

Xerox[®] WorkCentre[®] 6027 **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 Dansk Suomi

Svenska	Användarhandbok
Dansk	Betjeningsvejledning
Suomi	Käyttöopas
Norsk	Brukerhåndbok
Русский	Руководство пользователя

Čeština Polski Magyar Türkçe Ελληνικά Română

Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη 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.

 $McAfee^{\circ}$, ePolicy Orchestrator^{\circ} og McAfee ePO^{$^{\circ}$} 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

BR9752_no

Innholdsfortegnelse

1 Sikkerhet

14
14
15

2 Funksjoner

-	4	
.,		
/		
-		

Skriverens deler	22
Sett forfra	
Sett bakfra	23
Kontrollpanel	
Strømsparingsmodus	25
Endre innstillinger for strømsparingsmodus på kontrollpanelet	
Avslutte strømsparingsmodus	25
Informasjonssider	
Konfigurasjonsside	
Skrive ut en konfigurasjonsrapport	
Administrasjonsfunksjoner	
Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	
Finne IP-adressen til skriveren	
Tilgang til skriveren	28
Fakt.telleverk	29
Mer informasjon	30
	21

3 Installasjon og oppsett

	-	
-		
~		

Oversikt	
Velge en plassering for skriveren	
Kople til skriveren	
Velge en tilkoplingsmetode	
Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	
Kople til et nettverk med kabel	
Kople til et trådløst nettverk	
Koble til Wi-Fi Direct	
Deaktivere det trådløse nettverket fra kontrollpanelet	
Konfigurere AirPrint	

Google Cloud Print	
Kople til en telefonlinje	
Installere programvaren	
Krav til operativsystem	
l ligjengelige skriverdrivere	
Installere skriverdriverne for en Windows Hellverksskriver	
Installere drivere og verktøv for Macintosh OS X version 10 5 og senere	42 43
Konfigurere nettverksinnstillinger	45 45
Om TCP/IP- og IP-adresser	45 45
Finne IP-adressen til skriveren ved hieln av kontrollnanelet	45 45
Tilordne skriverens IP-adresse	
Aktiver skriveren for skanning	50
Konfigurere nettverksadresseboken	51
Konfigurere generelle innstillinger med Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	
Vise skriverinformasjon	52
Konfigurere magasininnstillinger	52
Konfigurere standardinnstillinger for skriver	53
Tilbakestille skriveren	53
Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet	54
Finne skriverinformasjon med kontrollpanelet	54
Bruke Veiviser for oppstart	54
Konfigurere generelle innstillinger	
Konfigurere tidsinnstillinger med kontrollpanelet	
Konfigurere inagasi innistillinger	
Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for taks	
Konfigurere faksinnstillinger fra Xerox° CentreWare° Internet Services	
Konfigurere faksingstillinger på kontrollpanelet (Bridgetown)	
Konfigurere sikkerbetsinnstillinger med Yerov [®] CentreWare [®] Internet Services	
Åppo sikkorbetsmonyon	
Konfigurere sikkerbetsinnstillinger for administrator	
Konfigurere IPsec-innstillinger	
Konfigurere vertstilgangslisten	
Konfigurere SSL-innstillinger	70
Administrere sertifikater	71
Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med kontrollpanelet	73
Gå til menyen for sikkerhetsinnstillinger	73
Aktivere panellås	73
Innstilling av tjenestelåser	
Konfigurere sikkerhetsinnstillinger	74
Konfigurere skanner	75
Oversikt over skannerkonfigurasjon	75
Konfigurere skanning til en delt mappe på datamaskinen	
Konfigurere skanning til en FTP-server Konfigurere skanning til en e postadrosse	
Konfigurere skanning til en e-postaaresse Konfigurere skanning med LISB	70
Installere skriveren som en enhet for webtienester	9 / ۵۰
בווסנעוובוב ארועבובוו סטווו בוו בווווברוטו שבטנובוובגנבו	
Papir og medier	81

Papir og medier 4

82 83 83 84 84 85 87 88 90 90 91 92 92 93
82 83 84 84 85 85 88 88 90 90 91 92 92 93
83 84 84 85 85 87 88 88 90 90 91 92 92 92
83 84 84 85 85 87 88 88 90 90 91 92 92 92
84 84 85 85 87 88 90 90 91 92 92 93
84 85 85 87 88 90 90 91 92 92 93
85 85 87 88 88 90 90 90 91 92 92 92
85 85 87 88 88 90 90 90 91 92 92 92
85 87 88 90 90 91 92 92 92
87 88 90 90 91 92 92 93
88 90 90 91 92 92 93
88 90 90 91 92 92 93
90 90 91 92 92 93
90 91 92 92 93
91 92 92 93
92 92 93
92 93
93
~ /
94
95
96
96
97
07
98
90
<u></u>
00
01
01
01
02
02
00
03
04
04
04
04
04
05
06
06
06
07
07
07

	Endre standardinnstillingen for skarphet	107
	Endre standardinnstillingen for automatisk bakgrunnsfjerning	107
	Endre innstillinger for Kantfjerning	107
	Endre standardinnstillingen for TIFF-filformat	107
	Endre standardinnstillingene for kvalitet/filstørrelse	
	Endre standardinnstillingene for maksimum e-poststørrelse	
	Endre filnavnet	108
	Enare standardinnstillingen for Opprett mappe	100
	Begrense tilgang til skanning	109
6	Fakse	111
	Telefonlinjekompatibilitet	112
	Konfigurere skriveren for faksing	113
	Legge i originaler som skal fakses	114
	Sende en faks fra skriveren	115
	Sende en utsatt faks	116
	Sende en faksforside	117
	Sende en faks fra datamaskinen	118
	Sende en faks fra et Windows-program	118
	Sende en faks fra et Windows-program	119
	Sende en faks fra et Macintosh-program	119
	Skrive ut en sikret faks	120
	Hente fra en ekstern faksmaskin	121
	Sende, motta eller hente fakser manuelt ved bruk av Rør på	122
	Sende, motta eller hente fakser manuelt ved bruk av Rør på	122
	Redigere faksadresseboken	123
	Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken i Xerox [®] CentreWare [®] Internet	173
	Leage til eller redigere grupper i faksadresseboken i Xerox [®] CentreWare [®] Internet S	123 ervices123
	Legge til eller redigere grupper ruksdaresseboken nærør eller er redigere sinterner s	
	Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken på kontrollpanelet	
	Bruke verktøyet Adressebok-redigerer	124
7	Skrive ut	125
	Velge utskriftsalternativer	126
	Utskriftsalternativer i Windows	126
	Utskriftsalternativer på Macintosh	128
	Alternativer for mobil utskrift	129
	Skrive ut med Wi-Fi Direct	129
	Skrive ut med AirPrint	129
	Skrive ut fra en Mopria-aktivert mobilenhet	129
	Skrive ut fra en USB Flash-stasjon	130
	Bruke tilpassede papirformater	131
	Angi tilpassede papirformater	131
	Skrive ut på tilpassede formater	132
	Skrive ut på begge sider av papiret	134
	Angi 2-sidig utskrift	134
	Legge i papir for manuell tosidig utskrift	134

Xerox[®] WorkCentre[®] 6027 flerfunksjonsskriver Brukerhåndbok

8 Kopiere

9

Kopiere	
Retningslinjer for automatisk originalmater	
Retningslinjer for glassplaten	137
Kopiere et ID-kort	138
Justere kopialternativer	139
Grunnleggende innstillinger	140
Innstillinger for bildekvalitet	141
Justering av leveringsinnstillinger	142
Endre standardinnstillinger for kopiering	144
Begrense tilgang til kopiering	146
Vedlikehold	147
Rengjøre skriveren	148
Generelle forholdsregler	148
Rengjøre skanneren	148
Rengjøre utsiden av skriveren	
Rengjøre innsiden	
Justeringer og vedlikehold	155
Justere for papirtype	
Justere mottrykks-overføringsrullen	
Justere fikseringsmodulen	
And the mottry ks-overfaringsrullen	
Høvdeiustering	
Justere berøringsskiermen	
Initialisere ikke-flyktia minne	160
Slette iobblogg	161
Bestille forbruksartikler	
Forbruksartikler	162
Når du bør bestille forbruksartikler	
Fargepulverkassetter	
Resirkulere forbruksartikler	
Administrere skriveren	
Kontrollere sideantall	
Endre passord på kontrollpanelet	
Flytte skriveren	166
Problemløsing	169
Generell feilsøking	170

Skriveren slår seg ikke på	
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	
Skriveren skriver ikke	
Utskriften tar for lang tid	
Skriveren lager uvanlige lyder	
Det har oppstått kondens inne i skriveren	
Papirstopp	
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum	

А

Finne papirstopp	
Fjerne fastkjørt papir	
Fjerning av fastkjørt papir	
Problemer med utskriftskvaliteten	
Få hjelp	
Feil- og statusmeldinger	
PrintingScout-advarsler	
Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)	
Spesifikasjoner	191
Standardfunksjoner	
Fysiske spesifikasjoner	
Dimensjoner og vekt	
Samlet plasskrav	
Krav til frie avstander	
Miljøspesifikasjoner	
Temperatur	
Relativ luftfuktighet	
Høyde over havet	
Elektriske spesifikasjoner	
Strømforsyningsspenning og -frekvens	
Strømforbruk	
ENERGY STAR-kvalifisert produkt	195
Ytelsesspesifikasjoner	
Spesifikasjoner for kontroller	
Prosessor	
Minne	
Grensesnitt	

B Godkjenning og sertifisering

Grunnleggende bestemmelser	
United States (FCC Regulations)	
Canada	
EU	
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)	201
Tyskland	
Tyrkia, RoHS-forskrift	
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter	204
Bestemmelser for kopiering	205
USA	
Canada	
Andre land	207
Bestemmelser for faksing	
USA	
Canada	
EU	210
New Zealand	211
Sør-Afrika	211
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	212

C Resirkulering og avfallshåndtering

Alle land	214
Nord-Amerika	
EU	
Husholdninger	
Bedrifter	
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier	217
Om batterisymbolet	217
Fjerne batterier	217
Andre land	218

Sikkerhet

1

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Merknader og sikkerhet	12
•	Elektrisk sikkerhet	13
•	Driftssikkerhet	15
•	Vedlikeholdssikkerhet	17
•	Skriversymboler	18
•	Kontaktinformasjon for HMS	19

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

Merknader og sikkerhet

Les følgende instruksjoner nøye 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 tilføying 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	1	3
•	Strømledning	1	4
•	Nødavstenging	1	4

Generelle retningslinjer

\wedge

ADVARSLER:

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

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

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

Gjør følgende hvis noen av disse situasjonene oppstår:

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

Strømledning

Bruk strømledningen som fulgte med skriveren.

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



ADVARSEL: Bruk ikke skjøteledninger, 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 strømuttak, skal det brukes én fabrikkmontert skjøteledning av riktig størrelse per skriver eller flerfunksjonsmaskin. 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

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

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

Retningslinjer for drift

- Ikke fjern noen av papirmagasinene mens utskrift pågår.
- Ikke åpne dørene mens utskrift pågår.
- Ikke flytt skriveren mens utskrift pågår.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og matevalsene.
- Deksler som må fjernes med verktøy, beskytter farlige områder i skriveren. Ikke fjern beskyttelsesdekslene.
- 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 fikseringsenheten er svært varme. Vær alltid forsiktig når du avklarer papirstopp i dette området og unngå kontakt med metalloverflater.

Ozonutslipp

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

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

Plassering av skriveren

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Se Fysiske spesifikasjoner på side 193 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sørger for ventilasjon og hindrer overoppheting av skriveren.
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Skriveren må ikke lagres eller brukes i svært varme, kalde eller fuktige omgivelser.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys, slik at du unngår skade på lysfølsomme komponenter.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den utsettes for den kalde luftstrømmen fra et klimaanlegg.
- Ikke sett skriveren i et rom der det kan være vibrasjoner.
- Du oppnår best ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger i anbefalt høyde over havet på side 194.

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 fikseringsenheten.
175℃ 347°F ② 00:40∞	
TAX	Dette elementet kan resirkuleres. Du finner mer informasjon under Resirkulering og avfallshåndtering på side 213.

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	. 22
•	Strømsparingsmodus	. 25
•	Informasjonssider	. 26
•	Administrasjonsfunksjoner	. 27
•	Mer informasjon	. 30
•	mer monnasjon	. 50

Skriverens deler

Denne delen inneholder følgende:

•	Sett forfra	22
•	Sett bakfra	23
•	Kontrollognel	24

Sett forfra



- 1. Mottakerforlenger
- 2. Mottaker
- 3. Kontrollpanel
- 4. Breddestøtter i automatisk originalmater
- 5. Papirmagasin i automatisk originalmater
- 6. Mottaker i automatisk originalmater
- 7. Sidedør

- 8. Glassplate
- 9. Rengjøringsstav
- 10. Av/på-knapp
- 11. Papirmagasin
- 12. Papirstoppdeksel
- 13. USB-minneport

Sett bakfra



- 1. Deksel for automatisk originalmater
- 2. Ethernet-tilkopling
- 3. USB-port
- 4. Fakslinje inn
- 5. Telefonlinje ut

- 6. Utløserknapp på døren bak på maskinen
- 7. Strømtilkopling
- 8. Bakre dør
- 9. Overføringsvalse
- 10. Frigjøringshåndtak for varmerullene i fikseringsmodulen

Kontrollpanel



Elemen	Navn	Beskrivelse
1	Startvindu for tjenester	Denne knappen gir tilgang til startmenyen for tjenester, som gir tilgang til skriverfunksjoner, for eksempel kopiering, skanning og faksing.
2	Berøringsskjerm	Skjermen viser informasjon og gir tilgang til skriverfunksjoner.
3	Alfanumerisk tastatur	Tastaturet gjør det mulig å skrive inn alfanumerisk informasjon.
4	Slett alt	Denne tasten sletter alle tidligere og endrede innstillinger for det aktuelle valget.
5	Strømsparing	Denne tasten brukes til å aktivere og deaktivere modus for lavt strømforbruk.
6	Stopp	Denne tasten avbryter den gjeldende jobben.
7	Indikatorlampe for mobil	Lyset blinker for å indikere en Wi-Fi Direct-tilkopling eller en annen mobilutskriftsoppgave.
8	Start	Denne tasten starter valgt kopieringsjobb, skannejobb, faksjobb eller Skriv ut fra-jobb, for eksempel Skriv ut fra USB.
9	Feillampe	 Lyset vises når det oppstår en feil eller en advarsel som brukeren må gjøre noe med. Lyset blinker rødt når det oppstår en feil som krever teknisk støtte.
10	Klar-/datalampe	Lampen lyser grønt når skriveren er klar til å motta data, og blinker mens den mottar data.
11	C (Slett)	Denne tasten sletter et tallfelt eller sletter det siste sifferet i et angitt nummer.
12	Repetisjon/Pause	Denne tasten ringer opp igjen det siste faksnummeret som ble brukt, eller setter inn pauser i faksnummer.
13	Maskinstatus	Denne tasten bytter til systemmenyene.
14	Jobbstatus	Denne tasten viser aktive jobber og sikrede faksjobber som er tilgjengelige gjennom Jobbstatus på skjermen.

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 på kontrollpanelet

Slik endrer du innstillinger for strømsparingsmodus:

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på Systeminnstillinger, og så på Generelt.
- 4. Trykk på Power Saver Timer (Tidsavbrudd for strømsparing).
- 5. Trykk på enten Tidsavb.lavt strømf. eller Tidsavb.dvalemod.
- For å øke eller redusere antall minutter før skriveren går inn i strømsparingsmodus, trykk på pluss
 (+) eller minus (-), og trykk deretter 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.

Informasjonssider

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

Konfigurasjonsside

Konfigurasjonsrapporten inneholder informasjon om skriveren, som for eksempel standardinnstillinger, installerte alternativer, nettverksinnstillinger inkludert IP-adresse, og skrifttypeinnstillinger.Du kan bruke informasjonen på denne siden til å konfigurere nettverksinnstillinger for skriveren, og for å finne ut hvor mange sider som er skrevet ut og hvilke systeminnstillinger som er valgt.

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Informasjonssider.
- 3. Trykk på Konfigurasjon, og så på Skriv ut.

Administrasjonsfunksjoner

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-, Mαcintosh-, UNIX- eller Linux-miljøer.
- TCP/IP og HTTP må være aktivert på skriveren.
- En nettverkstilkoplet datamaskin med en nettleser som støtter JavaScript.

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 kan vise skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonssiden.

Finne IP-adressen på kontrollpanelet

Hvis Vis nettverksinnstillinger er satt til Vis IPv4-adresse, vises adressen i øverste venstre hjørne av berøringsskjermen. Gjør ett av følgende for å vise IPv4-adressen på kontrollpanelet:

Slik konfigurerer du Vis nettverksinnstillinger ved hjelp av Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services:

Trykk på **Egenskaper > Sikkerhet > Sikkerhetsinnstillinger > Vis nettverksinnstillinger > Vis IPv4-adresse > Lagre endringer**. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Hjelp i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Slik konfigurer du nettverksinnstillinger på kontrollpanelet:

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Bruk **Pil ned** på høyre side til å endre siden til 2 av 2.
- 4. Trykk på **Sikkerhetsinnstillinger**. Bruk **Pil ned** på høyre side til å endre siden til 2 av 3.
- 5. Trykk på **Vis nettverksinnstillinger > Vis IPv4-adresse**.
- 6. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.

Slik viser du IP-adresse på kontrollpanelet hvis Vis nettverksinnstillinger ikke er aktivert:

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger > Nettverk > Ethernet > TCP/IP.
- 3. Skriv ned IP-adressen på skjermen.
- 4. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

Finne IP-adressen på konfigurasjonssiden

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Informasjonssider.
- 3. Trykk på Konfigurasjon, og så på Skriv ut.

IPv4- og IPv6-adresseinformasjon finner du i delen Nettverksinnstillinger på konfigurasjonssiden under TCP/IPv4 og TCP/IPv6.

Tilgang til skriveren

Systemadministratoren kan angi tilgangsrettigheter for skriveren slik at uautoriserte brukere ikke kan bruke den.

Logger på

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

Logge på fra kontrollpanelet

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Skriv inn passordet ved hjelp av tastaturet.
- 4. Trykk på OK.

Merk: Gjenta trinn 3 og 4 av fremgangsmåten for å få tilgang til hver tjeneste som er passordbeskyttet.

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:

 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 Jobber, Adressebok, Egenskaper, eller Støtte.
- 3. Skriv inn administrators brukernavn.
- 4. Skriv inn passordet, og skriv deretter inn passordet på nytt for å bekrefte det

Fakt.telleverk

Faktuereringstelleverkmenyen 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.

Slik viser du faktureringstelleverk på kontrollpanelet:

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Tellev.avlesning**.
- 3. Etter at du har lest av telleverkene, velger du **X** for å lukke vinduet, eller du kan trykke på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/WC6027docs
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/WC6027support
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/WC6027supplies
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportsenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox [®] Direct	www.direct.xerox.com/

Installasjon og oppsett

Dette kapitlet inneholder følgende:

Oversikt	
Velge en plassering for skriveren	
Kople til skriveren	
Installere programvaren	40
Konfigurere nettverksinnstillinger	
Konfigurere generelle innstillinger med Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	
Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet	
Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks	60
Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	
Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med kontrollpanelet	
Konfigurere skanner	75
Installere skriveren som en enhet for webtjenester	

Se også:

Installation Guide (Installasjonshåndbok) som leveres sammen med skriveren. Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på www.xerox.com/office/WC6027support

Oversikt

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

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

Merk: Hvis Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon) ikke er tilgjengelig, kan du laste ned de nyeste driverne fra www.xerox.com/office/WC6027drivers.

Se også: Velge en plassering for skriveren på side 33 Velge en tilkoplingsmetode på side 34 Kople til skriveren på side 34 Konfigurere nettverksinnstillinger på side 45 Installere programvaren på side 40

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 må stå vannrett, og med alle fire benene i stabil kontakt med overflaten. Se Fysiske spesifikasjoner på side 193 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 193 Krav til frie avstander på side 193

Kople til skriveren

Denne delen inneholder følgende:

•	Velge en tilkoplingsmetode	34
•	Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	35
•	Kople til et nettverk med kabel	35
•	Kople til et trådløst nettverk	35
•	Koble til Wi-Fi Direct	38
•	Deaktivere det trådløse nettverket fra kontrollpanelet	38
•	Konfigurere AirPrint	38
•	Google Cloud Print	39
•	Kople til en telefonlinje	. 39

Velge en tilkoplingsmetode

Du kan koble til skriveren direkte med Ethernet, USB, trådløs forbindelse eller Wi-Fi Direct. Metoden du velger, avhenger av hvordan datamaskinen er koplet til nettverket. En USB-tilkopling er en direkte tilkopling, og er den som er enklest å konfigurere. En 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 45 hvis du vil vite mer.

Merk: Krav til maskinvare og kabler avhenger av tilkoplingsmetoden.

- Nettverk: Hvis datamaskinen er koplet til et kontornettverk eller hjemmenettverk, bruker du en Ethernet-kabel for å kople skriveren til nettverket. Du kan ikke kople skriveren direkte til datamaskinen. Den må koples til via en ruter eller hub. Et Ethernet-nettverk kan brukes til én eller flere datamaskiner og støtter mange skrivere og systemer samtidig. Ethernet-tilkopling er vanligvis raskere enn USB, og gir deg direkte tilgang til innstillingene til skriveren som bruker Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.
- **Trådløst nettverk**: Hvis datamaskinen din har en trådløs ruter eller et trådløst tilgangspunkt, kan du kople skriveren trådløst til nettverket. En trådløs nettverkstilkopling gir samme tilgang og tjenester som det en kablet tilkopling gir. En trådløs nettverkstilkopling er vanligvis raskere enn USB, og gir direkte tilgang til skriverinnstillinger ved hjelp av Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

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

Merk: Wi-Fi Direct er deaktivert som standard. Xerox anbefaler at kun én bruker om gangen har tilgang til skriveren via Wi-Fi Direct.

Merk: En Wi-Fi Direct-tilkopling gir ikke nettverkstilgang.

• **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.

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.

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

- 1. Kontroller at skriveren er slått av.
- 2. Kople B-enden av en standard A/B USB 2.0-kabel til USB-porten på baksiden av skriveren.
- 3. Fest strømledningen og sett den inn i skriveren og slå den på.
- 4. Kople A-enden av USB-kabelen til USB-porten på datamaskinen.
- 5. Når Windows-veiviseren for ny maskinvare er funnet vises, avbryter du den.
- 6. Du er klar til å installere skriverdriverne. Se Installere programvaren på side 40 hvis du vil vite mer.

Kople til et nettverk med kabel

- 1. Kontroller at skriveren er slått av.
- 2. Bruk en Ethernet-kabel i kategori 5 eller bedre til å kople skriveren til nettverks- eller ruterkontakten. Bruk en Ethernet-hub eller ruter, og to eller flere Ethernet-kabler. Kople datamaskinen til huben eller ruteren med én kabel, og kople skriveren til huben eller ruteren med den andre kabelen. Du kan kople til hvilken som helst av portene på huben eller ruteren bortsett fra uplink-porten.
- 3. Kople strømledningen til skriveren, sett i kontakten og slå på skriveren.
- 4. Angi skriverens IP-adresse, eller hent IP-adresse automatisk. Se Tilordne IP-adressen til skriveren på side 47 hvis du vil vite mer.

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 Konfigurer 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 37 eller Tilkopling via WPS på side 36 hvis du vil vite mer.

Kople til via Wi-Fi Protected Setup (WPS)

- 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 fra 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 a koble til ved hjelp av automatisk SSID-oppsett:

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på kategorien Verktøy.
- 3. Trykk på Admin.innstillinger > Nettverk.
- 4. Trykk på **Trådløs > Veiviser for trådløs-oppsett**.
- 5. Velg ønsket nettverk og trykk Neste.
- 6. Skriv inn passordet for valgt nettverk, og trykk deretter på **OK**.

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

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på kategorien Verktøy.
- 3. Trykk på Admin.innstillinger > Nettverk.
- 4. Trykk på **Trådløs > Veiviser for trådløs-oppsett**.
- 5. Velg avmerkingsboksen Manuelt SSID-oppsett, fulgt av Neste.
- 6. Angi nettverkets SSID og trykk på **Neste**.
- 7. Velg en nettverksmodus og trykk **Neste**.
 - a. Angi passordet eller WEP-nøkkelen og trykk på **OK**.

Koble til Wi-Fi Direct

Du kan kople til skriveren via en trådløs mobilenhet, 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 skriverens kontrollpanel.

Slik deaktiverer du det trådløse nettverket fra kontrollpanelet:

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på kategorien Verktøy.
- 3. Trykk på Admin.innstillinger > Nettverk > Wi-Fi.
- 4. Velg Av, og trykk deretter på OK.

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.

AirPrint

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.
- 38 Xerox[®] WorkCentre[®] 6027 flerfunksjonsskriver Brukerhåndbok

- 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 IPPeller 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.
- 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.

Google Cloud Print

Google Cloud Print lar deg skrive ut dokumenter som er lagret i skyen uten å bruke en skriverdriver.

Før du starter:

- Opprett en Google e-postkonto.
- Konfigurer skriveren til å bruke IPv4.
- Konfigurer eventuelt innstillingene for proxy-server.

Slik konfigurerer du Google Cloud Print:

1. Klikk **Register This Device to Google Cloud Print** (registrer denne enheten for Google Cloud Print).

En registreringsside skrives ut.

2. Skriv inn den angitte URL-adressen for å registrere skriveren, eller skann strekkoden med mobilen.

Når skriveren er registrert, vises ordet Registrert i skriveren status.

3. Klikk på **Administrer skrivere** fra din Google-konto for å få tilgang til Cloud Print-funksjonen.

Merk: Standardnavnet for skrivere vises i dette formatet: Modellnavn (MAC-adresse).

Kople til en telefonlinje

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

Se Endre standardinnstillingene for skanning på side 60 for mer informasjon.

Installere programvaren

Denne delen inneholder følgende:

•	Krav til operativsystem	40
•	Tilgjengelige skriverdrivere	40
•	Installere skriverdriverne for en Windows nettverksskriver	41
•	Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver	42
•	Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere	. 43

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/WC6027drivers.

Krav til operativsystem

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versjon 10.5 og senere
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet.

Tilgjengelige skriverdrivere

Bruk en Xerox[®]-skriverdriver for å få tilgang til spesielle utskriftsalternativer. Følgende skriverdrivere er tilgjengelige for de forskjellige operativsystemene. Gå til <u>www.xerox.com/office/WC6027drivers</u> for å laste ned de nyeste versjonene av driverne.

Skriverdriver	Kilde	Beskrivelse
Windows PCL-driver	Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon) og Web	PCL er standard skriverdriver. PLC gir optimal utskriftshastighet og kompatibilitet med dokumenter som ble opprettet for eldre skrivere.
Windows PostScript-driver	Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon) og Web	Bruk PostScript-skriverdriveren for å fullt utbytte av skriverens tilpassede funksjoner.
Macintosh OS X versjon 10.5 og senere PostScript-driver	Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon) og Web	Skriverdriveren gjør det mulig å skrive ut fra Macintosh OS X versjon 10.5 og senere.

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 skrivere som er funnet, klikk på **Legg til skriver** og deretter 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.

Følgende programmer installeres på datamaskinen med skriverdriveren:

- PrintingScout
- Hurtigstartverktøy
- Express Scan Manager
- Adressebok-redigerer

Se også:

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på www.xerox.com/office/WC6027support

Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver

- 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	43
•	Legge til skriveren	44
•	Tilbehør	44

For å få tilgang til alle skriverens funksjoner må du:

- 1. Installere skriverdriveren.
- 2. Legge til skriveren.

Merk: Før du installerer drivere må du kontrollere at skriverens strømkabel er koplet til en stikkontakt, at skriveren er slått på, og at den er koplet til et aktivt nettverk, eller med USB. Kontroller at skriveren mottar informasjon fra nettverket ved å overvåke LED-lampene bak på skriveren nær Ethernet-kabeltilkoplingen. Når skriveren er tilkoplet et aktivt nettverk og mottar trafikk, lyser tilkoplings-LED-en grønt, og den gule trafikk-LED-en blinker hurtig.

Installerer skriverdriveren

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/WC6027drivers.

- 2. Dobbeltklikk på WorkCentre 6027 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 skriverdriveren 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 kontrolle 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.
- 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 125 og Skanning på side 91 hvis du vil vite mer.

Se også:

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på www.xerox.com/office/WC6027support

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 43 hvis du vil vite mer.

Konfigurere nettverksinnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

•	Om TCP/IP- og IP-adresser	45
•	Finne IP-adressen til skriveren ved hjelp av kontrollpanelet	. 45
•	Tilordne skriverens IP-adresse	. 47
•	Aktiver skriveren for skanning	50
•	Konfigurere nettverksadresseboken	. 51

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 nettverksskriver. 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.

Finne IP-adressen til skriveren ved hjelp av kontrollpanelet

For å kunne installere skriverdriverne for en nettverkstilkoplet skriver må du vite hva IP-adressen til skriveren er. Du må også ha IP-adressen for å få tilgang til skriverinnstillingene gjennom Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. Du finner skriverens IP-adresse på konfigurasjonsrapporten eller på kontrollpanelet.

Du kan skrive ut konfigurasjonssiden etter at skriveren har vært på i to minutter. TCP/IP-adressen står under Nettverk. Hvis IP-adressen vises som 0.0.0.0, trenger skriveren mer tid til å hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent i to minutter, og prøv så å skrive ut konfigurasjonssiden på nytt.

Slik skriver du ut en konfigurasjonsrapport:

1. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av pil opp og pil ned.

- 2. Gå til informasjonssidene og trykk på OK.
- Gå til Konfigurasjon og trykk på OK.
 Skriverens IP-adresse står oppført under Kablet nettverk i rapporten.

Slik viser du IP-adressen til skriveren på kontrollpanelet:

- 1. Trykk på Meny-knappen på skriverens kontrollpanel.
 - Merk: Gå gjennom menyen ved hjelp av pil opp og pil ned.
- 2. Gå til **Admin.innstillinger** og trykk på **OK**.
- 3. Gå til Nettverksoppsett og trykk på **OK**.
- 4. Gå til **TCP/IP** og trykk på **OK**.
- 5. Gå til **IPv4** og trykk på **OK**.
- Gå til IP-adresse og trykk på OK.
 Skriverens IP-adresse vises på IP-adresseskjermen.

Tilordne skriverens IP-adresse

Denne delen inneholder følgende:

•	Tilordne IP-adressen automatisk	47
•	Tilordne IP-adressen manuelt	48
•	Endre IP-adresse med Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	49
•	Endre IP-adresse med installasionsprogrammet med USB	50

Standardinnstillingen for skriveren er å hente en IP-adresse fra nettverket ved hjelp av DHCP. Nettverksadresser som er tilordnet med DHCP, er midlertidig tilordnet. Etter et visst tidsrom kan nettverket tilordne en ny IP-adresse til skriveren. Hvis skriverdriveren peker til en IP-adresse som endres med jevne mellomrom, kan det oppstå feil på nettverkstilknytningen. For å unngå problemer, eller hvis nettverksadministratoren krever en statisk IP-adresse for skriveren, kan du tilordne IP-adressen til skriveren.

Merk: Du kan vise skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Skrive ut en konfigurasjonsrapport på side 45.

Se også: Tilordne IP-adressen manuelt på side 48 Finne skriverens IP-adresse på side 27

Tilordne IP-adressen automatisk

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på kategorien Verktøy.
- 3. Trykk på Admin.innstillinger > Nettverk.
- 4. Trykk på Ethernet > TCP/IP > Hent IP-adresse.
- 5. Velg et av alternativene for at skriveren automatisk skal konfigurere en IP-adresse fra serveren, eller tilordne sin egen IP-adresse:
 - **DHCP/AutoIP**: Du kan angi et tilfeldig IP-adresseområde fra 169.254.1.0 til 169.254.254.255 som ikke er i bruk i nettverket. Nettverksmasken er angitt til 255.255.0.0.
 - BOOTP: Du kan innhente en IP-adresse fra en BOOTP-server som ikke svarer på DHCP-anmodninger.
 - **RARP**: Du kan innhente en IPv4-adresse fra en administrativ vertsserver.
 - Panel: Du kan angi IP-adressen manuelt fra skriverens kontrollpanel.

Merk: Velg DHCP/AutoIP for best mulig resultat for de fleste nettverk.

- 6. Trykk på OK.
- 7. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.

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 siste sifferet 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 tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på kategorien Verktøy.
- 3. Trykk på Admin.innstillinger > Nettverk.
- 4. Trykk på Ethernet > TCP/IP > Hent IP-adresse.
- 5. Trykk på Panel >OK.
- 6. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 7. Trykk på IP-adresse.
- 8. Angi adressen via tastaturet i formatet X.X.X.X, der X er et nummer fra 0–255:
 - Trykk på **Slett** for å slette et tall fra cellen.
 - Du går til neste celle med høyre pil for å angi et nummer med ett eller to siffer.
 - Når du angir det tredje sifferet i et tresifret nummer, vil markøren automatisk gå til neste celle.
 - Trykk på **OK** når du har tastet inn tallet i den siste cellen.
- 9. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 10. Trykk på Nettverksmaske.

- 11. Angi adressen via tastaturet i formatet X.X.X.X, der X er et nummer fra 0–255:
 - Trykk på **Slett** for å slette et tall fra cellen.
 - Du går til neste celle med høyre pil for å angi et nummer med ett eller to siffer.
 Når du angir det tredje sifferet i et tresifret nummer, vil markøren automatisk gå til neste celle.
 - Trykk på OK når du har tastet inn tallet i den siste cellen.
- 12. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 13. Trykk på **Gateway-adresse**.
- 14. Angi adressen via tastaturet i formatet X.X.X.X, der X er et nummer fra 0–255:
 - Trykk på **Slett** for å slette et tall fra cellen.
 - Du går til neste celle med høyre pil for å angi et nummer med ett eller to siffer.
 Når du angir det tredje sifferet i et tresifret nummer, vil markøren automatisk gå til neste celle.
 - Trykk på **OK** når du har tastet inn tallet i den siste cellen.
- 15. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 16. Skru skriveren av og så på igjen.

Se også:

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på www.xerox.com/office/WC6027support

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.

- 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 på side 27 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 nettverksplassering som for eksempel en delt mappe på din datamaskin.

Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på Oversikt over skannerkonfigurasjon på side 75.

Konfigurere nettverksadresseboken

Du må konfigurere skriveren slik at den kan kommunisere med LDAP-serveren før du kan bruke nettverksadresseboken.

Slik konfigurerer du nettverksadresseboken:

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. Klikk på Egenskaper > Protokoller > LDAP-server.
- 3. For IP-adresse/Vertsnavn og port, angi IP-adresse eller DNS-navn for LDAP-serveren, og angi portnummeret for LDAP.
- Skriv inn rotbanen til søkekatalogen i feltet Søk i rotkatalog. Bruk formatet base-DN.
 Hvis du vil vite mer om base-DN-formatering, kan du se RFC 2849 LDAP Data Interchange Format (LDIF) Technical Specification på webområdet til IETF.
- 5. Angi et gyldig påloggingsnavn og passord.
- 6. Velg ett eller flere alternativer.
 - Velg Server e-postadressebok for å aktivere nettverksadresseboken for Skann til epost-tjenesten.
 - For å aktivere nettverksadresseboken for fakstjeneste, velg Server faksadressebok.
- 7. Klikk på Lagre endringer.

Konfigurere generelle innstillinger med Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

Denne delen inneholder følgende:

•	Vise skriverinformasjon	52
•	Konfigurere magasininnstillinger	52
•	Konfigurere standardinnstillinger for skriver	53
•	Tilbakestille skriveren	53

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 plusstegnet (+) 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 plusstegnet (+) 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 skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. Klikk på **Egenskaper** i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.
- 3. Klikk på plusstegnet (+) 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.
- Klikk på Start skriver for å starte opp skriveren igjen uten å tilbakestille noen av standardinnstillingene.

Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet

Denne delen inneholder følgende:

•	Finne skriverinformasjon med kontrollpanelet	54
•	Bruke Veiviser for oppstart	54
•	Konfigurere generelle innstillinger	. 56
•	Konfigurere tidsinnstillinger med kontrollpanelet	. 59
•	Konfigurere magasininnstillinger	. 59

Finne skriverinformasjon med kontrollpanelet

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Informasjonssider.
- 3. Bruk **Pil opp** eller **Pil ned** på skjermen for å rulle gjennom listene over informasjonssider.
- 4. Hvis du vil skrive ut en spesiell side, markerer du siden og trykker på **Skriv ut**.

Bruke Veiviser 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 tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på Systeminnstillinger, og så på Generelt.
- 4. Gå til veiviseren for oppstart ved hjelp av **Pil opp** eller **Pil ned**, og velg så **Veivi. for oppst.**.
- 5. Velg **Start** når meldingen kommer opp.
- 6. Velg **Ja, start på nytt** hvis du får melding om at det er nødvendig å starte opp maskinen på nytt.
- 7. Du velger språk ved å gå til språk med **Pil opp** eller **Pil ned**, velge språk og trykke på **Neste**.
- 8. Slik stiller du inn tidssonen:
 - a. Trykk på Tidssone.
 - b. Gå i menyen ved hjelp av **Pil opp** eller **Pil ned**, velg geografisk område og tidssone, og trykk på **OK**.
- 9. Stille inn datoen:
 - a. Trykk på Dato.
 - b. Trykk på **Format**, og deretter på datoformatet du vil bruke fulgt av **X**.
 - c. Trykk på **Måned**, og bruk tastaturet til å angi måned.
 - d. Trykk på **Dag**, og bruk tastaturet til å angi dato.
 - e. Trykk på År, og bruk tastaturet til å angi årstall.
 - f. Trykk på **OK**.
- 54 Xerox[®] WorkCentre[®] 6027 flerfunksjonsskriver Brukerhåndbok

- 10. Slik stiller du inn klokkeslettet:
 - a. Trykk på Klokkeslett.
 - b. Velg 12-timers eller 24-timers for a velge format.
 - c. Trykk på **Time**, og bruk tastaturet til å angi timen.
 - d. Trykk på **Minutt**, og bruk tastaturet til å angi minuttet.
 - e. Trykk på OK.
- 11. Trykk på **Neste**.
- 12. Velg et alternativ for Vil du konfigurere faks nå?
- 13. Slik konfigurer du faks:
 - a. Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.
 - b. Trykk på Land.
 - c. Gå opp og ned i listen med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på landet skriveren befinner seg i.
 - d. Trykk på **Neste**.
- 14. Velg et alternativ for Vil du konfigurere e-post nå?
- 15. Velg **Finn den for meg** eller **Jeg kjenner min SMTP** for å velge hvordan du vil finne en utgående e-postserver.
- 16. Hvis du valgte Finn den for meg:
 - a. Trykk på Neste.
 - b. Velg en server fra listen.
 - c. Trykk på **Neste**.
 - Skriveren kjører en test på SMTP-serveren.
- 17. Hvis du valgte Jeg kjenner min SMTP:
 - a. Trykk på Neste.
 - b. Bruk tastaturet til å angi navnet på SMTP-serveren.
 - c. Trykk på Neste.
 - d. Angi portnummer for SMTP-serveren.
 - e. Trykk på Neste.

Skriveren kjører en test på SMTP-serveren.

18. Trykk på **Ferdig**.

Konfigurere generelle innstillinger

Denne delen inneholder følgende:

•	Gå til menyen for generelle innstillinger	56
•	Konfigurere tidsinnstillingene for strømsparing	56
•	Stille inn dato og klokkeslett	57
•	Konfigurere målenheter	57
•	Stille inn skjermens lysstyrke	57
•	Konfigurere lydsignaler	57
•	Konfigurere Aktivering fra rør av	58
•	Aktivere faksserveradresseboken	58
•	Aktivere e-postserveradresseboken	58
•	Konfigurere varslet for feil papirformat/type	58

Konfigurer generelle skriverinnstillinger med denne menyen. Du kan blant annet stille inn alarmer, og hvor lenge det skal ta før skriveren går til energisparingsmodus.

Gå til menyen for generelle innstillinger

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på Systeminnstillinger, og så på Generelt.

Konfigurere tidsinnstillingene for strømsparing

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på Systeminnstillinger, og så på Generelt.
- 4. Trykk på Power Saver Timer (Tidsavbrudd for strømsparing).
- 5. Trykk på enten Tidsavb.lavt strømf. eller Tidsavb.dvalemod.
- For å øke eller redusere antall minutter før skriveren går inn i strømsparingsmodus, trykk på pluss
 (+) eller minus (-), og trykk deretter på OK.
- 7. Trykk på **Tilbake** hvis du vil gå tilbake til Generelt-menyen.

Stille inn dato og klokkeslett

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på Systeminnstillinger, og så på Generelt.
- 4. Klikk på Dato og klokkeslett.
- 5. Trykk på **Tidssone**.
- 6. Gå i menyen ved hjelp av **Pil opp** eller **Pil ned**, velg geografisk område og tidssone, og trykk på **OK**.
- 7. Trykk på Dato.
- 8. Bruk pluss (+) eller minus (-) for å angi en verdi for **måned**, **dag** og **år**.
- 9. Trykk på OK.
- 10. Trykk på Klokkeslett.
- 11. Velg 12-timers eller 24-timers for å velge format.
- 12. Trykk på **Time**, og bruk tastaturet til å angi timen.
- 13. Trykk på **Minutt**, og bruk tastaturet til å angi timen.
- 14. Trykk på **OK**.
- 15. Trykk på **Tilbake** hvis du vil gå tilbake til Generelt-menyen.

Konfigurere målenheter

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på **Systeminnstillinger**, og så på **Generelt**.
- 4. Trykk på Målenhet.
- 5. Trykk på millimeter eller tommer for å velge et alternativ for målenhet.
- 6. Trykk på OK.

Stille inn skjermens lysstyrke

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Verktøy > Admin.innstillinger**.
- 3. Trykk på **Systeminnstillinger**, og så på **Generelt**.
- 4. Trykk på Skjermens lysstyrke.
- 5. Trykk på eller + på skjermen, eller angi et nummer fra 1 til 10 på tastaturet.
- 6. Trykk på **OK**.

Konfigurere lydsignaler

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på **Systeminnstillinger**, og så på **Generelt**.
- 4. Trykk på **Lyd**.
- 5. Velg signalet du vil endre, og velg så et alternativ.
- 6. Gjenta trinn 2 for hvert signal du vil stille inn.
- 7. Trykk på **Tilbake** hvis du vil gå tilbake til Generelt-menyen.

Konfigurere Aktivering fra rør av

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på Systeminnstillinger, og så på Generelt.
- 4. Trykk på **Aktivering fra rør av**.
- 5. Trykk på **På** hvis du vil at skriveren skal gå ut av strømsparingsmodus når du tar av røret på den eksterne telefonen.
- 6. Trykk på **OK**.

Aktivere faksserveradresseboken

Bruk Server faksadressebok for å aktivere nettverksadresseboken for fakstjenesten.

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på Systeminnstillinger, og så på Generelt.
- 4. Trykk på Server faksadressebok, og velg På.
- 5. Trykk på OK.

Aktivere e-postserveradresseboken

Velg Server e-postadressebok for å aktivere nettverksadresseboken for tjenesten Skann til e-post.

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på Systeminnstillinger, og så på Generelt.
- 4. Trykk på Server e-postadressebok, og velg På.
- 5. Trykk på OK.

Konfigurere varslet for 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. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på **Systeminnstillinger** og deretter på **Generelt**.
- 4. Trykk på Show Paper Size/Type Error (Vis feil for papirformat/-type).
- 5. Velg På eller On (Except A4/Ltr) (På (unntatt A4/Ltr)).
- 6. Trykk på **OK**.

Konfigurere tidsinnstillinger med kontrollpanelet

Bruk menyen for tidtakere for å stille inn tidsavbrudd for kontrollpanelets berøringsskjerm, for feil og for jobber som sendes til skriveren.

Slik konfigurerer du tidtakerne:

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på **Systeminnstill. > Tidtaker**.
- 4. Du velger hvor lenge det skal gå før kontrollpanelet slår seg av ved å trykke på **Frontpanel**, og så på aktuelt tidsrom fulgt av **OK**.
- 5. Slik velger du hvor lenge skriveren venter før den avbryter en utskriftsjobb som stopper før den er ferdig:
 - a. Trykk på Tidsavbrudd for feil > På.
 - b. Endre utsettelsen ved å trykke på pluss (+) eller minus (-). Du kan velge fra 3 til 300 sekunder.
 - c. Trykk på **OK**.
- 6. Slik velger du hvor lenge skriveren venter på at en dataoverføring fra en datamaskin skal fullføres:
 - a. Trykk på **Tidsavbrudd for jobb > På**.
 - b. Endre utsettelsen ved å trykke på pluss (+) eller minus (-). Du kan velge fra 5 til 300 sekunder.
 - c. Trykk på OK.
- 7. Trykk på Pil bakover for å gå tilbake til menyen for systeminninnstillinger. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

Konfigurere magasininnstillinger

Du kan bruke Administrere mag.-menyen for å konfigurere papirformat og -type, angi tilpassede formater og skru skjermmeldinger av eller på.

Slik konfigurerer du magasininnstillinger:

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Magasininnstillinger.
- 3. Velg **Vis mag.anmodning** for at skriveren skal be deg om å angi papirtype og -format når du legger i papir.
- 4. Trykk på **Format** for å velge et papir- eller konvoluttformat.
- 5. Trykk på pilene for å navigere, trykk på et format, og trykk deretter på **Format** på nytt.
- 6. Trykk på **Type** for å velge en papirtype.
- 7. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å navigere, trykk på en papirtype, og trykk deretter på **Type** på nytt.
- 8. Trykk på **OK**.
- 9. Trykk på **Tilbake** hvis du vil gå tilbake til den forrige menyen. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startmenyen for tjenester.

Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks

Denne delen inneholder følgende:

•	Konfigurere faksinnstillinger fra Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	60
•	Angi standardinnstillinger for faks fra kontrollpanelet	61
•	Konfigurere faksinnstillinger på kontrollpanelet (Bridgetown)	62

I noen land er det forbudt ved lov å sende fakser uten topptekst som inneholder visse typer informasjon. Følgende informasjon må vises på første side, eller i topp- eller bunntekst på hver side:

- Navnet på selskapet eller personen som faksen kommer fra
- Nummeret til faksmaskinen faksen er sendt fra
- Dato og tidspunkt for overføringen

Riktig konfigurasjon av faksen innebærer å sette opp faksens standardinnstillinger i tillegg til konfigurering av innstillinger. Du kan konfigurere innstillinger og standardinnstillinger fra skriverens kontrollpanel, eller fra Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Konfigurere faksinnstillinger fra Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

Bruk Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services for å konfigurere faksinnstillingene hvis skriveren er koplet til datamaskinen gjennom et trådløst nettverk, eller med kabel.

Slik bruker du Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services for å konfigurere faksinnstillinger:

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** i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.
- 3. Klikk på **Faksinnstillinger** under Faks i Egenskaper-feltet.

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

- 4. Angi faksnummer og firmanavn i Fakslinjeinnstillinger, og velg de andre fakslinjeinnstillingene fra hver av listene.
- 5. I standardinnstillinger for innkommende fakser:
 - a. Velg innstillinger for mottaksmodus, ringevolum og forkastet format fra listene.
 - b. Velg tidsrom i sekunder for autosvar for hvert modus.
 - c. Angi verdi for tone ved fjernmottak. Du kan velge fra 00 til 99.

- 6. Velg et alternativ for Videres.innstillinger i Videresendingsinnstillinger:
 - Av: Deaktiverer videresending av faks.
 - Videresend: Sender alle mottatte fakser videre til et angitt nummer.
 - Skriv ut og videresend: Skriver ut mottatte fakser og sender dem videre til et angitt nummer.
 - Trykk og send: Skriver ut mottatte fakser og sender dem videre til en e-postadresse.

Merk: Du må konfigurer e-postinnstillingene med en gyldig SMTP-server for at Trykk og send skal fungere.

- V.send til server: Videresender mottatte fakser til en server.
- Trykk og v.send til server: Skriver ut mottatte fakser og sender dem videre til en server.
- 7. Skriv inn et videresendingsnummer for faks i feltet for videresendingsnummer under Videresend til faks.
- 8. Angi opptil fem gyldige e-postadresser i feltene for videresendingsadresser under Videresend til e-post.
- 9. Angi serverinformasjon under Videresend til server:
 - Velg servertype fra listen ved siden av Servertype.
 - Angi gyldig IP-adresse eller DNS-navn for serveren ved siden av Vertsadresse (IP-adresse eller DNS-navn).
 - Angi et gyldig portnummer for valgt servertype ved siden av Portnummer.
 - Angi brukernavnet for serverpålogging ved siden av Påloggingsnavn.
 - Angi påloggingspassord for serveren ved siden av Påloggingspassord og Angi passord på nytt.
 - Angi navn på mappen hvor fakser skal lagres ved siden av Navn på delt mappe.
 - Angi eventuelt navn for fillagringsbanen i delt mappe ved siden av Underkatalogbane.
- 10. I standardinnstillingene for sending velger du modi for prefiksanrop og faksforside, og angir prefiksnummer og informasjon om repetisjon.
- 11. Velg tilstanden når skriveren skriver ut en faksrapport fra hver liste i faksrapport-delen.
- 12. Klikk på **Lagre endringer**.

Angi standardinnstillinger for faks fra kontrollpanelet

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy, fulgt av Std.innstill. for tjenester.
- 3. Trykk på **Std.innstill. for faksing**.
- 4. Trykk på **Oppløsning**, velg standard oppløsning for faksoverføringer og trykk så på **OK**.
- 5. Trykk på Lysere/Mørkere, velg lysere eller mørkere på skalaen, og trykk så på OK.
- 6. Velg et tidspunkt for utsatt sending ved å trykke på Utsatt sending.
- 7. Trykk på feltet for timer, og bruk tastaturet til å angi timen.
- 8. Trykk på feltet for minutter, og bruk tastaturet til å angi minuttene.
- 9. Velg AM eller PM.
- 10. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
- 11. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

Merk: Bruk Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services for å konfigurere faksinnstillingene hvis skriveren er koplet til datamaskinen gjennom et trådløst nettverk, eller med kabel.

Konfigurere faksinnstillinger på kontrollpanelet (Bridgetown)

Merk: Bruk Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services for å konfigurere faksinnstillingene hvis skriveren er koplet til datamaskinen gjennom et trådløst nettverk, eller med kabel.

Du må konfigurere fire områder i faksinnstillinger:

- Fakslinjeinnstillinger
- Standardinnstilling for innkommende fakser
- Standardinnstillinger for overføring
- Faksrapporter

For å forsikre deg om at faksfunksjonen virker som den skal, må du konfigurere alle innstillingene før du bruker faksen. Du kan endre innstillingene ved å bruke kontrollpanelet eller Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Angi fakslinjeinnstillinger fra kontrollpanelet

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på Faksinnstillinger.
- 4. Trykk på **Fakslinjeinnstillinger**.
- 5. Trykk på **Faksnummer**, angi nummeret til fakslinjen og trykk så på **OK**.
- 6. Trykk på **Land**, rull gjennom listen med piltastene, velg land og trykk til slutt på **OK**.
- 7. Ved melding om at omstart er nødvendig klikker du på **Ja, lagre** for å lagre skriverinnstillingene.

Merk: Hvis dette er første gang faksen blir konfigurert, må du starte opp skriveren på nytt for at resten av menyvalgene skal vises.

- 8. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 9. Trykk på **Verktøy > Admin.innstillinger**.
- 10. Trykk på **Firmanavn**, angi firmanavnet (topptekstnavnet for telefaks) på tastaturet og trykk på **OK**.
- 11. Trykk på Linjetype, velg PSTN eller PBX, og trykk så på OK. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 12. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** på skjermen for å gå til neste skjerm.
- 13. Trykk på **Linjeovervåking**, trykk på ønsket nivå og trykk så på **OK**. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 14. Trykk på **DRPD-mønster**, trykk på ønsket mønster og trykk så på **OK**. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 15. Trykk på **Terskel for ekstern tlf.**, trykk på ønsket nivå og trykk så på **OK**. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 16. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for faksinnstillinger, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

Konfigurere standardinnstillinger for innkommende fakser fra kontrollpanelet

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Verktøy > Admin.innstillinger**.
- 3. Trykk på **Faksinnstillinger**.
- 4. Trykk på **Standard for innkommende**.
- 5. Gå mellom listene ved hjelp av **Pil opp** og **Pil ned**.
- 6. Trykk på **Mottaksmodus**, velg modus og trykk så på **OK**.
- 7. Trykk på **Ringevolum**, velg volum og trykk så på **OK**. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 8. Trykk på **Oppsett av auto. svar**.
 - a. Velg riktig oppsett for din faks:
 - Auto. svar: faks for en fakslinje som er tilkoplet uten telefon eller telefonsvarer.
 - Auto. svar: telefon/faks for en fakslinje som er tilkoplet med telefon.
 - Auto. svar: svar/faks for en fakslinje som er tilkoplet med telefonsvarer.
 - b. Bruk tastaturet for å angi hvor lenge det skal ta før skriveren svarer ved siden av alternativet du har valgt.
 - c. Trykk på **Tilbake**-pilen for å gå tilbake til standard for innkommende.
- 9. Slik avviser du fakser som er sendt fra uønskede avsendere:
 - a. Trykk på **Filter f. uønsk. fakser** og velg **På** eller **Av**.
 - b. Trykk på OK.
 - c. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
 - d. Trykk på **Tilbake**-pilen for å gå tilbake til standard for innkommende.
- 10. Slik konfigurerer du sikret mottak:

Merk: Konfigurer panellås før du bruker sikret mottak.

- a. Trykk på **Sikkert mottak**.
- b. Trykk på Sikret mottak aktivert, velg Aktiver og angi en firesifret PIN-kode.
- c. Trykk på **Tilbake**-pilen for å gå tilbake til standard for innkommende.
- 11. Slik konfigurerer du hvordan fakser blir videresendt:
 - a. Trykk på Videres.innstillinger.
 - b. For å videresende faksen uten å skrive den ut, trykker du på **Videresend** og angir nummeret faksen skal videresendes til, fulgt av **OK**.
 - c. For å skrive ut faksen og så videresende den til et annet nummer, trykker du på **Skriv ut og** vid.send og angir nummeret faksen skal videresendes til, fulgt av **OK**.
 - d. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.

- 12. Slik skriver du ut fakser på begge sider av arkene:
 - a. Trykk på 1-sidig/2-sidig utskrift, velg På og trykk på OK.
 - b. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 13. Slik mottar du en faks hvis du hører en fakstone mens du bruker telefonen:
 - a. Trykk på Fjernmottak fulgt av På.
 - b. Angi en tosiftret tonekode, og trykk på **OK**.
 - c. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 14. Slik konfigurerer du hva skriveren gjør hvis den mottar et dokument som er lenger enn papiret som ligger i skriveren:
 - a. Trykk på **Forkast format**.
 - b. Velg **Av** for at skriveren skal skrive ut store fakser på to ark.
 - c. Velg **Auto. reduksjon** for at skriveren skal forminske innkommende fakser slik at de passer på valgt papirformat.
 - d. Velg **På** for at skriveren skal slette data eller deler av bilder som ligger utenfor margene på valgt papir.
 - e. Trykk på **OK**.
 - f. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
 - g. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige meny, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

Angi standardinnstillinger for faksoverføringer fra kontrollpanelet

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Verktøy > Admin.innstillinger**.
- 3. Trykk på **Faksinnstillinger**.
- 4. Trykk på Standardinnstillinger for overføring.
- 5. Slik konfigurerer du skriveren til å ringer opp igjen når den får opptattsignal eller hvis den ikke får svar:
 - a. Trykk på **Oppsett av auto. repetisjon**.
 - b. Velg **Repetisjonsforsøk** og angi et tall fra 0–9 for å endre antall oppringingsforsøk. Trykk på **OK**.
 - c. Trykk på **OK**.
 - d. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 6. Slik endrer du tidsrommet mellom oppringingsforsøkene:
 - a. Trykk på **Repetisjonsintervall** og angi et tall fra 1–15 for å angi tidsrom i minutter.
 - b. Trykk på **OK**.
 - c. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 7. Slik endrer du tidsrommet mellom overføringsforsøkene:
 - a. Trykk på **Tidtaker for intervall** og angi et tall fra 3–255 for å angi tidsrom i sekunder.
 - b. Trykk på OK.

8.

- c. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- d. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til standardinnstillinger for overføring.
- Slik velger du oppringingstype for utgående fakser:
 - a. Trykk på **Oppringingstype**.
 - b. Velg et alternativ.
 - **PB** angir at toneoppringing med knapper er oppringingstype.
 - **DP (10 PPS)** angir at pulsoppringing (10 pulser per sekund) er oppringingstype.
 - **DP (20 PPS)** angir at pulsoppringing (20 pulser per sekund) er oppringingstype.
 - c. Trykk på **OK**.
 - d. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- 9. Slik angir du et prefiksnummer:
 - a. Trykk på **Prefiksanrop** og velg **På**.
 - b. Angi prefikset og trykk på **OK**.
 - c. Trykk på Lukk når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
- Hvis du vil at skriveren skal opprette en forside for hver faksoverføring, trykker du på Faksforside, fulgt av På. Trykk på OK.
- 11. Slik aktiverer og deaktiverer du feilrettingsmodus:
 - a. Trykk på ECM, og velg På eller Av.
 - b. Trykk på OK.
 - c. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.

- 12. Trykk på **Modemhastighet**, velg overføringshastighet, og trykk på **OK** for å velge modemhastighet.
- 13. Slik viser du mottakerens nummer på Sender faks-skjermen når du sender en faks manuelt:
 - a. Trykk på Vis mottakere av manuell faks, og velg På.
 - b. Trykk på OK.
- 14. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige meny, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

Konfigurer faksrapporter fra kontrollpanelet

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Verktøy > Admin.innstillinger**.
- 3. Trykk på **Faksinnstillinger**.
- 4. Trykk på **Faksrapporter**.
- 5. For å skrive ut en faksaktivitetsrapport etter hver 50. fakskommunikasjon, trykker du på **Faksaktivitet** fulgt av **Auto. utskrift**. Trykk på **OK**.
- 6. Du kan skrive ut en rapport over overføringsresultatet etter at du har send en faks ved på trykke på **Fakssending**, velge et av alternativene, og så trykke på **OK**.
- 7. Du kan skrive ut en rapport over overføringsresultatet etter at du har send en faks til flere mottakere ved på trykke på **Midl. faksgr.sending**, velge et av alternativene, og så trykke på **OK**.
- 8. Du kan skrive ut en faksprotokollrapport for å hjelpe med problemløsning ved å trykke på **Faksprotokoll**, velge et av alternativene, og så trykke på **OK**.
- 9. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige meny, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

Denne delen inneholder følgende:

•	Åpne sikkerhetsmenyen	. 67
•	Konfigurere sikkerhetsinnstillinger for administrator	. 67
•	Konfigurere IPsec-innstillinger	. 68
•	Konfigurere vertstilgangslisten	. 69
•	Konfigurere SSL-innstillinger	. 70
•	Administrere sertifikater	.71

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 plusstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.

Konfigurere sikkerhetsinnstillinger for administrator

- 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 plusstegnet (+) 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**.

Konfigurere IPsec-innstillinger

IPsec er en gruppe med protokoller som brukes til sikker IP-kommunikasjon (Internet Protocol) ved å godkjenne og kryptere hver IP-datapakke. IPsec inneholder også protokoller for oppretting av krypteringsnøkler, og du kan velge å implementere IPsec som en del av datasikkerhetsprogrammet i selskapet.

Slik konfigurere du IPsec-hjelp:

- 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 plusstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
- 4. Klikk på **IPsec**.
- 5. Velg **Aktivert** ved siden av Protokoll for å bruke IPsec-protokollen.
- 6. Angi en verdi, med opptil 255 tegn, for delt nøkkel ved siden av Delt nøkkel.
- 7. Angi verdien for delt nøkkel igjen ved siden av Bekreft delt nøkkel.
- 8. Angi et nummer ved siden av Levetid for IKE SA for å spesifisere levetiden til den sikre forbindelsen. Du kan velge fra 5 til 28800 minutter.
- 9. Angi et nummer ved siden av Levetid for IPsec SA for å angi lengste tidsrom en sikker forbindelse vedlikeholdes uten trafikk. Du kan velge fra 5 til 2880 minutter.
- 10. Du velger krypteringsnivå ved å velge **G1** for lavt og **G2** for høyt ved siden av DH-gruppe.
- 11. Velg Aktivert ved siden av PFS for å aktivere PFS (Perfect Forward Security).
- 12. Angi IP-adresse og portnummer i formatet X.X. X.X/P i feltet for angivelse av målets IPv4-adresse.

X må være et tall mellom 0 og 255.

- 13. Angi IP-adresse og port nøyaktig slik det vises for målserveren i feltet for angivelse av målets IPv6-adresse.
- 14. Velg et av alternativene ved siden av Kriterier for ikke-IPsec-kommunikasjon, for å definere hvordan skriveren behandler data fra enheter hvor IPsec ikke er aktivert.
 - Omgå gir skriveren tillatelse til å omgå IPsec-sikkerhetsprotokollen og bruke tilsendt data.
 - Forkast gir skriveren beskjed om å forkaste tilsendt data.
- 15. Klikk på Lagre endringer.

Konfigurere vertstilgangslisten

Vertstilgangslisten styrer tilgang til skriveren over LPR eller Port9100. Du kan angi en kombinasjon av opptil 5 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 adressemaske, eller en rekke IP-adresser eller adressemasker. Hvis du ikke angir noen IP-adresser eller adressemasker i vertstilgangslisten, er det ingen begrensninger for tilgang til skriveren.

Du kan begrense utskrift til kun én IP-adresse. Tilgangslisten vil se slik ut:

Tilgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Operasjon
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Godta

Du kan avvise en bestemt IP-adresse, men tillate utskrifter fra alle andre adresser. Tilgangslisten vil se slik ut:

Tilgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Operasjon
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. Hvis du skal konfigurere en liste med flere rader, angi den minste tilgangsgruppen først. Gjør den første raden mest spesifikk, og den siste mest generell.

Du kan for eksempel konfigurere vertstilgangslisten til å gjøre følgende:

- Godta utskriftsjobber fra ett bestemt nettverk.
- Avvise utskriftsjobber fra én bestemt nettverksmaske i det samme nettverket.
- Godta utskriftsjobber fra én bestemt IP-adresse i den avviste nettverksmasken.

Tilgangslisten vil se slik ut for dette eksemplet:

Tilgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Operasjon
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 plusstegnet (+) 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 adressemaske-feltet 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. Under Operasjon defineres vertens reaksjon for hver IP-adresse:
 - Av indikerer at denne raden i tilgangslisten ikke er aktiv. Denne innstillingen lar deg angi en eller flere IP-adresser, og utsette godtakelse eller avvisning av IP-adressen(e) til et senere tidspunkt.
 - Godta gir de aktuelle IP-adressene tilgang til skriveren.
 - Avvis nekter de aktuelle IP-adressene tilgang til skriveren.
- 8. Klikk på Lagre endringer.

Konfigurere SSL-innstillinger

- 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 plusstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
- 4. Klikk på SSL/TLS-kommunikasjon.
- 5. Velg Aktivert ved siden av Aktiver SSL.
- 6. Klikk på **Opprett nytt sertifikat** for at skriveren skal opprette et digitalt signert sertifikat.
- 7. Velg RSA/SHA-256 eller RSA/SHA-1 som Felles nøkkelmetode for å velge DKIM-signaturtype.
- 8. Velg antall biter for Felles nøkkelstørrelse for å velge nøkkelens størrelse.
- 9. Hvis du vil angi antall dager som sertifikatet er gyldig, angir du et tall under Gyldighet.
- 10. Endre parameterne for det nye digitale sertifikatet etter behov, og klikk på Opprett sertifikat.
- 11. 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.

Administrere sertifikater

Den	ne delen inneholder følgende:	
•	Om Sikkerhetssertifikater	71
•	Oversikt over oppretting av digitale sertifikater	71

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 tilkopling, må visse sertifikater være installert på begge enhetene.

Oversikt over oppretting av digitale sertifikater

Følgende trinn er en oversikt over prosedyren for å opprette og bruke digitale sertifikater.

- 1. Aktiver HTTPS-kommunikasjon.
- 2. Importer og konfigurer digitale sertifikater.
 - a. Importer digitale sertifikater.
 - b. Konfigurer det digitale sertifikatets formål.
 - c. Godkjenn det digitale sertifikatets formål.
- 3. Konfigurer sikkerhetsfunksjoner.

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 nøkkelens 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.

Vise det digitale sertifikatets formål

- 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 plusstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
- Klikk på Egenskaper.
 Rull til Sikkerhet i navigasjonsfeltet, og velg Administrering av sertifikat.

Slette et digitalt sertifikat

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens 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 sikkerhetsinnstillinger med kontrollpanelet

Denne delen inneholder følgende:

•	Gå til menyen for sikkerhetsinnstillinger	73
•	Aktivere panellås	73
•	Innstilling av tjenestelåser	73
•	Konfigurere sikkerhetsinnstillinger	.74

Bruk denne menyen for å kontrollere adgangen til de forskjellige skriverfunksjonene.

Gå til menyen for sikkerhetsinnstillinger

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Gå opp eller ned med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **Sikkerhetsinnstillinger**.

Aktivere panellås

- 1. Trykk på **Panellås > Aktiver > OK** på sikkerhetsinnstillingsskjermen.
- 2. Angi det firesifrede passordet når du blir bedt om det, og trykk på **OK**.
- 3. Angi passordet på nytt når du får melding om det.
- 4. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige meny, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

Innstilling av tjenestelåser

Denne menyen inneholder en liste over installerte tjenester, og du kan konfigurere hvordan tjenestene ser ut på kontrollpanelet for brukere som ikke er godkjent. Du kan konfigurere flere adgangsnivåer for hver tjeneste.

- Aktivert lar brukere som ikke er godkjent bruke tjenesten.
- Passordlåst gir godkjente brukere tilgang til tjenesten ved å angi et passord.
- Fargepassord låst gir godkjente brukere tilgang til fargetjenester som for eksempel kopiering, ved å angi et passord.
- Deaktivert låser tjenesten for brukere som ikke er godkjent.

Merk: Panellås må aktiveres før du stiller inn tjenestelåsene.

Slik aktiverer du tjenestelåser:

- 1. Bruk **Pil opp** eller **Pil ned** fra menyen for sikkerhetsinnstillinger for å gå til menyen for den aktuelle tjenesten.
- 2. Trykk på tjenesten du vil konfigurere.
- 3. Velg et av adgangsalternativene, fulgt av **OK**.

Merk: Etter at du har konfigurert tjenestelås for faksadgang, må du trykke på **Lukk** når meldingen om å starte på nytt kommer opp.

Konfigurere sikkerhetsinnstillinger

- 1. Velg **Rediger fra-felt i e-post > Aktiver > OK** hvis du vil at brukere skal kunne redigere avsenderfeltet i e-poster sendt fra skriveren.
- 2. Trykk på **Bekreft mottakere > Bekreft mottaker > OK** hvis brukere bare skal kunne velge mottakere fra fakslisten eller adresseboken.
- 3. Trykk på **Domenefiltrering > Tillat domener > OK** for å begrense e-post til valgte domener.
- 4. Trykk på **Programvarenedlasting > Aktiver > OK** for å tillate nedlasting av fastvare-oppdateringer.
- 5. Trykk på **Vis nettverksinformasjon** for at IP-adressen eller vertsnavnet skal vises på skjermen på kontrollpanelet, eller for å skjule nettverksinformasjonen. Velg et av alternativene, og deretter **OK**.
- 6. Trykk på **Påloggingsforsøk > På** for å begrense antall forsøk som er tillatt ved pålogging som administrator. Skriv inn et tall fra 1 til 10, og klikk på **OK**.
- 7. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige meny, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

Konfigurere skanner

Denne delen inneholder følgende:

•	Oversikt over skannerkonfigurasjon	. 75
•	Konfigurere skanning til en delt mappe på datamaskinen	. 76
•	Konfigurere skanning til en FTP-server	. 78
•	Konfigurere skanning til en e-postadresse	. 78
•	Konfigurere skanning med USB	. 79

Se også:

Skanner på side 91

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 40 hvis du vil vite mer.

Konfigurere skanning til en delt mappe på datamaskinen

Denne delen inneholder følgende:

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 på side 27 hvis du vil vite mer.

Dele en mappe på en Windows-datamaskin

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

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

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

Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.5 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 plusstegnet (+) 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 Alle på Brukere-listen.
- 7. Bruk pilknappene for å velge **Lese og skrive** på listen til høyre for Brukere-vinduet.
- 8. Klikk på Avansert.
- 9. Hvis du vil dele mappen med Windows-maskiner, velger du å **dele filer og mapper ved hjelp av SMB**.
- Marker På-avkrysningsruten til venstre for Fildeling i Tjenester-panelet.
 Mappen og innholdet i mappen kan nå deles med andre brukere på nettverket.
- 11. Lukk Systemvalg-vinduet.

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

Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med 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 konfigurert 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 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 Server (FTP).
 - Vertsadresse: Angi IP-adressen eller DNS-navnet til FTP-serveren.
 - **Portnummer**: Angi standard portnummer for FTP, 21, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
 - Påloggingsnavn: Angi et gyldig navn for FTP-serveren.
 - **Passord**: Angi et gyldig passord for FTP-serveren.
 - Angi passord på nytt: Angi passordet 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. Du har nå opprettet en ny oppføring i adresseboken.

Nå kan du skanne til en FTP-server.

Konfigurere skanning til en e-postadresse

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

Slik konfigurerer du innstillinger for SMTP-serveren:

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

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

- 2. Klikk på **Egenskaper**.
- 3. Klikk på **E-postserver** under Protokoller i venstre felt.
- 4. Skriv inn følgende informasjon:
 - I feltet hvor du angir Fra-adresse, skriver du inn en riktig formatert e-postadresse som skal vises i Fra-feltet i e-post som sendes fra skriveren.
 - Skriv inn IP-adressen eller DNS-navnet til SMTP-serveren i SMTP-server (IP-adresse eller DNS-navn).
 - Angi standard portnummer 25 for SMTP-port, eller velg et nummer fra det tilgjengelige området.

5. Velg en godkjenningstype.

Merk: Kontroller at godkjenningstypen er kompatibel med SMTP-serveren.

- 6. Hvis godkjenning kreves, må du angi et gyldig SMTP-påloggingsnavn for SMTP-serveren.
- 7. Hvis godkjenning kreves, må du angi et gyldig passord for SMTP-serveren.
- 8. Angi passordet på nytt.
- 9. Rull ned og klikk på **Lagre endringer**.

Merk: Kontakt Internett-leverandøren eller systemadministratoren for å få navnet eller IP-adressen til SMTP-serveren. Noen Internett-leverandører krever godkjenning. Pass på at du bekrefter godkjenningstype, pålogging og passord.

10. Når du har fullført prosessen, kan du bruke funksjonen for å skanne til en e-postadresse. Se Konfigurere skanning til en e-postadresse hvis du vil vite mer.

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. Se Installere programvaren på side 40 hvis du vil vite mer.

Konfigurere skanning til en mappe på datamaskinen med USB

- 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.

Nå kan du skanne til en mappe på datamaskinen. Se under Skanne til en mappe på en datamaskin med USB-tilkopling på side 95.

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



Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Papir som støttes	82
•	Legge i papir	85
•	Skrive ut på spesialmateriale	88

Papir som støttes

Denne delen inneholder følgende:

•	Bestille papir	82
•	Generelle retningslinjer for å fylle papir	82
•	Papir som kan skade skriveren	83
•	Retningslinjer for oppbevaring av papir	83
•	Papirtyper og -tykkelser som støttes	84
•	Standard papirformater som støttes	84
•	Tilpassede papirformater som støttes	84

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/WC6027supplies.

Generelle retningslinjer for å fylle papir

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

Papir som kan skade skriveren

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

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

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

Retningslinjer for oppbevaring av papir

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

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

Papirtyper og -tykkelser som støttes

Papirtype	Tykkelse
Vanlig	Tykt 60–90 g/m²
Vanlig (bakside)	Tynt 60–80 g/m²
Brevark	Merk: Standardinnstillingen er Tykt. Se Justere
Hullet	papirtype på side 155 for informasjon om å
Farget	endre innstilling for papirtype.
Resirkulert	60–105 g/m²
Standard, tykt vanlig	91–105 g/m²
Tynn kartong	106–163 g/m²
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 14t.) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13t.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5t.)
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	85
•	Konfigurere papirmagasinet for Legal og A4	. 87

Legge i papir

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



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



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



- 5. Legg papir i magasinet med utskriftssiden opp og juster lengde- og breddestøttene for å passe papiret.
 - Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.
 - Legg papiret med forsiden opp og øverste kant vendt bakover i magasinet ved utskrift av brevark.



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

6. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



7. Skyv magasinet helt inn.

Merk:

- Hvis magasinet ikke går helt inn, kontrollerer du at papirheisen bakerst i magasinet er låst i nederste stilling.
- Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.

Konfigurere papirmagasinet for Legal og A4

Du kan justere lengden på papirmagasinet for å få plass til formatene A4/Letter og Legal (8,5 x 14"). Hvis du konfigurerer magasinene for Legal-format, vil de stikke ut fra forsiden av skriveren.

Endre lengden på papirmagasinet slik at det passer til papirlengden

- 1. Fjern alt papir fra magasinet.
- 2. For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.
- 3. Hold baksiden av magasinet med en hånd for å forlenge det. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og trekk endene ut til de låses i stilling.



- 4. Hold baksiden av magasinet med en hånd for å trykke det sammen for å romme mindre papirformater. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og skyv endene sammen til de låses i stilling.
- 5. Beskytt papiret ved å plassere papirdekslet over den utvidede delen av papirmagasinet.



6. Legg papir i magasinet og sett det tilbake i skriveren.



Skrive ut på spesialmateriale

Denne delen inneholder følgende:

•	Konvolutter	88
•	Etiketter	90
•	Skrive ut på glanset kartong	90

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/WC6027supplies.

Konvolutter

Konvolutter kan skrives ut med hovedmagasinet.

Legge konvolutter i papirmagasinet

- 1. Slik legger du konvoluttene i papirmagasinet.
- 2. Ta ut magasinet fra skriveren.
 - For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



3. Skyv papirstøttene åpne.

- 4. Gjør ett av følgende:
 - Legg i nr. 10-, DL- eller Monarch-konvolutter med trykt side opp, klaffene lukket og vendt nedover, og klaffsiden mot høyre.



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.



Merk: Påse at du spesifiserer liggende orientering i driveren når du legger inn konvolutter med langsiden først.

- Legg C5-konvolutter i magasinet med forsiden opp, og med klaffene åpne og vendt ut fra skriveren.
- 5. Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kantene på konvoluttene.

Etiketter

Legg etiketten i papirmagasinet 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.

Skrive ut på glanset kartong

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

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

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

- Juster innstillingene for papirtype. Gå til Justere papirtype på side 155 hvis du vil vite mer.
- Juster mottrykksoverføringsrullen. Gå til Justere mottrykks-overføringsrullen på side 155 hvis du vil vite mer.
- Juster fikseringsmodulen. Gå til Justere fikseringsmodulen på side 156 hvis du vil vite mer.

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

Skanner

5

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Legge i originaler	
•	Skanne til en USB Flash-stasjon	94
•	Skanne til en mappe på en datamaskin med USB-tilkopling	95
•	Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin	
•	Skanne til en e-postadresse	
•	Skanne til WSD (Web Services on Devices)	100
•	Skanne bilder til et program på en USB-tilkoplet datamaskin	101
•	Justere skanneinnstillinger	103
•	Endre standardinnstillinger for skanning	106
•	Begrense tilgang til skanning	109

Se også: Oversikt på side 32

Legge i originaler

Legg originalen som vist på bildet.



Glassplate

Løft opp originalmateren, og legg venstre hjørne av glassplaten.



Automatisk originalmater

Legg originaler med forsiden opp, slik at øverste del originalen med forsiden ned og mot øverste av arket mates inn først. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.

Retningslinjer for glassplaten

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

Retningslinjer for automatisk originalmater

Følgende originalformater kan legges i den automatiske originalmateren:

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 t.)
- Lengde: 139,7–355,6 mm (5,5–14 t.)
- Tykkelse: 50–125 g/m²

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i den automatiske originalmateren:

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



Skanne til en USB Flash-stasjon

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

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

Slik skanner du til en USB Flash-stasjon:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i den automatiske originalmateren.
- 2. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten foran på skriveren. Skjermen viser kategorien Skann til USB.



- 3. Trykk på **Endre mappe** for å lagre skannede filer i en bestemt mappe på USB Flash-stasjonen.
- 4. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillinger. Gå til Justere skanneinnstillinger på side 103 hvis du vil vite mer.
- 5. For å endre alternativer for mappe og fil, trykker du på Alternativer.
- 6. Trykk på **Opprett mappe > På > OK** for å opprette en mappe for den skannede filen.
- 7. Trykk på **Filnavn** for å legge til et prefiks eller suffiks.
 - Trykk på **Auto** for at skriveren skal gi filen navn.
 - Hvis du vil legge til et prefiks, trykker du på Prefiks og deretter på Angi tekst. Skriv inn prefikset og trykk påOK.
 - Hvis du vil legge til et suffiks, trykker du på Suffiks og deretter på Angi tekst. Skriv inn suffikset og trykk påOK.
- 8. Skriveren skanner bildet til den angitte mappen.

Hvis du skanner fra glassplaten, får du beskjed om å trykke på **Ferdig** for å fullføre eller **Start** for å skanne neste side.

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

Skanne til en mappe på en datamaskin med USB-tilkopling

- 1. Starte Express Scan Manager:
 - Windows: Klikk på Start > Alle programmer > Xerox Office Printing. 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 godta standardvalget for målmappe, eller klikk på **Bla gjennom** for å gå til en annen mappe.
- 3. Klikk på **OK**.
- 4. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
- 5. Velg **Skann til** på skriverens kontrollpanel.
- 6. Trykk på PC.
- 7. Endre skanneinnstillinger etter behov.
- 8. Klikk på **Start** for å starte 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	96
•	Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.7 og senere versjoner	97
•	Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med Xerox [®] CentreWare [®] Internet Servi	ces
		97
•	Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin	98

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

- 1. Opprette en delt mappe på datamaskinens 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 34 hvis du vil vite mer.

Dele en mappe på en Windows-datamaskin

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

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

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

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

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

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

Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med 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.

Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i den automatiske originalmateren.
- 2. Velg **Skann til** på skriverens kontrollpanel.
- 3. Trykk på Nettverk.
- 4. Velg en oppføring i adresseboken.
- 5. Trykk på OK.
- 6. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillinger. Gå til Justere skanneinnstillinger på side 103 hvis du vil vite mer.
- 7. For å endre alternativer for mappe og fil, trykker du på **Alternativer**.
- 8. Trykk på **Opprett mappe > På > OK** for å opprette en mappe for den skannede filen.
- 9. Trykk på **Filnavn** for å legge til et prefiks eller suffiks.
 - Trykk på **Auto** for at skriveren skal gi filen navn.
 - Hvis du vil legge til et prefiks, trykker du på Prefiks og deretter på Angi tekst. Skriv inn prefikset og trykk påOK.
 - Hvis du vil legge til et suffiks, trykker du på Suffiks og deretter på Angi tekst. Skriv inn suffikset og trykk påOK.
- 10. Trykk på **Start** for å skanne. Skriveren skanner bildet til den angitte mappen.
- 11. Hvis du skanner fra glassplaten, får du beskjed om å trykke på **Ferdig** for å fullføre eller **Start** for å skanne neste side.

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 hvis du vil vite mer.

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

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
- 2. Trykk på **E-post** på kontrollpanelet.
- 3. Angi metode for valg av mottakere:
 - Ny mottaker: Med dette alternativet kan du angi e-postadressen manuelt. Angi adressen ved å bruke tastaturet.
 - **Adressebok**: Med dette alternativet kan du velge en e-postadresse eller en distribusjonsliste i adresseboken.
- 4. Trykk på **OK**.
- 5. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillinger. Gå til Justere skanneinnstillinger på side 103 hvis du vil vite mer.
- 6. Hvis du vil endre mappe- og filalternativer, trykker du på Alternativer.
- 7. Trykk på **Filnavn** for å legge til et prefiks eller suffiks.
 - Trykk på Auto for at skriveren skal gi filen navn.
 - Hvis du vil legge til et prefiks, trykker du på Prefiks og deretter på Angi tekst. Skriv inn prefikset og trykk påOK.
 - Hvis du vil legge til et suffiks, trykker du på Suffiks og deretter på Angi tekst. Skriv inn suffikset og trykk på OK.
- 8. Trykk på **Start** for å skanne.

Hvis du skanner fra glassplaten, får du beskjed om å trykke på **Ferdig** for å fullføre eller **Start** for å skanne neste side.

Skanne til WSD (Web Services on Devices)

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

Merk: Se under Installere skriveren som en WSD-enhet på side 80 hvis du vil vite mer.

Slik skanner du til WSD:

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

Skanne bilder til et program på en USB-tilkoplet datamaskin

Der	enne delen inneholder følgende:	
•	Sende et skannet bilde til et program	101
•	Skanne et bilde med Windows 8	101
•	Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7	102
•	Skanne et bilde med Windows XP	102

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 hvor du vil plassere bildet.
- 2. Velg menyvalget i det aktuelle programmet som setter inn et bilde.
- 3. Velg ett av følgende alternativer fra menyen Papirkilde Windows, eller fra menyen Skann fra i Macintosh:
 - Glassplate
 - Automatisk originalmater
- 4. Angi innstillinger etter behov i skannedriveren

Merk: Klikk på Hjelp (?) for å se den elektroniske hjelpen.

Klikk på Start for å starte skanningen.
 Skriveren skanner dokumentet og plasserer bildet i programmet.

Skanne et bilde med Windows 8

- 1. I Windows 8 Modern kan du høyreklikke hvor som helt 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 skannerinnstillinger.
- 5. Velg **Forhåndsvisning** for å forhåndsvise dokumentet, eller velge et område som skal skannes. Skriveren skanner en forhåndsvisningskopi av bildet.
- 6. For å velge et område av dokumentet, sletter du avkrysningsboksen for **Forhåndsvis eller skann bilder som separate filer**, og bruker hjørnepunktene til å endre størrelse på rammen.
- 7. Klikk på **Skann**.

Det skannede bildet blir lagret i standardmappen Skannede dokumenter, eller du kan velge en annen mappe etter behov.

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 WC6027.
- 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 a 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:

	103
Angi skanneoppløsning	105
Angi filformat	104
Gjøre et bilde lysere eller mørkere	104
• Justere skarpheten	104
Justere kontrasten	104
Angi originalformat	104
Bruke kantfjerning	105

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 106 hvis du vil vite mer.

Angi Leveringsfarge

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

Slik velger du farge:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Skann til og trykk på Skann til PC.
- 3. Velg Leveringsfarge under Skann til PC.
- 4. Velg en fargemodus.
- 5. Trykk på OK.

Angi skanneoppløsning

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

Slik angir du skanneoppløsningen:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Skann til og trykk på Skann til PC.
- 3. Velg **Oppløsning** under Skann til PC.
- 4. Velg et alternativ.
- 5. Trykk på **OK**.

Angi filformat

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Skann til og trykk på Skann til PC.
- 3. Velg Filformat under kategorien Skann til PC.
- 4. Trykk på en innstilling.
- 5. Trykk på **OK**.

Gjøre et bilde lysere eller mørkere

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Skann til og trykk på Skann til PC.
- 3. Trykk på kategorien Kvalitet.
- 4. Trykk på Lysere/mørkere.
- 5. Trykk på knappene som flytter glidebryteren for å gjøre bildet lysere eller mørkere.
- 6. Trykk på **OK**.

Justere skarpheten

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Skann til og trykk på Skann til PC.
- 3. Trykk på kategorien Kvalitet.
- 4. Trykk på **Skarphet** og velg et alternativ.
- 5. Trykk på **OK**.

Justere kontrasten

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Skann til og trykk på Skann til PC.
- 3. Trykk på kategorien Kvalitet.
- 4. Trykk på Kontrast og velg et alternativ.
- 5. Trykk på **OK**.

Angi originalformat

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Skann til** og trykk på **Skann til PC**.
- 3. Trykk på kategorien Alternativer.
- 4. Trykk på **Dokumentstørrelse** og velg et alternativ.
- 5. Trykk på OK.

Bruke kantfjerning

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

Slik bruker du kantfjerning:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Skann til** og trykk på **Skann til PC**.
- 3. Trykk på kategorien Alternativer.
- 4. Trykk på Kantfjerning fulgt av knappene pluss (+) eller minus (-).
- 5. Trykk på OK.

Endre standardinnstillinger for skanning

Denne delen inneholder følgende:

Endre standardinnstillingene for filformat	
• Endre leveringsfarge	
Endre standardoppløsning for skanning	
Endre originalformat	
Endre innstillinger for Lysere/mørkere	
Endre standardinnstillingen for skarphet	
Endre standardinnstillingen for automatisk bakgrunnsfjerning	
• Endre innstillinger for Kantfjerning	
Endre standardinnstillingen for TIFF-filformat	
Endre standardinnstillingene for kvalitet/filstørrelse	
Endre standardinnstillingene for maksimum e-poststørrelse	
• Endre filnavnet	
Endre standardinnstillingen for Opprett mappe	

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 Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på kategorien Verktøy.
- 3. Trykk på Std.innstill. for tjenester.
- 4. Trykk på Std.innstill. for skanning.
- 5. Gå til alternativet du vil endre.

Endre standardinnstillingene for filformat

- 1. Trykk på Filformat.
- 2. Trykk på en standardinnstilling.
- 3. Trykk på OK.

Endre leveringsfarge

- 1. Trykk på Leveringsfarge og velg et alternativ.
- 2. Trykk på OK.

Endre standardoppløsning for skanning

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 standard skanneoppløsning:

- 1. Trykk på **Oppløsning**.
- 2. Velg en standard skanneoppløsning.
- 3. Trykk på **OK**.

Endre originalformat

- 1. Trykk på **Dokumentstørrelse** og velg et alternativ.
- 2. Trykk på **OK**.

Endre innstillinger for Lysere/mørkere

- 1. Trykk på Lysere/mørkere.
- 2. Trykk på knappene som flytter glidebryteren for å endre standardinnstillingen for lysere eller mørkere.
- 3. Trykk på **OK**.

Endre standardinnstillingen for skarphet

- 1. Trykk på **Skarphet** og velg et alternativ.
- 2. Trykk på OK.

Endre standardinnstillingen for automatisk bakgrunnsfjerning

- 1. Trykk på Automatisk bakgrunnsfjerning, og velg deretter På eller Av.
- 2. Trykk på OK.

Endre innstillinger for Kantfjerning

- 1. Trykk på Kantfjerning.
- 2. Trykk på + eller for å angi ny standardverdi for kantfjerning.
- 3. Trykk på OK.

Endre standardinnstillingen for TIFF-filformat

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

- 1. Trykk på **TIFF-filformat** og velg et alternativ.
- 2. Trykk på **OK**.

Endre standardinnstillingene for kvalitet/filstørrelse

- 1. Trykk på Kvalitet/filstørrelse og deretter på et av alternativene:
- 2. Trykk på **OK**.

Endre standardinnstillingene for maksimum e-poststørrelse

- 1. Trykk på Max Email Size (Maks e-poststørrelse).
- 2. Bruk pilknappene eller tastaturet for å angi en størrelse fra 50 til 16384 KB.
- 3. Trykk på **OK**.

Endre filnavnet

- 1. Trykk på **Filnavn** og velg et alternativ.
- 2. Trykk på **OK**.

Endre standardinnstillingen for Opprett mappe

- 1. Trykk på **Opprett mappe** og velg et alternativ.
- 2. Trykk på **OK**.
Begrense tilgang til skanning

Låsing av skanning begrenser tilgang til skanning ved å passordbeskytte skannefunksjonen. Du kan også deaktivere skanning.

Slik aktiverer du skannelås:

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Angi det firesifrede passordet hvis du blir bedt om det, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på Sikkerhetsinnstillinger.

Merk: Aktiver panellås før du stiller inn tjenestelåsen. Se Panellås på side 73 hvis du vil vite mer.

- 5. Trykk på **Tjenestelås**.
- 6. Trykk på et alternativ.
 - E-post: Begrenser tilgang til en e-posttjeneste.
 - Skann til nettverk: Begrenser tilgang til et nettverksalternativ.
 - Skann til PC / WSD-skann: Begrenser tilgang til PC- og WSD-alternativene.
 - Skanne til USB: Begrenser tilgang til USB-minnealternativet.
- 7. Trykk på et alternativ.
 - Ikke låst: Aktiverer den valgte funksjonen.
 - Passord låst. Krever et passord for å bruke den valgte funksjonen. Angi et nytt firesifret passord og trykk på OK.
 - Låst: Dette alternativet deaktiverer den valgte funksjonen.
- 8. Trykk på OK.

Fakse

6

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Telefonlinjekompatibilitet	112
•	Konfigurere skriveren for faksing	113
•	Legge i originaler som skal fakses	114
•	Sende en faks fra skriveren	115
•	Sende en utsatt faks	116
•	Sende en faksforside	
•	Sende en faks fra datamaskinen	
•	Skrive ut en sikret faks	
•	Hente fra en ekstern faksmaskin	
•	Sende, motta eller hente fakser manuelt ved bruk av Rør på	
•	Redigere faksadresseboken	

Telefonlinjekompatibilitet

Faksfunksjonen fungerer best med en analog telefonlinje. VOIP (Voice-Over Internet Protocol) som FIOS og DSL støttes ikke.

Konfigurere skriveren for faksing

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

Se under Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks på side 60 hvis du vil vite mer om faksinnstillinger.

Legge i originaler som skal fakses

Legg originalen som vist på bildet.



Glassplate

Løft opp originalmateren, og legg originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.



Automatisk originalmater

Legg originaler med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.

Sende en faks fra skriveren

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Faks**.
- 3. Juster lysstyrken etter behov med funksjonen **Lysere/mørkere**. Du kan gjøre lyse originaler mørkere, som for eksempel originaler skrevet med blyant. Du kan også gjøre mørke originaler lysere, som for eksempel rastrerte bilder fra aviser eller blader.
- 4. Trykk på **Oppløsning** og velg ett av alternativene for å angi skanneoppløsningen.
- 5. Angi faksnummer manuelt på tastaturet. Trykk på **Repetisjon/Pause**-knappen, vist som en bindestrek, for å sette inn pauser etter behov. Trykk på **Repetisjon/Pause** flere ganger for å legge til flere pauser.

Merk: Du kan bare angi ett faksnummer manuelt.

- 6. Legg til kortnummer, eller enkeltnummer eller grupper fra adresseboken for å sende en faks til flere mottakere.
- 7. For å bruke et nummer fra faksadresseboken velger du adressebok-ikonet og velger **Maskinens** adr.- bok Enkeltoppføringer, eller **Maskinens adr.- bok Grupper**. Velg ønsket enkeltoppføring eller gruppe i listen, og trykk på **OK**.
- 8. Trykk på det oransje telefon-ikonet for å legge til nummer ved hjelp av kortnummer. Angi kortnummeret som er tilknyttet kontakten i adresseboken og trykk på **OK**.
- 9. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Merk: Du kan konfigurere skriveren til å skrive ut en sendekvittering etter at den har sendt en faks. Se under Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks på side 60 hvis du vil vite mer.

Sende en utsatt faks

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Faks.
- 3. Legg til mottakere og velg faksinnstillinger etter behov.
- 4. Trykk på Alternativer.
- 5. Trykk på **Utsatt sending**.
- 6. Trykk på På.
- 7. Trykk på **Timer** eller **Minutter**, og bruk tastaturet til å angi antall timer eller minutter før skriveren skal sende faksen.
- 8. Trykk på **Faks**.
- Trykk på den grønne Start-tasten.
 Faksen blir skannet og lagret, og sendes på det angitte tidspunktet.

Sende en faksforside

Du kan sende en faksforside sammen med faksen. Faksforsiden inneholder informasjon om mottaker tatt fra faksadresseboken, og informasjon om avsender tatt fra firmanavn-feltet i fakslinjeinnstillingene. Se under Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks på side 60 hvis du vil vite mer.

Slik legger du til en faksforside:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Faks.
- 3. Legg til mottakere og velg faksinnstillinger etter behov.
- 4. Trykk på Alternativer.
- 5. Trykk på Faksforside.
- 6. Trykk på På.
- 7. Trykk på Faks.
- 8. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Sende en faks fra datamaskinen

Denne delen inneholder følgende:

•	Sende en faks fra et Windows-program	118
•	Sende en faks fra et Windows-program	119
•	Sende en faks fra et Macintosh-program	119

Du kan sende en faks til skriveren fra et program på datamaskinen.

Sende en faks fra et Windows-program

Du kan sende fakser direkte fra flere Windows-programmer ved hjelp av PCL 6-driveren. I faksvinduet kan du angi mottakere, opprette en forside med merknader og angi alternativer. Du kan konfigurere sendekvittering, overføringshastighet, faksoppløsning, sendetidspunkt og oppringingsalternativer for faks.

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

Sende en faks fra et Windows-program

Du kan sende fakser direkte fra flere Windows-programmer ved hjelp av faksdriveren. I faksdriveren kan du angi mottakere, opprette en forside, velge oppløsning og angi sendetidspunkt.

Slik sender du en faks:

- 1. Åpne dialogboksen Skriv ut med ønsket dokument eller grafikk åpen(t) i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil > Skriv ut** eller trykker på **CTRL+P**.
- 2. Velg skrivernavnet som har faks oppført ved siden av.
- 3. Hvis du vil sette inn en forside, klikker du på **Fax Cover Page Settings** (Innstillinger for faksforside), velger forside og sendealternativer, og klikker deretter på **OK**.
- 4. Klikk på Skriv ut.
- 5. Gjør ett eller flere av følgende på skjermbildet for mottakerinnstillinger:
 - Klikk på knappen Legg til mottakeres, skriv inn navnet på mottakeren og faksnummeret, legg til annen informasjon og klikk på OK. Legg til nye mottakere etter behov.
 - Legg til navn fra adresseboken. Klikk på Bla gjennom for å finne adresseboken. Klikk på Importer og legg til fil for å bruke en adressefil eller database som allerede finnes på datamaskinen.
- 6. Klikk på Start sending for å sende en faks.
- 7. Klikk på **Stop Sending** (Stopp sending) for å hindre en faks fra å bli sendt.

Sende en faks fra et Macintosh-program

Du kan sende fakser direkte fra flere Macintosh-programmer ved hjelp av faksdriveren. Se under Installere programvaren på side 40 hvis du vil vite mer om installering a faksdriveren.

- 1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. Trykk på **<CMD>+<P>** for de fleste programmer.
- 2. Velg LAN-faksskriveren fra listen.
- 3. Velg **Faksinnst.** for å få tilgang til faksinnstillingene i driveren. Navnet på knappen kan variere etter programmet.
- 4. Juster faksinnstillingene etter behov. Hvis du vil ha mer informasjon, klikker du på Hjelp (?).
- 5. Klikk på Skriv ut.
- 6. Gjør ett eller flere av følgende:
 - Angi mottakernavn og faksnummer og klikk på Legg til
 - Klikk på Søk i adressebok og velg mottakere fra den lokale adresseboken, eller klikk på Søk i maskinens adressebok velg mottakere fulgt av Legg til.
- 7. Klikk på OK.
- 8. Velg **Forsinket sending** for å sende faksen på et senere tidspunkt, og angi tidspunktet du vil sende faksen på.
- 9. Klikk på **Start sending**.

Skrive ut en sikret faks

Når Sikret faksmottak er aktivert, må du angi et passord før du kan skrive ut fakser.

Merk: Før du kan motta en sikret faks må du aktivere panellås og funksjoner for sikret faks. Se under Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks på side 60 hvis du vil vite mer.

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Sikret faksmottak**.
- 3. Angi passord.
- 4. Trykk på OK.

Hente fra en ekstern faksmaskin

Fakshenting tillater henting av en faks som er lagret på en annen faksmaskin som støtter fakshenting.

Slik henter du en faks fra en annen faksmaskin:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Faks**. Angi faksnummeret til maskinen du vil hente fra.
- 3. Trykk på Alternativer.
- 4. Trykk på **Ekstern henting**.
- 5. Trykk på På.
- 6. Trykk på **OK**.
- 7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Sende, motta eller hente fakser manuelt ved bruk av Rør på

Funksjonen Rør på tillater midlertidig manuell sending, manuelt mottak og manuell henting av fakser. Rør på aktiverer også høyttaleren på faksmodemet midlertidig slik at du kan høre lydene fra overføringen. Denne funksjonen er nyttig når du skal sende en faks til utlandet, eller når du bruker et telefonsystem som krever at du venter til du hører et bestemt lydsignal.

Sende, motta eller hente fakser manuelt ved bruk av Rør på

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Faks.
- 3. Trykk på **Røret på**.
- 4. Trykk på Modus.
- 5. Trykk på Manuell sending, Manuelt mottak, eller Manuell henting.
- 6. Angi mottakerens faksnummer manuelt, angi et kortnummer, eller velg en individuell mottaker eller en gruppe i adresseboken.
 - Angi faksnummer manuelt på tastaturet. Trykk på Repetisjon/Pause-knappen, vist som et bindestrek, for å sette inn pauser etter behov. Trykk på Repetisjon/Pause flere ganger for å legge til flere pauser.
 - For å bruke et nummer fra faksadresseboken velger du adressebok-ikonet og velger
 Maskinens adr.- bok Enkeltoppføringer, eller Maskinens adr.- bok Grupper. Velg ønsket enkeltoppføring eller gruppe i listen, og trykk på OK.
 - Trykk på det oransje telefon-ikonet for å legge til nummer ved hjelp av kortnummer. Angi kortnummeret som er tilknyttet kontakten i adresseboken og trykk på OK.

Merk: Du kan bare angi ett faksnummer manuelt. Legg til kortnummer, eller enkeltnummer eller grupper fra adresseboken for å sende en faks til flere mottakere.

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

Redigere faksadresseboken

Denne delen inneholder følgende:

- Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services......123
- Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services123

Du kan opprette og lagre faksinformasjon for enkeltkontakter eller grupper. Hver kontakt er tilknyttet et kortnummer. Du kan administrere kontakter i adresseboken i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services, på kontrollpanelet eller ved hjelp av verktøyet Adressebok-redigerer.

Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

- 1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klikker du på **Adressebok**.
- 3. Klikk på Legg til eller Rediger ved siden av en kontakt for å legge til eller redigere kontakten.
- 4. Skriv inn navn og faksnummer for kontakten. Bruk en bindestrek (-) for å angi en oppringingspause.
- 5. Klikk på Lagre endringer.

Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

- Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på Enter eller Retur.
- 2. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klikker du på **Adressebok**.
- 3. Klikk på Faks/e-post > Faksgrupper i navigasjonsfeltet.
- 4. Klikk på **Legg til** eller **Rediger** ved siden av en gruppe for å legge til eller redigere gruppen.
- 5. Skriv inn et navn for gruppen, og velg kontaktene som skal legges til gruppen.
- 6. Klikk på Lagre endringer.

Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken på kontrollpanelet

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger > Faksadressebok > Personer.
- 3. Velg ubrukt kontakt fulgt av **Rediger** for å legge til en kontakt. Velg en eksisterende kontakt fulgt av **Rediger** for å redigere en kontakt.
- 4. Trykk på **Navn** og skriv inn et navn fulgt av **OK**.
- 5. Trykk på **Faksnummer**, angi nummeret på tastaturet og trykk så på **OK**. Trykk på knappen **Repetisjon/Pause** (-) for å sette inn en pause.
- 6. Trykk på OK.

Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken på kontrollpanelet

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger > Faksadressebok > Grupper.
- 3. Trykk på en ubrukt gruppe eller en gruppe på listen, og trykk på **Rediger**.
- 4. Trykk på Angi gruppenavn og skriv inn et navn for gruppen fulgt av OK.
- 5. Trykk på Legg til fra adressebok for å legge kontakter til gruppen.
- 6. Velg kontaktene du vil legge til gruppen, og trykk på **OK**.
- 7. Trykk på OK.

Bruke verktøyet Adressebok-redigerer

Verktøyet adressebok-redigerer brukes for å administrere kontakter i adresseboken fra datamaskinen.

Slik finner du verktøyet Adressebok-redigerer:

- For Windows-maskiner velger du Start > Alle programmer > Xerox Office Printing > WorkCentre 6027 Adressebok-redigerer.
- For Macintosh-maskiner går du til **Programmer > Xerox > WorkCentre 6027**, og åpner **Adressebok-redigerer**.

Skrive ut

7

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Velge utskriftsalternativer	
•	Alternativer for mobil utskrift	
•	Skrive ut fra en USB Flash-stasjon	
•	Bruke tilpassede papirformater	
•	Skrive ut på begge sider av papiret	

Velge utskriftsalternativer

Denne delen inneholder følgende:

•	Utskriftsalternativer i Windows	126
•	Utskriftsalternativer på Macintosh	128

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

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

Slik velger du standard utskriftsalternativer:

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

Merk: Hvis kontrollpanel-ikonet ikke vises på skrivebordet, høyreklikker du på skrivebordet og velger **Tilpass > Startside for Kontrollpanel > Enheter og skrivere**.

- 2. Høyreklikk på ikonet for skriveren i listen, og klikk på **Utskriftsinnstillinger**.
- 3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, velg alternativer og klikk deretter på **OK** for å lagre.

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

Velge utskriftsalternativer for en separat jobb i Windows

Hvis du vil bruke spesielle utskriftsalternativer for en bestemt jobb, endrer du utskriftsinnstillingene i programmet før du sender jobben til skriveren. Hvis du for eksempel vil ha forbedret utskriftskvalitet når du skriver ut et spesielt dokument, velger du Forbedret i utskriftsinnstillingene før du skriver ut jobben.

- 1. Ha dokumentet åpent i programmet, og gå til utskriftsinnstillingene. Klikk på **Fil > Skriv ut** eller trykk på **CTRL+P** i de fleste programmer i Windows.
- 2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillinger. Navnet på knappen kan variere etter programmet.
- 3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, og velg innstillingene.
- 4. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene og lukke vinduet Utskriftsinnstillinger.
- 5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Velge utskriftsalternativer for en separat jobb i Windows

Hvis du vil bruke spesielle utskriftsalternativer for en bestemt jobb, kan du endre utskriftsinnstillingene før du sender jobben til skriveren.

- Ha dokumentet åpent i programmet, og gå til utskriftsinnstillingene. Klikk på Fil > Skriv ut eller trykk på CTRL+P i de fleste programmer i Windows.
- 2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillinger. Navnet på knappen kan variere etter programmet.
- 3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, og velg innstillingene.
- 4. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene og lukke vinduet Utskriftsinnstillinger.
- 5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

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 lagrer 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 innstillinger.
- 4. Klikk på Lagrede innstillinger > Lagre som i vinduet Utskriftsinnstillinger.
- 5. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Lagrede innstillinger.

Utskriftsalternativer på Macintosh

Velge utskriftsalternativer på Macintosh

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

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

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

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

Alternativer for mobil utskrift

Skriveren støtter utskrift fra iOS- og Android-mobilenheter.

Skrive ut med Wi-Fi Direct

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

Se Koble til med Wi-Fi Direct på side 38 for mer informasjon.

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

Merk: Utskriftsprosedyren varierer etter hvilken mobilenhet 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 38 for å aktivere AirPrint for skriveren. Kontroller at mobilenheten 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 mobilenhet

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 mobilenheten. 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 mobilenheten.

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.

Slik skriver du ut fra en USB Flash-stasjon:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på skriveren.
- 3. Trykk på Skriv ut en fil.
- 4. Bla gjennom til du finner riktig fil, og trykk på filnavnet eller -ikonet.
- 5. Trykk på OK.
- 6. Velg alternativer for leveringsfarge, papirmagasiner og ark per side.
- 7. Bruk tastaturet til å angi hvor mange eksemplarer du vil skrive ut.
- 8. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
- 9. Hvis du vil skrive ut en ny fil fra USB Flash-stasjonen, velger du filen og gjentar trinnene.

Trykk på **Startvindu for tjenester** når du er ferdig med å skrive ut, og fjern deretter USB Flash-stasjonen.

Bruke tilpassede papirformater

Denne delen inneholder følgende:

•	Angi tilpassede papirformater	13	1
•	Skrive ut på tilpassede formater	13	2

Xerox[®] WorkCentre[®] 6027 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 innstillinger 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 131 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 skriveregenskapene før utskrift.

- 5. Velg papirtype fra papirtype-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

- Legg i det tilpassede papiret. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Legge i papir på side 85.
- 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	134	4
•	Legge i papir for manuell tosidig utskrift	134	4

Xerox[®] WorkCentre[®] 6027 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	
		000000000	
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 papirfomat 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. Oddetallssidene skrives ut rekkefølgen side 1, side 3 og deretter side 5.

Kopiere



Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Kopiere	136
•	Justere kopialternativer	139

Kopiere

Du kan kopiere med glassplaten eller den automatiske originalmateren.

Slik kopierer du med glassplaten:

- 1. Bruk glassplaten til papir som ikke kan legges i originalmateren.
- 2. Velg **Slett alle** for å slette alle kopieringsinnstillinger på kontrollpanelet.
- 3. Løft opp originalmateren, og legg originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.



- 4. Trykk på Kopier på kontrollpanelet.
- Angi ønsket antall kopier på tastaturet på kontrollpanelet. Antallet eksemplarer som er valgt, vises øverst i høyre hjørne på skjermen. Trykk på Slett alle for å tilbakestille kopiantallet til 1. Se Justere kopialternativer på side 139 for informasjon om å tilpasse kopieringsinnstillinger.
- 6. Trykk på den grønne Start-tasten.

Slik kopierer du med den automatiske originalmateren:

- 1. Bruk originalmateren til enkeltark eller flere ark.
- 2. Velg **Slett alle** for å slette alle kopieringsinnstillinger på kontrollpanelet.
- 3. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp i originalmateren.
- 4. Legg originaler med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først.
- 5. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.



- 6. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
- 7. Angi ønsket antall kopier på tastaturet på kontrollpanelet. Antallet eksemplarer som er valgt, vises øverst i høyre hjørne på skjermen. Trykk på **Slett alle** for å tilbakestille kopiantallet til 1.

Merk: Se Justere kopialternativer på side 139 for informasjon om å tilpasse kopieringsinnstillinger.

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

Merk: Hvis du har lagt originalene i originalmateren, vil maskinen fortsette å kopiere til originalmateren er tom.

Retningslinjer for automatisk originalmater

Følgende originalformater kan legges i den automatiske originalmateren:

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 t.)
- Lengde: 139,7–355,6 mm (5,5–14 t.)
- Tykkelse: 50–125 g/m²

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i den automatiske originalmateren:

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



Retningslinjer for glassplaten

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

Kopiere et ID-kort

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

Slik kopierer du et ID-kort:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Kopiering av ID-kort.
- 3. Bekreft innstillingene for leveringsfarge og lysere/mørkere for forsiden i kategorien Kopiering av ID-kort. Endre innstillingene etter behov.
- 4. Trykk på kategorien Bildekvalitet.
- 5. Bekreft innstillingene for skarphet og automatisk eksponering. Endre innstillingene etter behov.
- 6. Løft dokumentdekslet.
- 7. Plasser ID-kortet, eller et dokument som er mindre enn halvparten så stort som det valgte papirformatet, i øverste venstre hjørne på glassplaten.
- 8. Legg ID-kortet ca 6 mm fra øverste venstre hjørne av glassplaten.
- 9. Lukk originaldekslet.
- 10. Klikk på **Start** for å skanne forsiden av dokumentet.
- 11. Hvis originaldokumentet er 1-sidig, kan du trykke på **Done Print Now** (Skriv ut nå) for å skrive ut det skannede objektet.

Hvis dokumentet eller ID-kortet er 2-sidig, kan du åpne dokumentdekslet og snu originaldokumentet.

- 12. Plasser dokumentet ca 6 mm fra øverste venstre hjørne av glassplaten, og lukk deretter dokumentdekslet.
- 13. Trykk på Scan Another Page (Skann en side til) for å skanne og skrive ut dokumentet.
- 14. Fjern ID-kortet fra skanneren.

Justere kopialternativer

De	Denne delen inneholder følgende:			
•	Grunnleggende innstillinger			
•	Innstillinger for bildekvalitet			
•	Justering av leveringsinnstillinger			
•	Endre standardinnstillinger for kopiering			
•	Begrense tilgang til kopiering			

Du kan justere mange alternativer for kopieringsjobber, angi originalspesifikasjoner og tilpasse det ferdige resultatet. Se Vanlig kopiering på side 140 hvis du vil vite mer.

Du kan også endre standardinnstillingene for mange av alternativene. Du finner mer informasjon under Angi standardinnstillinger for kopiering på side 144.

Grunnleggende innstillinger

Denne delen inneholder følgende:

•	Velge kopier i farger eller sort-hvitt	140
•	Gjøre bildet lysere eller mørkere	140

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.

Merk: Denne innstillingen tilbakestilles til standardinnstillingen så snart jobben er fullført. Se under Endre standardinnstillinger for kopiering på side 140, på side 144 hvis du vil endre standardinnstillingene.

Slik velger du å skrive ut i farge eller sort-hvitt:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Kopier.
- 3. Velg Leveringsfarge under kategorien Kopi.
- 4. Velg et alternativ.
 - Fullfarge
 - Sort og hvitt
- 5. Trykk på OK.

Gjøre bildet lysere eller mørkere

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Kopier.
- 3. Velg Lysere/mørkere under kategorien Kopi.
- 4. Trykk på knappene som flytter glidebryteren for å gjøre bildet lysere eller mørkere.
- 5. Trykk på OK.

Innstillinger for bildekvalitet

Denne delen inneholder følgende:

•	Angi originaltype	14	1
•	Justere skarpheten	14	1

Angi originaltype

Slik angir du originaltype:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Kopier.
- 3. Trykk på kategorien Kvalitet.
- 4. Trykk på **Dokumenttype**.
- 5. Velg ett av følgende alternativer:
 - **Foto og tekst**: Bruk denne innstillingen for både fotografier og tekst, som for eksempel blader eller aviser. Foto og tekst er standardinnstillingen.
 - Tekst: Bruk dette alternativet sort-hvitt eller farget tekst.
 - Foto: Bruk dette alternativet for fotografier.
- 6. Trykk på **OK**.

Justere skarpheten

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Kopier.
- 3. Trykk på kategorien Kvalitet.
- 4. Trykk på **Skarphet** og velg et alternativ.
- 5. Trykk på OK.

Justering av leveringsinnstillinger

Sortere kopier

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

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

Usorterte kopier skrives ut i denne rekkefølgen:

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

Slik velger du et sorteringsalternativ:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Kopier.
- 3. Trykk på kategorien Levering.
- 4. Trykk på **Sortert**.
- 5. Velg ett av følgende alternativer:
 - Sortert: Skriver ut sidene i fortløpende rekkefølge.
 - Usortert: Deaktiverer sortering.
- 6. Trykk på OK.

Forminske eller forstørre bildet

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

Slik forminsker eller forstørrer du kopibildet:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Kopier.
- 3. Trykk på kategorien Levering.
- 4. Trykk på Forminsk/forstørr.
- 5. Velg ett av følgende alternativer:
 - Trykk på en av knappene for å velge en forhåndsinnstilt bildestørrelse.
 - Trykk på + eller for å endre bildestørrelsen i trinn på 1 %, eller angi ønsket prosentvis endring på tastaturet. Standardinnstillingen er 100 %.
- 6. Trykk på **OK**.

Angi originalformat

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Kopier.
- 3. Trykk på kategorien Levering.
- 4. Trykk på **Dokumentstørrelse**.
- 5. Velg formatet til originalen.
- 6. Trykk på OK.

Endre leveringsfarge

- 1. Trykk på Leveringsfarge.
- 2. Velg en fargemodus.
- 3. Trykk på **OK**.

Endre standardinnstillinger for kopiering

Denne delen inneholder følgende:

•	Endre innstillinger for sortering	144
•	Endre innstillinger for forminsk/forstørr	144
•	Endre originalformat	145
•	Endre originaltype	145
•	Endre innstillinger for Lysere/mørkere	145
•	Endre standardinnstillingen for skarphet	145
•	Justere standardinnstillingene for fargemetning	145
•	Endre automatisk eksponering	145
•	Endre nivået for automatisk bakgrunnsfjerning	145
•	Justere standardinnstillingene for fargebalanse	146
•	Endre standardinnstillingen for 2-opp	146
•	Endre innstillinger for Kantfjerning	146

Skriveren 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 tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på kategorien Verktøy.
- 3. Trykk på **Standardinnstillinger**.
- 4. Trykk på **Std.innstill. for kopiering**, og deretter på alternativet du vil endre.

Endre innstillinger for sortering

- 1. Trykk på Sortering.
- 2. Velg ett av følgende alternativer:
 - **Sortert**: Aktiverer sortering kun for originalene ligger på glassplaten.
 - **Usortert**: Deaktiverer sortering.
- 3. Trykk på **OK**.

Endre innstillinger for forminsk/forstørr

- 1. Trykk på Forminsk/forstørr.
- 2. Velg ett av følgende alternativer:
 - Trykk på en av knappene for å velge en standard forhåndsinnstilt bildestørrelse.
 - Trykk på + eller for å endre bildestørrelsen i trinn på 1 %, eller angi ønsket prosentvis endring på tastaturet.
- 3. Trykk på OK.
Endre originalformat

- 1. Trykk på **Dokumentstørrelse**.
- 2. Velg formatet til originalen.
- 3. Trykk på **OK**.

Endre originaltype

- 1. Trykk på Originaltype.
- 2. Velg ett av følgende alternativer:
 - **Foto og tekst**: Bruk denne innstillingen for både fotografier og tekst, som for eksempel blader eller aviser.
 - Tekst: Bruk dette alternativet sort-hvitt eller farget tekst.
 - Foto: Bruk dette alternativet for fotografier.
- 3. Trykk på **OK**.

Endre innstillinger for Lysere/mørkere

- 1. Trykk på Lysere/mørkere.
- 2. Trykk på knappene som flytter glidebryteren for å endre standardinnstillingen for lysere eller mørkere.
- 3. Trykk på **OK**.

Endre standardinnstillingen for skarphet

- 1. Trykk på **Skarphet** og velg et alternativ.
- 2. Trykk på OK.

Justere standardinnstillingene for fargemetning

- 1. Trykk på **Color Saturation** (Fargemetning) og velg et alternativ.
- 2. Trykk på OK.

Endre automatisk eksponering

- 1. Trykk på Automatisk eksponering og velg et alternativ.
- 2. Trykk på **OK**.

Endre nivået for automatisk bakgrunnsfjerning

- 1. Trykk på Nivå for auto. bakgrunnsfjerning og velg et av alternativene.
- 2. Trykk på **OK**.

Justere standardinnstillingene for fargebalanse

Funksjonen Fargebalanse lar deg justere skriverens utskriftsfarge. Hver av de fire primærfargene rød, grønn, blå og gråbalanse, har fem tetthetsinnstillinger. 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 justerer du fargebalansen:

- 1. Trykk på Fargebalanse.
- 2. Trykk på fargen du vil justere.
- 3. Trykk på eller + for å justere standardinnstillingen for tetthet fra -3 til +3.
- 4. Trykk på OK.

Endre standardinnstillingen for 2-opp

- 1. Trykk på **2-opp** og velg et alternativ.
- 2. Trykk på OK.

Endre innstillinger for Kantfjerning

- 1. Trykk på Kantfjerning.
- 2. Trykk på + eller for å angi ny standardverdi for kantfjerning.
- 3. Trykk på OK.

Begrense tilgang til kopiering

Kopieringslås-alternativene begrenser tilgang til kopiering ved å passordbeskytte sort-hvitt- og fargekopiering. Du kan også deaktivere kopiering.

Slik aktiverer du kopieringslås:

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Angi det firesifrede passordet hvis du blir bedt om det, og trykk på OK.
- 4. Trykk på Sikkerhetsinnstillinger.
- 5. Trykk på **Tjenestelås**.

Merk: Aktiver panellås før du stiller inn tjenestelåsen. Se Konfigurere sikkerhetsinnstillinger på side 74 hvis du vil vite mer.

- 6. Trykk på et alternativ for kopiering, e-post, faks eller skanning.
- 7. Trykk på et alternativ.
 - Ikke låst: Aktiverer kopieringsfunksjonen.
 - Låst: Deaktiverer kopieringsfunksjonen.
 - Passord låst: Aktiverer fargekopieringsfunksjonen, men krever passord. Skriv inn et nytt passord, og klikk på OK.
 - **Fargepassord låst**: Aktiverer fargekopieringsfunksjonen, men krever passord. Skriv inn et nytt passord, og klikk på **OK**.
- 8. Trykk på OK.
- 146 Xerox[®] WorkCentre[®] 6027 flerfunksjonsskriver Brukerhåndbok

Vedlikehold

9

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Rengjøre skriveren	148
•	Justeringer og vedlikehold	
•	Initialisere ikke-flyktig minne	
•	Slette jobblogg	
•	Bestille forbruksartikler	
•	Administrere skriveren	
•	Flytte skriveren	

Rengjøre skriveren

Denne delen inneholder følgende:

•	Generelle forholdsregler	148
•	Rengjøre skanneren	148
•	Rengjøre utsiden av skriveren	150
•	Rengjøre innsiden	150

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 eksplosive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler øker faren for brann og eksplosjon.

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

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

- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke la dekslene og dørene være åpne 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, lofri klut med glassrengjøringsmiddel.
- 2. Ta ut alt gjenværende papir i brettet til den automatiske originalmateren.

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



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

Rengjøre indikatorlinsene

Hvis utskriftene har tomme områder eller lysstriper i en eller flere farger, følger du instruksjonene for å rengjøre lysdiodelinsene (LED).



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

- 1. 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 CTD-sensorene (sensorene for fargetetthet)

Merk: Rengjør CTD-sensorene når varselet for CTD-sensorer kommer opp på kontrollpanelet eller i PrintingScout Skriverstatus-vinduet.

- 1. Slå av skriveren.
- 2. Skyv ned utløserhendelen for bakre deksel og åpne dekselet.



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



4. Lukk bakre deksel.



Justeringer og vedlikehold

Denne delen inneholder følgende:

• Just	ere for papirtype	155
• Just	ere mottrykks-overføringsrullen	
• Just	ere fikseringsmodulen	
• Farg	jeregistrering	
• Opp	datere mottrykks-overføringsrullen	
• Høy	dejustering	
• Just	ere berøringsskjermen	

Justere for 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 Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Skriv inn passordet ved å bruke tastaturet.
- 4. Trykk på Serviceverktøy.
- 5. Trykk på Juster papirtype.
- 6. Trykk på **Vanlig** eller **Etiketter**.
- 7. Velg **Tynt papir** eller **Tykt papir** for å velge papirtykkelse.
- 8. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

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 Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Skriv inn passordet ved å bruke tastaturet.
- 4. Trykk på **Serviceverktøy**.
- 5. Trykk på Juster BTR.
- 6. Velg papirtype for justeringen.
- 7. Trykk på pluss (+) eller minus (-) for å øke eller redusere mengde forskyvning, og trykk deretter på **OK**.
- 8. Gjenta for hver papirtype som skal justeres.

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 **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Skriv inn passordet ved å bruke tastaturet.
- 4. Trykk på Serviceverktøy.
- 5. Trykk på Juster fikseringsenhet.
- 6. Velg papirtype for justeringen.
- 7. Trykk på pluss (+) eller minus (-) for å øke eller redusere mengde forskyvning, og trykk deretter på **OK**.
- 8. Gjenta for hver papirtype som skal justeres.

Fargeregistrering

Skriveren 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 **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Skriv inn passordet ved å bruke tastaturet.
- 4. Trykk på Serviceverktøy.
- 5. Trykk på Autom. fargereg.
- 6. Velg **På** fulgt av **OK**.
- 7. Trykk på **Tilbake** for å gå til Vedlikehold.

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 **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Skriv inn passordet ved å bruke tastaturet.
- 4. Trykk på **Serviceverktøy**.
- 5. Trykk på Farge reg.jus.
- 6. Trykk på Korriger automatisk.
- 7. Trykk på Start.
- 8. Trykk på **Start** for å begynne kalibreringen igjen.

Utføre en manuell justering av fargeregistreringen

Fargeregistrering – uskarpe eller uklare utskrifter eller utskrifter med glorie kan korrigeres på skriveren.

Slik utfører du en justering av fargeregistreringen:

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Skriv inn passordet ved å bruke tastaturet.
- 4. Trykk på Serviceverktøy.
- 5. Trykk på Fargeregistrering.
- 6. Trykk på **Print Registration Chart** (Skriv ut registreringsskjema).
- 7. Trykk på Skriv ut.
- 8. Begynn med kalibreringslinjene på venstre side og sett en ring rundt den linjen i hver gruppe hvor fargestolpen er helt på linje med de sorte stolpene på hver side



- 9. Gjenta for kalibreringslinjene på høyre side (RY, RM, og RC).
- 10. Legg en rett kant tvers gjennom midten av det hvite området i hvert av diagrammene PY, PM og PC. Det er et nummer ved enden av hvert diagram som representerer midten av det hvite området. Finn nummeret til midten av den hvite sonen, og sett en ring rundt det.



- 11. Angi **registreringsverdi**.
- 12. Angi verdien for hvert LY-, LM- og LC-felt med pluss (+) eller minus (- for å samsvare numrene du satt ring rundt tidligere.
- 13. Trykk på Neste.
- 14. Angi verdien for hvert RY-, RM- og RC-felt med pluss (+) eller minus (- for å samsvare numrene du satt ring rundt tidligere.
- 15. Trykk på Neste.
- 16. Angi verdien for hvert PY-, PM- og PC-felt med pluss (+) eller minus (- for å samsvare numrene du satt ring rundt tidligere.
- 17. Trykk på **OK**.
- 18. Skriv ut et nytt registreringsdiagram, og gjenta prosessen til du har fullført fargeregistreringsjusteringene.

Oppdatere mottrykks-overføringsrullen

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

Slik oppdaterer du mottrykks-overføringsrullen:

- 1. Trykk på Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Skriv inn passordet ved å bruke tastaturet.
- 4. Trykk på **Serviceverktøy**.
- 5. Velg BTR-oppdatering fulgt av Start.

Høydejustering

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

Slik justerer du høyde over havet:

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Skriv inn passordet ved å bruke tastaturet.
- 4. Trykk på Serviceverktøy.
- 5. Trykk på **Juster høyde**.
- 6. Trykk på en høyde i listen.
- 7. Trykk på **OK**.
- 8. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

Justere berøringsskjermen

Du kan bruke funksjonen Juster berøringsskjerm til å kalibrere berøringspunktene på berøringsskjermen.

Slik justerer du berøringsskjermen:

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Skriv inn passordet ved å bruke tastaturet.
- 4. Trykk på **Serviceverktøy**.
- 5. Trykk på Juster berøringsskjerm.
- 6. Les instruksjonene, og trykk på **OK**.
- 7. Trykk på hvert kryss som vist.

Merk: Justeringen blir mer nøyaktig hvis du trykker i midten av hvert kryss med en pekepenn (stylus).

- 8. Trykk på **OK**.
- 9. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

Initialisere ikke-flyktig minne

Denne funksjonen initialiserer innstillinger som er lagret i det ikke-flyktige minnet, unntatt nettverksinnstillinger. Det ikke-flyktige minnet lagrer skriverinnstillinger selv etter at maskinen er slått av. Etter at denne funksjonen er utført og skriveren starter på nytt, blir alle menyinnstillingene tilbakestilt til standardinnstillingene.

Slik initialiserer du ikke-flyktig minne:

- 1. Trykk på Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Skriv inn passordet ved å bruke tastaturet.
- 4. Trykk på Serviceverktøy, rull til neste vindu, og trykk på Initialiser NVM.
- 5. For å tilbakestille det ikke-flyktige minnet trykker du på **User Fax Section** (Anv. faksdel), **User Scan Section** (Anv. skannedel) eller **System Section** (Systemdel).
- 6. Trykk på **Initialiser > Ja, initialiser**.
- 7. For å avbryte trykker du på **Nei, avbryt**.
- 8. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startmenyen for tjenester.

Slette jobblogg

Skriveren lagrer informasjon om utskriftsjobber, inkludert dato, klokkeslett, jobbtype, dokumentnavn, leveringsfarge, papirformat, antall sider og resultat. Status for maksimum 20 jobber skrives ut på jobbloggen. Bruk Slett jobblogg for å slette alle jobber fra listen.

Slik sletter du jobbloggen:

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Skriv inn passordet ved å bruke tastaturet.
- 4. Trykk på **Serviceverktøy**.
- 5. Trykk på Slett jobblogg.
- Trykk på Start for å slette jobbloggen.
 Trykk på Avbryt for å lukke uten å slette jobbloggen.

Bestille forbruksartikler

Denne delen inneholder følgende:

•	Forbruksartikler	.162
•	Når du bør bestille forbruksartikler	
•	Fargepulverkassetter	
•	Resirkulere forbruksartikler	164

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 brukt fargepulverkassett, kan den gjenværende fargepulvermengden som vises, være feil.
- For å sikre skriverkvalitet er fargepulverkassetten utformet slik at den slutter å fungere etter en viss bruk.



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

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/WC6027supplies.

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.

Fargepulverkassetter

Denne delen inneholder følgende:

•	Generelle forholdsregler	163
•	Sette inn en ny fargepulverkassett	163
•	Løsne fargepulveret	164
•	Rengjøre fremkalleren	164

Generelle forholdsregler

ADVARSLER:

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



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 søler 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.

Sette inn en ny fargepulverkassett

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.

Merk: Instruksjoner følger med alle fargepulverkassettene.

Skriverstatusmelding	Årsak og løsning
Levetiden til fargepulverkassetten har nesten utløpt.	Fargepulverkassetten er nesten tom. Bestill en ny fargepulverkassett.
Bytt ut fargepulverkassetten og kontroller at den nye kassetten er riktig satt inn.	Fargepulverkassetten er tom. Sett inn en ny fargepulverkassett.

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 **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy fulgt av Admin.innstillinger.
- 3. Skriv inn passordet ved å bruke tastaturet.
- 4. Trykk på Serviceverktøy.
- 5. Trykk på **Oppd. f.pulver**.
- Trykk på fargepulverfargen som skal oppdateres, og trykk deretter på Oppdater.
 Prosessen kjører automatisk. Vent i ett minutt mens prosessen fullføres og skriveren går tilbake til klarmodus.

Merk: Denne prosedyren bør ikke gjentas flere ganger. Hvis prosedyren gjentas, brukes fargepulveret opp raskere.

Rengjøre fremkalleren

Rengjør fremkaller-funksjonen kjører fremkallermotoren og rører rundt i fargepulveret i kassetten. Bruk Rengjør fremkaller for å rengjøre en kassett rett før den byttes ut, eller for å løsne opp fargepulveret i en ny kassett.

Slik rengjøres fremkalleren:

- 1. Trykk på Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Trykk på Serviceverktøy og deretter på Rengjør fremkaller.
- 4. Trykk på Start > Start.
 Vent i ett minutt mens prosessen fullføres og skriveren går tilbake til klarmodus.
- 5. Trykk på **Lukk** for å gå tilbake til vedlikeholdsmenyen.

Resirkulere forbruksartikler

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

Administrere skriveren

Denne delen inneholder følgende:

•	Kontrollere sideantall	.165
•	Endre passord på kontrollpanelet	165

Kontrollere sideantall

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

Du finner detaljert informasjon om antall trykk produsert på skriveren i faktureringstelleverkene. Gjeldende antall trykk i farger og i sort-hvitt samt totalt antall trykk vises i vinduet Fakt.telleverk. Antallet trykk som vises, brukes til fakturering. En "side" er en side av et ark som det kan skrives ut på en eller to sider. Ett ark som skrives ut på to sider, telles som to trykk.

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Informasjonssider**.
- 3. Trykk på Konfigurasjon, og så på Skriv ut.

Vise faktureringstelleverk

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Fakt.telleverk.
- 3. Etter at du har lest av telleverkene, velger du **X** for å lukke vinduet, eller du kan trykke på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startmenyen for tjenester.

Endre passord på kontrollpanelet

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Verktøy > Admin.innstillinger.
- 3. Angi det firesifrede passordet når du blir bedt om det, og trykk på **OK**.
- 4. Gå opp eller ned med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **Sikkerhetsinnstillinger**.
- 5. Trykk på Panellås, fulgt av Endre passord.
- 6. Angi det firesifrede passordet når du blir bedt om det, og trykk på **OK**.
- 7. Angi det nye passordet når du blir bedt om det, og trykk på OK.
- 8. Angi passordet på nytt når du blir bedt om det, og trykk på OK.
- 9. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige meny, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

Flytte skriveren

Følg disse instruksjonene når du skal flytte skriveren:

1. 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.
- 2. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren. Lukk mottakerforlengeren hvis den står i åpen stilling.



- Fjern papiret fra papirmagasinet.
 Lagre papiret i emballasjen i et rent område uten høy luftfuktighet.
- 4. Løft og bær skriveren som vist på bildet.

Merk: Se Fysiske spesifikasjoner på side 193 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.

Problemløsing

10

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Generell feilsøking	170
•	Papirstopp1	173
•	Få hjelp1	189

Generell feilsøking

Denne delen inneholder følgende:

•	Skriveren slår seg ikke på	
•	Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	
•	Skriveren skriver ikke	
•	Utskriften tar for lang tid	
•	Skriveren lager uvanlige lyder	
•	Det har oppstått kondens inne i skriveren	

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.	 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 195.

FORSIKTIG: Sett strømledningen direkte inn i et jordet strømuttak.

Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket og slå deretter skriveren på igjen.
Det har oppstått en systemfeil.	Skru skriveren av og så på igjen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er koplet til en avbruddssikker strømkilde.	Slå av skriveren, og kontroller at strømledningen er koplet til en egnet strømkilde.
Skriveren er koplet til en skjøteledning som er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.	Sett skriverens støpsel direkte inn i veggkontakten, eller i en skjøteledning som ikke er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.

Skriveren skriver ikke

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Trykk på knappen på kontrollpanelet.
PrintingScout viser en feilmelding.	Følg instruksjonene i PrintingScout-meldingen 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.	 Det er normalt så lenge klarlampen blinker. En tidligere utskriftsjobb kan ha forårsaket et problem. Slett alle jobber i køen ved hjelp av PrintingScout. 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.	Hvis klarlampen ikke blinker etter at du har sendt en utskriftsjobb, kontrollerer du USB- eller Ethernet-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen.
Den trådløse forbindelsen er avbrutt.	 Sjekk statusen til den trådløse forbindelsen ved å skrive ut konfigurasjonssiden og sjekke statusen til forbindelseskvaliteten. Hvis forbindelseskvalitet er oppført med No Reception (Ikke mottak), må du sjekke at ruter og modem sender signaler. Hvis forbindelseskvaliteten er god, akseptabel eller svak, må du skrive inn skriverens IP-adresse i nettleservinduet. Installer skriverdriveren på nytt hvis du har tilgang til Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services for skriveren, men skriveren fremdeles ikke skriver ut.

Utskriften tar for lang tid

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren er satt i en langsommere utskriftsmodus, for å skrive ut på for eksempel glanset eller 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.	Vent til skriveren er ute av strømsparingsmodus. Det tar tid før utskriften starter når skriveren kommer ut av strømsparingsmodus. Hvis siden ikke skrives ut med den nominelle hastigheten på skriveren, kan du ha et nettverksproblem eller et problem med skriverinstallasjonen.
Måten skriveren ble installert på nettverket på kan være et problem.	Undersøk om det finnes en utskriftskø eller datamaskin som deler skriveren og som bufrer alle utskriftsjobber og deretter legger dem i utskriftskø på skriveren. Utskriftskøer (spoling) kan redusere utskriftshastigheten. Hvis du vil teste skriverens hastighet, skriver du ut noen informasjonssider, for eksempel kontordemosiden.
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.	 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	173
•	Finne papirstopp	174
•	Fjerne fastkjørt papir	175
•	Fjerning av fastkjørt papir	
•	Problemer med utskriftskvaliteten	

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

Unngå følgende:

- Polyesterbestrøket papir er utviklet spesielt 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
- overfylling av magasinet
- 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 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.



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

Følgende illustrasjon viser hvor i papirbanen det kan oppstå papirstopp:



- 1. Mottaker
- 2. Overføringsbelte
- 3. Frigjøringshåndtak for varmerullene i fikseringsmodulen
- 4. Bakre dør
- 5. Deksel for automatisk originalmater
- 6. Hovedmagasin med papirstoppdeksel

Fjerne fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

•	Avklare papirstopp fra mottakeren	.175
•	Avklare papirstopp bak i skriveren	.177
•	Avklare papirstopp foran i skriveren	.179
•	Avklare papirstopp i den automatiske originalmateren	.179

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 fra mottakeren

1. Skyv ned utløserhendelen for bakre deksel og åpne dekselet.



2. Løft opp hendlene som vist.



3. Fjern fastkjørt papir fra baksiden av skriveren ved å trekke det forsiktig i anvist retning.



4. Hvis du ikke finner det fastkjørte papiret i papirbanen, kan du fjerne eventuelt fastkjørt papir fra mottakeren.



5. Senk hendlene til den opprinnelige posisjonen.



6. Lukk bakre deksel.



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

Avklare papirstopp bak i skriveren

1. Skyv ned utløserhendelen for bakre deksel og åpne dekselet.



2. Løft opp hendlene som vist.



Problemløsing

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



4. Senk hendlene til den opprinnelige posisjonen.



5. Lukk bakre deksel.



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

Avklare papirstopp foran i skriveren

- 1. Ta ut magasinet fra skriveren.
- 2. Fjern papir som har stoppet på forsiden av skriveren. Åpne papirstoppdekselet for å få bedre tilgang til fastkjørt papir.



- 3. Sett inn papirmagasinet og slipp papirstoppdekslet.
- 4. Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

Avklare papirstopp i den automatiske originalmateren

- 1. Ta ut gjenværende dokumenter fra originalmateren.
- 2. Åpne dekslet på originalmateren.



3. Fjern det fastkjørte dokumentet ved å trekke det i anvist retning.



Problemløsing

4. Hvis det er vanskelig å fjerne papiret, kan du heve brettet til originalmateren.



5. Fjern det fastkjørte dokumentet fra mottakeren.



6. Senk brettet på den automatiske originalmateren.



7. Lukk dekslet på originalmateren og legg i dokumentene på nytt.


8. Hvis du ikke klarer å fjerne det fastkjørte dokumentet fra mottakeren, eller du ikke finner et fastkjørt dokument, kan du åpne dokumentdekslet.



9. Fjern det fastkjørte dokumentet fra materullen ved å trekke det forsiktig i anvist retning.



10. 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	.182
•	Feilmatet papir	182
•	Feilmatede etiketter og konvolutter	183
•	Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke	183

Flere ark trekkes inn samtidig

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstreken.
Kantene på papiret er ikke jevne.	Fjern papiret, juster kantene, og legg papiret tilbake i magasinet.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern papiret fra magasinet, og legg i nytt, tørt materiale.
For mye statisk elektrisitet.	Prøv en ny pakke med papir.
Magasinet inneholder ustøttet papir.	Bruk kun Xerox-godkjent papir. Se Papir som støttes på side 82 hvis du vil vite mer.
Fuktigheten er for høy for bestrøket papir.	Mat ett ark om gangen.

Feilmatet papir

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	Fjern det feilmatede papiret, og legg det riktig i magasinet.Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstreken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllet.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk kun Xerox-godkjent papir. Se Papir som støttes på side 82 hvis du vil vite mer.

Feilmatede etiketter og konvolutter

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	 Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner. Legg etiketter med forsiden opp i ett av magasinene.
Konvolutter er lagt feil i magasinet.	• 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.	Legg i nr. 10-, DL-, C5- eller Monarch-konvolutter med forsiden opp, og klaffene åpne og vendt ut fra skriveren for å unngå skrukker.
	Merk: Påse at du spesifiserer liggende orientering i driveren når du legger inn konvolutter med langsiden først.

Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke

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

Merk: Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

Problemer med utskriftskvaliteten

Denne delen inneholder følgende:

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/WC6027support.



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 som er beregnet for skriveren, og stille inn utskriftskvalitetsmodus og fargejusteringer riktig. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å opprettholde optimal utskriftskvalitet fra skriveren.

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

Løse problemer med utskriftskvaliteten

Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslåtte løsningene løser problemet. Du kan også skrive ut en demoside for å fastslå med mer nøyaktighet hvilket kvalitetsproblem du erfarer. Se Informasjonssider på side 26 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 155 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 bekreft at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Papir som støttes på side 82.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox [®] -fargepulverkassetter. Det kan ta flere utskrifter før kvaliteten er gjenopprettet.
	Spenningen for mottrykksoverføringsrullen er ikke tilstrekkelig for papirtypen.	Øk mottrykksoverføringsspenningen for den gjeldende papirtypen. Gå til Justere mottrykks-overføringsrullen på side 155 hvis du vil vite mer.
	Fikseringsmodulen er ikke justert for papirtypen.	Juster fikseringsmodulen. Gå til Justere fikseringsmodulen på side 156 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/WC6027support for mer assistanse.
Bare en av fargene er bleknet	Fargepulverkassetten er tom eller skadet.	Kontroller fargepulverkassetten, og sett i en ny kassett om nødvendig.

Symptom	Årsak	Løsning
Tilfeldige sorte flekker eller hvite områder på utskriften	Papiret møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekreft at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Papir som støttes på side 82.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox [®] -fargepulverkassetter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox [®] -fargepulverkassetter. Se Forbruksartikler på side 162 hvis du vil vite mer.
 Vertikale sorte eller fargede striper, eller flere fargede streker eller linjer Striper i bare en farge 	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox [®] -fargepulverkassetter. Se Forbruksartikler på side 162 hvis du vil vite mer.
	Det har oppstått et problem med fargepulverkassetten for den fargen.	Kontroller fargepulverkassetten, og sett i en ny kassett om nødvendig. Gå til Xerox® nettbasert støtte på www.xerox.com/office/WC6027support for mer assistanse.
Fargen rundt kanten på utskriften er feil	Fargeregistreringen er feil.	Juster fargeregistreringen. Se Fargeregistrering på side 156 hvis du vil vite mer.

Symptom	Årsak	Løsning
Hvite områder, skrukkete papir	Papiret er fuktig.	Legg i papiret på nytt.
	Papiret møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekreft at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til Papir som støttes på side 82.
	Skriveren er slitt eller skadet.	Gå til Xerox [®] nettbasert støtte på www.xerox.com/office/WC6027support for mer assistanse.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox [®] -fargepulverkassetter. Se Forbruksartikler på side 162 hvis du vil vite mer.
	Høydeinnstillingen er feil.	Juster høydeinnstillingen for skriveren. Gå til Høydejustering på side 159 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/WC6027support for mer assistanse.
Vertikale tomme områder	Linsene er blokkerte.	Rengjør linsene inne i skriveren. Se Rengjøre indikatorlinsene på side 150 hvis du vil ha mer informasjon.
	Skriveren er slitt eller skadet.	Gå til Xerox [®] nettbasert støtte på www.xerox.com/office/WC6027support for mer assistanse.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Bytt ut fargepulverkassetter med ekte Xerox [®] -fargepulverkassetter. Se Forbruksartikler på side 162 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 85.
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 156 hvis du vil vite mer.
Flekkete eller skjoldete utskrifter	Papiret er for tynt.	Velg en annen papirtype på kontrollpanelet, i programmet og i skriverdriveren.
	Spenningen for mottrykksoverføringsrullen er ikke tilstrekkelig for papirtypen.	Øk mottrykksoverføringsspenningen for den gjeldende papirtypen. Gå til Justere mottrykks-overføringsrullen på side 155 hvis du vil vite mer.
	Fikseringsmodulen er ikke justert for papirtypen.	Juster fikseringsmodulen. Gå til Justere fikseringsmodulen på side 156 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 158 hvis du vil vite mer.

Få hjelp

Denne delen inneholder følgende:

•	Feil- og statusmeldinger	189
•	PrintingScout-advarsler	189
•	Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)	189

Skriveren 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/WC6027support.

Spesifikasjoner



Dette tillegget inneholder følgende:

•	Standardfunksjoner	
•	Fysiske spesifikasjoner	
•	Miljøspesifikasjoner	
•	Elektriske spesifikasjoner	
•	Ytelsesspesifikasjoner	
•	Spesifikasjoner for kontroller	

Standardfunksjoner

Funksjoner	Kopiering, skanning, utskrift og faksing
Utskriftshastighet	18 spm
Kopihastighet	18 spm
Utskriftsoppløsning	600 x 600 ppt fra skriverdriveren skrives ut i 1200 x 2400 ppt forbedret
Papirkapasitet	100 ark med standard papir i mottakeren
	Papirmagasin
	150 ark med standard papir
	Ett ark med bestrøket papir
	Fem konvolutter
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	• 15 ark (64 g/m²)
	• 1-sidig
Kontrollpanel	4,3 tommers LCD-berøringsskjerm og tastatur
Tilkopling	USB 2.0 (Universal Serial Bus)
	Ethernet 10/100 Base-T
	Trådløs nettverkstilkopling
Skannefunksjoner	Skann til USB-minne
	Skann til datamaskin
	• Skann til e-post
Skanneoppløsning	1200 x 1200 ppt
Ekstern tilgang	Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services

Fysiske spesifikasjoner

Dimensjoner og vekt

Bredde	410 mm (16,1 tom.)
Dybde	439 mm (17,3 tom.)
Høyde	388 mm (15,3 tom.)
Tykkelse	16,6 kg (36 lb.)

Samlet plasskrav

Bredde	864 mm (34 t.)
Dybde	1105 mm (43,5 t.)
Høyde	762 mm (30 t.)

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)	7 W eller mindre
Strømsparingsmodus 2 (dvalemodus)	3 W eller mindre
Klar/standby	69 W eller mindre
Kontinuerlig utskrift	810 W eller mindre

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

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

Ytelsesspesifikasjoner

Skriverens oppvarmingstid

- Oppstart: 35 sekunder eller mindre
- Fra dvalemodus til klar: 28 sekunder eller mindre.

Merk: Oppvarmingstiden er basert på en romtemperatur på 22°C og med 60% relativ luftfuktighet.

Spesifikasjoner for kontroller

Prosessor

525 MHz ARM11MP

Minne

512 MB RAM

Grensesnitt

USB 2.0 (Universal Serial Bus) Ethernet 10/100 Base-T IEEE802.11.b/g/n trådløs forbindelse

Godkjenning og sertifisering

Dette tillegget inneholder følgende:

•	Grunnleggende bestemmelser	200
•	Bestemmelser for kopiering	205
•	Bestemmelser for faksing	208
•	Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	212

Grunnleggende bestemmelser

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

United States (FCC Regulations)

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

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

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

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

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

Canada

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

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

EU

CE

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

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

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

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

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

Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

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

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

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

Innledning

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

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

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

Miljømessige fordeler ved tosidig utskrift

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

Papirtyper

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

ENERGY STAR

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

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

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

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

Andre land

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

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

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

Bestemmelser for faksing

USA

Fax Send Header Requirements

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

Data Coupler Information

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Canada

Δ

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

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

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

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

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

Canada CS-03 Issue 9

Dette produktet er testet og overholder CS-03 issue 9.

EU

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Xerox-enheten er selvsertifisert av Xerox for enkeltterminaltilkopling til det analoge offentlige telefonnettet i hele Europa i henhold til direktiv 1999/5/EF.

Enheten er utviklet for å fungere med offentlige telefonnettverk og kompatible PBX-enheter i følgende land:

	Analog PSTN i hele Europa og kompatible PBX-sertifiseringer	
Østerrike	Hellas	Nederland
Belgia	Ungarn	Norge
Bulgaria	Island	Polen
Kypros	Irland	Portugal
Tsjekkia	Italia	Romania
Danmark	Latvia	Slovakia
Estland	Liechtenstein	Slovenia
Finland	Litauen	Spania
Frankrike	Luxembourg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannia

Dette produktet har blitt testet i forhold til og er i samsvar med TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr til bruk på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området.

Hvis du har problemer med produktet, kan du ta kontakt med en lokal Xerox-representant. Produktet kan konfigureres til å være kompatibelt med andre lands nettverk. Be Xerox-representanten om hjelp før du kobler enheten til et nettverk i et annet land.

Merk:

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

New Zealand

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

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

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

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

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

For gjentatte anrop til samme nummer:

- Det skal ikke være mer enn 10 anropsforsøk til samme nummer i løpet av en periode på 30 minutter for noen enkelt manuell samtaleinitiering.
- Utstyret skal være frakoplet i en periode på minst 30 sekunder mellom slutten av ett forsøk og begynnelsen på neste forsøk.

For automatiske anrop til forskjellige numre:

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

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

Sør-Afrika

 $\mathbf{\Lambda}$

Dette modemet må brukes sammen med et godkjent spenningsvern.

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	.214
•	Nord-Amerika	.215
•	EU	.216
•	Andre land	.218

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren inneholder bly, kvikksølv, perklorat og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler. Mengden av disse materialene er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom ut på markedet. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha informasjon om resirkulering og avfallshåndtering. Perklorat: Dette produktet kan inneholde en eller flere enheter med perklorat, f.eks. batterier. Disse enhetene skal leveres som spesialavfall. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt din Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) hvis du vil vite om dette Xerox-produktet er en del av programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer, kan du gå til www.xerox.com/environment eller kontakte lokale myndigheter for informasjon om resirkulering og avfallshåndtering.

EU

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

Husholdninger



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

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

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

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

Bedrifter



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

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

Før du avfallshåndterer utstyret kontakter du den lokale forhandleren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier



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

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

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

Hvis du vil vite mer om gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte lokale myndigheter, avfallshåndteringstjenesten eller forhandleren der du kjøpte dem.

Feil håndtering av avfall kan medføre straff i henhold til nasjonal lovgivning.

Bedrifter i EU

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

Avfallshåndtering utenfor EU

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

Om batterisymbolet



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

Fjerne batterier

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

Andre land

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