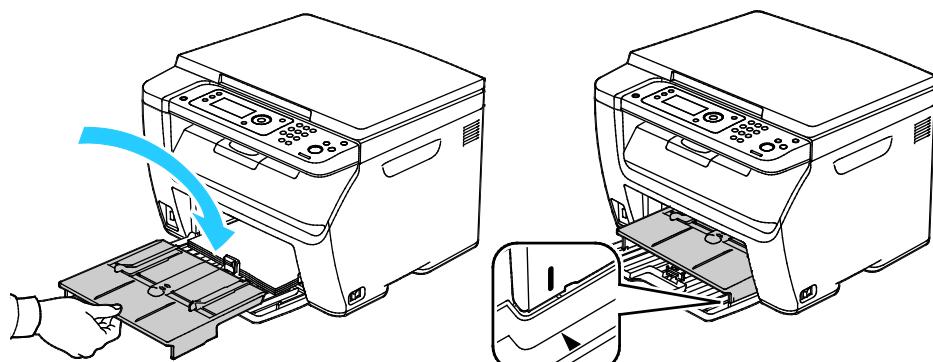
8. Skyv inn lengdestøttene og glideskinnen til de stopper.



Merk: Skyv først glideskinnen mot skriveren til den stopper (avhengig av papirformat). Ta tak i lengdestøtten og skyv den til den berører papirkanten.



9. Plasser spesialmagasinet på hovedmagasinet og rett inn tappene i henhold til merkene.



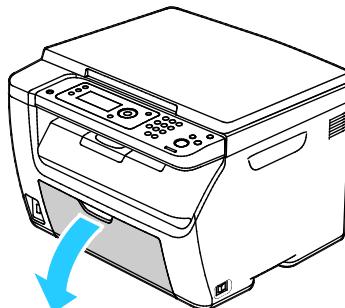
10. Angi korrekt papirtype og -format i skriverdriveren hvis lagt papir ikke er vanlig type. Se [Bruke tilpassede papirformater](#) på side 87 for mer informasjon.

Merk: Hvis du skriver ut på tilpasset papirformat, angir du det tilpassede formatet i skriveregenskapene før utskrift.

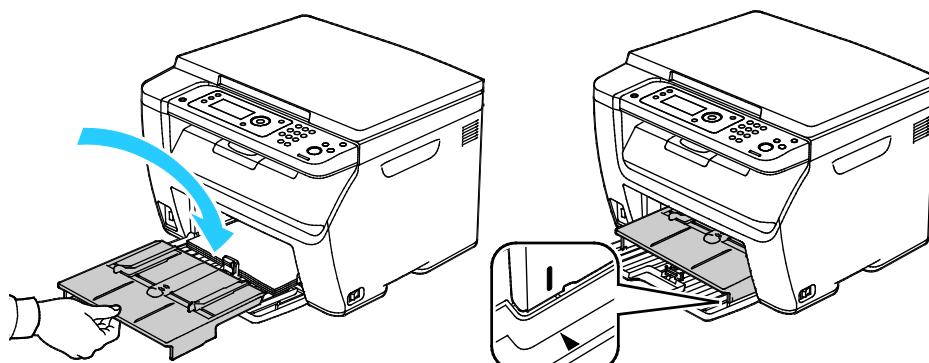
Legge papir i spesalmagasinet

Merk: For å unngå papirstans må du ikke fjerne spesalmagasinet mens utskriften pågår.

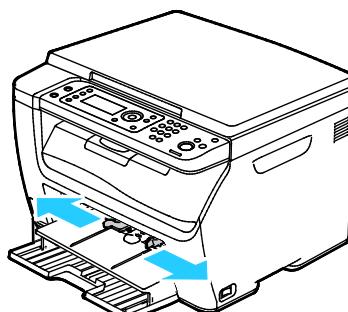
1. Åpne frondøren.



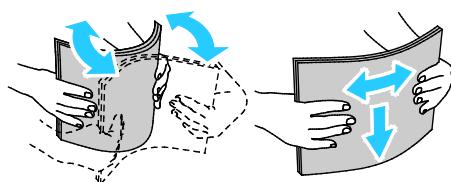
2. Plasser spesalmagasinet på hovedmagasinet og sett inn tappene i henhold til merkene.



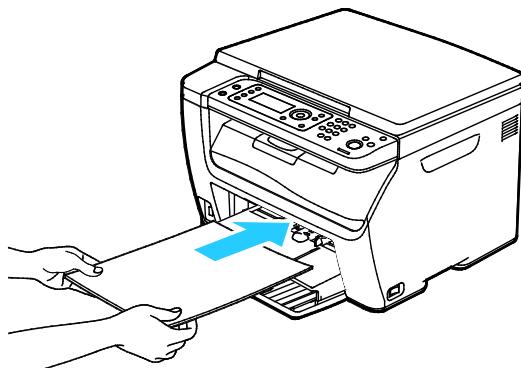
3. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



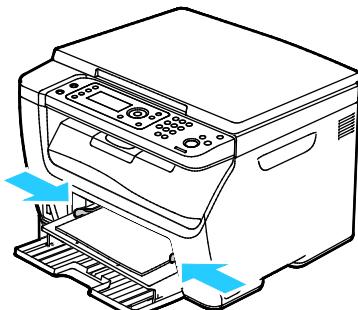
4. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



5. Legg papir i magasinet med øvre kant først inn i skriveren og utskriftssiden opp.



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



7. Hvis ilagt papir er forskjellig fra papiret i hovedmagasinet, må du angi korrekt papirtype og -format Pass på at du endrer papirtype og -format på kontrollpanelet og i skriverdriverprogramvaren. Se [Bruke tilpassede papirformater](#) på side 87 for mer informasjon.

Merk: Hvis du skriver ut på tilpasset papirformat, angir du det tilpassede formatet i skrivelagrengeskapene før utskrift.

Skrive ut på spesalmateriale

Denne delen inneholder følgende:

- [Skrive ut konvolutter](#) 75
- [Skrive ut etiketter](#) 78
- [Skrive ut på glanset kartong](#) 79

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/WC6025supplies.

Skrive ut konvolutter

Denne delen inneholder følgende:

- [Retningslinjer for utskrift på konvolutter](#) 75
- [Legge i konvolutter](#) 76
- [Legge konvolutter i spesialmagasinet.....](#) 77

Konvolutter kan skrives ut fra hovedmagasinet eller spesialmagasinet. Skriv ut fra et av magasinene ved å velge korrekt konvoluttformat i hovedmagasininnstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren. Innstillingene i skriverdriveren overstyrer innstillingene på kontrollpanelet når du bruker skriverdriveren på datamaskinen.

-  **FORSIKTIG:** Bruk aldri selvklebende konvolutter eller konvolutter med vindu. De kan skade skriveren og føre til papirstopp.
-  **FORSIKTIG:** Xerox-garantien, serviceavtalen eller Xerox Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader som skyldes bruk av papir eller spesialmaterialer som ikke støttes. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din lokale representant hvis du vil vite mer.

Retningslinjer for utskrift på konvolutter

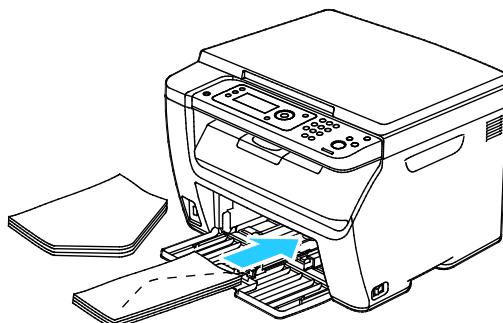
- Utskriftskvalitet avhenger av konvoluttenes kvalitet og utforming. Prøv konvolutter fra en annen produsent hvis du ikke får ønsket resultat.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i originallemballasjen for å unngå ekstra fuktighet og tørrhet som kan påvirke 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 papertypen Konvoltt i skriverdriveren.
- Ikke bruk førede 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 i konvoltutter

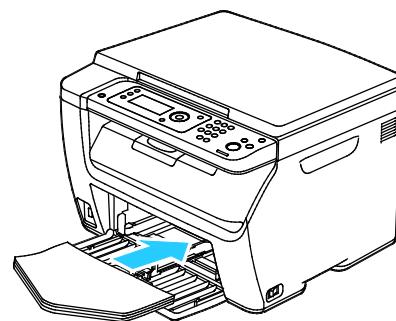
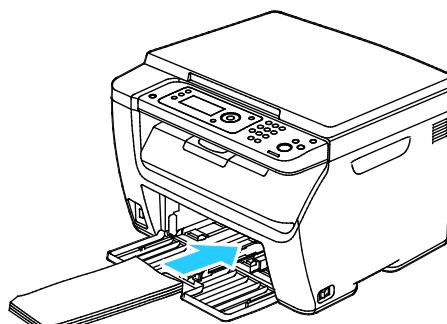
Du kan legge i opp til fem konvoltutter samtidig i hovedmagasinet.

Slik legger du i konvoltutter:

1. Skyv ut breddestøttene.
2. Plasser konvoltuttene i hovedmagasinet med én av følgende metoder:
 - Legg i nr. 10-, DL- eller Monarch-konvoltutter med trykt side opp, klaffene lukket og vendt nedover, og klaffsiden mot høyre.



- Legg C5-konvoltutter i magasinet med forsiden opp, og med klaffene åpne og vendt ut fra skriveren.



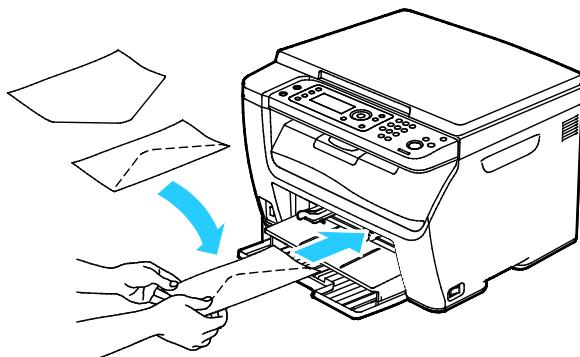
Merk:

- Legg i nr. 10-, DL-, C5- eller Monarch-konvoltutter med forsiden opp, og klaffene åpne og vendt ut fra skriveren for å unngå skrukker.
 - Påse at du spesifiserer liggende orientering i driveren når du legger inn konvoltutter med langsiden først.
3. Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kantene på konvoltuttene.

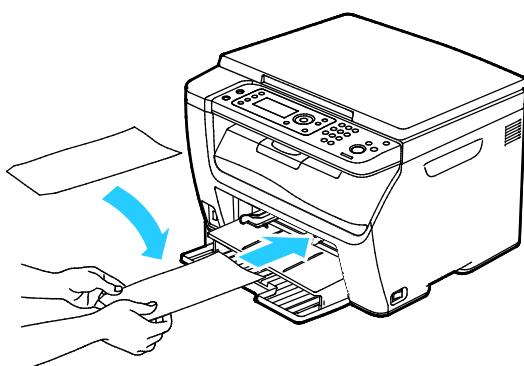
Legge konvolutter i spesalmagasinet

Du kan legge én konvoltutt om gangen i spesalmagasinet.

1. Skyv ut breddestøttene.
2. Plasser en konvoltutt i spesalmagasinet med én av følgende metoder:
 - Legg i nr. 10-, DL- eller Monarch-konvolutter med trykt side opp, klaffene lukket og vendt nedover, og klaffsiden mot høyre.



- Legg C5-konvolutter i magasinet med forsiden opp, og med klaffene åpne og vendt ut fra skriveren.



Merk:

- Legg i nr. 10-, DL-, C5- eller Monarch-konvolutter med forsiden opp, og klaffene åpne og vendt ut fra skriveren for å unngå skrukker.
 - Påse at du spesifiserer liggende orientering i driveren når du legger inn konvolutter med langsidén først.
3. Juster breddestøttene i spesalmagasinet ut til kantene av konvolutten.

Skrive ut etiketter

Legg etiketten i hovedmagasinet med forsiden opp.

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 spesialmagasinet

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

Skrive ut på glanset kartong

Du kan skrive ut på Tynn glanset kartong som er 163 g/m² eller mindre.

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

Optimaliser utskrift på glanset kartong ved å utføre ett eller flere av følgende alternativer:

- Juster innstillingene for papertype. Gå til [Justere papertype](#) på side 132 hvis du vil vite mer.
- Juster mottrykksoverføringsrullen. Gå til [Justere mottrykks-overføringsrullen](#) på side 132 hvis du vil vite mer.
- Juster fikseringsmodulen. Gå til [Justere fikseringsmodulen](#) på side 132 hvis du vil vite mer.

Skrive ut

5

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Oversikt over utskrift](#) 82
- [Velge utskriftsalternativer](#) 83
- [Alternativer for mobil utskrift](#) 86
- [Bruke tilpassede papirformater](#) 87
- [Skrive ut på begge sider av papiret](#) 90
- [Skrive ut fra en USB Flash-stasjon](#) 92

Oversikt over utskrift

Før du kan skrive ut må datamaskinen og skriveren være koplet til en stikkontakt, slått på og tilkoplet. Kontroller at riktig skriverdriver er installert på datamaskinen. Se [Installere programvaren](#) på side 36 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®-funksjoner** i Macintosh.
Merk: Avhengig av programmet varierer navnet på knappen.
7. Juster innstillingene i skriverdriveren etter behov, og klikk på **OK**.
8. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Velge utskriftsalternativer

Denne delen inneholder følgende:

- [Utskriftsalternativer i Windows](#) 83
- [Utskriftsalternativer på Macintosh](#) 85

Merk: Innstillingene i skriverdriveren overstyrer innstillingene på kontrollpanelet når du bruker skriverdriveren på datamaskinen.

Utskriftsalternativer i Windows

Angi standard utskriftsalternativer i Windows

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

Hvis du for eksempel ønsker å skrive ut på begge sider av papiret for de fleste jobbene, angir du 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 Hjelpknappen (?) i vinduet Utskriftsinnstillinger.

Velge utskriftsalternativer for en separat jobb i Windows

Hvis du vil bruke spesielle utskriftsalternativer for en bestemt jobb, endrer du skriverdriverinnstillingene i programmet før du sender jobben til skriveren.

Merk: Skriverdriveren inkluderer elektronisk hjelp med mer informasjon om valg av utskriftsalternativer. Klikk på **Hjelp** for å åpne hjelp i dialogbokser for utskrift.

Slik velger du utskriftsalternativer:

1. Åpne dialogboksen **Skriv ut** med ønsket dokument eller grafikk åpen(t) i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil > Skriv ut**, eller trykker på **CTRL+P**.
2. Velg skriveren, og klikk deretter på **Egenskaper** for å åpne dialogboksen for skriverdriveren.
3. Velg fra driverkategoriene og begynn med innstillingene i kategorien Papir/levering.
4. Klikk på **OK** i Egenskaper-vinduet, og klikk deretter på **OK** i Utskrift-vinduet.

Velge standard utskriftsinnstillinger i Windows for en delt nettverksskriver

1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen:
 - I Windows XP SP3 og senere: Klikk på **Start > Innstillinger > Skrivere og telefakser**.
 - 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 navnet til skriverdriveren i skrivermappen, og velg **Egenskaper**.
3. Klikk på **Avansert**-fanen i dialogboksen for skriveregenskaper.
4. Klikk på **Utskriftsstandarder** i Avansert-vinduet.
5. Foreta de ønskede valgene på driverfanene, og klikk **Bruk**.
6. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows

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

Slik lager du et sett med utskriftsalternativer:

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil > Skriv ut**.
2. Velg skriver og trykk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillinger.
3. Klikk på kategoriene i vinduet Utskriftsegenskaper, og velg aktuelle innstillingar.
4. Klikk på **Lagrede innstillinger > Lagre som** nederst i vinduet Utskriftsinnstillinger.
5. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Lagrede innstillinger.
6. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du navnet i listen.

Utskriftsalternativer på Macintosh

Velge utskriftsalternativer på Macintosh

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

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil > Skriv ut**.
2. Velg skriveren.
3. Velg **Xerox®-funksjoner** på menyen Eksemplarer og sider.
4. Velg utskriftsalternativer i listene.
5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

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

Alternativer for mobil utskrift

Skriven støtter utskrift fra iOS- og Android-mobilenheter.

Skrive ut med Wi-Fi Direct

Du kan kople til skriveren via en trådløs mobilhet, for eksempel nettbrett, datamaskin eller smarttelefon, med Wi-Fi Direct.

Se [Koble til med Wi-Fi Direct](#) på side 35 for mer informasjon.

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

Merk: Utskriftsprosedyren varierer etter hvilken mobilhet du bruker.

Skrive ut med AirPrint

Du kan skrive ut direkte fra iPhone, iPad, iPod touch eller Mac med AirPrint. Se [Konfigurere AirPrint](#) på side 56 for å aktivere AirPrint for skriveren. Kontroller at mobilheten er koblet til det trådløse nettverket før du bruker AirPrint.

Slik skriver du ut med AirPrint:

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

Skrive ut fra en Mopria-aktivert mobilhet

Mopria er en programvarefunksjon som gjør at brukere kan skrive ut fra mobile enheter uten at de trenger en skriverdriver. Du kan bruke Mopria til å skrive ut fra din mobile enhet til Mopria-klargjorte skrivere.

Merk:

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

Hvis du vil skrive ut ved å bruke Mopria, følger du instruksjonene som fulgte med mobilheten.

Bruke tilpassede papirformater

Denne delen inneholder følgende:

- [Angi tilpassede papirformater](#) 87
- [Skrive ut på tilpassede formater](#) 88

Xerox® WorkCentre® 6025 flerfunksjonsskriver kan skrive ut på tilpassede formater så lenge de er innenfor grensene for minste og største format støttet av skriveren.

[Angi tilpassede papirformater](#)

For å skrive ut på tilpassede papirformater må du angi bredde og lengde på papiret i skriverdriverens programvare, og på skriverens kontrollpanel. Pass på at du angir samme størrelse som på papiret i magasinet når du konfigurerer papirformat. Det kan oppstå feil hvis du angir feil størrelse.

Innstillingene i skriverdriveren overstyrer innstillingene på kontrollpanelet når du bruker skriverdriveren på datamaskinen.

[Definere et tilpasset papirformat i Windows](#)

Du kan lagre opptil 20 tilpassede papirformater i Windows-skriverdriveren. Hvis du lagrer hvert tilpasset format med et unikt navn, vil formatet lagres til du eventuelt endrer det.

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. Velg en skriver, høyreklikk på skriveren og velg **Egenskaper** i vinduet Skrivere og telefakser.
Merk:
 - I Windows 7, i vinduet for Enheter og skrivere, høyreklikker du på skriveren og velger **Skriveregenskaper** i midten av rullegardinlisten.
 - I Windows 7 må du ha en administratorkonto for å velge tilpassede innstillingar i skriverdriveren.
3. Klikk på fanen **Konfigurasjon**, og deretter **Tilpasset papirformat**, i dialogboksen Egenskaper.
4. Velg målenhetene som skal brukes i dialogboksen Tilpasset papirformat.
5. Spesifiser størrelse for kortsiden og langsiden av papiret i innstillingene for tilpasset format.
6. Kryss av i boksen for **Name the Paper Size (gi navn til papirformatet)**, skriv inn et navn i dialogboksen Papirnavn, og klikk **OK**.
7. Klikk på **OK** i dialogboksen for skriveregenskaper.
 Det tilpassede formatet vises i papirformatlisten i Egenskaper-vinduet i skriverdriveren.

Definere et tilpasset papirformat i Macintosh

1. Velg **Arkiv > Utskriftsformat** i programmet du skriver ut fra.
2. Velg skriveren Format for-lokalmenyen.
3. Velg **Organiser tilpassede størrelser** fra papirstørrelse-lokalmenyen.
4. Klikk på plusstegnet (+) i vinduet for tilpassede papirstørrelser for å legge til den nye tilpassede størrelsen.
5. Angi bredde og høyde for den tilpassede størrelsen.
6. Velg skriveren i lokalmenyen for utskriftsmarger.
7. Dobbeltklikk på navnet til papirstørrelsen og skriv inn et navn for det nye tilpassede formatet.
8. Klikk på **OK** for å lukke vinduet for tilpassede papirformater.
9. Klikk på **OK** for å lukke vinduet for sideoppsett.

Det nye, tilpassede formatet er tilgjengelig i lokalmenyen Papirstørrelse i skriverdriveren og i sideoppsett.

Merk: For å bruke tilpasset papirformat velger du **Sideoppsett**, fulgt av det tilpassede formatet du opprettet i Papirformat-rullegardinmenyen.

Skrive ut på tilpassede formater

Merk: Før du skriver ut på et tilpasset format, bruker du funksjonen Tilpasset størrelse i skriveregenskapene for å definere den tilpassede størrelsen. Se [Angi tilpassede papirformater](#) på side 87 hvis du vil vite mer.

Skrive ut på tilpassede formater fra Windows

1. Legg papir av tilpasset format i magasinet.
2. Klikk på **Fil > Skriv ut** i programmet, og velg skriver.
3. Klikk på **Skriveregenskaper** i dialogboksen for utskrift.
4. Velg ønsket tilpasset format i rullegardinmenyen **Papirformat** i kategorien Papir/levering.

Merk: Hvis du skriver ut på tilpasset papirformat, angir du det tilpassede formatet i skiveregenskapene før utskrift.

5. Velg papertype fra papertype-rullegardinmenyen.
6. Velg eventuelt andre utskriftsalternativer, og klikk på **OK**.
7. Klikk på **OK** i dialogboksen for utskrift for å starte utskriften.

Skrive ut på tilpassede formater fra Macintosh

1. Legg i det tilpassede papiret. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til [Legge i papir](#) på side 69.
2. Klikk på **Utskriftsformat** i programmet.
3. Velg det tilpassede papirformatet fra papirstørrelse-lokalmenyen.
4. Klikk på **OK**.
5. Klikk på **Skriv ut** i programmet.
6. Klikk på **OK**.

Skrive ut på begge sider av papiret

Denne delen inneholder følgende:

- [Angi 2-sidig utskrift](#) 90
- [Legge i papir for manuell tosidig utskrift](#) 91

Xerox® WorkCentre® 6025 flerfunksjonsskriver støtter manuell 2-sidig utskrift. Du kan angi at du vil skrive ut jobbene på begge sider av arket.

Bruk 2-sidig utskrift til å angi sideorienteringen for utskriften.

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

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

Angi 2-sidig utskrift

Slik angir du manuell 2-sidig utskrift:

1. Velg **Skriv ut** på filmenyen.
2. Velg skriveren fra listen Velg skriver, og klikk deretter på **Egenskaper**.
3. Velg **Bla fra langsiden** eller **Bla fra kortsiden** i 2-sidigvinduet i kategorien Papir/levering.
4. Velg et papirformat og en papirtype som stemmer overens med papiret du bruker.
5. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen for utskriftsinnstillinger.
6. Klikk på **Skriv ut** for å starte utskriften.

Merk: Når du starter manuell 2-sidig utskrift, åpnes vinduet for manuelt tosidigoppsett. Ikke lukk dette vinduet før du har fullført den 2-sidige utskriften. Hvis vinduet lukkes, kan det ikke åpnes igjen.

Legge i papir for manuell tosidig utskrift

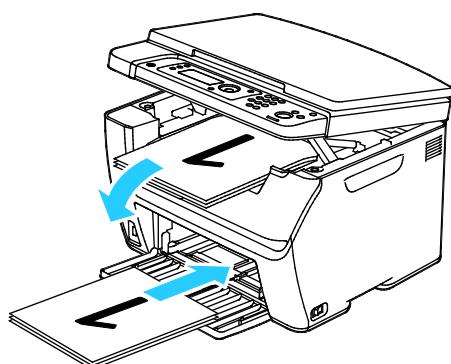
For manuell 2-sidig utskrift skrives baksidene av sidene først i motsatt rekkefølge. For et dokument på seks sider skrives sidene ut i rekkefølgen side 6, side 4 og deretter side 2. Når partallssidene er skrevet ut, legges papiret i på nytt. Oddetalssidene skrives ut rekkefølgen side 1, side 3 og deretter side 5.

1. Legg i papir for å skrive ut partallssider.

Merk: Legg brevark i hovedmagasinet med den trykte siden ned og øvre kant først inn i skriveren.

Når partallssider er skrevet ut, lyser feillampen og klarlampen blinker.

2. Fjern utskriften fra mottakeren og legg dem i hovedmagasinet igjen uten å rotere eller vende sidene. Siden uten trykk vender oppover.



3. Trykk på **OK**.

Oddetalssidene skrives ut i rekkefølgen side 1, side 3 og deretter side 5.

Skrive ut fra en USB Flash-stasjon

Du kan skrive ut en fil som er lagret på en USB Flash-stasjon. Du finner USB-porten på forsiden av skriveren. Skriv ut fra USB-funksjonen støtter filformatene **JPG**, **PDF** og **TIFF**.

Merk:

- Før du trykker på Skriv ut-knappen eller setter inn en USB Flash-stasjon, trykker du på knappen **Strømsparing** og venter til strømsparingslampen slukkes.
- Du kan skrive ut filer som er lagret med funksjonen Skann til USB-minne. Det kan hende at filtyper som er opprettet fra andre kilder, ikke skrives ut ordentlig.

Slik skriver du ut fra en USB Flash-stasjon:

1. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på skriveren.
2. Bruk pilknappene til å velge Skriv ut fra, og trykk deretter på **OK**.

Merk: Hvis USB Flash-stasjonen allerede stod i USB-minneporten, kan du trykke på **Skriv ut**-knappen.

3. Bruk pilknappene til å velge en fil, og trykk deretter på **OK**.
4. Gjør ett av følgende:
 - Bruk pilknappene til å velge **Auto On** (Automatisk på) for å skrive ut filsideformat.
 - Bruk pilknappene til å velge **Auto off** (Automatisk av) for å skrive ut originalformat.Bruk pilknappene til å velge filnavnet om nødvendig.
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet.

Merk: Du oppnår best resultat ved å lagre filene i **JPG**-format.

Kopiere

6

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Kopiere 94
- Kopiere et ID-kort 96
- Justere kopialternativer 97
- Endre standardalternativer for kopiering 102

Kopiere

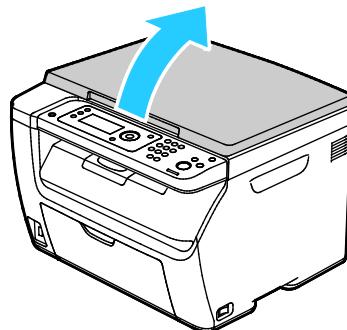
Du kan bruke glassplaten til å kopiere eller skanne én side av et dokument om gangen. Glassplaten kan ta papirformater opptil 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 t.).

Du kan bruke glassplaten til å kopiere eller skanne følgende originaler.

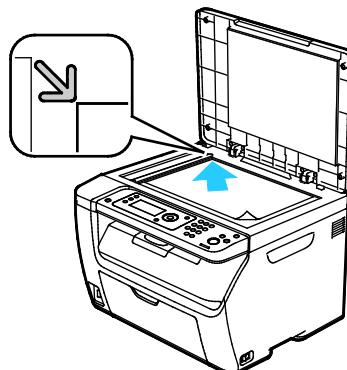
- Dokumenter med vanlige papir
- Papir med binders eller stifter
- Papir som er skrukkete, krøllete, brettet, revet eller har ujevne kanter
- Bestrøket eller selvkopierende papir, eller andre materialer som stoff eller metall
- Konvolutter
- Bøker

Slik kopierer du:

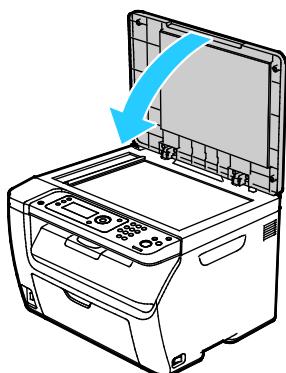
1. Åpne originaldekslet.



2. Legg originalen på glassplaten.



3. Lukk originaldekslet.



4. Trykk på **Kopier**-knappen på kontrollpanelet.
5. Hvis du vil endre et kopieringsalternativ, velger du alternativet med pilknappene, og trykker deretter på **OK**.
Merk: Se [Justere kopialternativer](#) på side 97 for informasjon om å tilpasse kopieringsinnstillinger.
6. Angi ønsket antall kopier på tastaturet på kontrollpanelet.
7. Trykk på **Start**-knappen.

Kopiere et ID-kort

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

Slik kopierer du et ID-kort:

1. Trykk **ID-kort**.
2. Endre innstillingene etter behov.
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. Legg ID-kortet ca 6 mm fra øverste venstre hjørne av glassplaten.
6. Lukk originaldekslet.
7. Klikk på **Start** for å skanne forsiden av dokumentet.
8. Hvis dokumentet eller ID-kortet er 2-sidig, kan du åpne dokumentdekslet og snu originaldokumentet.
 - a. Plasser dokumentet ca 6 mm fra øverste venstre hjørne av glassplaten, og lukk deretter dokumentdekslet.
 - b. Trykk på **Start**-knappen.
9. Fjern ID-kortet fra skanneren.

Justere kopialternativer

Denne delen inneholder følgende:

- [Grunnleggende innstillinger](#)..... 98
- [Innstillinger for bildekvalitet](#)..... 100
- [Justere bildeoppsett](#)..... 101

Du kan justere mange alternativer for kopieringsjobber, angi originalspesifikasjoner og tilpasse det ferdige resultatet. Du kan også endre standardinnstillingene for mange av alternativene. Du finner mer informasjon under [Angi standardinnstillinger for kopiering](#) på side 102.

Grunnleggende innstillinger

Denne delen inneholder følgende:

- [Velge kopier i farger eller sort-hvitt.....](#) 98
- [Angi originalformat.....](#) 98
- [Angi utskriftsformatet.....](#) 98
- [Sortere kopier](#) 98
- [Forminske eller forstørre bildet](#) 99
- [Angi originaltype.....](#) 99

Velge kopier i farger eller sort-hvitt

Hvis originalen inneholder farger, kan du lage kopier i farge eller sort-hvitt. Indikatorene for fargemodus tennes for å vise gjeldende innstillinger.

Trykk på **Fargemodus**-knappen for å veksle mellom farge og sort-hvitt.

Merk: Når kopieringsjobben er ferdig, går fargemodus tilbake til standardinnstilling.

Angi originalformat

1. Trykk på **Kopier**-knappen på kontrollpanelet.
2. Velg **Originalformat** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
3. Velg dokumentformat fra listen, og trykk på **OK**.

Angi utskriftsformatet

1. Trykk på **Kopier**-knappen på kontrollpanelet.
2. Velg **Leverings-/papirformat** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
3. Velg dokumentformat fra listen, og trykk på **OK**.

Sortere kopier

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

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

Usorterte kopier skrives ut i denne rekkefølgen:

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

Slik velger du et sorteringsalternativ:

1. Trykk på **Kopier**-knappen på kontrollpanelet.
2. Hvis du vil angi sortering, velger du **Sortert** med pilknappene, og trykker deretter på **OK**
3. Velg **På** fulgt av **OK**.

Merk: Hvis du kopierer dokumenter med mye data, kan tilgjengelig minne bli oppbrukt. Slå av Sortert for å spare minnet eller hvis det er lite minne.

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 **Kopier**-knappen på kontrollpanelet.
2. Hvis du vil redusere eller forstørre bilder, velger du **Forstørr/forminsk** med pilknappene, og trykker deretter på **OK**.
3. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil velge et forhåndsinnstilt bildeformat, velger du formatet med pilknappene, og trykker deretter på **OK**.
 - Angi kopieringsformatet i 1 % -intervaller med pilknappene eller bruk det numeriske tastaturet til å angi verdier direkte.
4. Trykk på **OK**.

Angi originaltype

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

Slik angir du originaltype:

1. Trykk på **Kopier**-knappen på kontrollpanelet.
2. Hvis du vil angi en originaltype, velger du **Originaltype** med pilknappene, og trykker deretter på **OK**.
3. Velg ønsket originaltype.
 - **Tekst**: Bruk dette alternativet sort-hvitt eller farget tekst.
 - **Blandet**: Bruk denne innstillingen for både tekst og fotografier, som for eksempel blader eller avisar.
 - **Foto**: Bruk dette alternativet for fotografier.
4. Trykk på **OK**.

Innstillinger for bildekvalitet

Denne delen inneholder følgende:

- [Gjøre bildet lysere eller mørkere](#).....100
- [Justere skarpheten](#).....100
- [Angi automatisk eksponering](#).....100

Du kan justere bildekvaliteten på kopien.

Gjøre bildet lysere eller mørkere

1. Trykk på **Kopier**-knappen på kontrollpanelet.
2. Gå til **Lysere/mørkere** og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på pil venstre/høyre-knappene og flytt glidebryteren for å gjøre bildet lysere eller mørkere.
4. Trykk på **OK**.

Justere skarpheten

1. Trykk på **Kopier**-knappen på kontrollpanelet.
2. Hvis du vil velge alternativer for skarphet, velger du **Skarphet** med pilknappene, og trykker deretter på **OK**.
3. Velg en skarphetsinnstilling, og trykk deretter på **OK**.

Angi automatisk eksponering

Papir som nesten er hvitt (for eksempel avispapir eller pergament) kan føre til at skriveren bruker fargepulver på hele siden. Innstillingen for automatisk eksponering fjerner den lyse bakgrunnen og skriver bare ut bildet.

Slik angir du automatisk eksponering:

1. Trykk på **Kopier**-knappen på kontrollpanelet.
2. Gå til **Autom. eksponering** og trykk på **OK**.
3. Velg **På** fulgt av **OK**.

Justere bildeoppsett

Du kan justere utformingen på kopien.

- Du kan kopiere én enkelt side og skrive den ut flere ganger på én eller begge sidene av papiret. Sidene forminskes automatisk slik at de får plass på siden.
- Du kan angi kopimarger for å justere plasseringen av utskriftsbildet på siden.

Slik skriver du ut flere sider per ark:

1. Trykk på **Kopier**-knappen på kontrollpanelet.
2. Hvis du vil velge flere kopier per sid, velger du **Flere opp** med pilknappene, og trykker deretter på **OK**.
3. Velg et alternativ.
 - **Av** trykker ett originalbilde på én arkside.
 - **Auto**: kopierer to originalsider, forminsker bildene og skriver dem ut på én arkside.
 - **Kopiering av ID-kort**: Kopierer to originalbilder på én arkside.
 - **Manuell**: Forminsker de to originalsidene til størrelsen angitt i Forminsk/forstørr, og trykker dem på én arkside.
4. Trykk på **OK**.

Slik angir du kopimargene:

1. Trykk på **Kopier**-knappen på kontrollpanelet.
2. Bruk pilknappene til å velge en innstilling, og trykk deretter på **OK**.
3. Hvis du skal angi margverdien, bruker du pilknappene og trykker på **OK**.
4. Trykk på **OK**.

Endre standardalternativer for kopiering

Denne delen inneholder følgende:

- [Endre fargemodus](#) 102
- [Endre nivået for automatisk eksponering](#) 102
- [Justere fargebalansen](#) 103

Skriven bruker standardinnstillingene for alle kopieringsjobber, hvis du ikke endrer innstillingene for en individuell jobb. Du kan endre standardinnstillingene for kopiering.

Slik endrer du standardinnstillingene for kopiering:

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Hvis du vil angi standardinnstillingene, velger du **Standardinnstillinger** med pilknappene, og trykker deretter på **OK**.
3. Velg **Std.innstill. for kopiering** fulgt av **OK**.
4. Bruk pilknappene til å velge en innstilling, og trykk deretter på **OK**.
5. Hvis du skal bekrefte en ny innstilling, velger du den aktuelle innstillingen, og trykker deretter på **OK**.
6. Trykk på **Tilbake**-knappen hvis du vil gå tilbake til klarskjermen.

Endre fargemodus

1. Velg **Farge** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg en fargeinnstilling:
 - **Sort og hvitt**
 - **Farger**
3. Trykk på **OK**.

Endre nivået for automatisk eksponering

1. Bruk piltastene til å velge **Auto Exposure Level** (Nivå for automatisk eksponering), og trykk deretter på **OK**.
2. Velg innstilling for automatisk eksponering:
 - **Av**
 - **På**Standardinnstillingen er **På**.
3. Trykk på **OK**.

Justere fargebalansen

Funksjonen Fargebalanse lar deg justere skriverens utskriftsfarge. Hver av de fire primærfargene rød, grønn, blå og gråbalanse, har fem tetthetsinnstillingar. Tetthetsinnstillingene justerer utskriften basert på nivået av fargemetning. Justerer du innstillingen nedover, blir fargetettheten mindre og utskriften blir lysere. Justerer du innstillingen oppover, blir fargetettheten større og utskriften blir mørkere. Eksempler på områder som skal ha lav tetthet er ansikter og himmel.

Slik endrer du fagebalansen:

1. Velg **Fargebalanse** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg fargen du vil justere, og trykk på **OK**.
3. Trykk på pilknappene for å justere tetthetsinnstillingen fra -2 til +2.
4. Trykk på **OK**.
5. Velg en annen farge og juster tettheten, eller trykk på **Tilbake**-knappen for å gå tilbake til klarkjermen.

7

Skanner

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Skanne med glassplaten 106
- Skanne til en USB Flash-stasjon 107
- Skanne til en mappe på en datamaskin med USB-tilkopling 108
- Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin 109
- Skanne til en e-postadresse 112
- Skanne til en FTP-server 113
- Skanne bilder til et program på en USB-tilkoplet datamaskin 114
- Justere skanneinnstillinger 116
- Endre standardinnstillinger for skanning 118

Se også:

[Konfigurerere skanner](#) på side 57

Skanne med glassplaten

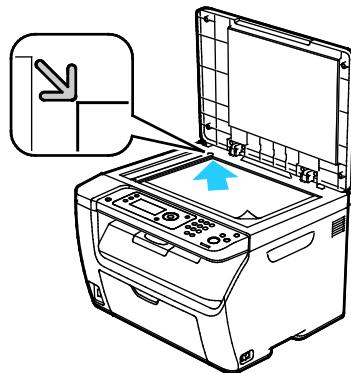
Du kan bruke glassplaten til å kopiere eller skanne én side av et dokument om gangen. Glassplaten kan ta papirformater opp til 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 t.).

Du kan bruke glassplaten til å kopiere eller skanne følgende originaler.

- Dokumenter med vanlige papir
- 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

Legge i originaler som skal skannes

Legg originalen som vist på bildet.



Skanne til en USB Flash-stasjon

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

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

1. Legg originalen på glassplaten eller i den automatiske originalmateren.
2. Gjør ett av følgende:
 - Sett en USB Flash-stasjon inn i USB-porten på fremsiden av skriveren, og velg **Skann til** med pilknappene.
 - Trykk på **Skan**-knappen, bruk pilknappene til å velge **Skann til USB-minne**, og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på **OK**.
4. Gjør ett av følgende:
 - Velg **Lagre til USB-stasjon** og trykk på **OK** for å lagre den skannede filen direkte til USB Flash-stasjonen.
 - Lagre den skannede filen i en mappe på USB Flash-stasjonen ved å trykk på pilknappene for å gå til mappen, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **OK** ved spørsmål om å lagre til USB-stasjon eller lagre i denne mappen.
6. Bruk pilknappene til å velge skannealternativene du vil endre.
7. Trykk på pilknappene for å velge **Skann til**.
8. Trykk på **Start** for å skanne.
9. Hvis meldingen **Another Page?** (En side til?) vises, kan du velge et alternativ:
 - **Nei** – fullfører skanneprosessen.
 - **Ja** – du blir bedt om å legge neste side på glassplaten.
10. Velg **Fortsett** eller **Avbryt handlingen**.
11. Trykk på **OK**.
Skriveren skanner bildene til den angitte mappen.

Skanne til en mappe på en datamaskin med USB-tilkopling

1. Starte Express Scan Manager:
 - Windows: Klikk på **Start > Alle programmer > Xerox**. Velg skriveren fra listen. Dobbeltklikk på **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Gå til **Programmer > Xerox**. Velg skriveren fra listen. Dobbeltklikk på **Express Scan Manager**.
2. Klikk på **OK** for å godkjenne standardvalget for målmappe, eller klikk på **Bla gjennom** for å gå til en annen mappe.
3. Trykk på **OK**.
4. Legg originalen på glassplaten eller i den automatiske originalmateren.
5. Trykk på **Skanne**-knappen på skriverens kontrollpanel.
6. Bruk pilknappene til å velge **Skanne til datamaskin (USB)**, og trykk deretter på **OK**.
7. Hvis du vil endre noen av alternativene, bruker du pilknappene til å velge alternativet og trykker deretter på **OK**.
8. Bruk pilknappene til å velge **Skann til**, og trykk deretter på **OK** for å begynne skanningen.
En dialogboks som viser fremdriften for Express Scan Manager åpnes på skjermen. Skriveren sender de skannede filene til plasseringen som ble angitt i Express Scan Manager.

Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin

Denne delen inneholder følgende:

- [Dele en mappe på en Windows-datamaskin.....](#).....109
- [Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.5 og senere versjoner](#).....110
- [Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services](#).....111
- [Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin.....](#).....111

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

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

Merk: Se under [Kople til skriveren](#) på side 32 hvis du vil vite mer.

Dele en mappe på en Windows-datamaskin

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

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

7. Klikk på **OK** igjen.

Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.5 og senere versjoner

1. Klikk **Systemvalg** på Apple-menyen.
2. Velg **Deling** på Vis-menyen.
3. Velg **Fildeling** på listen over tjenester.
4. Klikk på plussstegnet (+) under feltet for delte mapper. En liste over mapper kommer opp.
5. Velg mappen du vil dele over nettverket, og klikk på **Legg til**.
6. Velg mappen du vil dele, fra vinduet for delte mapper.
7. Velg **Alle** på Brukere-listen.
8. Bruk pilknappene til å velge brukerprivilegier for den delte mappen fra listen til høyre for Brukere-vinduet.
9. Klikk på **Avansert**.
10. Gjør ett eller flere av følgende:
 - Velg **å dele filer og mapper ved hjelp av AFP** for å dele denne mappen med andre Macintosh-maskiner.
 - Velg **å dele filer og mapper ved hjelp av FTP** for å dele denne mappen med datamaskiner som er koblet til en FTP-server.
 - Velg **å dele filer og mapper ved hjelp av SMBN** for å dele denne mappen med Windows-maskiner.
11. Marker **På-avkrysningsruten** til venstre for Fildeling i Tjenester-panelet.
Mappen og innholdet i mappen kan nå deles med andre brukere på nettverket.
12. Lukk delingsvinduet.

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

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

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

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 27.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Klikk på **Adressebok for datamaskin og server** under Nettverksskanning (Data./Serv.).
4. Klikk på **Legg til** ved siden av et tomt felt og angi følgende informasjon:
 - **Navn:** Angi navnet slik du vil at det skal se ut i adresseboken.
 - **Nettverkstype:** Velg **Datamaskin (SMB)**.
 - **Vertsadresse:** Angi IP-adressen til datamaskinen.
 - **Portnummer:** Angi standard portnummer for SMB, 139, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
 - **Påloggingsnavn:** Angi brukernavnet for datamaskinen.
 - **Passord for pålogging:** Angi passordet for datamaskinen.
 - **Angi passord på nytt:** Angi påloggingspassordet en gang til.
 - **Navn på delt mappe:** Angi et navn for katalogen eller mappen. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe kalt *skanning* skriver du **/skanning**.
 - **Underkatalogbane:** Angi banen til mappen på FTP-serveren. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe kalt *fargeskanning* som ligger inne i mappen *skanning*, skriver du **/fargeskanning**.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin

1. Trykk på **Skanne**-knappen på skriverens kontrollpanel.
 2. Bruk pilknappene til å velge **Skann til nettverk**, og trykk deretter på **OK**-knappen.
 3. Klikk på **OK** ved **Skanne til**.
 4. Klikk på **OK** ved **Datamaskin (nettverk)**.
 5. Bruk pilknappene til å velge den delte mappen på datamaskinen, og trykk deretter på **OK**.
 6. Hvis du vil endre noen andre skanneinnstillinger, bruker du pilknappene til å velge innstillingen og foretar de ønskede endringene. Gå til [Justere skanneinnstillingen](#) på side 116 hvis du vil vite mer.
 7. Klikk på **Start** for å starte skanningen.
 8. Hvis meldingen **Another Page?** (En side til?) vises, kan du velge et alternativ:
 - **Nei** – fullfører skanneprosessen.
 - **Ja** – du blir bedt om å legge neste side på glassplaten.
 9. Velg **Fortsett** eller **Avbryt handlingen**.
 10. Trykk på **OK**.
- Skriven skanner dokumentene til ønsket delt mappe på datamaskinen.

Skanne til en e-postadresse

Før du kan skanne direkte til en e-postadresse, må du konfigurere skriveren med informasjon om e-postserveren. Se under [Konfigurere skanning til en e-postadresse](#) på side 61 hvis du vil vite mer.

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

1. Trykk på **Skanne**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Bruk pilknappene til å velge **Skann til e-post**, og trykk deretter på **OK**.
3. Klikk på **OK** ved **E-post**.
4. Velg metoden for valg av mottaker:
 - Velger du **Tastatur**, kan du angi e-postadressen manuelt. Angi adressen på tastaturet.
 - Velger du **Adressebok**, kan du velge en e-postadresse i adresseboken.
 - Velger du **E-postgruppe**, kan du velge adressen til en e-postgruppe i adresseboken.

Merk: Trykk på pilknappene for å velge adressen til ønsket mottaker i adresseboken. Trykk på **Pil fremover** for å velge **Til** eller **BCC**. Trykk på **OK** når du har valgt adressene.

5. Klikk på **Start** for å starte skanningen.
6. Hvis meldingen **Another Page?** (En side til?) vises, kan du velge et alternativ:
 - **Nei** – fullfører skanneprosessen.
 - **Ja** – du blir bedt om å legge neste side på glassplaten.
7. Velg **Fortsett** eller **Avbryt handlingen**.
8. Trykk på **OK**.

Skriveren sender det skannede bildet som e-postvedlegg med standard filtype.

Se også:

[Justere skanneinnstillinger](#) på side 116

Skanne til en FTP-server

Gjør følgende før du bruker denne funksjonen:

1. Konfigurer en FTP-server.
2. Opprett en adresse som skriveren kan bruke. Du kan bruke Xerox® CentreWare® Internet Services eller Adressebok-redigerer.

Slik skanner du til en FTP-server:

1. Legg originalen på glassplaten eller i den automatiske originalmateren.
2. Trykk på **Skanne**-knappen på skriverens kontrollpanel.
3. Bruk pilknappene til å velge **Skann til nettverk**, og trykk deretter på **OK**.
4. Klikk på **OK** ved **Skanne til**.
5. Velg **Server (FTP)** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
6. Bruk pilknappene til å velge FTP-adressen, og trykk deretter på **OK**.
7. Klikk på **Start** for å starte skanningen.

Skriveren skanner dokumentet og plasserer bildet på FTP-serveren.

Se også:

[Justere skanneinnstillinger](#) på side 116

Skanne bilder til et program på en USB-tilkoplet datamaskin

Denne delen inneholder følgende:

- [Sende et skannet bilde til et program](#) 114
- [Skanne et bilde med Windows 8](#) 114
- [Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7](#) 115
- [Skanne et bilde med Windows XP](#) 115

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

Sende et skannet bilde til et program

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

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

Skriveren skanner dokumentet og plasserer bildet i programmet.

Skanne et bilde med Windows 8

1. I Windows 8 Modern kan du høyreklikke hvor som helst som skjermen for å åpne **All Apps** (Alle apper) og deretter finne ikonet **All Apps** (Alle apper) nederst til høyre.
2. I Windows System velger du **Kontrollpanel**.
3. Klikk på **Vis enheter og skrivere** for Maskinvare og lyd.
4. Høyreklikk på skriveren og klikk deretter på **Ny skanning**.
5. Velg skanneinnstillingene, og klikk deretter på **Forhåndsvisning** eller **Skann**.

Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7

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

Skanne et bilde med Windows XP

1. Velg **Start > Kontrollpanel** på datamaskinen.
2. Dobbeltklikk på **Vis skannere og kameraer**.
3. Klikk på **Neste** i vinduet Skannere og kameraer.
4. Dobbeltklikk på **Xerox WC6025**.
5. Velg et alternativ.
 - **Color picture (Farge)**
 - **Grayscale picture (Gråtone)**
 - **Black and white picture or text (Sort-hvitt bilde eller tekst)**
 - **Tilpasset**
6. Velg papirkilde:
 - Glassplate
 - Originalmater
7. Velg **Forhåndsvisning** for å forhåndsvise dokumentet, eller velge et område som skal skannes.
Skriveren skanner en forhåndsvisningskopi av bildet.
8. For å velge hvilken del av dokumentet som skal skannes, kan du endre størrelse på rammen ved å klikke og dra hjørnepunktene.
9. Klikk på **Neste**.
10. Skriv inn et navn for denne gruppen med bilder.
11. Velg et filformat.
12. Skriv inn en filbane, eller bla gjennom til en plassering for de skannede bildene.
13. Velg **Ingenting** i vinduet for andre alternativer for å lagre bildet i mappen.
14. Klikk på **Neste**.
15. Klikk på koplingen til mappen i vinduet for å vise det skannede bildet.
16. Klikk på **Fullfør**.
Bildet er nå lagret i mappen klart for bruk i programmet.

Justere skanneinnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

• Angi filformat	116
• Angi fargemodus	116
• Angi skanneoppløsning	116
• Angi originalformat	117
• Gjøre bildet lysere eller mørkere	117
• Justere skarpheten	117
• Endre nivået for automatisk eksponering	117
• Angi marger	117

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

Du kan også endre standardverdiene for noen av innstillingene. Se [Endre standardinnstillingene for skanning](#) på side 118 hvis du vil vite mer.

Angi filformat

1. Velg **Filformat** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg en innstilling.
3. Trykk på **OK**.

Angi fargemodus

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 angir du fargemodus:

1. Velg **Fargemodus** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg en fargemodus.
3. 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. Velg **Oppløsning** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg et alternativ.
3. Trykk på **OK**.

Angi originalformat

1. Velg **Originalformat** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg ønsket originalformat.
3. Trykk på **OK**.

Gjøre bildet lysere eller mørkere

1. Velg **Lysere/mørker** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Trykk på pilknappene og flytt glidebryteren for å gjøre bildet lysere eller mørkere.
3. Trykk på **OK**.

Justere skarpheten

1. Velg **Skarphet** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg en skarphetsinnstilling:
 - **Skarpest**
 - **Skarpere**
 - **Normalt**
 - **Mykere**
 - **Mykest**
 Standardinnstillingen er Normal.
3. Trykk på **OK**.

Endre nivået for automatisk eksponering

1. Bruk piltastene til å velge **Auto Exposure Level** (Nivå for automatisk eksponering), og trykk deretter på **OK**.
2. Velg innstilling for automatisk eksponering:
 - **Av**
 - **På**
 Standardinnstillingen er På.
3. Trykk på **OK**.

Angi marger

1. Velg margen du vil endre ved å trykke på pilknappene for:
 - **Marg topp/bunn**
 - **Marg venstre/høyre**
 - **Marg midten**
2. Trykk på **OK**.
3. Juster margene fra 0,0–2,0 tommer med pilknappene.
4. Trykk på **OK**.
5. Trykk på **Tilbake**-knappen for å gjenta trinnene for andre marger.

Endre standardinnstillinger for skanning

Denne delen inneholder følgende:

• Velge Skann til nettverk-alternativet	118
• Angi filformat	118
• Endre fargemodus	119
• Angi skanneoppløsning	119
• Angi fargeknapp	119
• Angi originalformat	119
• Gjøre bildet lysere eller mørkere	119
• Justere skarpheten	120
• Endre nivået for automatisk eksponering	120
• Angi marger	120
• Angi TIFF-filformat	120
• Angi bildekomprimering	121
• Angi maksimum e-poststørrelse	121

Skriveren bruker standardinnstillingene for alle skannejobber, hvis du ikke endrer innstillingene for en individuell jobb. Du kan endre standardinnstillingene for skanning.

Slik endrer du standardinnstillingene for skanning:

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
 2. Hvis du vil angi standardinnstillingene, velger du **Standardinnstiller** med pilknappene, og trykker deretter på **OK**.
 3. Velg **Std.innstill. for skanning** fulgt av **OK**.
 4. Hvis du vil velge alternativet du vil endre, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
 5. Hvis du skal velge den nye innstillingen, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
- Trykk på **Tilbake** når som helst for å gå tilbake til forrige valg.

[Velge Skann til nettverk-alternativet](#)

1. Bruk pilknappene til å velge **Skann til nettverk**, og trykk deretter på **OK**.
2. Trykk på pilknappene for å velge en innstilling:
 - **Datamaskin (nettverk)**
 - **Server (FTP)**
3. Trykk på **OK**.

[Angi filformat](#)

1. Velg **Filformat** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg en innstilling.
3. Trykk på **OK**.

Endre fargemodus

1. Velg **Farge** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg en fargeinnstilling:
 - **S sort og hvitt**
 - **Farger**
3. 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. Velg **Oppløsning** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg et alternativ.
3. Trykk på **OK**.

Angi fargeknapp

1. Velg **Color Button Set** (Angi Farge-knapp) med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg **B & W Button** (S/H-knapp) og trykk deretter på **OK**.
3. Velg en innstilling:
 - **S sort og hvitt**
 - **Gråtoner**
4. Trykk på **OK**.
5. Velg **Farge-knapp** fulgt av **OK**.
6. Velg en innstilling:
 - **Farger**
 - **Farge (foto)**
7. Trykk på **OK**.

Angi originalformat

1. Velg **Originalformat** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg ønsket originalformat.
3. Trykk på **OK**.

Gjøre bildet lysere eller mørkere

1. Velg **Lysere/mørker** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Trykk på pilknappene og flytt glidebryteren for å gjøre bildet lysere eller mørkere.
3. Trykk på **OK**.

Justere skarpheten

1. Velg **Skarphet** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg en skarphetsinnstilling:
 - **Skarpest**
 - **Skarpere**
 - **Normalt**
 - **Mykere**
 - **Mykest**Standardinnstillingen er Normal.
3. Trykk på **OK**.

Endre nivået for automatisk eksponering

1. Bruk piltastene til å velge **Auto Exposure Level** (Nivå for automatisk eksponering), og trykk deretter på **OK**.
2. Velg innstilling for automatisk eksponering:
 - **Av**
 - **På**Standardinnstillingen er **På**.
3. Trykk på **OK**.

Angi marger

1. Velg margen du vil endre ved å trykke på pilknappene for:
 - **Marg topp/bunn**
 - **Marg venstre/høyre**
 - **Marg midten**
2. Trykk på **OK**.
3. Juster margene fra 0,0–2,0 tommer med pilknappene.
4. Trykk på **OK**.
5. Trykk på **Tilbake**-knappen for å gjenta trinnene for andre marger.

Angi TIFF-filformat

Merk: Det kan oppstå feil på TIFF-filer som er opprettet av denne skriveren i noen programmer.

1. Velg **TIFF-filformat** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg en innstilling:
 - **TIFF V6**
 - **TTN2**
3. Trykk på **OK**.

Angi bildekomprimering

1. Velg **Bildekomprimering** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Velg en innstilling:
 - **Høyere**
 - **Normalt**
 - **Lavere**
3. Trykk på **OK**.

Angi maksimum e-poststørrelse

1. Velg **Max Email Size (Maks e-poststørrelse)** med pilknappene, og trykk deretter på **OK**.
2. Bruk pilknappene eller tastaturet for å angi en størrelse fra 50 til 16 384 kB.
Standardstørrelsen er 2048 kB.
3. Trykk på **OK**.

Vedlikehold

8

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Rengjøre skriveren.....](#) 124
- [Justeringer og vedlikehold.....](#) 131
- [Fargepulverkassetter](#) 134
- [Bestille forbruksartikler](#) 136
- [Administrere skriveren.....](#) 137
- [Flytte skriveren.....](#) 138

Rengjøre skriveren

Denne delen inneholder følgende:

• Generelle forholdsregler	124
• Rengjøre skanneren.....	125
• Rengjøre utsiden av skriveren.....	126
• Rengjøre innsiden	127

Generelle forholdsregler

 **FORSIKTIG:** Når du rengjør skriveren, må du ikke bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller aerosolholdige rengjøringsmidler. Ikke tøm væske direkte på noe område. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i denne dokumentasjonen.

 **ADVARSEL:** Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.

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

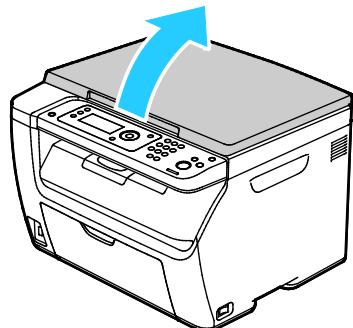
 **ADVARSEL:** Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.

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

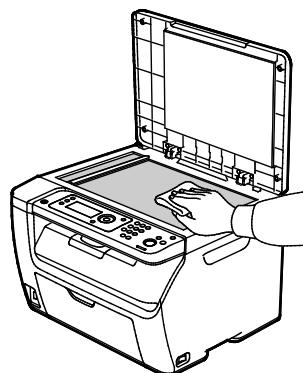
- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke la dekslene og dørene være åpne lengre enn nødvendig, spesielt på steder med mye lys. Lyset kan skade bildebehandlingsenhetene.
- Ikke åpne deksler og dører under utskrift.
- Ikke sett skriveren på skrå mens den er i bruk.
- Ikke ta på elektriske kontakter eller 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 skanneren

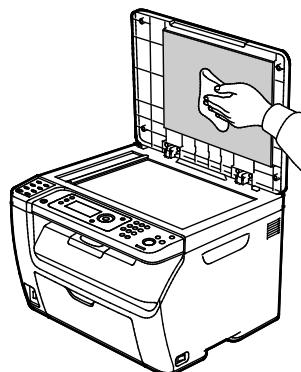
1. Fukt en myk, løfri klut med glassrengjøringsmiddel.
2. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren.
3. Åpne originaldekslet.



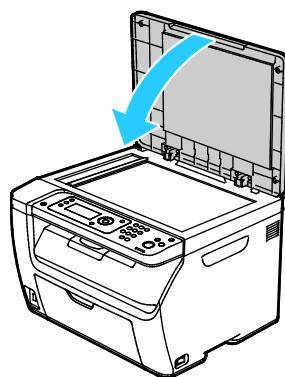
4. Tørk av glassplaten til den er ren og tørr.



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



6. Lukk originaldekslet.



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 innsiden

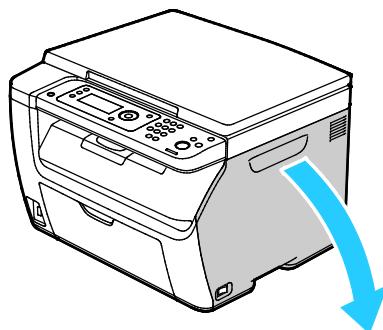
Kontroller innsiden av skriveren før du lukker deksler og dører, etter at du har avklart papirstopp eller byttet en fargepulverkassett.

- Fjern alle papirbiter og annet rusk. Se [Avklare papirstopp](#) på side 147 hvis du vil vite mer.
- Fjern støv eller flekker med en tørr, ren klut.

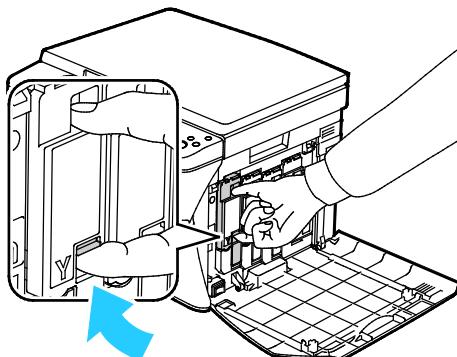
ADVARSEL: Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirkart sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 20 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt.

Rengjøre indikatorlinsene

1. Slå av skriveren.
2. Åpne sidedøren.

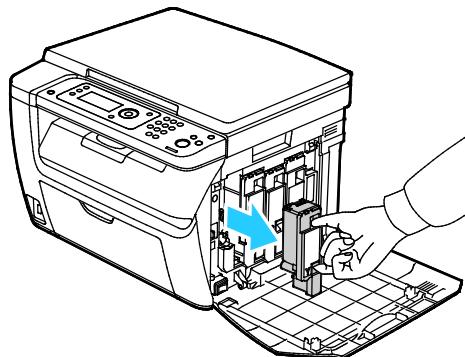


3. Ta tak i utløsertappen på fargepulverheholderen som vist.



4. Trekke ut fargepulverbeholderen.

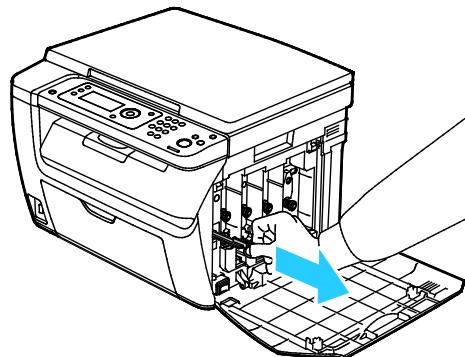
Merk: Trekk beholderen forsiktig ut for å unngå søl.



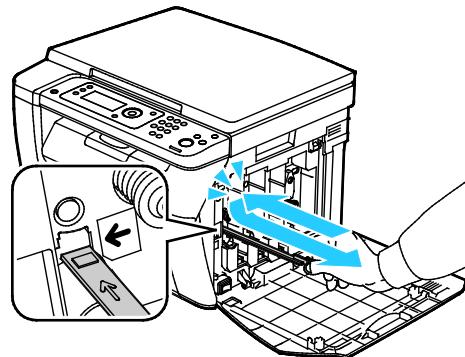
5. Ta ut de gjenværende fargepulverbeholderne på samme måte.

6. Trekk ut rengjøringsstaven.

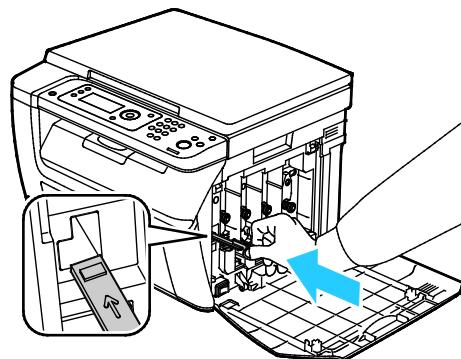
Merk: Du fjerner fargepulver og smuss fra toppen av rengjøringsstaven ved å tørke den med en myk, lofri klut.



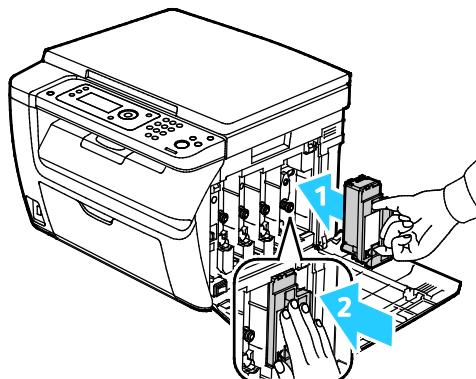
7. Sett rengjøringsstaven inn i hullet vist av pilen i midten av fargepulverbeholdersporet. Skyv rengjøringsstaven inn til den stopper, og trekk den ut igjen.



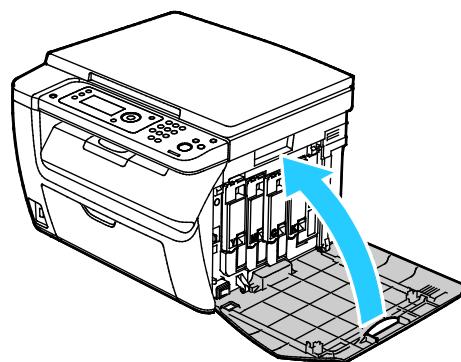
8. Gjenta fremgangsmåten for de tre andre hullene.
9. Sett rengjøringsstaven tilbake på plass.



10. Still den sorte fargepulverbeholderen på linje med den bakre sporet. Trykk på midten av beholderen til den klikker på plass.



11. Sett inn de gjenværende tre fargepulverbeholderne på samme måte.
12. Lukk sidedøren.

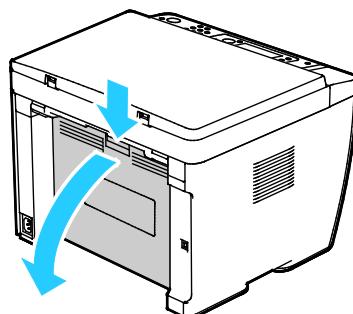


Rengjøre fargetetthetssensoren

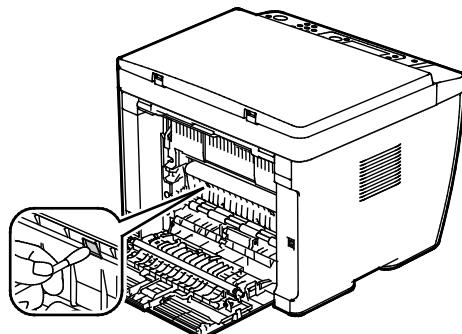
Rengjør CTD-sensoren når varselet for CTD-sensor kommer opp på kontrollpanelet eller i PrintingScout Skriverstatus-vinduet.

Slik rengjør du sensorene for fargetetthet:

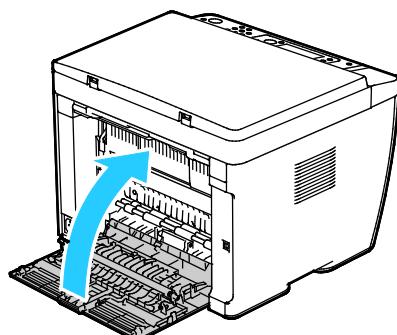
1. Slå av skriveren.
2. Skyv ned utløserhendelen på døren bak på maskinen, og åpne døren.



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



4. Lukk døren bak på maskinen.



Justeringer og vedlikehold

Denne delen inneholder følgende:

• Fargeregistrering.....	131
• Justere papirtype.....	132
• Justere mottrykks-overføringsrullen.....	132
• Justere fikseringsmodulen.....	132
• Oppdatere mottrykks-overføringsrullen	133
• Høydejustering.....	133

Fargeregistrering

Skriven vil justere fargeregistreringen automatisk når automatisk justering er aktivert. Du kan også justere fargeregistreringen manuelt når skriveren ikke er i bruk. Du må justere fargeregistreringen hver gang skriveren har vært flyttet. Hvis du har utskriftsproblemer kan du prøve å justere fargeregistreringen.

Konfigurere Automatisk fargeregistrering

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Hvis du skal velge **Administratormenyen**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
3. Velg **Vedlikehold** fulgt av **OK**.
4. Velg **Autom. fargereg.** fulgt av **OK**.
5. Velg **På** fulgt av **OK**.
6. Trykk på **Tilbake**-knappen hvis du vil gå tilbake til klarskjermen.

Utføre automatisk justering av fargeregistrering

Automatisk justering av fargeregistrering utføres hver gang en ny fargepulverkassett blir installert. Du kan utføre denne justeringen ellers også om nødvendig.

Slik utfører du en automatisk justering av fargeregistreringen:

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Hvis du skal velge **Administratormenyen**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
3. Velg **Vedlikehold** fulgt av **OK**.
4. Velg **Juster fargereg.** fulgt av **OK**.
5. Trykk **OK** for **Autom. fargereg.**
6. Når du ser meldingen **Er du sikker?** velger du **Ja** med pilknappene.
7. Trykk på **OK** for å starte kalibreringen.

Justere papirtype

Bruk Juster papirtype for å kompensere for papirtykkelse for en papirtype. Hvis utskriften er for lys øker du innstillingen for papiret du bruker. Hvis utskriften er flekkete eller skjoldet, reduserer du innstillingen for papiret du bruker.

Slik justerer du papirtypen:

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Hvis du skal velge **Administratormenyen**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
3. Velg **Vedlikehold** fulgt av **OK**.
4. Velg **Juster papirtype** fulgt av **OK**.
5. Velg **Vanlig** eller **Etikett** fulgt av **OK**.
6. Velg **Tynt** eller **Tykt** fulgt av **OK**.
7. Trykk på **Tilbake**-knappen hvis du vil gå tilbake til klarskjermen.

Justere mottrykks-overføringsrullen

Bruk funksjonen for justering av mottrykks-overføringsrullen for å spesifisere spenningen for mottrykks-overføringsrullen for utskrift på valgt papirtype. Hvis utskriften er for lys, øker du forskyvningen for papiret du bruker. Hvis utskriften er flekkete eller skjoldet, reduserer du forskyvningen for papiret du bruker.

Slik justerer du mottrykks-overføringsrullen:

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Hvis du skal velge **Administratormenyen**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
3. Velg **Vedlikehold** fulgt av **OK**.
4. Velg **Adjust BTR** (juster mottrykks-overføringsrullen) fulgt av **OK**.
5. Velg papirtype for justeringen ved hjelp av pilknappene, og trykk på **OK**.
6. Bruk pilknappene til å redusere eller øke forskyvningen, og trykk på **OK**.
7. Gjenta for hver papirtype som skal justeres.
8. Trykk på **Tilbake**-knappen hvis du vil gå tilbake til klarskjermen.

Justere fikseringsmodulen

Bruk funksjonen for justering av fikseringsmodulen for å få optimal utskriftskvalitet for en rekke papirtyper. Hvis fargepulveret setter flekker eller kan gnis av papiret, øker du forskyvningen for papiret du bruker. Hvis fargepulveret bobler opp eller er flekkete, reduserer du forskyvningen for papiret du bruker.

Slik justerer du fikseringsmodulen:

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Hvis du skal velge **Administratormenyen**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
3. Velg **Vedlikehold** fulgt av **OK**.
4. Velg **Juster fikseringsmodulen** fulgt av **OK**.
5. Bruk **Pil opp** eller **Pil ned** til å velge papirtypen som skal justeres, og trykk så på **OK**.
6. Trykk på pilknappene for å øke eller redusere mengde forskyvning, og trykk deretter på **OK**.
7. Gjenta for hver papirtype som skal justeres.
8. Trykk på **Tilbake**-knappen hvis du vil gå tilbake til klarskjermen.

Oppdatere mottrykks-overføringsrullen

Bruk oppdateringsprosedyren for mottrykks-overføringsrullen for å redusere papirkrøll og forbedre papirets gjennomgang.

Slik oppdaterer du mottrykks-overføringsrullen:

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Hvis du skal velge **Administratormenyen**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
3. Velg **Vedlikehold** fulgt av **OK**.
4. Velg **BTR Refresh** (oppdater mottrykks-overføringsrullen) fulgt av **OK**.
5. Velg **På** fulgt av **OK**.
6. Trykk på **Tilbake**-knappen hvis du vil gå tilbake til klarskjermen.

Høydejustering

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

Slik justerer du høyde over havet:

1. Trykk på **System**-knappen på skiverens kontrollpanel.
2. Hvis du skal velge **Administratormenyen**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
3. Velg **Vedlikehold** fulgt av **OK**.
4. Velg **Høydejustering** fulgt av **OK**.
5. Velg høyde over havet for skiverens plassering ved hjelp av pilknappene, og trykk på **OK**.
6. Trykk på **Tilbake**-knappen hvis du vil gå tilbake til klarskjermen.

Fargepulverkassetter

Denne delen inneholder følgende:

- Generelle forholdsregler 134
- Bytte fargepulverkassetter 134
- Løsne fargepulveret 135
- Rengjøre fremkalleren 135

Generelle forholdsregler



ADVARSLER:

- Vær forsiktig så du ikke sører fargepulver når du bytter ut fargepulverkassetter. Hvis fargepulver blir sølt, må du passe på at det ikke kommer i kontakt med klær, hud, øyne eller munn. Pust ikke inn fargepulverstøv.
- Lagre fargepulverkassetter slik at de er utilgjengelige for barn. Hvis et barn skulle komme til å svele fargepulver ved et uhell, må du få barnet til å spyte ut så mye som mulig, og så skylle ut munnen med vann. Kontakt lege umiddelbart.



ADVARSEL: Bruk en fuktig klut for å tørke bort sølt fargepulver. Bruk aldri støvsuger til å fjerne overflødig fargepulver. Elektriske gnister inne i støvsugeren kan forårsake brann eller eksplosjon. Kontakt din lokale Xerox-representant hvis du sører store mengder med fargepulver.



ADVARSEL: Kast aldri fargepulverkassetter inn i åpen flamme. Gjenværende fargepulver inne i kassetten kan ta fyr og forårsake brannskader eller eksplosjonsfare.

Bytte fargepulverkassetter

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

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

Når alternativet for ikke-originalt fargepulver er deaktivert, vises følgende melding på skjermen.

Melding	Årsak
Levetiden til fargepulverkassetten har nesten utløpt	Fargepulverkassetten er nesten tom.
Skift fargepulverkassett	Fargepulverkassetten er tom.

Løsne fargepulveret

Oppd. f.pulver (Oppdater fargepulver) kalibrerer fargepulverkonsentrasjon og fremkallerspenning på nytt. Hvis du skriver ut dokumenter med stor eller lite blekkdekningsgrad, kan Oppdater fargepulver optimalisere utskriftskvaliteten.

Slik løsnes fargepulveret:

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
 2. Hvis du skal velge **Administratormenyen**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
 3. Velg **Vedlikehold** fulgt av **OK**.
 4. Velg **Oppd. f.pulver** (oppdater fargepulver) fulgt av **OK**.
 5. Hvis du skal velge oppdatering av fargepulver, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
 6. Velg **Ja** fulgt av **OK**.
- Prosessen kjører automatisk. Vent i tre minutter mens prosessen fullføres og skriveren går tilbake til klarstilling.

Merk: Unngå å gjenta denne prosedyren flere ganger for samme farge. Hvis prosedyren gjentas, brukes fargepulveret opp raskere.

Rengjøre fremkalleren

Rengjør fremkaller-funksjonen kjører fremkallermotoren og blander fargepulveret i fremkalleren. Bruk Rengjør fremkaller-funksjonen til rengjøre fargepulveret når du har skiftet fargepulverkassett eller hvis det er mørke streker på utskriften.

Slik rengjøres fremkalleren:

1. Trykk på **System**-knappen på skiverens kontrollpanel.
2. Hvis du skal velge **Administratormenyen**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
3. Velg **Vedlikehold** fulgt av **OK**.
4. Gå til **Rengjør fremkaller** og trykk på **OK**.
5. Velg **Ja** fulgt av **OK**.

Prosessen kjører automatisk. Vent i tre minutter mens prosessen fullføres og skriveren går tilbake til klarstilling.

Bestille forbruksartikler

Denne delen inneholder følgende:

- [Forbruksartikler](#) 136
- [Når du bør bestille forbruksartikler.....](#) 136
- [Resirkulere forbruksartikler](#) 136

Forbruksartikler

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

Merk:

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



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

Når du bør bestille forbruksartikler

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

Bestill forbruksartikler fra din lokale forhandler, eller gå til www.xerox.com/office/WC6025supplies.



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.

Resirkulere forbruksartikler

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

Administrere skriveren

Denne delen inneholder følgende:

- Kontrollere sideantall.....137
- Endre panellåspassordet137

Kontrollere sideantall

Du finner det totale antallet sider skrevet ut i konfigurasjonssiden. Utskriftsvolumdelen viser totalt antall sider trykt per papirformat.

Faktureringstelleverkmenyen viser hvor mange utskriftsjobber skriveren har produsert. Det er et telleverk for hver fargemodus. Telleverksavlesninger teller det totale antallet utskrifter gjennom skriverens levetid. Du kan ikke tilbakestille telleverkene.

Merk: Du kan ikke tilbakestille telleverkene.

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

1. Trykk på **System**-knappen på skriverens kontrollpanel.
2. Gå til informasjonssidene og trykk på **OK**.
3. Gå til **Konfigurasjon** og trykk på **OK**.

Vise faktureringstelleverkene

1. Trykk på **System**-knappen på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på piltastene for å velge faktureringstelleverk.
3. Trykk på **OK**.

Endre panellåspassordet

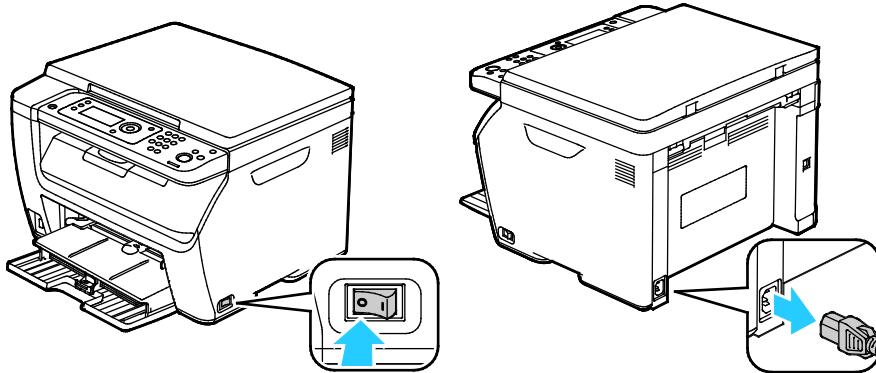
Passordet for panellås begrenser tilgang til administratormenyen.

1. Trykk på **System**-knappen på skiverens kontrollpanel.
2. Hvis du skal velge **Administratormenyen**, trykker du på pilknappene og deretter **OK**.
3. Angi det firesifrede passordet og trykk på **OK**.
4. Velg **Sikkerhetsinnstillinger** fulgt av **OK**.
5. Trykk på **OK** for **Panellås**.
6. Velg **Endre passord** fulgt av **OK**.
7. Angi et nytt firesifret passord og trykk på **OK** Standardpassordet er 0000.

Flytte skriveren

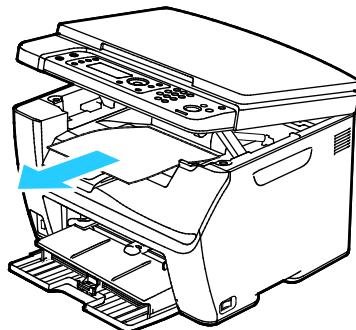
Følg disse instruksjonene når du skal flytte skriveren:

- Slå av skriveren, og trekk ut strømledningen og andre kabler fra baksiden av skriveren.



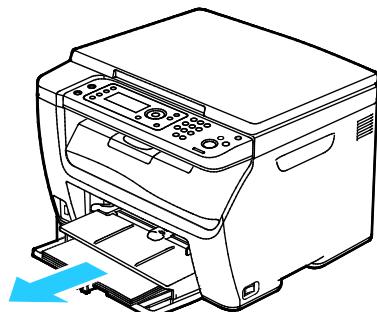
ADVARSEL: Du må aldri berøre stikkontakten med våte hender, for ikke å få elektrisk sjokk. Når du trekker ut strømledningen, må du passe på å holde i kontakten og ikke i ledningen. Du kan skade ledningen ved å trekke i den, noe som kan føre til brann eller elektrisk sjokk.

- Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren.

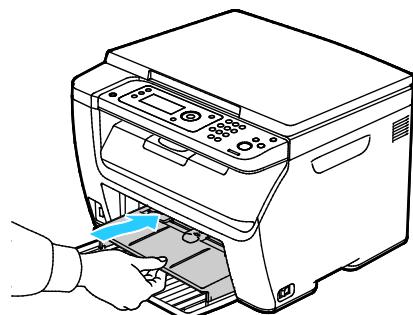


- Fjern papiret fra papirmagasinet.

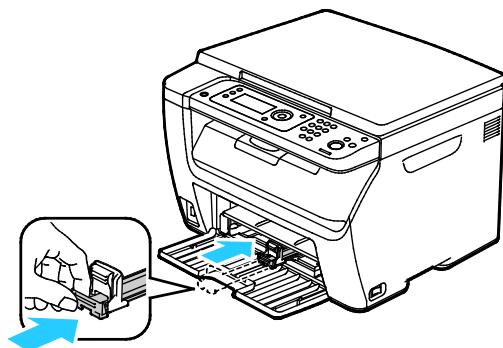
Lagre papiret i emballasjen i et rent område uten høy luftfuktighet.



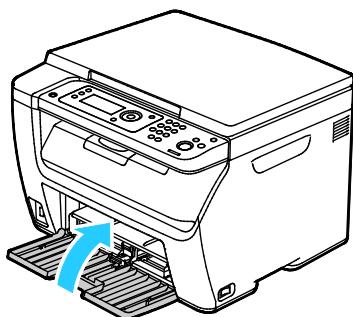
4. Løft spesialmagasinet og skyv det inn i skriveren.



5. Skyv inn lengdestøttene og glideskinnen til de stopper.



6. Lukk frontdøren.



7. Løft og bær skriveren som vist på bildet.

Merk: Se [Fysiske spesifikasjoner](#) på side 163 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.



FORSIKTIG:

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

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.

9

Problemløsing

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Generell feilsøking 142
- Papirstopp 145
- Problemer med utskriftskvaliteten 154
- Få hjelp 160

Generell feilsøking

Denne delen inneholder følgende:

- Skriveren slår seg ikke på.....142
- Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte142
- Skriveren skriver ikke143
- Utskriften tar for lang tid.....144
- Skriveren lager uvanlige lyder144
- Det har oppstått kondens inne i skriveren.....144

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

Skriveren slår seg ikke på

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømbryteren er ikke i på-stilling.	Slå på skriveren med strømbryteren.
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 style="list-style-type: none"> • Plugg noe annet elektrisk utstyr til uttaket, og se om det virker slik det skal. • Prøv et annet uttak.
Skriveren er koplet til et uttak med en spenning eller frekvens som ikke svarer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med spesifikasjonene som er oppført i Elektriske spesifikasjoner på side 165.



FORSIKTIG: Sett strømledningen direkte inn i et jordet strømmuttak.

Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket og slå deretter skriveren på igjen.
Det har oppstått en systemfeil.	Skru skriveren av og så på igjen. 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 skjøteleddning som er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.	Sett skriverens støpsel direkte inn i veggkontakten, eller i en skjøteleddning som ikke er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.

Skriveren skriver ikke

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Trykk på knappen på kontrollpanelet.
Det er en feil på skriveren.	Følg instruksjonene på kontrollpanelet for å rette opp feilen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er tom for papir.	Legg papir i magasinet.
En fargepulverkassett er tom.	Bytt ut den tomme fargepulverkassetten.
Feillampen blinker.	Hvis klarlampen ikke lyser, har skriveren stoppet å virke. Skru skriveren av og så på igjen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Ingen av de to lampene på kontrollpanelet lyser.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket og slå deretter skriveren på igjen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er ikke tilgjengelig.	<ul style="list-style-type: none"> • Det er normalt så lenge klarlampen blinker. En tidligere utskriftsjobb kan ha forårsaket et problem. Slett alle jobber i køen ved hjelp av skriveregenskapene. • Legg papiret i magasinet. • Hvis klarlampen ikke blinker etter at du har sendt en utskriftsjobb, kontrollerer du USB-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen. Skru skriveren av og så på igjen.
Skriverkabelen er frakoplet.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis klarlampen ikke blinker etter at du har sendt en utskriftsjobb, kontrollerer du USB-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen. • Hvis klarlampen ikke blinker etter at du har sendt en utskriftsjobb, kontrollerer du Ethernet-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen.

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.
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. Utskriftskø (spoling) kan redusere utskriftshastigheter. Hvis du vil teste skriverens hastighet, kan du skrive ut en informasjonsside fra kontrollpanelet. Hvis siden ikke skrives ut med den nominelle hastigheten på skriveren, kan du ha et nettverksproblem eller et problem med skriverinstallasjonen. Kontakt systemadministratoren.
Jobben er komplisert.	Vent litt. Du trenger ikke å gjøre noe.

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

Papirstopp

Denne delen inneholder følgende:

- Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum 145
- Finne papirstopp 146
- Fjerne fastkjørt papir 147
- Fjerning av fastkjørt papir 152

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 66 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 før du skiller arkene fra hverandre.
- Følg med på papirmagasinet maksimumsstrek. Du må aldri overfylle magasinet.
- Juster papirstøttene i alle magasiner etter at papiret er lagt i. En feiljustert støtte kan forårsake dårlig utskriftskvalitet, feilmatinger, skjeve utskrifter og skade på skriveren.
- Etter mating av magasinene velger du riktig papirtype og -størrelse på kontrollpanelet.
- Når du skriver ut, velger du riktig type og størrelse i skriverdriveren.
- Oppbevar papir på et tørt sted.
- Bruk bare Xerox-papir og -transparenter som er utviklet for skriveren.

Unngå følgende:

- Polyesterbeströket papir er spesielt utviklet for blekkskrivere.
- papir som er brettet, krøllete eller veldig bøyd
- å legge i mer enn én type, størrelse eller tykkelse av papir i magasinet samtidig
- å overfylle magasinene
- å overfylle mottakeren

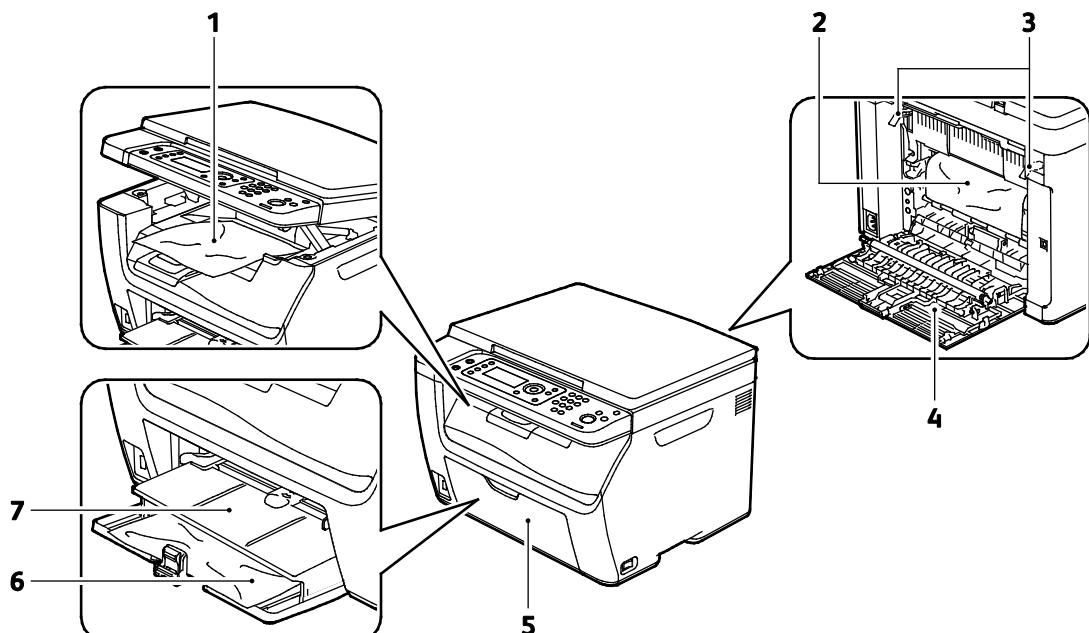
Hvis du vil ha en detaljert liste over papir som støttes, går du til www.xerox.com/rmlna.

Finne papirstopp

ADVARSEL: Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 20 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.

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

Følgende illustrasjon viser hvor papirstopp kan oppstå langs papirbanen og skriverdelene som brukes til å fjerne fastkjørt papir.



1. Mottaker
2. Overføringsbelte
3. Frigi hendler
4. Bakre dør
5. Frontdør
6. Hovedmottaker
7. Spesialmagasin

Fjerne fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

- [Avklare papirstopp foran i skriveren 147](#)
- [Avklare papirstopp bak i skriveren 148](#)
- [Avklare papirstopp fra mottakeren 150](#)

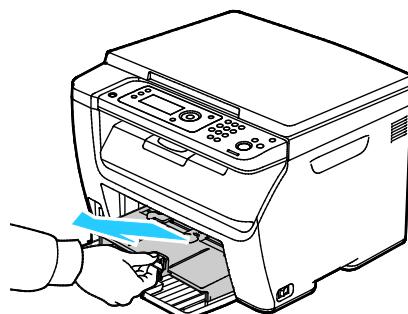
Aktiver modusen Omstart etter papirstopp for å gjøre det lettere å fjerne fastkjørt papir. Modusen Omstart etter papirstopp kjører skriveren en kort stund for å bevege papiret lenger ned i mottakeren.

Slik kjører du modusen Omstart etter papirstopp:

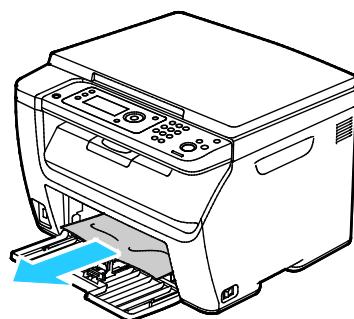
1. Trykk og hold nede **Fjern alle**-knappen i tre sekunder.
2. Når skrivermotoren slutter å kjøre, kan du slå av strømmen og fjerne det fastkjørte papiret.

Avklare papirstopp foran i skriveren

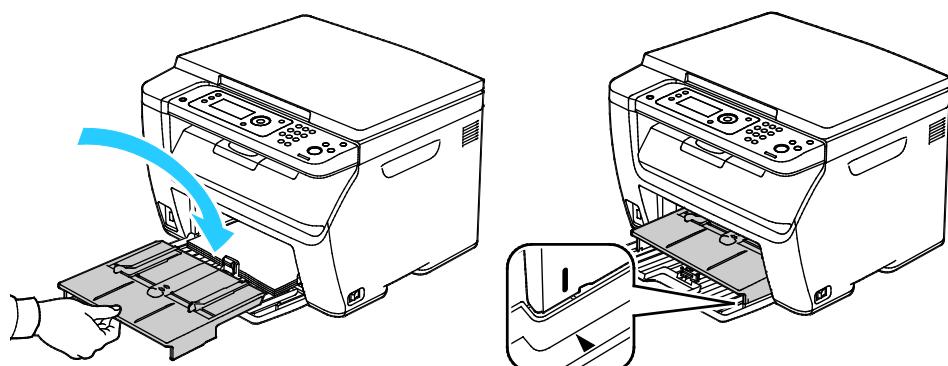
1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.
2. Ta ut spesialmagasinet.



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



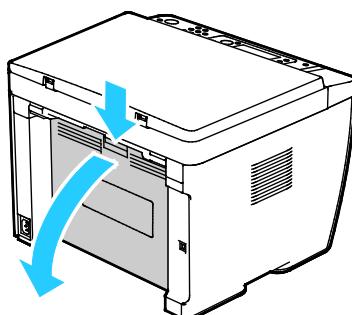
- Plasser spesalmagasinet på hovedmagasinet og rett inn tappene i henhold til merkene.



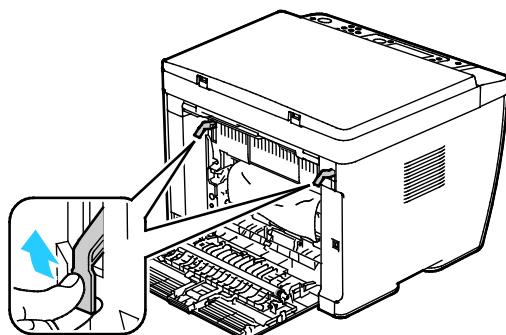
- Følg instruksjonene på kontrollpanelskjermen og i vinduet for utskriftsstatus på PrintingScout.
- Trykk på **OK**.
- Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

Avklare papirstopp bak i skriveren

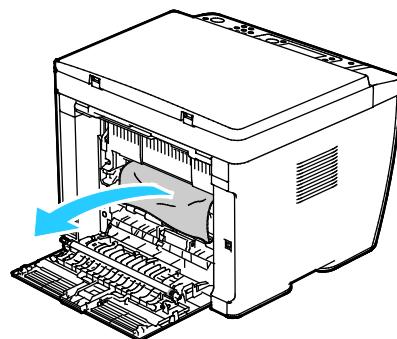
- Skyv ned utløserhendelen på døren bak på maskinen, og åpne døren.



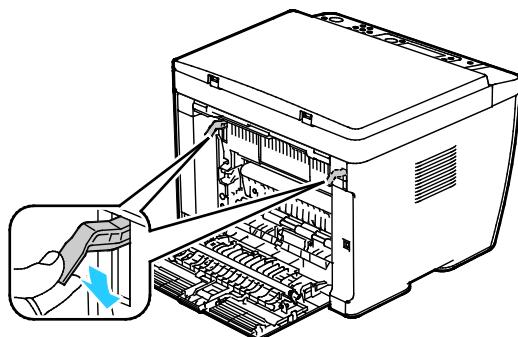
- Løft opp hendlene som vist.



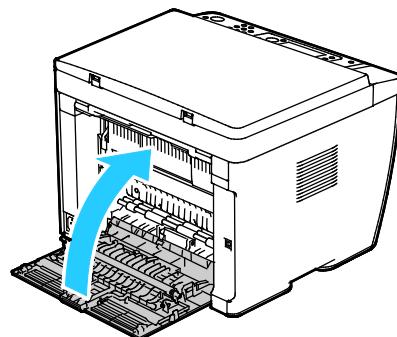
3. Fjern papir som har stoppet på baksiden av skriveren.



4. Senk hendlene til den opprinnelige posisjonen.



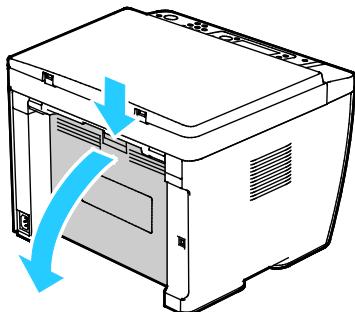
5. Lukk døren bak på maskinen.



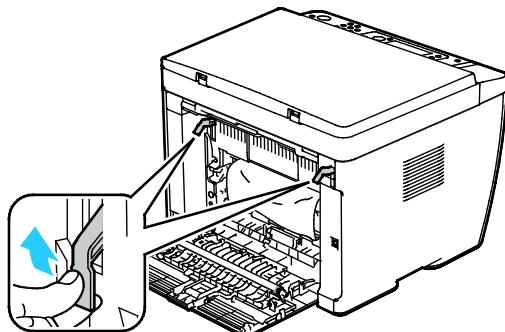
6. Følg instruksjonene på kontrollpanelskjermen og i vinduet for utskriftsstatus på PrintingScout.
7. Trykk på **OK**.
8. Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

Avklare papirstopp fra mottakeren

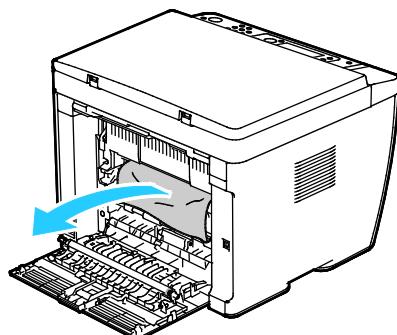
1. Skyv ned utløserhendelen på døren bak på maskinen, og åpne døren.



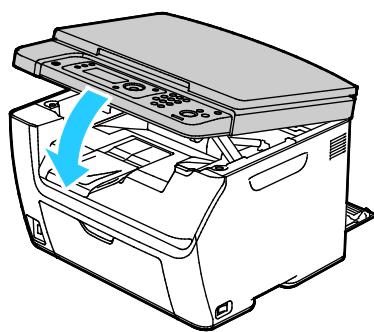
2. Løft opp hendlene som vist.



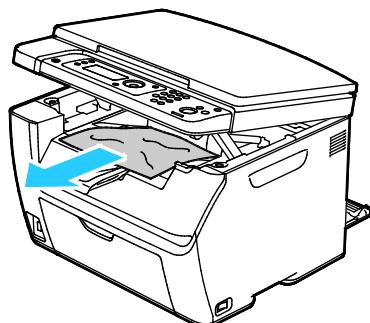
3. Fjern papir som har stoppet på baksiden av skriveren.



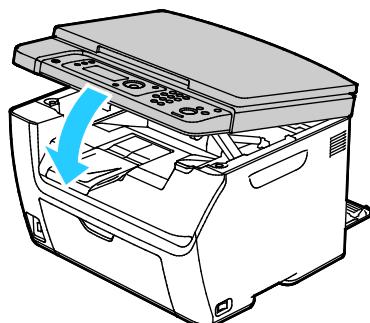
4. Løft og åpne skanneren.



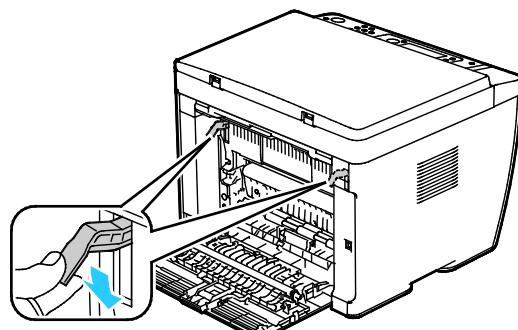
5. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren.



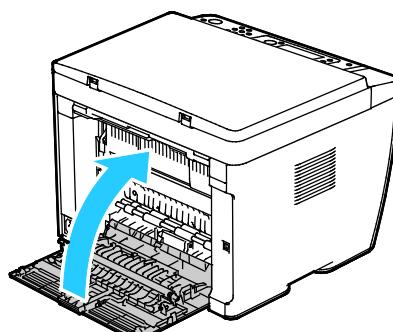
6. Sett ned skanneren og lukk den.



7. Senk hendlene til den opprinnelige posisjonen.



8. Lukk døren bak på maskinen.



9. Følg instruksjonene på kontrollpanelskjermen og i vinduet for utskriftsstatus på PrintingScout.
10. Trykk på **OK**.
11. Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

Fjerning av fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

- Flere ark trekkes inn samtidig.....152
- Feilmated papir.....152
- Feilmatede etiketter og konvolutter153
- Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke153

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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 66 hvis du vil vite mer.
Fuktigheten er for høy for bestrøket papir.	Mat ett ark om gangen.

Feilmated papir

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern det feilmatede papiret, og legg det riktig i magasinet. • Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstreken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllt.	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 66 hvis du vil vite mer.

Feilmatede etiketter og konvolutter

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner. Legg etiketter med forsiden opp i ett av magasinene.
Konvolutter er lagt feil i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> Legg i nr. 10-, DL- eller Monarch-konvolutter med forsiden opp, klaffene lukket og vendt nedover, og med kortsiden vendt innover i skriveren. Legg C5-konvolutter i magasinet med forsiden opp, og med klaffene åpne og vendt ut fra skriveren.
Nei. Nr. 10-, DL- og Monarch-konvolutter blir skrukkete.	<p>Legg i nr. 10-, DL-, C5- eller Monarch-konvolutter med forsiden opp, og klaffene åpne og vendt ut fra skriveren for å unngå skrukke.</p> <p>Merk: Påse at du spesifiserer liggende orientering i driveren når du legger inn konvolutter med langsiden først.</p>

Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er fortsatt litt papir som sitter fast i skriveren.	<p>Kontroller papirbanen på nytt for å forsikre deg om at du har fjernet alt papir som har satt seg fast.</p> <p>Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.</p>
En av skriverdørene er åpen.	Kontroller dørene på skriveren og lukk åpne dører.
Låsen på bakdøren er ikke tilbakestilt.	Åpne og lukk bakdøren for å tilbakestille låsen og avklare papirstoppmeldingen.

Problemer med utskriftskvaliteten

Denne delen inneholder følgende:

- [Kontrollere utskriftskvaliteten](#) 155
- [Løse problemer med utskriftskvaliteten](#) 156

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/WC6025support.

 **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.
- Gråtonebilder utskrevet med innstillingen Sammensatt sort teller som fargeutskrift, siden det er fargeforbruksartikler som benyttes. Sammensatt sort er standardinnstillingen på de fleste skrivere.

Kontrollere utskriftskvaliteten

Forskjellige faktorer kan påvirke skriverens utskriftskvalitet. For å oppnå gjennomført og optimal utskriftskvalitet må du bruke papir og fargepulver som er beregnet for skriveren, og angi riktig papirtype, utskriftskvalitetsmodus og fargejusteringer. Følg retningslinjene i denne delen for å opprettholde optimal utskriftskvalitet fra skriveren.

Temperatur og fuktighet påvirker kvaliteten på utskriften. Det garanterte området for optimal kvalitet er 15–28°C (59–82°F) og 20–70 % relativ luftfuktighet.

Papir og materialer

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

- Bruk kun Xerox-godkjent papir. Se [Papir som støttes](#) på side 66 hvis du vil vite mer.
- Bruk bare tørt, uskadet papir.

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

- Grovt eller porøst papir
- Papir for blekkskrivere
- Glanset eller bestrøket papir som ikke er beregnet for laserskrivere
- Papir som er kopiert
- Papir som er brettet eller krøllet
- Papir som er stanset ut eller perforert
- Stiftet papir
- Konvolutter med vinduer, metallhekter, sidesømmer eller limremser
- Fôrede konvolutter
- Plastmaterialer
- Kontroller at papirtypen som er valgt i skriverdriveren, stemmer overens med papirtypen du skriver ut på.
- Hvis du har lagt i papir av samme format i flere av magasinene, må du sørge for at riktig magasin er valgt i skiverdriveren.
- Oppbevar papir og andre materialer riktig for optimal utskriftskvalitet. Se [Retningslinjer for oppbevaring av papir](#) på side 67 hvis du vil vite mer.

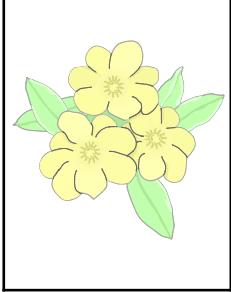
Løse problemer med utskriftskvaliteten

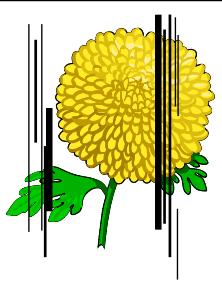
Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslalte løsningene løser problemet. Du kan også skrive ut en demoside for å fastslå med mer nøyaktighet hvilket kvalitsproblem du erfarer. Se [Informasjonssider](#) på side 24 hvis du vil vite mer.

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

Merk:

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

Symptom	Årsak	Løsning
Bleknede utskrifter med flere farger bleknet	Papiret er tykkere enn valgt papirtype.	Juster innstillingene for papirtype. Gå til Justere papirtype på side 132 hvis du vil vite mer.
	Papiret du bruker møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekref at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Papir som støttes på side 66.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox®-fargepulverkassetter. Det kan ta flere utskrifter før kvaliteten er gjenopprettet.
	Spanningen for mottrykksoverføringsrullen er ikke tilstrekkelig for papirtypen.	Øk mottrykksoverføringsspanningen for den gjeldende papirtypen. Gå til Justere mottrykks-overføringsrullen på side 132 hvis du vil vite mer.
	Fikseringsmodulen er ikke justert for papirtypen.	Juster fikseringsmodulen. Gå til Justere fikseringsmodulen på side 132 hvis du vil vite mer.
	Papiret er fuktig.	Legg i papiret på nytt.
	Det er feil på høyspent strømforsyning.	Gå til Xerox® nettbasert støtte på www.xerox.com/office/WC6025support for mer assistanse.

Symptom	Årsak	Løsning
Bare en av fargene er bleknet 	Fargepulverkassetten er tom eller skadet.	Kontroller fargepulverkassetten, og sett i en ny kassett om nødvendig.
Tilfeldige sorte flekker eller hvite områder på utskriften 	Papiret møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekrefte at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Papir som støttes på side 66.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassettter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox®-fargepulverkassettter. Se Forbruksartikler på side 136 hvis du vil vite mer.
<ul style="list-style-type: none"> Vertikale sorte eller fargeede striper, eller flere fargeede streker eller linjer Striper i bare en farge 	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassettter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox®-fargepulverkassettter. Se Forbruksartikler på side 136 hvis du vil vite mer.
Fargen rundt kanten på utskriften er feil	Det har oppstått et problem med fargepulverkassettene for den fargen.	Kontroller fargepulverkassetten, og sett i en ny kassett om nødvendig. Gå til Xerox® nettbasert støtte på www.xerox.com/office/WC6025support for mer assistanse.
Fargeregistreringen er feil.	Juster fargeregistreringen. Se Fargeregistrering på side 131 hvis du vil vite mer.	

Symptom	Årsak	Løsning
Hvite områder, skrukkete papir eller flekkete utskrifter	Papiret er fuktig. Papiret møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Legg i papiret på nytt. Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekrefte at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Papir som støttes på side 66.
	Skriveren er slitt eller skadet.	Gå til Xerox® nettbasert støtte på www.xerox.com/office/WC6025support for mer assistanse.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassettter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox®-fargepulverkassettter. Se Forbruksartikler på side 136 hvis du vil vite mer.
	Høydeinnstillingen er feil.	Juster høydeinnstillingen for skriveren. Gå til Høydejustering på side 133 hvis du vil vite mer.
	Kondens inne i skriveren kan forårsake tomme områder på utskriften eller skrukker på papiret.	Slå på skriveren og la den stå på i minst en time for å fjerne kondens. Gå til Xerox® nettbasert støtte på www.xerox.com/office/WC6025support for mer assistanse.
Vertikale tomme områder	Linsene er blokkerte.	Rengjør linsene inne i skriveren. Se Rengjøre indikatorlinsene på side 127 hvis du vil ha mer informasjon.
	Skriveren er slitt eller skadet.	Gå til Xerox® nettbasert støtte på www.xerox.com/office/WC6025support for mer assistanse.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassettter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox®-fargepulverkassettter. Se Forbruksartikler på side 136 hvis du vil vite mer.

Symptom	Årsak	Løsning
Utskriftsbildet står på skrå	Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinene. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Legge i papir på side 69.
Fargene er uskarpe, eller det er hvite områder rundt objekter	Fargene er ikke korrekt registrerte i forhold til hverandre.	Utfør en automatisk justering av fargeregistreringen. Se Fargeregistrering på side 131 hvis du vil vite mer.
Flekke eller skjoldete utskrifter	Papiret er for tynt.	Velg en annen papirtype på kontrollpanelet, i programmet og i skriverdriveren.
	Spanningen for mottrykksoverføringsrullen er ikke tilstrekkelig for papirtypen.	Øk mottrykksoverføringsspanningen for den gjeldende papirtypen. Gå til Justere mottrykks-overføringsrullen på side 132 hvis du vil vite mer.
	Fikseringsmodulen er ikke justert for papirtypen.	Juster fikseringsmodulen. Gå til Justere fikseringsmodulen på side 132 hvis du vil vite mer.
	Papiret er fuktig.	Legg i papiret på nytt.
	Den relative fuktigheten i rommet er for høy.	Reduser luftfuktigheten i rommet, eller flytt skriveren.
Papirbøy eller hyppige papirstopp i bakre deksel	Mottrykks-overføringsrullen må oppdateres.	Oppdater mottrykks-overføringsrullen. Gå til Oppdatere mottrykks-overføringsrullen på side 133 hvis du vil vite mer.

Få hjelp

Denne delen inneholder følgende:

- [Feil- og statusmeldinger](#) 160
- [PrintingScout-advarsler](#) 160
- [Online Support Assistant \(Støttesupport på Internett\)](#) 160

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

Feil- og statusmeldinger

På skriverens kontrollpanel finner du informasjon og hjelp til å løse problemer. Når det oppstår en feil eller et problem, varsler kontrollpanelet om problemet. I feilmeldinger får du informasjon om tilstander på skriveren, for eksempel lavt nivå for forbruksartikler eller at en dør er åpen, som du må gjøre noe med.

PrintingScout-advarsler

PrintingScout er et verktøy som installeres sammen med Xerox®-skriverdriveren. Det kontrollerer automatisk skriverstatusen når du sender en utskriftsjobb. Hvis skriveren ikke kan skrive ut, vises en PrintingScout-advarsel på datamaskinskjermen for å fortelle deg at skriveren må kontrolleres. I PrintingScout-dialogboksen klikker du på advarselen for å vise instruksjoner som forklarer hvordan du løser problemet.

Merk: PrintingScout er en applikasjon bare for Windows.

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/WC6025support.

Spesifikasjoner

A

Dette tillegget inneholder følgende:

- Standardfunksjoner.....162
- Fysiske spesifikasjoner,163
- Miljøspesifikasjoner.....164
- Elektriske spesifikasjoner.....165
- Ytelsesspesifikasjoner.....166
- Spesifikasjoner for kontroller,167

Standardfunksjoner

Funksjoner	Kopiering, skanning og utskrift
Utskriftshastighet	<ul style="list-style-type: none"> • Optil 12 spm (sort-hvitt) • Optil 10 spm (farger)
Kopihastighet	<ul style="list-style-type: none"> • Optil 12 kpm (sort-hvitt) • Optil 2,5 kpm (farger)
Utskriftsoppløsning	600 x 600 ppt fra skriverdriveren skrives ut i 1200 x 2400 ppt forbedret
Papirkapasitet	<p>100 ark med standard papir i mottakeren</p> <p>Hovedmottaker</p> <ul style="list-style-type: none"> • 150 ark med standard papir • Ett ark med bestrøket papir • Fem konvolutter <p>Spesialmagasin</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 ark med standard papir • Ett ark med bestrøket papir • Én konvolutt
2-sidig utskrift	Manuell
Maksimalt kopiformat	216 x 297 mm (8,5 x 11,6 tommer)
Største utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)
Automatisk originalmater	Ingen
Kontrollpanel	Meny styrt av knapper, med fire linjer på skjermen
Tilkopling	<ul style="list-style-type: none"> • USB 2.0 (Universal Serial Bus) • Trådløs nettverksadapter
Skannefunksjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Skann til USB-minne • Skann til datamaskin
Skanneoppløsning	1200 x 1200 ppt
Ekstern tilgang	Xerox® CentreWare® Internet Services

Fysiske spesifikasjoner

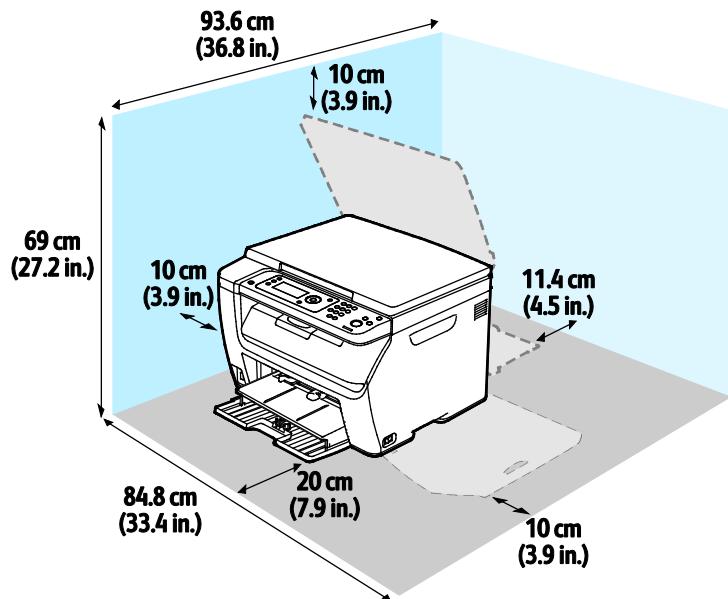
Dimensjoner og vekt

Bredde	410 mm (16,1 tom.)
Dybde	389 mm (15,3 tom.)
Høyde	318 mm (12,5 tom.)
Tykkelse	15 kg (33,1 lb.)

Samlet plasskrav

Bredde	848 mm
Dybde	937 mm
Høyde	691 mm

Krav til frie avstander



Miljøspesifikasjoner

Temperatur

- Driftstemperatur: 10–32°C (50–90°F)
- Optimal temperatur: 15–28°C (59–82°F)

Relativ luftfuktighet

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

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

Høyde over havet

Du får optimal ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger under 3100 m over havet.

Elektriske spesifikasjoner

Strømforsyningsspenning og -frekvens

Strømforsyningsspenning	Strømforsyningsfrekvens
110–127 V +/-10 %, (99–140 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V +/-10 %, (198–264 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Strømforbruk

Skrivermodus	Strømforbruk
Strømsparingsmodus 1 (lavt strømforbruk)	11 W eller mindre
Strømsparingsmodus 2 (dvalemodus)	3 W eller mindre
Klar/standby	55 W eller mindre
Kontinuerlig utskrift	320 W eller mindre

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

ENERGY STAR-kvalifisert produkt

Dette produktet er ENERGY STAR®-kvalifisert under ENERGY STARs programkrav for bildegjengivelsesutstyr.

ENERGY STAR- og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker i USA.



ENERGY STAR Imaging Equipment Program er et samarbeid mellom myndighetene i USA, EU og Japan og kontorutstyrssbransjen for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, flerfunksjonsskrivere, personlige datamaskiner og skjermer. Å redusere produkters energiforbruk bidrar til å bekjempe smog, sur nedbør og langsigtede endringer av klimaet ved å redusere utsippene som oppstår gjennom generering av elektrisitet.

ENERGY STAR-innstillingene er forhåndsinnstilt på Xerox®-utstyret på fabrikken til å bytte til strømsparingsmodus 2 minutter etter siste kopi eller utskrift.

Ytelsesspesifikasjoner

Skriverens oppvarmingstid	Oppstart: 32 sekunder eller mindre. Fra dvalemodus til klar: 32 sekunder eller mindre.
---------------------------	---

Merk: Oppvarmingstiden er basert på en romtemperatur på 20°C.

Spesifikasjoner for kontroller

Prosessor

525 MHz ARM11MP

Minne

256 MB RAM

Grensesnitt

- USB 2.0 (Universal Serial Bus)
- Trådløs nettverkstilkopling

Godkjenning og sertifisering

B

Dette tillegget inneholder følgende:

- [Grunnleggende bestemmelser](#) 170
- [Bestemmelser for kopiering](#) 175
- [Material Safety Data Sheets \(HMS-datablader\)](#) 178

Grunnleggende bestemmelser

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

United States (FCC Regulations)

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

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

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

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

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

Canada

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

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

EU



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

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

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

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

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

Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukere og er utstedt i forbindelse med EU-direktivet om energirelaterte produkter, spesielt Lot 4-studien om bildeggjengivelsesutstyr. 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 bildeggjengivelsesutstyr. 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^2) 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

Se www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html for mer informasjon om energi eller andre tilknyttede emner.

Strømforbruk og aktiveringstid

Hvor mye strøm et produkt bruker, avhenger av måten det brukes på. Dette produktet er utviklet og konfigurerert slik at du kan redusere strømforbruket.

Etter siste utskrift bytter maskinen til klarmodus. I denne modusen kan maskinen skrive ut igjen umiddelbart. Hvis maskinen ikke brukes i en periode, bytter den til strømsparingsmodus. I disse modiene er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at strømforbruket kan reduseres. Den første utskriften etter at strømsparingsmodus er avsluttet, tar litt lengre tid enn i klarmodus. Denne forsinkelsen skyldes at systemet aktiveres fra strømsparingsmodus, og er typisk for de fleste bildebehandlingsprodukter på markedet.

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

Merk: Hvis du endrer standard aktiveringstider for strømsparing, kan dette føre til at produktet bruker mer strøm totalt.

Hvis du vil vite mer om Xerox sin deltagelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til: 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 gjennomgått strenge, vitenskapelige tester, omfattende revisjon eller begge deler, for å bevis at det overholder strenge tredjeparts standarder for miljømessige ytelse.

Tyskland

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

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

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

Andre land

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

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

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

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](#) 180
- [Nord-Amerika](#) 181
- [EU](#) 182
- [Andre land](#) 184

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 brukte elektriske og elektroniske produkter til gjenvinningsstasjoner uten kostnad. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon.

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

Bedrifter



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

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

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

Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier



Disse symbolene på produktene og/eller tilhørende dokumenter betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke skal behandles som vanlig husholdningsavfall.

For riktig håndtering, gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og brukte batterier skal de leveres til gjenvinningsstasjoner i henhold til nasjonal lovgivning og direktivene 2002/96/EF og 2006/66/EF.

Riktig avfallshåndtering av disse produktene og batteriene bidrar til å spare verdifulle ressurser og forhindre negativ påvirkning på helse og miljø, som ellers kunne vært et resultat av feil avfallshåndtering.

Hvis du vil vite mer om gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte lokale myndigheter, 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.