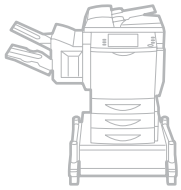


WorkCentre® 6400
Color Multifunction Printer



WorkCentre® 6400

User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Dansk

Norsk

Suomi

Čeština

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Brugerhåndbok

Käyttöopas

Uživatelská příručka

Polski

Magyar

Русский

Türkçe

Ελληνικά

Przewodnik użytkownika

Felhasználói útmutató

Руководство пользователя

Kullanıcı Kılavuzu

Εγχειρίδιο χρήστη



Opphavsrett © 2009 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til opphavsrettighetslovene i USA. Innholdet i denne publikasjonen kan ikke reproduseres i noe format 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 skjermbilder, symboler osv.

Xerox®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, Global Print Driver™, X-GPD™ og X-globusen er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS® og TrueType® er varemerker for Apple Computer, Inc. i USA og/eller andre land.

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

IBM® and 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®, Novell Directory Services®, IPX™ og Novell Distributed Print Services™ er varemerker for Novell, Incorporated i USA og/eller andre land.

SunSM, Sun Microsystems™ og Solaris™ er varemerker for Sun Microsystems, Incorporated i USA og/eller andre land.

SWOP® er et varemerke for SWOP, Inc.

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

PANTONE®-genererte farger er kanskje ikke i samsvar med PANTONE-identifiserte standarder. Se aktuelle PANTONE-publikasjoner for å se nøyaktig farge. PANTONE® og andre varemerker for Pantone, Inc. tilhører Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Innhold

1 Sikkerhet

Elektrisk sikkerhet.....	12
Lasersikkerhet	12
Strømledning.....	13
Telefonledning	13
Sikkerhet ved drift	14
Produktplassering.....	14
Retningslinjer for drift.....	14
Skriverforbruksartikler.....	14
Vedlikeholdssikkerhet.....	15
Produktsymboler.....	16

2 Funksjoner

Deler av skriveren.....	18
Sett forfra og fra høyre.....	18
Sett bakfra og fra venstre	19
Interne komponenter	19
Skriverkonfigurasjoner	20
Standardfunksjoner.....	20
Tilgjengelige konfigurasjoner.....	20
Produktalternativer	21
Kontrollpanel.....	22
Kontrollpanellayout.....	22
Informasjonssider	25
Tilgang som administrator	26
Mer informasjon.....	27
Xerox Kundesupport	28

3 Grunnleggende om nettverk

Velge en tilkoplingsmetode	30
Krav til operativsystem.....	30
kople til en skriver på et nettverk.....	30
kople til med USB.....	30
Tilordne en IP-adresse til skriveren.....	31
Få tilgang til Startside for hurtigoppsett.....	31
Veiviser for oppsett av IP-adresser	31

Installere skriverdriverne	33
Velge en skriverdriver	33
Installere driveren for Windows 2000 eller senere	34
Installere driveren for Macintosh OS X 10.3 og nyere	36
Installere driveren (UNIX/Linux)	37
CentreWare Internett-tjenester	38

4 Skrive ut

Utskriftsoversikt	40
Materiale som støttes	41
Anbefalt materiale	41
Generelle retningslinjer for å legge i materiale	42
Materiale som kan skade skriveren	42
Retningslinjer for papirlagring	43
Legge i materiale	44
Legge papir i magasin 1	44
Legge i konvolutter	47
Legge i papir i magasin 2, 3 eller 4	51
Skrive ut på spesialmateriale	55
Skrive ut på transparenter	55
Skrive ut på konvolutter	56
Skrive ut på etiketter	56
Skrive ut på glanset papir	57
Skrive ut på tilpasset papirstørrelse	58
Velge utskriftsalternativer	59
Utskriftsalternativer for Windows	60
Angi standard utskriftsalternativer for Windows	61
Velge utskriftsalternativer for en individuell jobb i Windows	61
Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows	61
Utskriftsalternativer for Macintosh	62
Velge alternativer for en individuell jobb for Macintosh	62
Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh	63
Skrive ut på begge sider av papiret	64
Retningslinjer for 2-sidig utskrift	64
Skrive ut et 2-sidig dokument	64
Alternativer for sideoppsett	65
Velge papirtypen som skal brukes	66
Skrive ut flere sider på et enkelt ark (antall sider opp)	67
Skrive ut hefter	68
Bruke fargekorrigeringer	69
Velge fargekorrigering	69
Foreta fargejusteringer	69
Avanserte fargealternativer - Førtrykkstilpasning	70
Justere automatisk fargekorrigering	71
Skrive ut i sort-hvitt	72

Skrive ut innleggssider	73
Skrive ut omslagssider	74
Skrive ut unntakssider.....	76
Angi egenskaper for unntakssider - Windows	76
Angi egenskaper for unntakssider - Macintosh	77
Skalering.....	78
Skrive ut vannmerker	79
Velge, lage og redigere vannmerker.....	79
Skrive ut speilvendte bilder	81
Opprette og lagre tilpassede størrelser	82
Varsel om fullføring av jobb	83
Skrive ut spesielle jobbtyper	84
Skrive ut og slette sikre utskriftsjobber	84
Skrive ut et prøvesett.....	84
Utsatt utskrift	85
Lagre en utskriftsjobb på skriveren.....	85
Sende en utskriftsjobb til en faksmaskin.....	85

5 Kopiere

Grunnleggende kopiering	88
Justere kopieringsalternativer	89
Grunnleggende innstillinger	89
Justering av oppsett	94
Justeringer av leveringsformat.....	97
Avansert kopiering.....	104
Håndtere kopieringsfunksjoner	107
Angi standardinnstillinger for kopiering	107
Endre leseretningen.....	107
Opprette forhåndsinnstillinger for kopieringsfunksjoner	108

6 Faksing

Faksoversikt.....	112
Aktivere og konfigurere fakstjenester	112
Sende en faks	113
Endre standard faksinnstillinger; endre standardinnstillingene for faks	113
Serverfaks.....	114
Konfigurere skriveren til å sende en serverfaks	114
Konfigurere et fakslagringssted.....	114
Sende en serverfaks.....	115
Sende en faks over Internett	116
Motta fakser	117
Konfigurere skriveren til å motta en faks	117
Konfigurere skriveren til å motta en Internett-faks	117

Velge faksalternativer	118
Angi tosidig faksing.....	118
Angi faksoppløsningen.....	118
Velge originaltypen.....	118
Justere bildekvalitet.....	118
Justere oppsett	119
Angi faksalternativer.....	120
Bygg jobb	122
Håndtere faksfunksjoner	123
Skrive ut en kvittering	123
Aktivere og deaktivere sikret fakshenting.....	124
Skrive ut eller fjerne sikrede fakser	124
Aktivere og deaktivere funksjonen Unngå uønskede fakser	125
Skrive ut en faksrapport.....	125
Legge inn pauser i faksnumre.....	126
Skrive ut faksprotokollrapporten	126
Legge til kortnummeroppføringer.....	127
Legge til en enkeltoppføring.....	127
Legge til en gruppe	127
Redigere eller fjerne kortnummeroppføringer.....	127

7 Skanne

Oversikt over skanning	130
Bruke CentreWare Internett-tjenester.....	131
Skrive ut en konfigurasjonsrapport.....	131
Få tilgang til CentreWare Internet Services (CentreWare Internett-tjenester)	131
Legge i originaler	132
Bruke glassplaten.....	132
Bruke originalmateren	132
Skann til postboks	133
Skanne til fellesmappen.....	133
Opprette en postboks	134
Skanne til en postboks	134
Laste ned bilder til datamaskinen ved hjelp av CentreWare Internet Services (CentreWare Internett-tjenester)	135
Bruke Xerox Skanneverktøy	138
Skanne ved hjelp av Xerox Skanneverktøy	138
Opprette skannemaler	139
Slette skannemaler	141
Behandle Xerox Skanneverktøy-mappen og e-postprofiler	142
Bruke verktøyene Skann til e-post og Kopier til mappe.....	144
Importere skannede filer til et program	148
Skann til fil.....	151

Skann til e-post	152
Angi e-postalternativer	153
Skann til hjem	154
Angi skannealternativer	155
Avanserte skannealternativer	156

8 Vedlikehold

Vedlikehold og rengjøring	160
Generelle forholdsregler	160
Finne serienummeret	161
Brukertelleverk	161
Tilbakestille levetidstelleverk for rutinevedlikeholdsartikler	161
Rengjøre skriveren	162
Rengjøre glassplaten og dokumentdekslet	162
Rengjøre skriveren utvendig	163
Rengjøre arkmaterullen (magasin 1)	164
Rengjøre arkmaterullen (magasin 2, 3, 4)	165
Rengjøre materuller og pute i originalmateren	166
Rengjøre materullene i tosidigmodulen	167
Rengjøre overføringsvalsene for magasin 3 og 4	168
Rengjøre laserlinsene	170
Bestille forbruksartikler	172
Forbruksartikler	172
Rutinevedlikeholdsartikler	172
Kundeutskiftbare deler	173
Når forbruksartikler skal bestilles	173
Resirkulere forbruksartikler	173
Legge i stifter	174
Kalibrere skanneren	177
Flytte skriveren	179

9 Feilsøking

Kontrollpanelmeldinger	182
Generell feilsøking	183
Skriveren slår seg ikke på	183
Det tar for lang tid å skrive ut	184
Produktet tilbakestiller seg eller slår seg ofte av	184
Produktet lager uvanlige lyder	184
Dato og klokkeslett er feil	184
Tosidigproblemer	185
Skannerfeil	185
Frontdøren lukker seg ikke	185
Høyre sidedør lukker seg ikke	185

Problemer med papirmating	186
Fjerne papirstopp eller feilmatinger	186
Redusere papirstopp	202
Feilsøke problemer med papirmating	203
Problemer med utskriftskvalitet	207
Bruke innebygde feilsøkingssverktøy	207
Feilsøke problemer med utskriftskvalitet	209
Problemer med å kopiere og skanne	221
Faksproblemer	222
Problemer med å sende fakser	222
Problemer med å motta fakser	223
Skrive ut protokollrapporten	223
Få hjelp	224
Kontrollpanelmeldinger	224
Varsler for faks og skanning	224
Vedlikeholdsassistent	224
Hjelp til elektronisk kundestøtte	225
Nyttige webkoblinger	225

10 Produktspesifikasjoner

Fysiske spesifikasjoner	228
Basisenhet	228
Tilleggs magasin 3 og 4	228
Etterbehandler	228
Plassbehov	228
Miljøspesifikasjoner	229
Temperatur	229
Relativ fuktighet	229
Elektriske spesifikasjoner	230
Ytelsesspesifikasjoner	231
Oppløsning	231
Utskriftshastighet	231
Kopieringshastighet	231
Skannehastighet	231
Kontrollerspesifikasjoner	232
Proseszor	232
Minne	232
Grensesnitt	232

A Informasjon om lover og forskrifter

Grunnleggende bestemmelser	234
USA (FCC-forskrifter)	234
Canada (forskrifter)	234
Den europeiske union	235
Frigivelse av ozon	235

Forskrifter om kopiering.....	236
USA.....	236
Canada.....	237
Andre land.....	238
Forskrifter om telefaks.....	239
USA.....	239
Canada.....	240
Europa.....	241
Varselmerknad fra New Zealand Telecom.....	241
HMS-datablad.....	243

B Resirkulering og avhending

Retningslinjer og informasjon.....	246
Alle land.....	246
EU.....	246
Nord-Amerika.....	248
Andre land.....	248

Stikkordregister

Sikkerhet

1

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Elektrisk sikkerhet](#) på side 12
- [Sikkerhet ved drift](#) på side 14
- [Vedlikeholdssikkerhet](#) på side 15
- [Produktsymboler](#) på side 16

Skriveren og de anbefalte forbruksartiklene er utviklet og testet for samsvar med strenge sikkerhetskrav. Følg informasjonen i dette kapitlet for sikker bruk av skriveren.

Elektrisk sikkerhet

Advarsel: Ikke stikk fremmedlegemer (inkludert binders eller stifter) inn gjennom åpninger på produktet. Hvis du kommer i berøring med deler med farlig spenning eller lager kortslutninger kan det medføre risiko for brann eller elektrisk støt.

Advarsel: Ikke fjern deksler eller vern som er festet med skruer med mindre du installerer tilleggsutstyr og følger en bruksanvisning for prosedyren. Strømtilførselen til utstyret må være avslått når du utfører disse installasjonene. Koble fra strømfedningen før du tar av deksler eller vern for å installere tilleggsutstyr. Bortsett fra tilleggsutstyr som kan installeres av brukeren, finnes det ingen komponenter som kan etterses av brukeren bak disse dekslene.

Det følgende representerer en sikkerhetsfare for brukeren:

- Hvis strømkabelen er skadet eller slitt.
- Hvis det søles væske inn i produktet.
- Hvis produktet utsettes for vann.

Gjør følgende hvis noen av disse tilstandene forekommer:

1. Slå av produktet øyeblikkelig.
2. Koble strømfedningen fra stikkkontakten.
3. Tilkall en autorisert servicerepresentant.

Lasersikkerhet

Skriveren oppfyller ytelsesstandardene for laserprodukter definert av statlige, nasjonale og internasjonale instanser og er sertifisert som et laserprodukt i klasse 1. Skriveren sender ikke ut farlig lys fordi strålen er fullstendig innkapslet under alle former for brukerbetjening og brukervedlikehold.

Advarsel: Bruk av kontroller eller justeringer eller utføring av prosedyrer som ikke er beskrevet i denne håndboken, kan føre til eksponering for farlig stråling.

Strømledning

- Bruk bare strømledningen som følger med produktet.
- Sett strømledningen rett i en korrekt jordet stikkontakt. Kontroller at kontaktene i begge endene av ledningen er godt tilkople. Hvis du ikke vet om en stikkontakt er jordet, ber du en elektriker om å kontrollere kontakten.
- Ikke bruk en jordet støpselovergang for å kople skriveren til en stikkontakt som ikke har jordforbindelse.

Advarsel: Unngå muligheten for elektrisk støt ved å sikre at produktet er forsvarlig jordet. Elektriske produkter kan være farlige hvis de brukes feil.

- Ikke bruk skjøteledning eller strømskinne.
- Kontroller at produktet er koplet til en stikkontakt som kan levere riktig spenning og strømstyrke. Gjennomgå om nødvendig de elektriske spesifikasjonene for produktet sammen med en elektriker.
- Ikke plasser produktet på et sted der man kan trå på strømledningen.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.

Strømledningen er forbundet til produktet med en pluggkopling bak på produktet. Hvis det er nødvendig å kople fra all elektrisk strøm på produktet, trekker du ut støpslet av stikkontakten.

Telefonledning

Forsiktig: For å redusere risikoen for brann bør det bare brukes kabel for telekommunikasjon tilsvarende AWG nummer 26 eller større.

Sikkerhet ved drift

Produktet og forbruksartiklene er utviklet og testet for samsvar med strenge sikkerhetskrav. Dette inkluderer undersøkelse av sikkerhetsinstans, godkjenning og overensstemmelse med etablerte miljøstandarder.

Følg disse retningslinjene for sikker bruk av produktet.

Produktplassering

- Ikke blokker eller dekk til sporene eller åpningene på produktet. Disse åpningene skal sørge for ventilasjon og forhindre overoppheting av produktet.
- Plasser produktet et sted der det er tilstrekkelig plass til bruk og vedlikehold.
- Plasser produktet på et støvfritt sted.
- Ikke oppbevar eller bruk skriveren i svært varmt, kaldt eller fuktig miljø. Se [Miljøspesifikasjoner](#) på side 229 for miljøspesifikasjoner for optimal ytelse
- Plasser produktet på et rett, solid, vibreringsfritt underlag som er sterkt nok til å bære vekten av produktet. Grunnproduktet uten emballasje veier cirka 33 kg.
- Ikke plasser produktet i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser produktet i direkte sollys, unngå at lysfølsomme komponenter utsettes for lys.
- Ikke plasser produktet på et sted der det er direkte utsatt for kald luftstrøm fra klimaanlegg.

Retningslinjer for drift

- Ikke ta ut papirmagasinet du valgte som kilde i skriverdriveren eller kontrollpanelet.
- Ikke åpne dørene under utskrift.
- Ikke flytt skriveren under utskrift.
- Hold hender, hår, slips, osv. unna mate- og utmatingsrullene.

Skriverforbruksartikler







- Bruk forbruksartiklene som er spesielt utviklet for skriveren. Bruk av uegnet materiale kan gi dårlig ytelse og mulig farerisiko.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som produktet, tilbehøret og forbruksartiklene er merket med, eller som er vedlagt utstyret.

Forsiktig: Det anbefales ikke å bruke forbruksartikler som ikke er fra Xerox. Xerox-garantien, serviceavtaler og garantier om fullstendig kundetilfredshet dekker ikke skade, funksjonssvikt eller ytelsesreduksjon forårsaket av forbruksartikler som ikke er fra Xerox, eller bruken av Xerox-forbruksartikler som ikke er beregnet for dette produktet. *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med den lokale forhandleren for å få mer informasjon.

Vedlikeholdssikkerhet

- Ikke forsøk noen vedlikeholdsprosedyre som ikke uttrykkelig er beskrevet i dokumentasjonen som følger med produktet.
- Ikke bruk aerosolbaserte rengjøringsmidler. Tørk bare med en tørr, lofri klut.
- Forbruksartikler eller rutinevedlikeholdsartikler skal ikke brennes. Hvis du vil ha mer informasjon om resirkuleringsprogrammer for Xerox-forbruksartikler, kan du besøke www.xerox.com/gwa.

Produktsymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel eller forsiktighetsregel: Det kan føre til alvorlig personskade eller livstruende skade hvis denne advarselen ignoreres. Det kan føre til personskade eller materiell skade hvis denne advarselen ignoreres.
	Varm overflate på eller inne i produktet. Vær forsiktig slik du unngår personskade.
	Ikke berør komponenter med dette symbolet, ettersom det kan føre til personskade.
	Ikke brenn artikkelen.
	Varm overflate. Vent 45 minutter (ikke skriv ut) før håndtering.
	Ikke utsett flaten for vektbelastning.

Funksjoner

2

Dette kapitlet inneholder følgende:

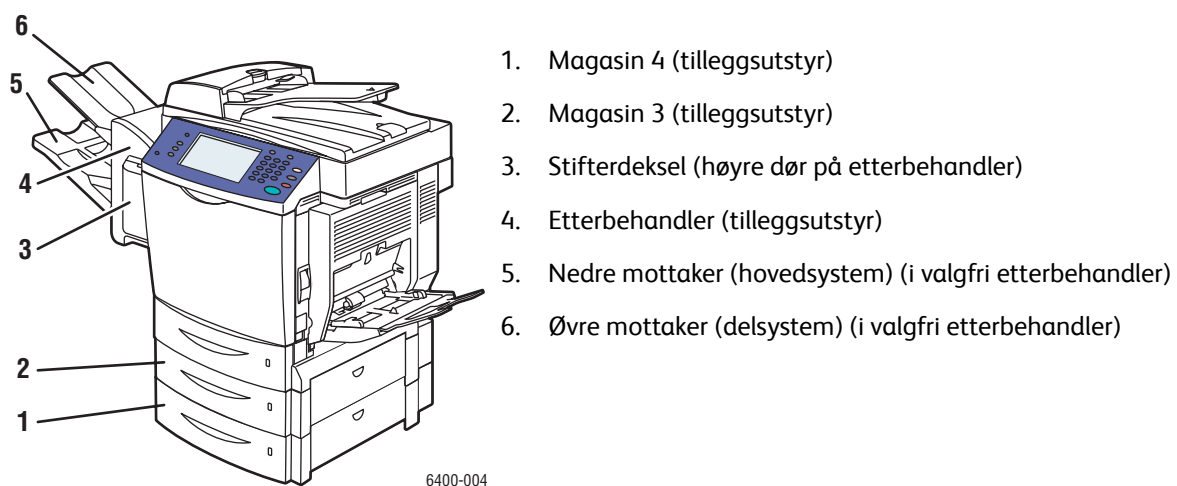
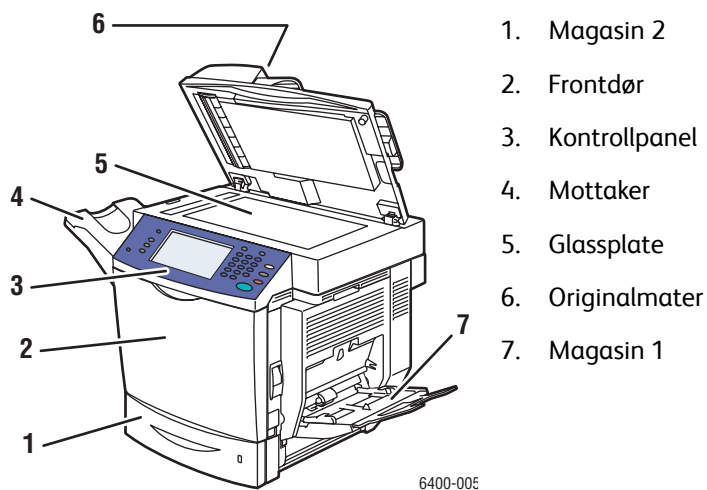
- [Deler av skriveren](#) på side 18
- [Skriverkonfigurasjoner](#) på side 20
- [Kontrollpanel](#) på side 22
- [Tilgang som administrator](#) på side 26
- [Mer informasjon](#) på side 27

Deler av skriveren

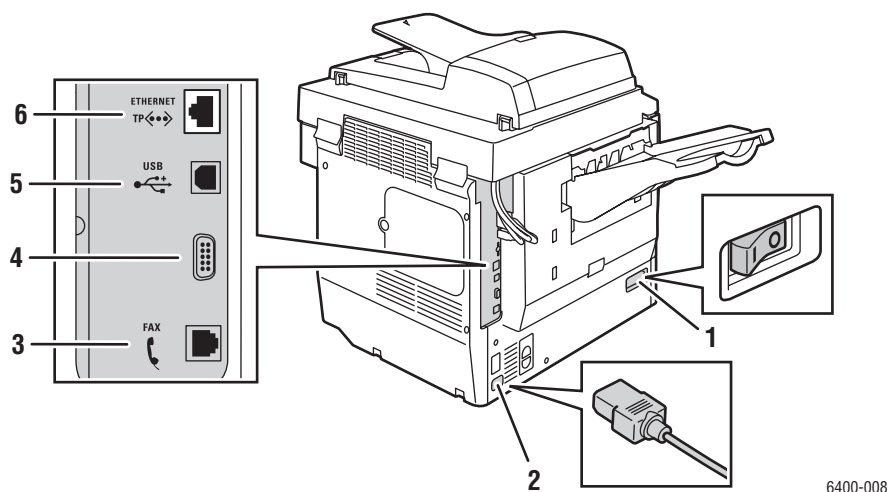
Denne delen inneholder følgende:

- Sett forfra og fra høyre på side 18
- Sett bakfra og fra venstre på side 19
- Interne komponenter på side 19

Sett forfra og fra høyre



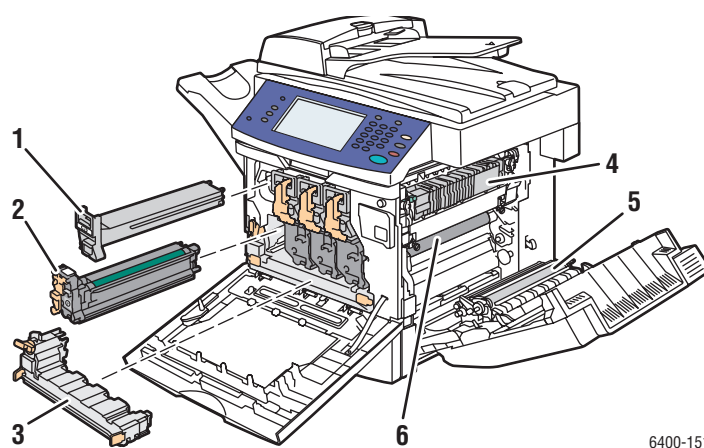
Sett bakfra og fra venstre



- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Strømbryter | 4. Eksternt tilkoplingsgrensesnitt |
| 2. Strømledningstilkopling | 5. USB-tilkopling |
| 3. Fakstilkopling (bare 6400X og 6400XF) | 6. Ethernet-tilkopling |

6400-008

Interne komponenter



- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. Fargepulverkassett x4 | 4. Fikseringsmodul |
| 2. Bildebehandlingsenhet x4 | 5. Overføringsvalse |
| 3. Avfallsbeholder | 6. Overføringsbelte |

6400-151

Skriverkonfigurasjoner

- [Standardfunksjoner](#) på side 20
- [Tilgjengelige konfigurasjoner](#) på side 20
- [Produktalternativer](#) på side 21

Standardfunksjoner

WorkCentre 6400-skriver har mange funksjoner for å dekke dine utskriftsbehov:

- Funksjoner for kopiering, utskrift og skanning
- Faks (bare 6400X og 6400FX)
- Maksimal utskriftshastighet på 37 sider per minutt for utskrift i sort-hvitt og 32 sider per minutt for utskrift i farger (på vanlig papir i Letter-format)
- 2400 x 600 ppt (utvidet modus) og 1200 x 600 ppt (standardmodus)
- Automatisk tosidig utskrift
- Berøringsskjerm i farger på kontrollpanelet
- Magasin 1 (MPT) som tar opptil 100 ark
- Magasin 2 som tar opptil 500 ark
- Automatisk tosidig originalmater (DADF)
- Glassplate for Legal-format
- 1GB RAM
- Harddisk som gir funksjonsstøtte for spesialjobbtyper og ytterligere skjemaer og makroer
- PostScript- og PCL-skrifter
- USB- og Ethernet 10/100/1000Base-TX-tilkoplinger

Tilgjengelige konfigurasjoner

WorkCentre 6400-skriver er tilgjengelig i tre konfigurasjoner.

Funksjoner	Konfigurasjoner		
	6400S	6400X	6400XF
Faksfunksjon	Nei	Ja	Ja
Etterbehandler	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Ja
To 500-arks nedre mottakere (magasin 3 og 4)	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Ja
Sokkel	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Ja

Produktalternativer

Følgende alternativer er tilgjengelige for WorkCentre 6400-skriver:

- **500-arks mater:** Gir ekstra papirinnmatingskapasitet. Kan stable to 500-arks matere for å legge til magasin 3 og 4.
- **Etterbehandler:** Gir stiftefunksjonalitet og ekstra arkkapasitet.
- **Sokkel:** Gir lagringsplass for forbruksartikler. Har hjul og forlengere for å plassere kontrollpanelet på skriveren i bekvem høyde. Brukes med grunnskrivermodellen (6400S) eller med én eller to 500-arks matere som tilleggsutstyr.
- **Trådløst nettverkskort:** Gjør at skriveren kan koples til et trådløst nettverk

Hvis du vil ha mer informasjon om tilleggsutstyr, kan du besøke www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Kontrollpanel

Denne delen inneholder følgende:

- [Kontrollpanellayout](#) på side 22
- [Informasjonssider](#) på side 25

Kontrollpanellayout



Venstre side

- Startvindu for tjenester
- Funksjoner
- Jobbstatus
- Maskinstatus
- Språk

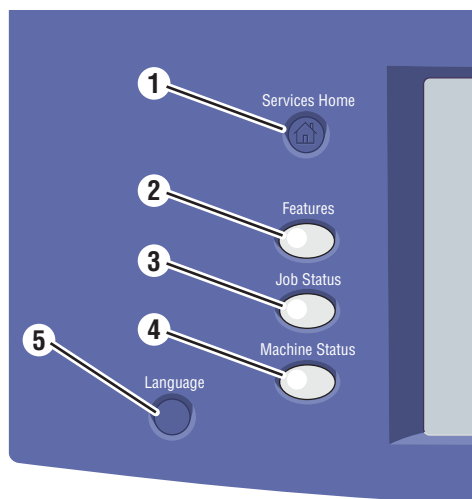
Midten

- Berøringsskjermkontroller/skjerm

Høyre side

- Alfanumeriske taster
- Logg på/av
- Hjelp
- Fjern alt
- Avbryt utskrift
- Stopp
- Start

Venstre side av kontrollpanelet



1. Startvindu for tjenester

Trykk her for å gå til startsidene for kontrollpanelskjermen. Du eller systemadministratoren kan konfigurere denne knappen til å returnere til foretrukket skjermbilde.

2. Funksjoner

Trykk her for å få tilgang til funksjonene (som for eksempel kopiere, skanne, fakse) på kontrollpanelskjermen.

3. Jobbstatus

Trykk her for å vise listen over aktive og fullførte jobber på kontrollpanelskjermen.

4. Maskinstatus

Trykk her for å vise status for forbruksartikler, enhetsinformasjon, osv. på kontrollpanelskjermen. Herfra har du også tilgang til menykartet og andre informasjonssider. Du eller systemadministratoren kan endre maskininnstillingene.

5. Språk

Trykk her for å endre kontrollpanelspråket og tastaturinnstillingene.

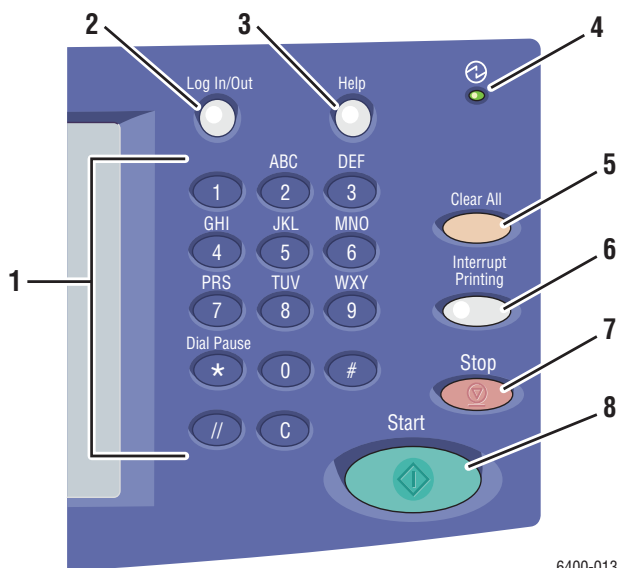
Midten av kontrollpanelet

Berøringsskjermen midt på kontrollpanelet:

- Viser gjeldende driftsstatus for skriveren, for eksempel **Skriver ut**.
- Gir tilgang til funksjoner for kopiering, utskrift, skanning og faksing.
- Gir tilgang til verktøy og informasjonssider for hjelp til problemløsning.
- Gir tilgang til skriver- og nettverksinnstillinger.
- Ber deg om å legge i papir, bytte forbruksartikler og avklare stopp.
- Viser feilmeldinger eller advarsler.

Når du trykker på **Funksjoner**-knappen på venstre side av kontrollpanelet, viser kontrollpanelskjermen hvilke kopierings-, skanne- og faksfunksjoner som er tilgjengelig.

Høyre side av kontrollpanelet



1. Alfnumeriske taster

2. Logg på/av

Du får tilgang til passordbeskyttede funksjoner ved å trykke på denne knappen og angi brukernavn og passord ved hjelp av berøringsskjermen. Trykk på knappen igjen for å logge av.

3. Hjelp

Trykk her for å vise hjelpetekst for gjeldende valg på kontrollpanelskjermen.

4. Indikatorlampe

Blinker når skriveren mottar en utskriftsjobb. Lyser når skriveren er i energisparingsmodus.

5. Fjern alt

Trykk én gang for å gå tilbake til standard hovedmeny. Alle jobb innstillinger tilbakestilles til standard.

6. Avbryt utskrift

Trykk her for å stoppe en utskriftsjobb midlertidig. Trykk på knappen igjen for å fortsette utskriften. Denne knappen stopper ikke kopierings-, skanne- eller faksjobber midlertidig.

7. Stopp

Trykk her for å avbryte en kopierings-, utskrifts-, skanne- eller faksjobb. Hvis mer enn én type jobb pågår, velger du jobben du vil avbryte på kontrollpanelskjermen.

8. Start

Trykk her for å starte en kopierings-, skanne- eller faksjobb.

Informasjonssider

Skriveren har et utskrivbart sett med informasjonssider lagret på den interne harddisken. Informasjonssidene gir deg hjelp til å bruke kopierings-, faks- og skannefunksjoner, og gir referanseinformasjon om skriveren og gjeldende konfigurasjon.

Slik skriver du ut en informasjonsside

1. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg **Informasjonssider** til høyre i kategorien **Maskinstatus**.
3. Velg informasjonssiden.
4. Velg **Skriv ut**.

Merk: Informasjonssider kan også skrives ut fra *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

Menykart

Informasjonssiden Menykart viser deg hvordan du navigerer til hver av funksjonene på berøringsskjermen. Den er nyttig for å bli kjent med egenskaper og navn på innstillinger på skriveren.

Konfigurasjonsrapport

En informasjonsside kalt Konfigurasjonsrapport viser informasjon om gjeldende skriverkonfigurasjon, og er nyttig for nettverksanalyse og generell feilsøking.

Tilgang som administrator

Når skriveren startes, blir du bedt om å velge et tilgangsnivå av oppstartsveiviseren. Du kan velge tilgangsalternativet **Begrenset** eller **Åpent**. Hvis du velger **Begrenset tilgang**, må du være logget på som systemadministrator for å få tilgang til visse innstillinger. Hvis du velger **Åpen tilgang**, er alle innstillingene tilgjengelige for alle brukere.

Merk: Mange av skriverens konfigurasjonsinnstillinger eller alternativer som er tilgjengelig fra kategorien **Verktøy** kan være skjult eller passordbeskyttet hvis en systemadministrator har satt tilgangen til **Begrenset**.

Merk: Hvis systemadministratoren har satt tilgangen til **Begrenset**, trenger du et brukernavn og passord på systemadministratornivå for å få tilgang til disse funksjonene via *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

Slik logger du på som systemadministrator:

1. Trykk på knappen for **På-/avlogging** på kontrollpanelet.
2. Angi brukernavnet **admin**.
3. Velg **Neste**.
4. Angi standardpassordet **1111**.
5. Velg **OK**.

Xerox anbefaler at du endrer administratorpassordet umiddelbart etter skriverinstallasjon for å forhindre uautorisert tilgang til skriveren.

Slik endrer du administratorpassordet:

1. Start *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) fra datamaskin ved å skrive inn IP-adressen til skriveren i nettleserens adressefelt.
2. Når *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) er startet, velger du kategorien **Egenskaper**.
3. Logg på som administrator. Angi **Brukerkode** (admin) og **Passord** (1111 som standard) og klikk på **Pålogging**.
4. På menyen **Sikkerhetsinnstillinger** til venstre velger du **Oppsett**.
5. Velg **Rediger** ved siden av admin-kontoen.
6. Angi **Nytt passord** og angi det på nytt i feltet **Bekreft passord**.
7. Klikk på **Rediger brukerkonti** for å lagre det nye passordet.

Mer informasjon

Følgende koplinger gir mer informasjon om skriveren og egenskapene.

Informasjon	Kilde
<i>Installeringsveiledning</i>	Leveres med skriveren
<i>Hurtigreferanse</i>	Leveres med skriveren
<i>Brukerhåndbok (PDF)</i>	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM for programvare og dokumentasjon) www.xerox.com/office/WC6400docs
Hurtigopplæring	www.xerox.com/office/WC6400docs
Opplæringsprogrammer på video	www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Recommended Media List</i> (liste over anbefalt utskriftsmateriale)	www.xerox.com/paper (USA) www.xerox.com/europaper (Europa)
Skriverbehandlingsverktøy	www.xerox.com/office/WC6400drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Hjelp til elektronisk kundestøtte)	www.xerox.com/office/WC6400support
Teknisk støtte	www.xerox.com/office/support
Informasjon om berøringsskjerm eller feilmeldinger	Hjelp -knappen på kontrollpanelet
Informasjonssider	Skrive ut fra kontrollpanelet
<i>System Administrator Guide</i> (Administratorhåndboken)	www.xerox.com/office/WC6400docs

Xerox Kundesupport

Xerox Støttesenter gir tilgang til følgende informasjon:

- Brukerhåndbøker og opplæringsprogrammer på video
- Løsninger på feilsøkingproblemer
- Status for skriver og forbruksartikler
- Bestilling og gjenvinning av forbruksartikler
- Svar på vanlige spørsmål
- Standardinnstillinger for skriverdriverne

Merk: Du kan installere Xerox Støttesenter-verktøyet fra Xerox' webside for drivere og nedlastinger på www.xerox.com/office/WC6400drivers.

Windows: Xerox Støttesenter-ikonet vises på skrivebordet. Dobbeltklikk på ikonet for å starte Xerox Støttesenter.

Macintosh: Naviger til **Programmer/Xerox/Xerox Støttesenter** og dobbeltklikk på **XSupportCentre**.

Merk: Når du installerer skriverdriverne må du velge Xerox Støttesenter i Alternativer-vinduet.

Se også:

Opplæringsprogram for bruk av Xerox Støttesenter på www.xerox.com/office/WC6400support

Merk: Du må ha en Internett-tilkopling for å vise håndbøkene og videoene på webområdet.

Grunnleggende om nettverk 3

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Velge en tilkoplingsmetode](#) på side 30
- [Tilordne en IP-adresse til skriveren](#) på side 31
- [Installere skriverdriverne](#) på side 33

Se også:

Online Support Assistant (Hjelp til elektronisk kundestøtte) på
www.xerox.com/office/WC6400support

Velge en tilkoplingsmetode

Du kan kople til skriveren over et nettverk eller ved hjelp av USB.

- [kople til en skriver på et nettverk](#) på side 30
- [kople til med USB](#) på side 30

Krav til operativsystem

- **PC:** Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 eller senere.
- **Macintosh:** OS X, versjon 10.3 eller senere.

kople til en skriver på et nettverk

Nettverksskrivere tillater flere datamaskiner å kople til og skrive ut samtidig. Med en nettverkstilkopling kan du hente skanninger, sende faks over Internett, få tilgang til skriverinnstillinger og statusinformasjon ved hjelp av *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

Slik kopler du til en skriver på et nettverk:

- **Én datamaskin:** kople en Ethernet (Cat5/RJ-45) *crossover*-kabel fra datamaskinen til Ethernet-porten på skriveren.
- **Flere datamaskiner:** kople en standard Ethernet-kabel (Cat5/RJ-45) fra hver datamaskin til en Ethernet-hub, DSL-ruter eller et kabelmodem. kople en standard Ethernet-kabel huben/ruteren til Ethernet-porten på skriveren.

Merk: Kabler og annen nettverksmaskinvare som huber eller rutere er ikke inkludert med skriveren og må kjøpes separat.

kople til med USB

USB gir muligheten til å kople en datamaskin direkte til skriveren på en rask og enkel måte via USB-kabel. Mange funksjoner som krever Internett-tilgang og nettverkskommunikasjon, som skanning og Internett-faksing, er ikke tilgjengelig over USB.

Når du skal kople til ved hjelp av USB, kopler du den ene enden av en standard USB 2.0-kabel til datamaskinen og den andre enden til USB-porten på skriveren.

Merk: Kabler er ikke inkludert med skriveren, og må kjøpes separat.

Se også:

System Administrator Guide (Administratorhåndboken) på

www.xerox.com/office/WC6400docs

Online Support Assistant (Hjelp til elektronisk kundestøtte) på

www.xerox.com/office/WC6400support

Tilordne en IP-adresse til skriveren

Før datamaskinen kan kommunisere med skriveren på et nettverk, må skriveren tildeles en unik IP-adresse.

Få tilgang til Startside for hurtigoppsett

Startside for hurtigoppsett er et konfigurasjonsverktøy som hjelper deg til å konfigurere skriveren fra kontrollpanelet.

Merk: Første gang skriveren slås på, viser LCD-panelet meldinger som ber deg om å angi dato og klokkeslett, og velge standard papirstørrelser. Deretter går enheten inn hurtigoppsett. Hvis klokkeslett og dato allerede er angitt, eller skriveren ikke ber deg angi disse innstillingene:

1. Logg på som administrator. Trykk på knappen for **På-/avlogging** (brukernavn: admin; standardpassord: 1111).
2. Trykk på **Maskinstatus**-knappen.
3. Velg kategorien **Verktøy**.
4. Velg **Maskininnstillinger**.
5. Velg **Startside for hurtigoppsett** fra listen.

Herfra har du tilgang til veiviseren for oppsett av IP-adresser.

Veiviser for oppsett av IP-adresser

Veiviseren for oppsett av ip-adresser hjelper deg til å konfigurere skriverens IP-adresseinnstillinger for nettverket.

1. Velg **Innstillinger for IP-adresse** fra listen.
2. Velg **Aktiver** for **IPv4** eller **IPv6**, og velg deretter **Neste**.

Merk: IPv6 er den nyeste standardprotokollen for Internett. Hvis du ikke er sikker på hvilken IP-innstilling du skal bruke, aktiverer du begge. Hvis du endrer IPv6-innstillinger, starter skriveren på nytt når du lukker vinduet Startside for hurtigoppsett.

3. Velg en metode for å tildele IP-adresse.

- **Slik lar du IP-adressen tilordnes automatisk ved hjelp av DHCP:**

- a. Velg **Hent en IP-adresse fra en DHCP-server**, og velg deretter **Neste**.
- b. Skjermen viser hvilke TCP/IP-innstillinger enheten får.
- c. Hvis DHCP-serveren ikke kunne tilordne en IP-adresse automatisk, kontakter du systemadministratoren.
- d. Velg **Neste** for å fortsette.

- **Slik tilordner du en IP-adresse manuelt:**

- a. Velg **Bruk en statisk IP-adresse**, og velg deretter **Neste**.
- b. Velg **IPv4**-tekstboksen, skriv inn IP-adressen, og velg deretter **Lagre**.

Merk: Enheten og datamaskinen(e) må tilordnes unike IP-adresser. Det er viktig at adressene er i samme område, men ikke identiske. Skriveren kan for eksempel ha adressen 192.168.1.15 mens datamaskinen har adressen 192.168.1.16. En annen enhet kan ha adressen 192.168.1.17.

- c. Velg tekstboksen **Nettverksmaske**, skriv inn nettverksmasken, og velg deretter **Lagre**.
- d. Velg **Vertsnavn**-tekstboksen, skriv inn vertsnavnet, og velg deretter **Lagre**.
- e. Velg **Gateway**-tekstboksen, skriv inn gatewayverdien, og velg deretter **Lagre**.
- f. Velg **Neste** for å fortsette.

4. Nettverksoppsettet er fullført. Velg **Ferdig** for å gå tilbake til **Startside for hurtigoppsett**.

5. Velg **Lukk** for å avslutte **Startside for hurtigoppsett**.

Hvis datamaskinen din er på et stort nettverk og du er usikker på hva som er de riktige innstillingene for nettverkskonfigurasjon, kontakter du nettverksadministratoren eller slår opp i *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken).

Installere skriverdriverne

Denne delen inneholder følgende:

- [Velge en skriverdriver](#) på side 33
- [Installere driveren for Windows 2000 eller senere](#) på side 34
- [Installere driveren for Macintosh OS X 10.3 og nyere](#) på side 36
- [Installere driveren \(UNIX/Linux\)](#) på side 37

Velge en skriverdriver

Hvis du vil ha tilgang til spesialalternativer for utskrift, må du installere en Xerox-skriverdriver.

Xerox leverer drivere for en rekke sidebeskrivelsesspråk og operativsystemer. Følgende skriverdrivere er tilgjengelige:

Skriverdriver	Beskrivelse
Windows PostScript-driver (Windows 2000/XP/Vista)	Denne ekte Adobe® PostScript®-driveren gir deg tilgang til alle utskriftsalternativene på skriveren og er standarddriveren på <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM for programvare og dokumentasjon).
PCL-driver (Windows 2000/XP/Vista)	Skriverkommandospråkdriveren kan brukes for programmer som krever PCL.
Xerox global skriverdriver (Windows)	Dette er en skriverdriver for bruk med enhver PostScript-skriver på nettverket. Den konfigurerer seg selv for skriveren din ved installasjon.
Xerox mobil ekspressdriver (Windows)	Dette er en skriverdriver for bruk med enhver PostScript-skriver på nettverket. Den konfigurerer seg selv for skriveren du velger hver gang du skriver ut. Hvis du ofte reiser til de samme stedene, kan du lagre favorittskriverne dine på disse stedene og driveren vil huske innstillingene.
Mac OS X-driver (Macintosh OS X-versjon 10.3 eller senere)	Denne driveren gir deg tilgang til alle utskriftsalternativene på skriveren fra en Macintosh.
UNIX/Linux-driver	Denne driveren muliggjør utskrift fra et UNIX- eller Linux-operativsystem.

Gå til www.xerox.com/office/WC6400drivers for den nyeste informasjonen om skriverdrivere og de siste nedlastingene.

Installere driveren for Windows 2000 eller senere

Innledende trinn

Gjør følgende før du installerer en skriverdriver:

1. Kontroller at det er strøm på skriveren, at den er slått på og at den er koplet et aktivt nettverk.
2. Kontroller at skriveren mottar nettverksinformasjon ved å se på LED-indikatorene bak på skriveren i nærheten av kontakten for Ethernet-kabelen (RJ45). Når skriveren er koplet til et fungerende nettverk og mottar trafikk, er LED-indikatoren for tilkopling grønn, og den gule indikatoren for trafikk blinker raskt.

Installere driverne – nettverkstilkopling

Slik installerer du skriverdriveren:

1. Sett inn *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM for programvare og dokumentasjon) i CD-stasjonen.
2. Hvis installasjonsprogrammet ikke starter automatisk, går du til CD-en og dobbeltklikker på filen *Install.exe*.
3. Velg språk fra listen.
4. Velg **Installere skriverdriver**.
5. Gjennomgå og godta lisensavtalen. Installasjonsprogrammet søker automatisk etter skrivere på nettverket.
6. Velg skriveren fra listen.

Merk: Hvis installasjonsprogrammet ikke oppdager den aktuelle skriveren, bruker du **Utvidet søk** **Avansert søk** ved å klikke på de tilsvarende knappene.

7. Klikk på **Installer** for å starte installasjonen.
8. Når installasjonen er fullført, vises skjermbildet **Installeringen er fullført**. Gjør skriveren til standardskriver og skriv ut en testside hvis du ønsker det.
9. Klikk på **Fullfør**.
10. Hvis du ikke har *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM for programvare og dokumentasjon), kan du laste ned driveren fra www.xerox.com/office/WC6400drivers, og bruke veiviseren for skriverinstallasjon for å installere driveren.

Slik installerer du driveren ved hjelp av veiviseren for skriverinstallasjon (Windows XP eller Server 2003):

1. Dobbeltklikk på EXE-filen for å åpne vinduet for driverinstallasjon, og klikk deretter på **Installer** for å pakke ut filene og åpne **Veiviser for skriver**.
2. Klikk på **Neste**.
3. Velg **Lokal skriver**, og klikk deretter på **Neste**.
4. Velg **Opprett en ny port**, velg **Standard TCP/IP-port**, og velg deretter **Neste**. **Veiviser for standard TCP/IP-skriverport** vises.
5. Klikk på **Neste**, og angi deretter skrivernavnet eller IP-adressen.
6. Klikk på **Neste**.

7. Klikk på **Fullfør**. Vinduet **TCP/IP-skriverport** lukkes og vinduet for **produsenter og skrivere** vises.
8. Velg **Har diskett**, klikk på **Bla gjennom** og bla for å finne plasseringen av INF-filen for skriveren.
9. Klikk på **Åpne**, og deretter **OK**.
10. Velg skriveren fra listen, og klikk deretter på **Neste**.
11. Skriv inn et navn for skriveren.
12. Velg om skriveren skal være standardskriver eller ikke, og klikk deretter på **Neste**.
13. Velg om du vil dele skriveren eller ikke, og velg deretter **Neste**.
14. Velg om du vil skrive ut en testside eller ikke, og velg deretter **Neste**.
15. Klikk på **Fullfør**.

Slik installerer du driveren ved hjelp av veiviseren for skriverinstallasjon (Windows Vista eller Server 2008):

1. Last ned driveren fra www.xerox.com/drivers/WC6400drivers.
2. Dobbeltklikk på EXE-filen for å åpne vinduet for driverinstallasjon. Et vindu med **Sikkerhetsadvarsel** vises på skjermen.
3. Klikk på **Kjør**, og klikk deretter på **Installer** for å pakke ut filene og åpne **Veiviser for skriver**.
4. Velg **Legg til en lokal skriver**. Vinduet **Velg en skriverport** vises på skjermen.
5. Velg **Opprett en ny port**, velg **Standard TCP/IP-port**, og velg deretter **Neste**.
6. Velg **TCP/IP-enhet** fra rullegardinmenyen **Enhetstype**.
7. Skriv inn vertsnavnet eller IP-adressen til skriveren.
8. Kontroller at det ikke er merket av for **Spør skriveren** og klikk deretter på **Neste**.
9. Hvis vinduet **Tilleggsinformasjon om port** vises, klikker du på **Neste**.
10. Velg **Har diskett**, klikk på **Bla gjennom** og bla for å finne plasseringen av INF-filen for skriveren.
11. Klikk på **Åpne**, og deretter **OK**.
12. Velg skriveren fra listen, og klikk deretter på **Neste**.
13. Skriv inn et navn for skriveren.
14. Velg om skriveren skal være standardskriver eller ikke, og klikk deretter på **Neste**.
15. Velg om du vil skrive ut en testside eller ikke, og klikk deretter på **Fullfør**.

Installere driverne – USB-tilkobling

1. Velg **Start>Innstillinger>Skrivere og telefakser**.
2. Dobbeltklikk på **Legg til skriver**.
3. Følg instruksjonene i **Veiviser for skriver**.

Se også:

Online Support Assistant (Hjelp til elektronisk kundestøtte) på
www.xerox.com/office/WC6400support

Installere driveren for Macintosh OS X 10.3 og nyere

Installere skriveren ved hjelp av Bonjour-, Rendezvous-, USB- eller LPD/LPR-tilkopling.

Installere driverne – nettverkstilkopling

Slik installerer du skriverdriveren:

1. Sett inn *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM for programvare og dokumentasjon) i CD-stasjonen. Hvis *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM for programvare og dokumentasjon) ikke er tilgjengelig, laster du ned de nyeste driverne fra www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Kjør Xerox skriverinstallasjon for å installere skriverdriveren.
3. Kvitte ut godkjenningsdialogboksen.
4. Gjennomgå og godta lisensavtalen. Installasjonsprogrammet søker etter skrivere på nettverket.
5. Velg skriveren fra listen.
6. Hvis installasjonsprogrammet ikke oppdager skriveren, angir du IP-adressen til skriveren i feltet IP-adresse eller DNS-navn.
7. Når installasjonen er fullført, vises skjermbildet *Installeringen er fullført*. Skriv ut en testside hvis du ønsker det.
8. Klikk på **Fullfør**.

Installere driverne – USB-tilkopling

Slik installerer du skriverdriveren fra *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM for programvare og dokumentasjon):

1. Sett inn *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM for programvare og dokumentasjon) i CD-stasjonen. Hvis *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM for programvare og dokumentasjon) ikke er tilgjengelig, laster du ned de nyeste driverne fra www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Kjør Xerox skriverinstallasjon for å installere skriverdriveren.
3. Kvitte ut godkjenningsdialogboksen.
4. Gjennomgå og godta lisensavtalen. Installasjonsprogrammet søker etter USB-skrivere.
5. Velg skriveren fra listen.
6. Hvis installasjonsprogrammet ikke oppdager skriveren, angir du IP-adressen til skriveren i feltet IP-adresse eller DNS-navn.
7. Når installasjonen er fullført, vises skjermbildet *Installeringen er fullført*. Skriv ut en testside hvis du ønsker det.
8. Klikk på **Fullfør**.

Installere driveren (UNIX/Linux)

Skriveren støtter tilkopling til en rekke forskjellige UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet. Arbeidsstasjonene som i øyeblikket støttes av *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) for UNIX/Linux til en nettverkstilkoplet skriver er:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

Se også:

System Administrator Guide (Administratorhåndboken) på
www.xerox.com/office/WC6400docs

CentreWare Internett-tjenester

CentreWare Internet Services (CentreWare Internett-tjenester) gir et enkelt grensesnitt som gjør at du kan administrere, konfigurere og overvåke en nettverkstilkoplet skriver og hente innskannede dokumenter fra skrivebordet ved hjelp av webserveren som er innebygd i skriveren. *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) gir systemadministratorer enkel tilgang til skriverstatus, konfigurasjon, sikkerhetsinnstillinger, og diagnosefunksjoner. Det gir brukere tilgang til skriverstatus og spesialfunksjoner for utskrift, som utskrift av lagrede jobber og på egendefinerte papirtyper. Ved hjelp av *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) kan du få tilgang til og administrere skriveren over et TCP/IP-nettverk ved hjelp av en nettleser. Angi IP-adressen til skriveren i nettleseren for å få tilgang til *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

Med *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) kan du:

- Konfigurere skriveren fra datamaskinen. Du kan bruke *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) til å kopiere innstillinger fra én skriver til en annen.
- Kontrollere status for forbruksartikler fra skrivebordet, slik at du sparer en tur bort til skriveren. Få tilgang til konteringsdata for å tildele utskriftskostnader og planlegge innkjøp av forbruksartikler.
- Konfigurere og bruke et enkelt nettleserbasert utskriftssystem. Markedsførings- og salgsmateriell, forretningsskjemaer eller andre standardiserte, ofte benyttede dokumenter, kan lagres som en gruppe med sine opprinnelige driverinnstillinger, og ved behov raskt skrives ut på nytt fra enhver brukers nettleser.
- Få tilgang til elektroniske håndbøker og teknisk støtteinformasjon som finnes på Xerox-websiden.

Merk: *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) krever en nettleser og en TCP/IP-forbindelse mellom skriveren eller enheten og nettverket (i Windows-, Macintosh-, eller UNIX-miljøer). TCP/IP og HTTP må være aktivert i skriveren, og en nettleser som støtter JavaScript er påkrevd. Hvis JavaScript er deaktivert, vises det en varselmelding, og *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) vil kanskje ikke fungere på riktig måte.

Skrive ut

4

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Utskriftsoversikt](#) på side 40
- [Materiale som støttes](#) på side 41
- [Legge i materiale](#) på side 44
- [Skrive ut på spesialmateriale](#) på side 55
- [Velge utskriftsalternativer](#) på side 59
- [Skrive ut på begge sider av papiret](#) på side 64
- [Velge papirtypen som skal brukes](#) på side 66
- [Skrive ut flere sider på et enkelt ark \(antall sider opp\)](#) på side 67
- [Skrive ut hefter](#) på side 68
- [Bruke fargekorrigeringer](#) på side 69
- [Skrive ut i sort-hvitt](#) på side 72
- [Skrive ut innleggssider](#) på side 73
- [Skrive ut omslagssider](#) på side 74
- [Skrive ut unntakssider](#) på side 76
- [Skalering](#) på side 78
- [Skrive ut vannmerker](#) på side 79
- [Skrive ut speilvendte bilder](#) på side 81
- [Opprette og lagre tilpassede størrelser](#) på side 82
- [Varsel om fullføring av jobb](#) på side 83
- [Skrive ut spesielle jobbttyper](#) på side 84

Se også:

Opplæringsprogrammer på video for papirmagasiner på www.xerox.com/office/WC6400docs

Utskriftsoversikt

1. Velg riktig materialtype.
2. Legg inn materialet i magasinet, og angi deretter størrelse, farge og type på skriverens kontrollpanel.
3. Få tilgang til utskriftsinnstillingene i programmet (CTRL+P i Windows, CMD+P på en Macintosh for de fleste programmer).
4. Velg skriveren fra listen.
5. Få tilgang til innstillingene for skriverdriveren ved å velge **Egenskaper** eller **Innstillinger** (Windows), **Xerox-funksjoner** for Macintosh. Tittelen på knappen kan variere avhengig av programmet.
6. Endre innstillingene for skriverdriveren etter behov, og velg **OK** (Windows) eller **Xerox-funksjoner** (Macintosh).
7. Velg **Skriv ut** (i programmets dialogboks for utskriftsinnstillinger) for å sende jobben til skriveren.

Se også:

[Legge i materiale](#) på side 44

[Velge utskriftsalternativer](#) på side 59

[Skrive ut på begge sider av papiret](#) på side 64

[Skrive ut på spesialmateriale](#) på side 55

Materiale som støttes

Denne delen inneholder følgende:

- [Anbefalt materiale](#) på side 41
- [Generelle retningslinjer for å legge i materiale](#) på side 42
- [Materiale som kan skade skriveren](#) på side 42
- [Retningslinjer for papirlagring](#) på side 43

Skriveren er utformet for å brukes med en rekke ulike materialtyper. Følg retningslinjene i denne delen for å sikre best mulig utskriftskvalitet og for å unngå papirstopp.

Du får best resultat hvis du velger Xerox-utskriftsmateriale som er angitt for WorkCentre 6400-skriver.

Anbefalt materiale

Du kan få en fullstendig oversikt over anbefalte materialtyper som oppdateres jevnlig:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (liste over anbefalt materiale) (USA)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (liste over anbefalt materiale) (Europa)

Du kan også skrive ut et sammendrag over støttet materiale (informasjonssiden Papirtips) direkte fra skriveren. Papirtips-siden inneholder støttede materialstørrelser og -typer for hvert papirmagasin.

Skrive ut informasjonssiden Papirtips

Fra skriverens kontrollpanel:

1. Trykk på knappen for **Maskinstatus**.
2. Velg skillekortet **Maskininformasjon** og deretter **Informasjonssider** til høyre.
3. Velg **Papirtipsside**.
4. Velg **Skriv ut**.

Bestille materiale

Hvis du vil bestille papir, transparenter eller annet spesialmateriale, kan du kontakte den lokale forhandleren eller gå til: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Forsiktig: Skade som skyldes bruk av papir, transparenter og annet spesialmateriale som ikke støttes, dekkes ikke av Xerox-garantien, serviceavtalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet). *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med den lokale forhandleren for å få mer informasjon.

Generelle retningslinjer for å legge i materiale

Følg disse retningslinjene når du legger i papir og materiale i de aktuelle magasinene:

- Bruk bare anbefalte Xerox-transparenter. Utskriftskvaliteten kan variere på andre transparenter.
- Ikke skriv ut på ark med etikettpapir der etikettene er fjernet.
- Bruk bare papirkonvolutter. Skriv bare ut konvolutter på én side.
- Ikke legg for mye papir i magasinene.
- Juster papirstøttene slik at de passer papirstørrelsen.

Materiale som kan skade skriveren

Skriveren er utformet for å bruke en rekke ulikt papir og ulike materialtyper for utskrifts- og kopieringsjobber. Enkelte materialtyper kan imidlertid føre til dårlig utskriftskvalitet, flere papirstopp eller skade på skriveren.

Ikke bruk følgende:

- Grovt eller porøst materiale
- Blekkskriverpapir
- Glanset eller bestrøket papir som ikke er beregnet for laser
- Papir som er fotokopiert
- Papir som er brettet eller krøllet
- Papir med utklipp eller hull
- Stiftet papir
- Konvolutter med vinduer, metallfester, sidesømmer eller som er selvklebende
- Polstrede konvolutter
- Annet plastmateriale enn transparenter som støttes

Retningslinjer for papirlagring

Gode lagringsforhold for papir og annet materiale bidrar til optimal utskriftskvalitet.

- Lagre papir mørkt, kjølig og relativt tørt. De fleste papirtyper er mottakelige for skade fra ultrafiolett lys (UV) og synlig lys. UV-stråling, som utstråles av solen og lysstoffrør, er spesielt skadelig for papirvarer.
- Intensiteten og varigheten til eksponeringen av synlig lys på papir bør reduseres så mye som mulig.
- Sørg for konstante temperaturer og konstant relativ fuktighet.
- Ikke oppbevar papir på loft, kjøkken, i garasjen eller kjelleren. Her er det mest sannsynlig fukt.
- Oppbevar papir flatt, enten på paller, i kartonger, på hyller eller i skap.
- Unngå mat og drikke i området der papir oppbevares eller håndteres.
- Ikke åpne forseglede pakker med papir før du er klar til å legge papiret i skriveren. La oppbevart papir ligge i originalemballasjen. For de fleste kommersielle papirstørrelsene inneholder omslaget en indre foring som beskytter papiret mot tap av fukt eller for mye fukt.
- Enkelt spesialmateriale er emballert i plast som kan forsegles på nytt. Oppbevar materialet i emballasjen til du er klar til å bruke det. Oppbevar ubrukt materiale i emballasjen, og sørg for å forsegle den på nytt for å beskytte materialet.

Legge i materiale

Denne delen inneholder følgende:

- [Legge papir i magasin 1](#) på side 44
- [Legge i konvolutter](#) på side 47
- [Legge i papir i magasin 2, 3 eller 4](#) på side 51

Velg riktig magasin, avhengig av materialet du planlegger å bruke. I magasin 1 kan du legge i de aller fleste materialtypene og -størrelsene. Magasin 2 godtar bare papir av størrelsen Letter og A4, og magasin 3 og 4 godtar papir av størrelsen Letter, Legal, Executive og A4. Hvis du ønsker en fullstendig oversikt over materialstørrelsene og -typene, kan du skrive ut informasjonssiden Papirtips. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Anbefalt materiale](#) på side 41.

Legge papir i magasin 1

Magasin 1 godtar følgende papirtyper:

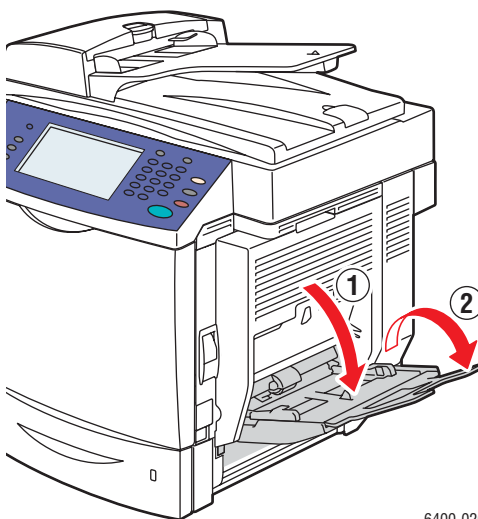
- Vanlig papir
- Hullet papir
- Transparenter
- Fortrykt papir
- Resirkulert papir
- Brevark
- Tykt papir
- Svært tykt papir
- Glanset papir
- Tykt, glanset papir
- Helsidesetiketter
- Konvolutter

Magasin 1 godtar maksimalt:

- 100 ark med vanlig papir (20 lb. standard)
- 20 transparenter, postkort, ark med etiketter eller ark med glanset papir
- 10 konvolutter

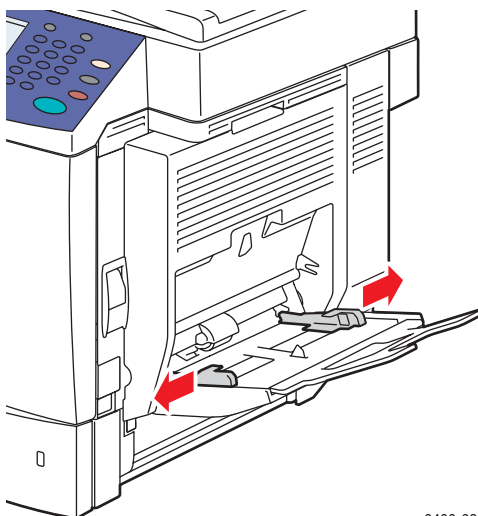
Slik legger du papir eller annet materiale i magasin 1:

1. Åpne magasin 1 ved å dra det utover og åpne magasinforlengeren.



6400-020

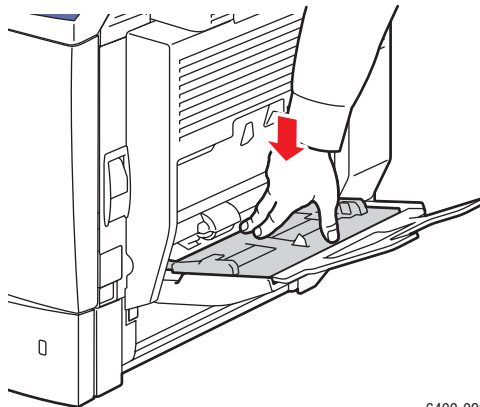
2. Juster papirstøttene.



6400-021

Skrive ut

- Trykk ned på midten av papirløfteplaten til den låses på plass.

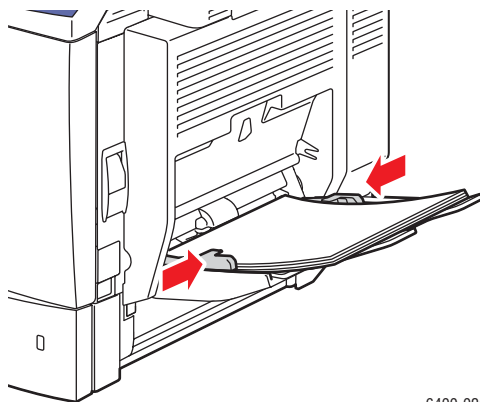


6400-022

- Legg inn papir, transparenter eller spesialmateriale i magasinet. Brevhodepapir må ligge i riktig retning.
 - 1-sidig utskrift:** Legg inn siden som skal skrives ut **med forsiden ned**, og slik at **bunnen** av siden kommer først inn i skriveren.
 - 2-sidig utskrift:** Legg inn side 1 **med forsiden opp**, og slik at **bunnen** av siden kommer først inn i skriveren.

Merk: Ikke legg i papir eller materiale over streken som er angitt på magasinet. Hvis du legger for mye papir i magasinet, kan det føre til papirstopp.

- Juster papirstøttene slik at de ligger mot papiret i magasinet.



6400-025

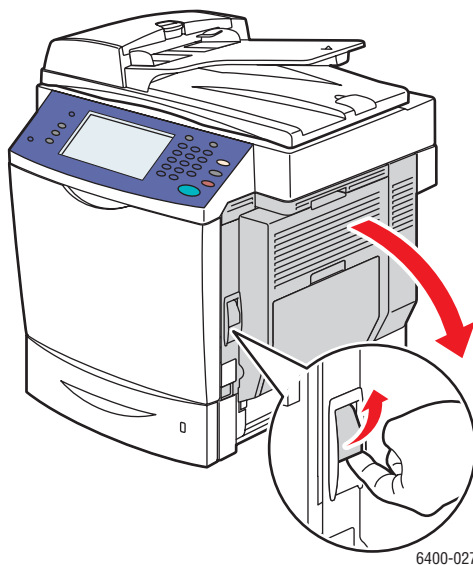
- På skriverens kontrollpanel velger du papirstørrelse, -type og -farge, og deretter velger du **Bekreft**.

Legge i konvolutter

Konvolutter kan bare legges i magasin 1.

Slik legger du konvolutter i magasin 1:

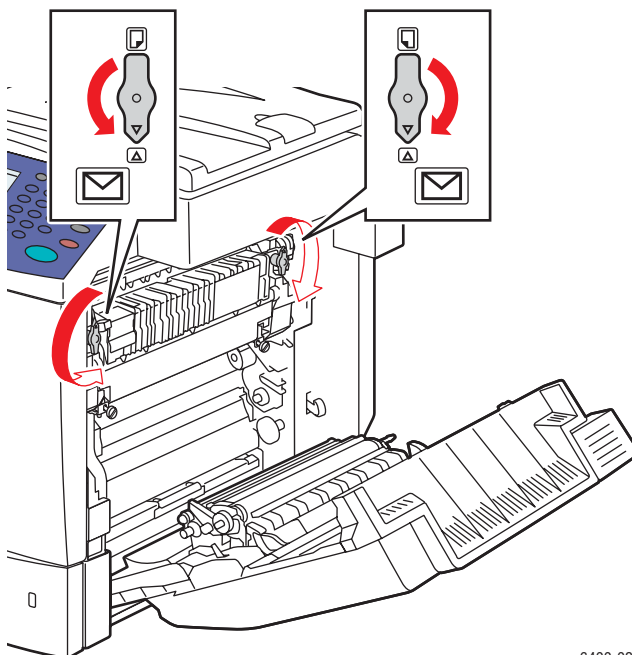
1. Kontroller at magasin 1 er lukket.
2. Løft hendelen på skriverens høyre side for å åpne døren til høyre.



Advarsel: Området rundt fikseringsmodulen kan være varmt. Utvis forsiktighet for å unngå skade.

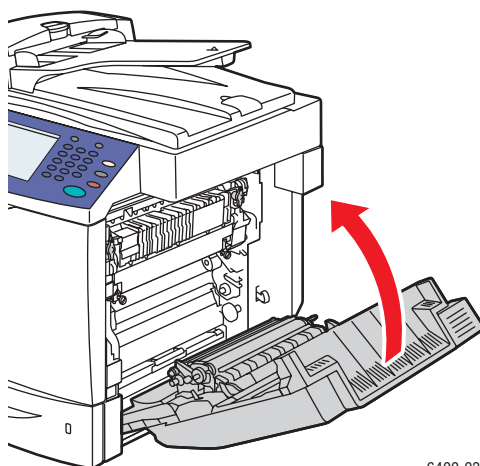
Skrive ut

3. Til venstre og høyre for fikseringsmodulen vrir du fikseringsinnstillingen (grå brytere) fra **Vanlig** papir til **Konvolutt**.



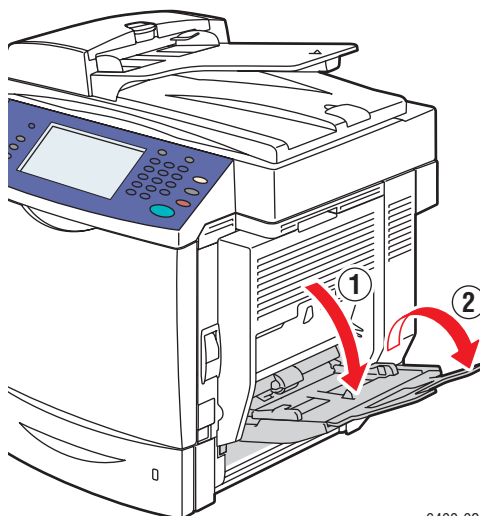
6400-028

4. Lukk døren på høyre side.



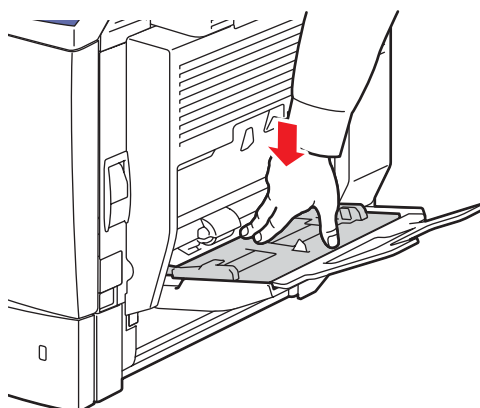
6400-030

5. Åpne magasin 1 ved å dra det utover og åpne magasinforlengeren.



6400-020

6. Trykk ned på midten av papirløfteplaten til den låses på plass.



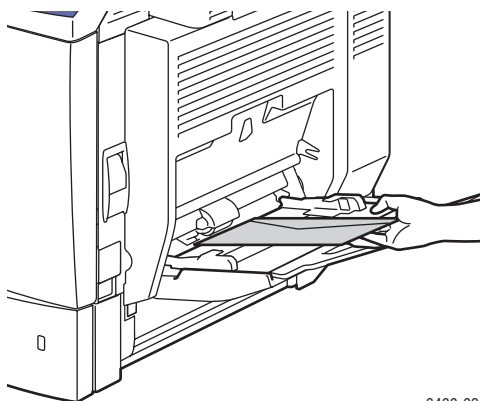
6400-022

Skrive ut

7. Legg inn opptil 10 konvolutter i magasin 1 med **klaffsiden opp**. Hvis du bruker konvolutter med klaffen langs langsiden, legger du dem i med klaffen mot **høyre side** av magasin 1.

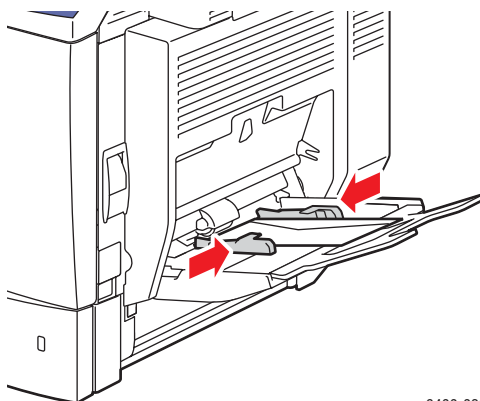
Merk: Hvis du vil redusere krølling og papirstopp, trykker du konvoluttene ned for å sikre at all luft blir fjernet, og sørg for at brettene på klaffene er godt trykket ned. Det kan fremdeles hende at det forekommer krølling eller relieffer.

Legg inn konvoluttene slik at kortsiden kommer først inn i skriveren:



6400-031

8. Juster papirstøttene slik at ligger inntil konvoluttene.



6400-032

9. På skriverens kontrollpanel velger du konvoluttstørrelse, -type og -farge, og deretter velger du **Bekreft**.

Merk: Sørg for at du vrir de grå bryterne på fikseringsmodulen tilbake til innstillingen for vanlig papir når du er ferdig med å skrive ut konvolutter for å sikre god utskriftskvalitet.

Legge i papir i magasin 2, 3 eller 4

Magasinene 2, 3 eller 4 godtar:

- Vanlig papir
- Hullet papir
- Brevarkpapir
- Resirkulert papir
- Fortrykt papir

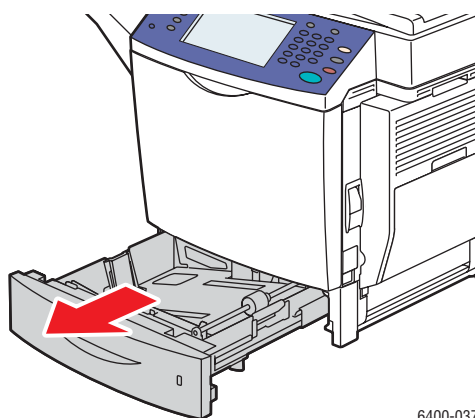
Magasin 2 godtar bare papir av typen Letter og A4.

Magasin 3 og 4 godtar papir av typen Letter, A4, JIS B5, US Folio, Executive og Legal.

Magasin 2, 3 eller 4 godtar maksimalt 500 ark med vanlig papir (20 lb. standard).

Slik legger du i papir eller annet materiale i magasin 2, 3 eller 4:

1. Trekk ut magasinet fra skriveren.



6400-037

Skrive ut

2. Juster papirstøttene slik at de passer papirstørrelsen (om nødvendig).

- **Magasin 2:**

Lengdestøtte: Trykk sammen sidene på støtten, og løft støtten fra magasinet. Sett inn støtten i hullene i magasinet slik at støtten er justert etter den riktige papirstørrelsen (som er merket nederst på magasinet), og and slipp sidene.

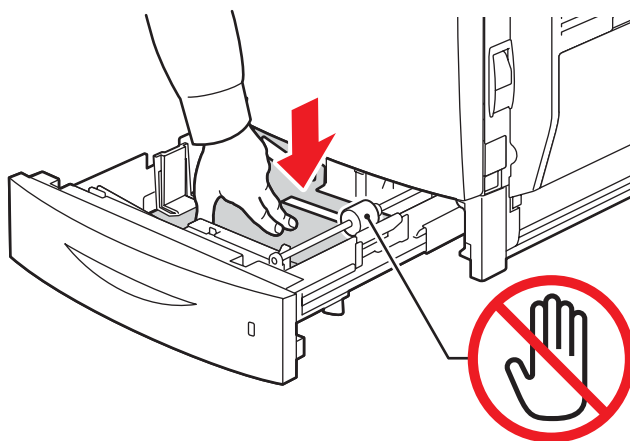
Bredestøtter: Trykk på håndtaket som går fra toppen av støtten, og flytt støtten slik at merket på den er justert etter papirstørrelsen som er angitt på magasinet. Gjenta for den andre støtten.

- **Magasin 3 eller 4:**

Lengdestøtte: Trykk på den grønne sidene av støtten, og skyv så støtten helt til pilen peker mot den aktuelle papirstørrelsen som er angitt nederst på magasinet. Når støtten er plassert på riktig måte, klikker den på plass.

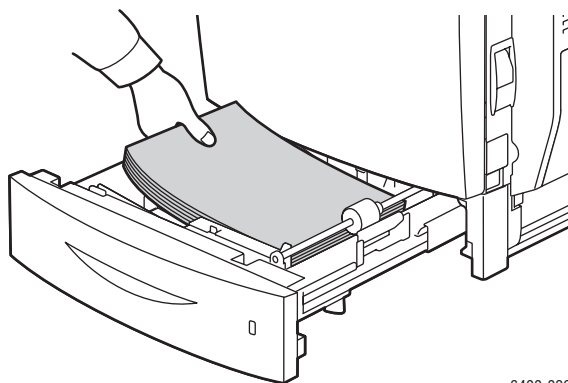
Bredestøtter: Trykk på den grønne hendelen på siden av støtten, og flytt støtten slik at den er justert etter den aktuelle papirstørrelsen som er angitt på papirløfteplaten.

3. Trykk ned på papirløfteplaten til den låses på plass.

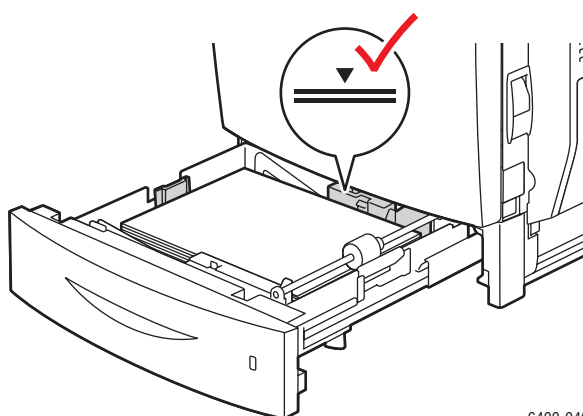


6400-038

4. Legg papir i magasinet. Brevhodepapir må ligge i riktig retning.
- **1-sidig utskrift:** Legg inn siden som skal skrives ut **med forsiden opp**, og med **toppen** av siden mot **venstre** i magasinet.
 - **2-sidig utskrift:** Legg inn side én **med forsiden ned**, og med **toppen** av siden mot **høyre** i magasinet.



6400-039



6400-040

Merk: Ikke legg i papir eller materiale over streken som er angitt på magasinet. Hvis du legger i for mye papir i magasinet, kan det føre til papirstopp.

Skrive ut

5. Skyv magasinet helt inn i skriveren.



6. På skriverens kontrollpanel velger du papirstørrelse, -farge og -type i magasinet, og deretter velger du **Bekreft**.

Skrive ut på spesialmateriale

Denne delen inneholder følgende:

- [Skrive ut på transparenter](#) på side 55
- [Skrive ut på konvolutter](#) på side 56
- [Skrive ut på etiketter](#) på side 56
- [Skrive ut på glanset papir](#) på side 57
- [Skrive ut på tilpasset papirstørrelse](#) på side 58

Skrive ut på transparenter

Transparenter kan bare skrives ut fra magasin 1. Du får best resultater hvis du bare bruker anbefalte Xerox-transparenter.

Hvis du vil bestille papir, transparenter eller annet spesialmateriale, kan du kontakte den lokale forhandleren eller gå til: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Forsiktig: Skade som skyldes bruk av papir, transparenter eller annet spesialmateriale som ikke støttes, dekkes ikke av Xerox-garantien, serviceavtalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet). *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med den lokale forhandleren for å få mer informasjon.

Se også:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (liste over anbefalt materiale) (USA)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (liste over anbefalt materiale) (Europa)

Retningslinjer

- Fjern alt papir før du legger transparenter i magasinet (bare magasin 1).
- Løft transparentene etter kanten ved hjelp av begge hender. Fingeravtrykk eller bretter kan gi lav utskriftskvalitet.
- Ikke legg i mer enn 20 transparenter i magasin 1. For mange transparenter i magasinet kan føre til papirstopp.
- Ikke bruk transparenter med striper på siden.
- Ikke spre transparentene i vifteform.
- Når du har lagt i transparentene, endrer du papirtypen på skriverens kontrollpanel.
- I skriverdriveren velger du enten **Transparent** som papirtype eller **Magasin 1** som papirkilde.

Skrive ut

Skrive ut på konvolutter

Skriv bare ut konvolutter fra magasin 1.

Retningslinjer

- Vellykket utskrift av konvolutter avhenger av kvaliteten på og konstruksjonen av konvoluttene. Forsøk et annet konvoluttmerke hvis resultatet ikke blir slik du ønsker. Bruk bare papirkonvolutter som er angitt i listen over anbefalt materiale - www.xerox.com/paper (USA) eller www.xerox.com/europaper (Europa).
- Sett alltid de grå bryterne på fikseringsmodulen til "konvolutt". Sett bryterne tilbake til "papir" når du er ferdig med å skrive ut konvolutter.
- Sørg for konstante temperaturer og konstant relativ fuktighet.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i emballasjen for å unngå overflødig fuktighet og tørrhet som kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake krølling. Overflødig fuktighet kan forårsake at konvolutter forsegles før eller under utskrift.
- Unngå polstrede konvolutter, kjøp heller konvolutter som ligger flatt på et underlag.
- I skriverdriveren velger du enten **Konvolutt** som papirtype eller Magasin 1 som papirkilde.

Merk: Det kan forekomme krølling eller relieffer ved utskrift på konvolutter.

Forsiktig: Bruk aldri konvolutter med vinduer eller metallfester, siden dette kan skade skriveren. Skade som skyldes bruk av konvolutter som ikke støttes, dekkes ikke av Xerox-garantien, serviceavtalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet). *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med den lokale forhandleren for å få mer informasjon.

Skrive ut på etiketter

Etiketter kan bare skrives ut fra magasin 1.

Hvis du vil bestille papir, transparenter eller annet spesialmateriale, kan du kontakte den lokale forhandleren eller gå til Xerox' nettside for forbruksartikler på www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Retningslinjer

- Ikke bruk vinyletiketter.
- Skriv bare ut på én side av etikettarket. Bare bruk hele ark med etiketter.
- Ikke bruk ark der etiketter mangler, siden dette kan skade skriveren.
- Oppbevar ubrukte etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de er klare for bruk. Legg eventuelle ubrukte etikettark tilbake i originalemballasjen, og forsegl den på nytt.
- Ikke oppbevar etiketter på steder der det er svært tørt eller fuktig eller svært varmt eller kaldt. Hvis du oppbevarer dem under ekstreme forhold, kan dette føre til problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.
- Roter papir ofte. Lange perioder med oppbevaring under ekstreme forhold kan føre til at etiketter krøller seg og gir papirstopp i skriveren.
- I skriverdriveren velger du enten Etiketter som papirtype eller Magasin 1 som papirkilde.

Skrive ut på glanset papir

Skriv bare ut glanset papir på én side og fra magasin 1.

Hvis du vil bestille papir, transparenter eller annet spesialmateriale, kan du kontakte den lokale forhandleren eller gå til Xerox' nettside for forbruksartikler for din skriver:

www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Retningslinjer

- Ikke åpne forseglede pakker med glanset papir før du er klar til å legge papiret i skriveren.
- La glanset papir ligge i originalomslaget, og oppbevar uåpnede pakker i den opprinnelige kartongen til det er klart til bruk.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i glanset papir.
- Legg bare i så mye glanset papir som du har tenkt å bruke, og fjern papiret du ikke har brukt, når du er ferdig med å skrive ut. Legg den ubrukte delen tilbake i originalomslaget og forsegle for senere bruk.
- Roter papir ofte. Lange perioder med oppbevaring under ekstreme forhold kan føre til at glanset papir krøller seg og gir papirstopp i skriveren.
- I skriverdriveren velger du enten **Glanset, bestrøket** eller **Tykt, glanset, bestrøket** som papirtype eller Magasin 1 som papirkilde.

Skrive ut på tilpasset papirstørrelse

I tillegg til det store utvalget av standard papirstørrelser du kan skrive ut på, kan du også skrive ut på tilpassede papirstørrelser med følgende dimensjoner.

	1-sidig utskrift	2-sidig utskift
Kortside	92–216 mm	176-216 mm
Langside	148–356 mm	257–300 mm
Tykkelse	60–210 g/m ²	60–150 g/m ²

Merk: Skriv bare ut tilpassede papirstørrelser fra magasin 1. Hvis du legger i én side om gangen, kan 2-sidig papir med langside være opptil 356 mm

Velge utskriftsalternativer

Utskriftsalternativer, også kalt skriverdriveralternativer, er angitt som **Utskriftsinnstillinger** i Windows og **Xerox-funksjoner** i Macintosh. Utskriftsalternativer omfatter innstillinger for 2-sidig utskrift, sideoppsett og utskriftskvalitet.

- [Utskriftsalternativer for Windows](#) på side 60
- [Angi standard utskriftsalternativer for Windows](#) på side 61
- [Velge utskriftsalternativer for en individuell jobb i Windows](#) på side 61
- [Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows](#) på side 61
- [Utskriftsalternativer for Macintosh](#) på side 62
- [Velge alternativer for en individuell jobb for Macintosh](#) på side 62
- [Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh](#) på side 63

Skrive ut

Utskriftsalternativer for Windows

Følgende tabell viser utskriftsalternativer ordnet i skillekort i Utskriftsinnstillinger-vinduet.

Skillekort	Utskriftsalternativer
Papir/levering	Jobbtype Papirstørrelse, papirfarge, papirtype og magasinvalg Transparentskilleark 2-sidig utskrift Utskriftskvalitet Stifting og mottaker (hvis etterbehandler er installert)
Spesialsider	Omslag Innlegg Unntakssider
Oppsett/vannmerke	Sider per ark (Antall sider opp) Hefteoppsett Orientering 2-sidig utskrift Vannmerke
Fargealternativer	Fargekorrigering Sort-hvitt-konvertering Fargejusteringer
Avansert	Papir/levering <ul style="list-style-type: none">• Kopier• Sorter• Forside• Sideforskyvningssett Bildevalg <ul style="list-style-type: none">• Roter bilde 180 grader• Forminsk/forstør• PostScript-aksept• Speilvendt levering• RGB - nøytrale gråtoner• Utskriftsoptimering• Raster, spotfarger og fargekonfigurasjon Avanserte utskriftsfunksjoner
Flere målere for status, lagrede innstillinger feilrapporter, toner og papirmagasin er tilgjengelige i alle skillekort.	

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om alternativer for Windows-skriverdrivere, kan du klikke på **Hjelp**-knappen nederst til høyre i et hvilket som helst skilleark i vinduet Egenskaper eller Utskriftsinnstillinger.

Angi standard utskriftsalternativer for Windows

Når du skriver ut fra et hvilket som helst program, bruker skriveren innstillingene for utskriftsjobben som er angitt i Utskriftsinnstillinger-vinduet. Du kan angi de fleste vanlige utskriftsalternativene og lagre dem, slik at du ikke trenger endre dem hver gang du skriver ut.

Hvis du for eksempel vil skrive ut på begge sider av papiret for de fleste jobbene, angir du 2-sidig utskrift i Utskriftsinnstillinger.

Slik endrer du utskriftsinnstillinger:

1. Klikk på **Start**, velg **Innstillinger** og klikk deretter på **Skrivere og telefakser**.
2. I mappa **Skrivere og telefakser** høyreklikker du på ikonet for skriveren, og velger **Utskriftsinnstillinger**.
3. Velg en kategori i **Utskriftsinnstillinger**-vinduet, foreta valg og klikk på **OK** for å lagre.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om alternativer for Windows-skriverdrivere, kan du klikke på **Hjelp**-knappen nederst til høyre i en hvilken som helst kategori i Utskriftsinnstillinger-vinduet.

Velge utskriftsalternativer for en individuell jobb i Windows

Hvis du vil bruke spesielle utskriftsalternativer for en bestemt jobb, endrer du utskriftsinnstillingene før du sender jobben til skriveren. Hvis du for eksempel vil bruke modusen **Forbedret** utskriftskvalitet når du skriver ut et bestemt dokument, velger du denne innstillingen i Utskriftsinnstillinger før du skriver ut denne jobben.

1. Når dokumentet er åpent i programmet, åpner du dialogboksen **Skriv ut** (CTRL+P i de fleste programmer).
2. Velg WorkCentre 6400-skriver og klikk på **Egenskaper**-knappen for å åpne **Utskriftsinnstillinger**-vinduet. Denne knappen er merket **Innstillinger** i noen programmer. Velg en kategori i **Utskriftsinnstillinger**-vinduet og foreta valg.
3. Klikk på **OK** for å lagre og lukke **Utskriftsinnstillinger**-vinduet.
4. Skriv ut jobben.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows

Du kan lagre og navngi et sett med utskriftsalternativer, slik at du raskt kan bruke dem i fremtidige utskriftsjobber.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

1. Velg **Lagrede innstillinger** nederst i **Utskriftsinnstillinger**-vinduet, og velg **Lagre som** på listen.
2. Gi et navn til settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK**. Settet med alternativer lagres, og vil vises på listen. Neste gang du vil bruke disse alternativene, bare velger du navnet fra listen og klikker på **OK**.

Skrive ut

Utskriftsalternativer for Macintosh

Se følgende tabell for bestemte utskriftsalternativer i Macintosh PostScript-skriverdriveren.

Skillekort	Utskriftsalternativer
Papir/levering	Jobbtype Papirstørrelse, papirfarge, papirtype og magasinvalg Transparenskilleark 2-sidig utskrift Utskriftskvalitet Stifting og mottaker (hvis etterbehandler er installert)
Spesialsider	Omslag Innlegg Unntakssider
Oppsett/vannmerke	Hefteoppsett Vannmerke
Fargealternativer	Automatisk farge Sort-hvitt
Avansert	Bilderekkefølge for hefte Forside Sideforskyvning Speilvendt levering Utskriftsoptimering

Velge alternativer for en individuell jobb for Macintosh

Hvis du vil sende en jobb, endrer du driverinnstillingene før du sender jobben til skriveren.

1. Mens dokumentet er åpent i programmet, velger du **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg skriveren i **Skriver**-listen.
3. Velg ønskede utskriftsalternativer fra rullegardinlistene som vises.
4. Klikk på **Skriv ut** for å skrive ut jobben.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

Du kan lagre og navngi et sett med alternativer, slik at du raskt kan bruke dem i fremtidige utskriftsjobber.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

1. Velg ønskede utskriftsalternativer fra rullegardinlistene som vises på menyskjermene **Skriv ut**.
2. Velg **Lagre som** på **Forhåndsinnstillinger**-menyen for å lagre og navngi settet med utskriftsalternativer.
3. Settet med alternativer lagres, og vil vises på listen **Forhåndsinnstillinger**. Neste gang du vil bruke disse alternativene, bare velger du navnet fra listen.

Skrive ut på begge sider av papiret

- [Retningslinjer for 2-sidig utskrift](#) på side 64
- [Skrive ut et 2-sidig dokument](#) på side 64
- [Alternativer for sideoppsett](#) på side 65

Retningslinjer for 2-sidig utskrift

Et 2-sidig dokument kan skrives ut på støttet papir fra et hvilket som helst magasin. Før du skriver ut et 2-sidig dokument, må du bekrefte at papirtykkelsen har riktige tykkelsesverdier:

60-150 g/m² (16-32 lb. standard)

Følgende papir og materiale kan ikke brukes for 2-sidig utskrift:

- Transparenter
- Konvolutter
- Etiketter
- Alt utstanset spesialmateriale, for eksempel visittkort
- Tykt papir
- Svært tykt papir
- Glanset
- Tykt glanset
- Postkort

Hvis du ønsker en fullstendig oversikt over støttede materialstørrelser og -typer for 2-sidig utskrift, kan du skrive ut informasjonssiden Papirtips. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Anbefalt materiale](#) på side 41.

Skrive ut et 2-sidig dokument

1. Legg papir i magasinet. Legg brevhodet i riktig retning:
 - Magasin 1: Legg inn side én med forsiden opp, og slik at bunnen av siden kommer først inn i skriveren.
 - Magasin 2,3 eller 4: Legg inn side én **med forsiden ned**, og med **toppen** av siden mot **høyre** i magasinet.

2. Velg **2-sidig utskrift** i utskriftsalternativene (Utskriftsinnstillinger - Windows). Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Velge utskriftsalternativer](#) på side 59.



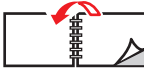

Operativsystem	Trinn
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg kategorien Papir/levering. 2. Velg et alternativ under 2-sidig utskrift: <ul style="list-style-type: none"> • 2-sidig utskrift • 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden
Mac OS X, versjon 10.3 eller nyere	<p>I dialogboksen Skriv ut velger du Oppsett. Velg Skriv ut på begge sider. Klikk på Innbinding-ikonet som samsvarer med kantene du vil innbinde.</p>

Alternativer for sideoppsett

Når du velger 2-sidig utskrift i skillearket **Papir/levering**, kan du angi sideoppsettet som bestemmer hvordan sidene snus.

Windows og Macintosh

1. Velg kategorien **Oppsett/vannmerke** (Windows) eller delen **Oppsett** (Macintosh).
2. Velg **Stående**, **Liggende** eller **Rotert, liggende**.
3. Velg **2-sidig utskrift** eller **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden**.

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

Se også:

[Legge papir i magasin 1](#) på side 44

[Legge i papir i magasin 2, 3 eller 4](#) på side 51

Velge papirtypen som skal brukes

Når du sender utskriftsjobben til skriveren, kan du velge at skriveren automatisk skal velge hva slags papir som skal brukes, basert på dokumentstørrelsen og papirtypen du velger. Du kan også tvinge skriveren til å bruke papir fra et bestemt magasin.

Slik velger du papirtypen:

Windows

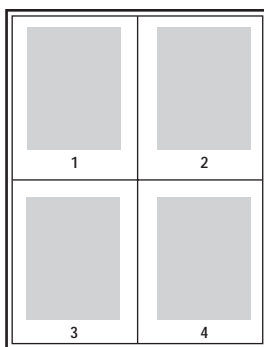
1. I skriverdriveren velger du kategorien **Papir/levering**.
2. Hvis du vil endre papir, velger du pilen ved siden av **Papir**-delen, og velg papirtypen fra listen.
3. Hvis du vil angi et magasin, velger du magasinet på **Velg per magasin**-menyen.
4. Hvis du vil angi en papirtype, velger du typen på **Annen type**-menyen.
5. Hvis du vil angi en papirstørrelse, velger du menyelementet **Annen størrelse** og velger **Leverings-/papirstørrelse** i dialogboksen **Papirformat**.

Macintosh

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Papirmating**.
2. Fra rullegardinlisten **Alle sider fra** klikker du på **Velg automatisk** for å velge papiret basert på programinnstillingene, eller så velger du en bestemt papirtype eller et bestemt magasin.

Skrive ut flere sider på et enkelt ark (antall sider opp)

Ved utskrift av et dokument på flere sider, kan du skrive ut mer enn én side på et enkelt papirark. Skriv ut én, to, fire, seks, ni eller seksten sider per ark.



Slik skriver du ut et dokument på flere sider:

Windows

1. Velg kategorien **Oppsett/vannmerke**.
2. Velg alternativet **Sider per ark (Antall sider opp)**.
3. Klikk på knappen for antallet sider du vil skal vises på hver side av arket.

Macintosh

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Oppsett**.
2. Velg antall **Sider per ark** og **Layoutretning**.

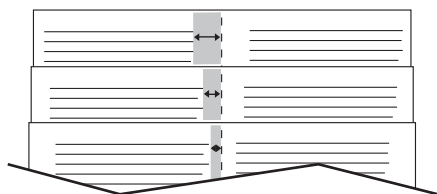
Skrive ut hefter

Med 2-sidig utskrift kan du skrive ut et dokument som en liten bok. Opprett hefter for enhver papirstørrelse som støttes for 2-sidig utskrift. Driveren reduserer automatisk hvert sidebilde, og skriver ut fire sider per papirark (to på hver side). Sidene skrives ut i riktig rekkefølge slik at du kan brette og stiftene sidene for å lage et hefte.

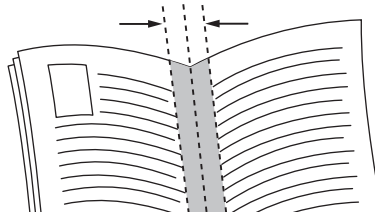
Når du skriver ut hefter, angir du også *krypingen* og *innbindingsmargen* i støttede drivere.

- **Kryping:** Angir hvor mye sidebildene skal flyttes utover (i trinn på 1/10 punkt). Dette kompenserer for tykkelsen til det brettede papiret, som ellers hadde ført til at sidebildene hadde blitt flyttet litt utover ved bretteing. Du kan velge en verdi fra null til 1,0 punkt.
- **Innbindingsmarg:** Angir den horisontale avstanden (i punkt) mellom sidebildene. Et punkt er 0,35 mm.

Kryping



Innbindingsmarg



Følgende tilleggsoalternativer for hefteutskrift er tilgjengelige i enkelte drivere:

- **Tegn sidekanter:** Det skrives ut en kant rundt hver side.
- **Størrelse på målpapir:** Angir størrelsen på papiret for heftet.
- **Høyre mot venstre:** Speilvender rekkefølgende på sidene i heftet.

Slik velger du hefteutskrift:

Windows

1. Velg kategorien **Oppsett/vannmerke**.
2. Velg alternativet **Hefteoppsett**.
3. Klikk på knappen **Heftealternativer** for å angi kryping og innbindingsmarg.
4. Du kan om du vil velge **Tegn sidekanter** fra rullegardinlisten.

Macintosh

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Xerox-funksjoner** og deretter rullegardinlisten **Oppsett/vannmerke**.
2. Velg **Aktiver hefteutskrift**.
3. Hvis du vil, kan du angi kryping og innbindingsmarg med **Heftealternativer**-knappen.
4. Hvis du vil, kan du angi papirstørrelsen fra rullegardinlisten **Størrelse på målpapir**.

Bruke fargekorrigeringer

Denne delen inneholder følgende:

- [Velge fargekorrigering](#) på side 69
- [Foreta fargejusteringer](#) på side 69
- [Avanserte fargealternativer - Førtrykkstilpasning](#) på side 70
- [Justere automatisk fargekorrigering](#) på side 71

Alternativene for fargekorrigering gir simuleringer av ulike fargeenheter. **Automatisk** er standardkorrigeringen for generell bildebehandling. Se følgende tabell for å se hvilket alternativ du bør bruke.

Fargekorrigering	Beskrivelse
Automatisk farge (anbefales)	Braker den beste fargekorrigeringen på hvert grafisk element: tekst, grafikk og bilder.
Livlig farge	Gir sterkere, mer mettede farger.
Sort-hvitt	Konverterer alle farger til sort-hvitt eller gråtoner.
Fargejusteringer	Gir deg muligheten til å foreta mindre justeringer, eller få tilgang til Tilpasset... -alternativer for førtrykkstilpasning.

Velge fargekorrigering

Windows

1. Velg kategorien **Fargealternativer**.
2. Velg ønsket fargekorrigering: **Automatisk**, **Livlig farge**, **Sort-hvitt** eller **Fargejusteringer**.

Macintosh

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Xerox-funksjoner** og deretter rullegardinlisten **Fargealternativer**.
2. Velg ønsket fargekorrigering blant de tilgjengelige alternativene.

Foreta fargejusteringer

Windows

1. Velg kategorien **Fargealternativer**.
2. Velg **Fargejusteringer**.
3. Klikk på **Fargejusteringer**.
4. Foreta den ønskede justeringene i glidebryterne i dialogboksen **Fargejusteringer**.
5. Klikk på **OK** for å lagre endringene.

Hvis du må foreta flere fargejusteringer for jobben, kan du flytte følgende glidebrytere:

- **Lyshet:** Flytt glidebryteren mot høyre for å gjøre fargene i utskriftsjobben lysere eller mot venstre for å gjøre dem mørkere. (Hvitt forblir hvitt og sort forblir sort.)
- **Metning:** Flytt glidebryteren mot høyre for å øke fargeintensiteten eller mot venstre for redusere øke fargeintensiteten uten å endre mørkheten.
- **Kontrast:** Flytt glidebryteren mot høyre for å øke kontrasten eller mot venstre for å redusere kontrasten. Når kontrasten økes, blir mettede farger mer mettet, mørkere farger sortere og lysere farger hvitere.
- **Cyan/rød:** Flytt glidebryteren for å endre fargevariasjonen mellom cyan og rød. Hvis du øker cyan, reduserer du rød (dens komplement) og omvendt.
- **Magenta/grønn:** Flytt glidebryteren for å endre fargevariasjonen mellom magenta og grønn. Hvis du øker magenta, reduserer du grønn (dens komplement) og omvendt.
- **Gul/blå:** Flytt glidebryteren for å endre fargevariasjonen mellom gul og blå. Hvis du øker gul, reduserer du blå (dens komplement) og omvendt.

Eksempelbildene endrer seg etter hvert som du flytter glidebryterne. Hvis du vil spore justeringene og skrive ut filnavnet, utskriftskvalitetsmodusen og fargeinnstillingene for jobben på kanten av siden, velger du **Skriverinnstillinger på side**.

Avanserte fargealternativer - Førtrykkstilpasning

Valgene for automatisk fargekorrigering er utformet for å bruke den beste fargekorrigeringen for hvert element, for eksempel tekst, grafikk eller bilder. Du kan om nødvendig velge fargetabellen som brukes for disse elementene i jobbene.

Du kan foreta justeringer i RGB-farger, CMYK-farger og spotfarger, som vist i følgende tabell:

Tilpasset automatisk farge	Beskrivelse
Office-farge	Styrer RGB-fargejusteringene.
Førtrykkstilpasning	Styrer CMYK-fargejusteringene.
Spotfarge	Styrer spotfargetilpasning.

Merk: Kategorien Spotfarge har et alternativ der skriveren kan behandle spotfarger.

Hvis du vil bruke den standard fargetabellen som er knyttet til et bestemt element i kategorien, velger du **Automatisk** eller klikker på **Tilbakestill**-knappen.

Under bestemte forhold kan du om nødvendig foreta flere fargejusteringer i forbindelse med lyshet, metning, kontrast, fargevariasjon mellom cyan/rød, fargevariasjon mellom magenta/grønn og fargevariasjon mellom gul/blå for et bestemt element.

Justere automatisk fargekorrigering

Windows

1. Velg kategorien **Avansert**.
2. Velg **Bildevalg** og **Fargekonfigurasjon**.
3. Velg **Egendefinert** på rullegardinmenyen **Fargekonfigurasjon**.
4. Foreta justeringer i innstillingene for **Tilpasset automatisk farge**, og klikk på **OK** for å lagre endringene.

Skrive ut

Skrive ut i sort-hvitt

Slik skriver du ut i sort-hvitt:

Windows

1. Velg kategorien **Fargealternativer**.
2. Velg alternativet **Sort-hvitt**.

Macintosh

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Xerox-funksjoner** og deretter rullegardinlisten **Fargealternativer**.
2. Velg **Sort-hvitt**.

Skrive ut innleggssider

Et innlegg (et skilleark) kan settes inn etter en utskriftsjobb, mellom eksemplarer av en utskriftsjobb eller mellom individuelle sider av en utskriftsjobb. Angi magasinet som skal brukes som kilden for innleggssidene.

Slik skriver du ut innleggssider:

Windows

1. Velg kategorien **Spesialsider**.
2. Velg innleggsalternativet som skal brukes, fra dialogboksen **Sett inn innlegg**.
3. Velg de ønskede alternativene.

Macintosh

1. I dialogboksen Skriv ut velger du **Xerox-funksjoner** fra rullegardinlisten.
2. Velg rullegardinlisten **Spesialsider**.
3. Klikk på **Sett inn innlegg...**
4. Velg de ønskede innstillingene for alternativene **Alternativer for innlegg**, **Antall innlegg**, **Sider** og **Papir**.

Skrive ut omslagssider

En omslagsside er den første eller siste siden i et dokument. Skriveren gir deg muligheten til å velge en annen papirkilde for omslagssiden enn for hoveddelen av et dokument. Du kan for eksempel bruke firmaets brevhode for den første siden av et dokument, eller bruke tykt papir til den første og siste siden i en rapport.

- Bruk ethvert aktuelt papirmagasin som kilde for utskrift av omslagssider.
- Bekreft at omslagssiden har samme størrelse som papiret som brukes for resten av dokumentet.

Hvis du angir en annen størrelse i driveren enn magasinet du velger som en omslagsidekilde, blir omslagssiden(e) skrevet ut på samme papir som resten av dokumentet.

Du har flere valg når det gjelder omslagssider:

- **Ingen omslag:** Skriver ut den første og siste siden av dokumentet fra samme magasin som resten av dokumentet.
- **Bare foran:** Skriver ut den første siden på papir fra det angitte magasinet.
- **Bare bak:** Skriver ut den siste siden på papir fra det angitte magasinet.
- **Foran og bak: samme:** Første og siste omslagsside skrives ut fra samme magasin.
- **Foran og bak: forskjellig:** Første og siste omslagsside kan skrives ut fra ulike magasiner.

Omslagsside	Utskriftsalternativ	Sider skrevet ut på omslag
Første	1-sidig utskrift	Side 1
	2-sidig utskrift	Side 1 og 2
Siste	1-sidig utskrift	Siste side
	2-sidig utskrift (oddetallssider)	Siste side
	2-sidig utskrift (partallssider)	Siste to sider

Hvis baksiden av omslaget foran skal være blankt ved 2-sidig utskrift, må side to av dokumentet være blankt. Hvis siste omslagsside av dokumentet skal være blankt, se følgende tabell for å sette inn blanke sider.

Utskriftsalternativ	Siste tekstsider	Blanke sider
1-sidig utskrift		Legg til én blank side på slutten av dokumentet.
2-sidig utskrift	Oddetallssider	Legg til to blanke sider på slutten av dokumentet.
	Partallssider	Legg til én blank side på slutten av dokumentet.

Slik skriver du ut en omslagsside:

Windows

1. Velg kategorien **Spesialsider**.
2. Klikk på **Sett på omslag**.
3. Velg omslagsalternativet og magasinet som skal brukes, fra dialogboksen **Sett på omslag**.

Macintosh

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Omslagsside**.
2. Velg **Før**-dokumentalternativet eller **Etter**-dokumentalternativet.
3. Velg ønsket **Forsidetype**, enten standard, gradert, konfidensielt, hemmelig, topphemmelig eller ikke gradert.
4. Eventuelt kan du angi nødvendig tekst i **Fakturainfo**-feltet.

Merk: For hefteutskrift må omslagssiden velges som papirkilde for siste side.

Skrive ut unntakssider

Denne delen inneholder følgende:

- [Angi egenskaper for unntakssider - Windows](#) på side 76
- [Angi egenskaper for unntakssider - Macintosh](#) på side 77

I denne skriveren kan du angi egenskapene for eventuelle sider i utskriftsjobben som er forskjellige fra innstillingene som brukes for resten av utskriftsjobben.

Angi egenskaper for unntakssider - Windows

1. Velg kategorien **Spesialsider**.
2. Klikk på **Legg til unntak**.
3. Velg unntakene fra dialogboksen **Legg til unntak**.

Eksempel: Utskriftsjobben inneholder 30 sider som skal skrives ut på papir med standardstørrelse, og to sider som må skrives ut på en annen papirstørrelse. I dialogboksen **Legg til unntak** angir du egenskapene for disse to unntakssidene, og velger hvilken papirstørrelse som skal brukes for disse.

- **Side(r)**: Angi hvor (side eller sideintervall) innleggene skal plasseres. Bruk komma som skilletegn mellom enkelt sider og sideintervaller. Angi intervaller med bindestrek. Hvis du for eksempel vil angi innlegg etter sidene 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du dette: 1, 6, 9-11.
- **Papir**: Papirsammendraget viser størrelse på, farge på og type papir som skal brukes for unntakssidene. Hvis du vil endre papiret som skal brukes for unntakssidene, kan du klikke på knappen til høyre for sammendraget for å åpne rullegardinmenyen for papirvalg. Denne inneholder følgende menyelementer.
- **Annen størrelse**: Velg dette menyelementet og deretter **Bruk jobbinnstilling** eller papirstørrelsen du vil bruke for unntakssidene.
- **Annen farge**: Velg dette menyelementet og deretter **Bruk jobbinnstilling** eller en farge for papiret du vil bruke for unntakssidene.
- **Annen type**: Velg dette menyelementet og deretter **Bruk jobbinnstilling** eller papirtypen du vil bruke for unntakssidene. Hvis du velger Skillekort med fane, åpnes dialogboksen Skillekort med fane.
- **1-sidig/2-sidig utskrift**: Velg om du vil skrive ut unntakssidene på én eller to sider:
- **Bruk jobbinnstilling**: Tilsvare innstillingen som brukes for hoveddelen av dokumentet.
- **1-sidig utskrift**: Skriver ut unntakssidene bare på én side.
- **2-sidig utskrift**: Skriver ut unntakssidene på begge sider av papirarket, og bildene blir skrevet ut slik at jobben kan bli innbundet langs langsiden av arket.
- **2-sidig utskrift**: Skriver ut unntakssidene på begge sider av papirarket, og bildene blir skrevet ut slik at jobben kan bli innbundet langs langsiden av arket.
- **Jobbinnstillinger**: Viser papiralternativene du har valgt for hoveddelen av dokumentet. Hvis du velger **Bruk jobbinnstilling** for alle papirattributter (størrelse, farge eller type), vil innstillingen som vises her, bli brukt for dette attributtet på unntakssiden.

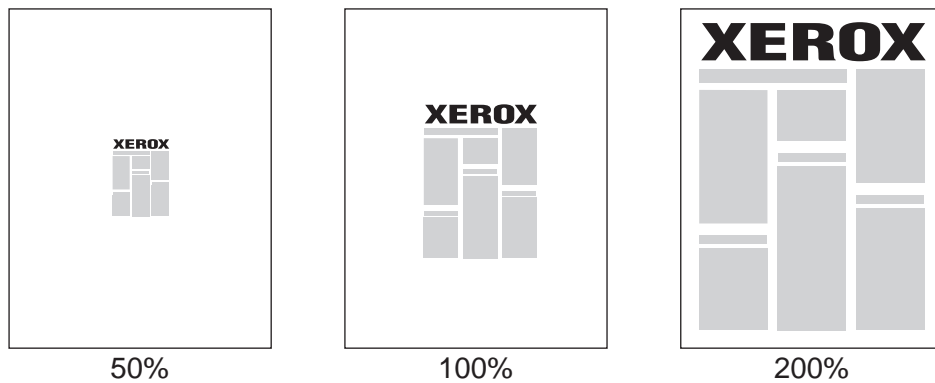
Angi egenskaper for unntakssider - Macintosh

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Xerox-funksjoner** fra rullegardinlisten.
2. Velg rullegardinlisten **Spesialsider**.
3. Klikk på **Legg til unntak...**
4. Velg ønskede innstillinger for alternativene **Sider**, **Papir** og **2-sidig utskrift**.

Skrive ut

Skalering

Du kan redusere eller forstørre sidebildene på utskrift ved å velge en skaleringsverdi på mellom 25 og 400 prosent. Standardverdien er 100 prosent.



Slik angir du utskriftsskalaen:

Windows

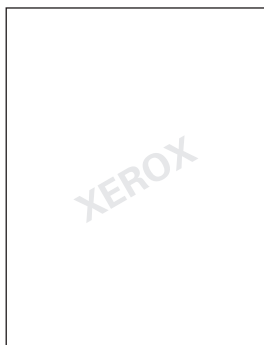
1. Velg kategorien **Papir/levering**.
2. Klikk på knappen til høyre for **Papir-sammendraget**, og velg **Annen størrelse**.
3. Velg et alternativ fra rullegardinlisten **Skaleringsalternativer**.
4. Hvis du velger **Manuell skalering**, angir du en prosent i prosentboksen.

Macintosh

1. Velg **Arkiv**.
2. Velg **Utskriftsformat**.
3. Angi prosenten i boksen for **Skala**.

Skrive ut vannmerker

Et vannmerke er tilleggstekst som kan skrives ut på tvers av én eller flere sider. Betegnelser som Kladd og Konfidensielt, som du kan stemple på en side før distribusjon, kan for eksempel settes inn med et vannmerke.



Med noen Windows-utskriftsdrivere kan du gjøre følgende:

- Lage et vannmerke.
- Redigere tekst, farge, plassering og vinkel til et eksisterende vannmerke.
- Plassere et vannmerke enten på første side eller hver side i et dokument.
- Skrive ut et vannmerke i forgrunnen eller bakgrunnen, eller blande sammen med utskriftsjobben.
- Bruke et grafikkilde for vannmerket.
- Bruke et tidsstempel for vannmerket.

Merk: Ikke alle programmer støtter utskrift av vannmerker.

Velge, lage og redigere vannmerker

Windows

1. Velg kategorien **Oppsett/vannmerke**.
 - Hvis du vil bruke et eksisterende vannmerke, velger du det fra rullegardinlisten **Vannmerke**.
 - Hvis du vil endre vannmerket, klikker du på **Rediger** for å vise dialogboksen **Rediger vannmerke**.
 - Hvis du vil lage et nytt vannmerke, velger du **Ny**, og bruker deretter dialogboksen **Rediger vannmerke**.
2. I rullegardinlisten **Vannmerke** for **Alternativer**:
 - Velg et alternativ for å skrive ut vannmerket i forgrunnen eller bakgrunnen, eller blande sammen med jobben.
 - Velg et alternativ for å skrive ut vannmerket på alle sider eller bare den første siden.

Skrive ut

Macintosh

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Xerox-funksjoner** fra rullegardinlisten.
2. Velg rullegardinlisten **Oppsett/vannmerke**.
 - Hvis du vil bruke et eksisterende vannmerke, velger du det fra rullegardinlisten **Vannmerke**.
 - Hvis du vil endre vannmerket, klikker du på **Rediger** for å vise dialogboksen **Rediger vannmerke**.
 - Hvis du vil lage et nytt vannmerke, velger du **Ny**, og bruker deretter dialogboksen **Rediger vannmerke**.
3. I rullegardinlisten **Vannmerke** for **Alternativer**:
 - Velg et alternativ for å skrive ut vannmerket i forgrunnen eller bakgrunnen, eller blande sammen med jobben.
 - Velg et alternativ for å skrive ut vannmerket på alle sider eller bare den første siden.

Skrive ut speilvendte bilder

Du kan skrive ut sider som speilvendte bilder (vender bilder vannrett på sider ved utskrift).

Slik skriver du ut et speilvendt bilde:

Windows

1. Velg kategorien **Avansert**.
2. Velg **Ja** for **Speilvendt levering** under **Bildevalg**.

Macintosh

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Xerox-funksjoner** fra rullegardinlisten.
2. Velg rullegardinlisten **Avansert**.
3. Velg **Aktivert** i rullegardinlisten **Speilvendt levering**.

Opprette og lagre tilpassede størrelser

Papir i tilpasset størrelse kan skrives ut fra magasin 1. Du kan lagre innstillinger for papir i tilpasset størrelse i en skriverdriver som støttes. Fordi disse tilpassede størrelsene lagres i datamaskinens operativsystem, kan du velge dem i programmene dine.

Merk: Hvis du vil ha informasjon om å legge inn og skrive ut papir med tilpasset størrelse, kan du se [Skrive ut på tilpasset papirstørrelse](#) på side 58.

Slik oppretter og lagrer du en tilpasset størrelse:

Windows

1. Velg kategorien **Papir/levering**.
2. Klikk på knappen til høyre for **Papir-sammendraget**, og velg **Annen størrelse**.
3. I dialogboksen **Papirformat** velger du **Ny** i rullegardinlisten **Leverings-/papirstørrelse**.
4. I dialogboksen **Ny tilpasset størrelse** angir du et beskrivende navn i **Navn**-boksen, og dimensjonene i boksene **Bredde** og **Høyde**.
5. Klikk på **OK**.

Macintosh

1. Velg **Utskriftsformat** på **Arkiv**-menyen.
2. I rullegardinlisten **Papirstørrelse** velger du **Organiser tilpassede størrelser**.
3. Klikk på **+**-knappen for å legge til en ny tilpasset papirstørrelse.
4. Angi et beskrivende navn for den tilpassede papirstørrelsen, og angi informasjon om papirstørrelsen og margen.

Varsel om fullføring av jobb

Du kan velge å bli varslet når jobben er skrevet ut. Det vises en melding nederst til høyre på skjermen som viser navnet på jobben og på skriveren den ble skrevet ut på.

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig når skriveren er koblet til datamaskinen via et nettverk.

Slik aktiverer du varsel om fullføring av jobb:

Windows

1. Klikk på **Flere statuser** nederst i en hvilken som helst kategori.
2. Velg et alternativ på **Varsle**-menyen.

Skrive ut spesielle jobbtyper

Du kan velge en av de følgende spesielle jobbtypene i kategorien **Papir/levering**:

- **Skrive ut og slette sikre utskriftsjobber** på side 84
- **Skrive ut et prøvesett** på side 84
- **Utsatt utskrift** på side 85
- **Lagre en utskriftsjobb på skriveren** på side 85
- **Sende en utskriftsjobb til en faksmaskin** på side 85

Merk: Når du bruker en Macintosh, velger du **Xerox-funksjoner** fra rullegardinmenyen før du velger **Jobbtype**.

Skrive ut og slette sikre utskriftsjobber

Med den sikre jobbtypen kan du bare skrive ut en jobb etter at du har valgt navnet ditt og angitt en kode på 4-10 sifre på kontrollpanelet.

Skrive ut sikre jobber

1. Velg **Sikker** på rullegardinmenyen **Jobbtype**.
2. Angi en kode på mellom 4 og 10 sifre.
3. Velg **OK** og skriv ut jobben.

Skrive ut eller slette sikre jobber på skriveren

1. Trykk på knappen for **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Finn dokumentet i listen over jobber. Velg jobben, og trykk på **Frigi** for å skrive ut de gjenstående eksemplarene, eller trykk på **Slett** for å slette jobben.

Skrive ut et prøvesett

Ved hjelp av jobbtypen **Prøvesett** kan du sende en jobb som består av flere sett, skrive ut et prøvesett av jobben og holde resten av settene for jobben i skriveren. Når du har lest gjennom prøvesettet, kan du skrive ut eller slette resten av settene.

Skrive ut et prøvesett

1. Velg **Prøvesett** på rullegardinmenyen **Jobbtype**.
2. Velg **OK** og skriv ut jobben.

Skrive ut eller slette jobben på skriveren

1. Trykk på knappen for **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Finn dokumentet i listen over jobber. Velg jobben, og trykk på **Frigi** for å skrive ut de gjenstående eksemplarene, eller trykk på **Slett** for å slette jobben.

Utsatt utskrift

Slik angir du tidspunktet når jobben skal skrives ut:

1. Velg **Utsatt utskrift** på rullegardinmenyen **Jobbtype**.
2. Bruk pil opp og ned for å angi utskriftstidspunktet, og velg **OK**.
3. Velg **OK** og skriv ut jobben.

Lagre en utskriftsjobb på skriveren

Lagrer jobben på skriveren slik at du kan skrive den ut fra kontrollpanelet. Jobben slettes ikke etter utskrift.

1. Velg **Lagret jobb** på rullegardinmenyen **Jobbtype**.
2. Angi alternativer i dialogboksen **Lagret jobb**, og velg **OK**.
3. Velg **OK** og skriv ut jobben. Jobben lagres i skriveren.

Slik skriver du ut eller sletter en jobb på skriveren:

1. Trykk på knappen for **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Finn dokumentet i listen over jobber. Velg jobben, og trykk på **Frigi** for å skrive ut de gjenstående eksemplarene, eller trykk på **Slett** for å slette jobben.

Sende en utskriftsjobb til en faksmaskin

1. Velg **Faks** på rullegardinmenyen **Jobbtype**.
2. Angi alternativer i dialogboksen **Faks**, og velg **OK**.
3. Velg **OK** for å sende faksen.

Skrive ut

Kopiere

5

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Grunnleggende kopiering](#) på side 88
- [Justere kopieringsalternativer](#) på side 89
- [Håndtere kopieringsfunksjoner](#) på side 107

Grunnleggende kopiering

Slik lager du kopier:

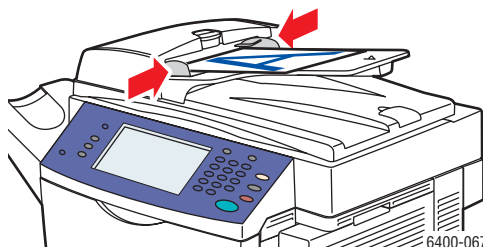
1. Trykk på **Fjern alle**-knappen til høyre på kontrollpanelet for å fjerne innstillingene fra forrige jobb.
2. Legg i originaldokumentene. Bruk glassplaten til enkeltkopier, eller originalmateren for flere sider.

Merk: Originalmateren gjenkjenner bare papir med størrelsene A5, ISO B5, A4, Letter, Legal og Postkort. Juster støttene på originalmateren til papirstørrelsen du bruker.



Glassplate

Løft originalmaterdekslet og plasser originalene **med forsiden ned**, mot **bakerste, venstre** hjørne av glassplaten. Originalen må justeres til merket for samsvarende papirstørrelse på kanten av glasset.



Originalmater

Legg inn originalene **med forsiden opp** med **toppen** av siden inn i materen først. Juster papirstøttene slik at de legger an mot originalene.

3. Velg **Kopiering** på kontrollpanelets berøringsskjerm.
4. Bruk nummertastene til høyre på kontrollpanelet til å angi antall kopier.
5. Antallet kopier vises øverst i høyre hjørne av berøringsskjermen.
6. Hvis du ønsker det, kan du endre kopieringsinnstillingene, se [Justere kopieringsalternativer](#) på side 89.
7. Trykk på den grønne **Start**-knappen til høyre på kontrollpanelet.
 - Hvis du plasserte originalene i originalmateren, fortsetter kopieringen til originalmateren er tom.
 - Hvis du plasserte en original på glassplaten og valgte et alternativ som plasserer mer enn ett bilde på papiret, vises en melding på berøringsskjermen når det er tid for å plassere neste original på glassplaten. Trykk på **Start**-knappen for å skanne neste original.
 - Du avbryter utskriften av kopiene ved å trykke på **Stopp**-knappen til høyre på kontrollpanelet.

Justere kopieringsalternativer

Denne delen inneholder følgende:

- [Grunnleggende innstillinger](#) på side 89
- [Justering av bildekvalitet](#) på side 92
- [Justering av oppsett](#) på side 94
- [Justeringer av leveringsformat](#) på side 97
- [Avansert kopiering](#) på side 104

Grunnleggende innstillinger

Bruk kategorien **Kopiering** til å endre følgende grunnleggende innstillinger:

- [Velge kopier i farger eller sort-hvitt](#) på side 89
- [Forstørre eller forminske bildet](#) på side 90
- [Velge magasinet som skal brukes for kopier](#) på side 90
- [Angi 2-sidige originaler eller kopier](#) på side 91
- [Sortere kopier](#) på side 91
- [Stifte kopier](#) på side 92

Velge kopier i farger eller sort-hvitt

Hvis originaldokumentet er i farger, kan du lage kopier i fullfarge, én farge eller sort-hvitt.

Slik velger du leveringsfarge:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Hvis du vil at fargen på kopiene skal være basert på originalen:
 - a. Velg **Autom. reg.** Originaler i farger kopieres i farger, originaler i sort-hvitt kopieres i sort-hvitt.

Merk: Hvis originalfargebildet er svært lite eller for det meste i sort-hvitt, kan det hende funksjonen for automatisk registrering av fargevalg gir utskrifter i sort-hvitt.

Slik sikrer du at bildet skrives ut i farger:

- a. Velg **Mer**.
- b. Velg **Farge** i vinduet **Leveringsfarge**.
- c. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Hvis du vil at kopiene skal skrives ut i nyanser av én farge:

- a. Velg **Mer**.
- b. Velg **En farge** i vinduet **Leveringsfarge**.

Kopiere

- c. Velg ett av de seks fargevalgene.
- d. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Slik skriver du ut i sort-hvitt:

- a. Velg **Sort-hvitt**. Farger i originalen konverteres til gråtoner.

Forstørre eller forminske bildet

Du kan forminske bildet til 25 % av originalformatet, eller forstørre det til 400 % av originalformatet.

Slik forminsker eller forstørrer du sidebilder:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Du forminsker eller forstørrer bildet proporsjonalt ved å trykke på minus- eller plussknappen for å endre prosentverdien som vises i feltet i vinduet, eller bruker nummertastene til å angi en prosentverdi.
3. Slik forminsker eller forstørrer du bildet proporsjonalt med en forhåndsinnstilt verdi, for eksempel for å tilpasse det til et bestemt papirformat:
 - a. Trykk på **Mer**-knappen nederst i venstre hjørne av vinduet.
 - b. Velg **Proporsjonal %** til venstre i **Forminsk/forstørr**-vinduet.
 - c. Velg én av verdiene under **Forhåndsinnstillinger**.
- Merk:** Du kan også bruke pilknappene til å endre prosentverdien.
 - d. Hvis du vil ha bildet midtstilt på siden, velger du **Automatisk midtstilt**.
 - e. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.
4. Slik forminsker eller forstørrer du bredden og lengden av bildet med forskjellige prosentverdier:
 - a. Trykk på **Mer**-knappen nederst i venstre hjørne av vinduet.
 - b. Velg **Uavhengig X- og Y-%** til venstre i **Forminsk/forstørr**-vinduet.
 - c. Bruk pilknappene til å endre prosentverdien for å skalere bredden (X-aksen) av bildet.
 - d. Bruk pilknappene til å endre prosentverdien for å skalere lengden (Y-aksen) av bildet.

Merk: Du kan også velge én av verdiene under **Forhåndsinnstillinger**.

- e. Hvis du vil ha bildet midtstilt på siden, velger du **Automatisk midtstilt**.
- f. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Velge magasinet som skal brukes for kopier

I noen tilfeller kan det være behov for å lage kopier på brevark, farget papir eller transparenter.

Slik velger du magasinet som skal brukes for kopier:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Velg ett av magasinene angitt under **Papirmagasin**.

3. Hvis du vil bruke et annet magasin:
 - a. Velg **Mer**.
 - b. Velg magasinet.
 - c. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Merk: Velg **Automatisk valg** hvis du vil at skriveren automatisk skal bruke magasiner som inneholder riktig papirformat.

Angi 2-sidige originaler eller kopier

Når du bruker originalmateren med tosidige originaler, kan den ene eller begge sidene skannes for kopiering. Du kan også lage en- eller tosidige kopier.

Slik velger du hvilke sider som skal kopieres og skrives ut:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Velg ett av de følgende alternativene under **1- el. 2-sidig kopiering**.
 - **1 → 1-sidig:** Skanner bare én side av originalene og gir ensidige kopier.
 - **1 → 2-sidig:** Skanner bare én side av originalene og gir tosidige kopier.
 - **2 → 2-sidig:** Skanner begge sider av originalene og gir tosidige kopier.
 - **2 → 1-sidig:** Skanner begge sider av originalene og gir ensidige kopier.
3. Hvis du valgte tosidige kopier og du vil at bildene på baksiden skal roteres 180 grader, velger du **Roter bakside**.

Sortere kopier

Når du lager flere kopier av et flersidig dokument, kan du få kopiene automatisk sortert. Hvis du for eksempel lager tre ensidige kopier av et sekssiders dokument, skrives dokumentene i denne rekkefølgen når du velger Sortert:

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

Hvis du velger Usortert, skrives kopiene 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 sorterte eller usorterte kopier:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Hvis du vil ha kopiene sortert, velger du **Sortert** under **Kopilevering**.
3. Hvis du ikke vil ha kopiene sortert, velger du **Usortert**. Hvis en etterbehandler er montert:
 - a. Trykk på **Mer**-knappen under **Kopilevering**.
 - b. Velg **Usortert** under **Sortering** til venstre i vinduet.
 - c. Hvis du også vil ha kopiene stiftet, se **Stifte kopier** på side 92.
 - d. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Stifte kopier

Hvis skriveren er utstyrt med en etterbehandler, kan du få kopiene automatisk stiftet etter at de er skrevet ut.

Slik velger du stifting:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Hvis originalen er:
 - a. Stående, velger du **1 stift (stående)** under **Kopilevering**. Denne stiften plasseres øverst i venstre hjørne av siden.
 - b. Liggende, velger du **1 stift (liggende)** under **Kopilevering**. Denne stiften plasseres øverst i høyre hjørne av det liggende bildet.

Justering av bildekvalitet

Bruk kategorien **Bildekvalitet** til å endre følgende innstillinger for bildekvalitet:

- [Angi originaltypen](#) på side 92
- [Justere mørkhet, skarphet og metning](#) på side 92
- [Automatisk undertrykking av bakgrunnsvariasjoner](#) på side 93
- [Justere kontrasten](#) på side 93
- [Velge forhåndsinnstillinger for farger](#) på side 93
- [Justere fargebalansen](#) på side 94

Angi originaltypen

Skanneren optimaliserer bildekvaliteten på kopiene basert på bildetypen i originaldokumentet og hvordan originalen ble laget.

Slik angir du originaltypen:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Originaltype**-knappen.
3. I **Originaltype**-vinduet:
 - a. Til venstre i vinduet velger du innholdstypen i originaldokumentet.
 - b. Hvis tilgjengelig, velger du hvordan originalen ble produsert.
 - c. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Justere mørkhet, skarphet og metning

Du kan gjøre bildekvaliteten på kopiene lysere eller mørkere. Du kan også justere skarpheten og metningen på kopiene.

Slik justerer du disse bildealternativene:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Bildevalg**-knappen.

3. I **Bildevalg**-vinduet:

- a. Du kan bevege den første glidebryteren for å gjøre bildet lysere eller mørkere.
- b. Du kan bevege den andre glidebryteren for å gjøre bildet mer eller mindre skarpt.
- c. Du kan bevege den tredje glidebryteren for å gjøre fargene i bildet mer eller mindre livaktige.
- d. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Automatisk undertrykking av bakgrunnsvariasjoner

Når du bruker originaler trykt på tynt ark, kan tekst eller bilder trykt på én side av papiret noen ganger være synlig på den andre siden av arket. Du forhindrer dette fra å skje i kopien ved å bruke innstillingen **Auto. bakgrunnsfjerning** for å minimere skannerens følsomhet overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

Slik endrer du denne innstillingen:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Bildeforbedring**-knappen.
3. Til venstre i **Bildeforbedring**-vinduet velger du **Auto. bakgrunnsfjerning** eller **Av** under **Bakgrunnsfjerning**.
4. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Justere kontrasten

Slik justerer du kontrasten på kopiene:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Bildeforbedring**-knappen.
3. Velg **Manuell kontrast** midt i **Bildeforbedring**-vinduet.
4. Til høyre i vinduet beveger du glidebryteren for å velge mer eller mindre kontrast.

Merk: Hvis du velger **Vanlig**, som tilsvarer glidebryteren i midtre posisjon, blir ikke kontrasten endret.

5. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Velge forhåndsinnstillinger for farger

Hvis du har et dokument i farger, kan du få fargen justert i henhold til bestemte forhåndsinnstillinger. Fargene kan for eksempel justeres til å bli lysere eller kjøligere.

Slik velger du en forhåndsinnstilling for en farge:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på knappen **Farger – forhåndsinnstillinger**.
3. I vinduet **Farger – forhåndsinnstillinger**:
 - a. Til venstre i vinduet velger du den ønskede forhåndsinnstilte fargen. Eksempelbildene viser hvordan fargene justeres.
 - b. Hvis du ikke vil ha fargene justert, velger du **Av**.
 - c. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Justere fargebalansen

Hvis du har et dokument i farger, kan du justere balansen mellom farger og den totale fargemengden på kopiene.

Slik justerer du fargebalansen:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Fargebalanse**-knappen.
3. Slik justerer du tetthetsnivået for alle de fire fargene (gul, magenta, cyan og sort):
 - a. Velg **Grunnfarge** i vinduet **Fargebalanse**.
 - b. Flytt glidebryterne for å justere nivået på hver av fargene.
4. Slik justerer du utheving, mellomtone og skyggetetthet for hver farge:
 - a. Velg **Avansert farge** i vinduet **Fargebalanse**.
 - b. Velg en farge.
 - c. Flytt glidebryterne for å justere nivåene for utheving, mellomtone og skyggetetthet.
 - d. Gjenta trinn 4b og 4c for ytterligere farger.
5. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Justering av oppsett

Bruk kategorien Justering av oppsett til å endre følgende grunnleggende innstillinger:

- [Angi originalens orientering](#) på side 94
- [Angi originalformatet](#) på side 94
- [Bokkopiering](#) på side 95
- [Forskyve bildet](#) på side 96
- [Invertere bilder](#) på side 97

Angi originalens orientering

Hvis skal ha kopiene automatisk stiftet, angir du orienteringen:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på knappen **Originalens orientering**.
3. Til venstre i vinduet **Originalens orientering** velger du orienteringen på bildene i originaldokumentet.
4. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Angi originalformatet

Slik angir du originalformatet slik at riktig område blir kopiert:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Originalformat**-knappen.

3. Hvis du vil at skriveren skal forhåndsskanne første side av originalene og bestemme hvilket område som skal skannes, velger du **Autom. reg.** til venstre i **Originalformat**-vinduet.

Merk: Originalmateren gjenkjenner bare papir i formatene A5, ISO B5, A4, Letter, Legal og Postkort.

4. Hvis området som skal skannes tilsvarer et bestemt papirformat:
 - a. Velg **Forhåndsinnstilte skanneområder** til venstre i **Originalformat**-vinduet.
 - b. Velg papirstørrelsen midt i vinduet. Høyre side av vinduet inneholder et diagram av området som skal skannes.
5. Slik angir du området som skal skannes:
 - a. Velg **Tilpasset skanneområde** til venstre i **Originalformat**-vinduet.
 - b. Bruk pilknappene for å angi lengde og bredde på skanneområdet.
6. Hvis originalen inneholder sider i forskjellig format, velger du **Blandede originalformater** til venstre i **Originalformat**-vinduet.
7. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Bokkopiering

Når du kopierer en bok, et blad eller et hefte, kan du enten kopiere venstre eller høyre side, eller begge sider som én side.

Merk: Du må bruke glassplaten for å lage kopier av bøker, blader eller hefter. Ikke plasser innbundne originaler i originalmateren.

Slik kopierer du sidebilder fra en bok:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Bokkopiering**-knappen.
3. Hvis du vil kopiere en åpen bok som ett bilde, velger du **Av** til venstre i **Bokkopiering**-vinduet.
4. Hvis du vil kopiere venstre og høyre side i en åpen bok som to bilder:
 - a. Velg **Begge sider** til venstre i **Bokkopiering**-vinduet.
 - b. Hvis du ønsker det, kan du bruke pilknappene til å angi hvor mye av innbindingsmargen som skal fjernes. Innbindingsmargen er avstanden mellom venstre og høyre bokside.
5. Hvis du vil kopiere bare venstre side av en åpen bok:
 - a. Velg **Bare venstre side** til venstre i **Bokkopiering**-vinduet.
 - b. Hvis du ønsker det, kan du bruke pilknappene til å angi hvor mye av innbindingskanten som skal fjernes.
6. Hvis du vil kopiere bare høyre side av en åpen bok:
 - a. Velg **Bare høyre side** til venstre i **Bokkopiering**-vinduet.
 - b. Hvis du ønsker det, kan du bruke pilknappene til å angi hvor mye av innbindingskanten som skal fjernes.
7. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Forskyve bildet

Du kan endre plasseringen av bildet på kosisiden. Dette er særlig nyttig hvis bildestørrelsen er mindre enn sidestørrelsen.

Merk: Du må orientere originalene med forsiden opp, toppen først (originalmater) eller forsiden ned, toppen til venstre (glassplate).

Slik endrer du plasseringen av et bilde:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Flytting**-knappen.
3. Hvis du vil ha bildet midtstilt på siden, velger du **Automatisk midtstilt** til venstre i **Bokkopiering**-vinduet.
4. Hvis du vil angi plasseringen av bildet:
 - a. Velg **Margflytting** til venstre i **Flytting**-vinduet.
 - b. Bruk pilknappene til å angi hvor langt forsiden skal flyttes loddrett og vannrett.
 - c. Hvis du valgte tosidig kopiering, bruker du pilknappene til å angi hvor langt baksiden skal flyttes loddrett og vannrett, eller velger **Speilvend forsiden**.

Merk: Hvis du har lagrede forhåndsinnstillinger, kan du velge en forhåndsinnstilling nederst i venstre hjørne av vinduet.

5. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Fjerne kantene på kopier

Du kan fjerne kantene på kopiene slik at ikke uønsket materiale skrives ut ved å angi hvor mye som skal fjernes av høyre, venstre, øverste og/eller nederste kant.

Slik fjerner du kantene på kopier:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Kantfjerning**-knappen.
3. Hvis du vil fjerne like mye fra alle kanter:
 - a. Velg **Alle kanter** til venstre i **Kantfjerning**-vinduet.
 - b. Bruk pilknappene til å angi hvor mye som skal fjernes fra alle kanter på forsiden.
4. Hvis du vil angi forskjellige verdier for kantene:
 - a. Velg **Hver kant** til venstre i **Kantfjerning**-vinduet.
 - b. Bruk pilknappene til å angi hvor mye som skal fjernes fra hver kant.
 - c. Hvis du valgte tosidig kopiering, velger du kategorien **Baksiden** midt i vinduet, og deretter bruker du enten pilknappene til å angi hvor mye som skal fjernes fra hver kant på baksiden, eller velger **Speilvend forsiden**.

Merk: Hvis du har lagrede forhåndsinnstillinger, for eksempel Fjerning for hulling, kan du velge en forhåndsinnstilling nederst i venstre hjørne av vinduet.

5. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Invertere bilder

Du kan få bildene av originalsiden skrevet ut som speilbilder på kopiene. Denne funksjonen vender hvert bilde vannrett på siden.

Du kan få bildene av originalsiden skrevet ut som negativer på kopiene. Denne funksjonen bytter om de lyse og mørke områdene i hvert bilde.

Slik inverterer du bildene:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Inverter bilde**-knappen.
3. Hvis du vil at bildene på kopiene skal være speilbilder av originalene, velger du **Speilvend bilde** til venstre i **Inverter bilde**-vinduet. Standardinnstillingen er **Normalt bilde**, som ikke vender bildene.
4. Hvis du vil at bildene på kopiene skal være negative bilder av originalene, velger du **Negativt bilde** til venstre i **Inverter bilde**-vinduet. Standardinnstillingen er **Positivt bilde**, som ikke bytter om de lyse og mørke områdene i bildene.
5. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Justeringer av leveringsformat

Bruk kategorien Leveringsformat til å gjøre følgende endringer:

- [Lage hefter](#) på side 97
- [Inkludere omslag](#) på side 98
- [Styre sidenummerering](#) på side 99
- [Sette inn innlegg](#) på side 99
- [Angi unntakssider](#) på side 100
- [Legge til stempler](#) på side 101
- [Sette inn transparenskilleark](#) på side 102
- [Skrive ut på begge sidene av arket](#) på side 102
- [Gjenta bilder på et ark](#) på side 103

Lage hefter

Du kan få kopiene skrevet ut i hefteform med forminskede sidebilder, som gir plass til to bilder på hvert ark. Bildene skrives ut i riktig rekkefølge, slik at du kan brette og stifte dem sammen til et hefte.

Merk: I denne modusen skrives ikke kopiene ut før alle originalene er skannet.

Slik lager du hefter:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Hefteproduksjon**-knappen.
3. Til venstre i vinduet **Hefteproduksjon** velger du **På**.

4. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.
5. Angi **1-sidige originaler** eller **2-sidige originaler**, og endre eventuelt innstillingen for **Papirmagasiner**.

Inkludere omslag

Du kan skrive ut første og/eller siste side av kopieringsjobben på papir fra et annet magasin. Dette magasinet kan inneholde farget papir eller tykt papir. Omslagene kan være blanke eller ha trykk.

Merk: Papiret som brukes for omslagene må, ha samme størrelse som papiret for resten av dokumentet.

Slik velger du omslagstype og magasinet som skal brukes for omslagspapiret:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Spesialsider**-knappen.
3. Trykk på **Omslag**-knappen.
4. Hvis du bare vil ha omslag foran eller bare omslag bak:
 - a. Til venstre i **Omslag**-vinduet velger du **Bare omslag foran** eller **Bare omslag bak**.
 - b. Midt i vinduet velger du et utskriftsalternativ for omslaget: **Blankt omslag**, **Skriv ut på forsiden**, **Skriv ut på baksiden** eller **Skriv ut på begge sider**.
 - c. Hvis du valgte **Skriv ut på begge sider** og du vil at bildene på baksiden skal roteres 180 grader, velger du **Roter bakside**.
 - d. Til høyre i vinduet velger du magasinet du vil bruke for omslagene.
5. Hvis du vil ha omslag både foran og bak som bruker samme magasin og utskriftsalternativ:
 - a. Til venstre i **Omslag**-vinduet velger du **Foran og bak samme**.
 - b. Midt i vinduet velger du et utskriftsalternativ for omslaget: **Blankt omslag**, **Skriv ut på forsiden**, **Skriv ut på baksiden** eller **Skriv ut på begge sider**.
 - c. Hvis du valgte **Skriv ut på begge sider** og du vil at bildene på baksiden skal roteres 180 grader, velger du **Roter bakside**.
 - d. Til høyre i vinduet velger du magasinet du vil bruke for omslagene.
6. Hvis du vil ha omslag både foran og bak som ikke bruker samme magasin eller utskriftsalternativ:
 - a. Til venstre i **Omslag**-vinduet velger du **Foran og bak forskjellig**.
 - b. Midt i vinduet velger du et utskriftsalternativ for omslaget foran: **Blankt omslag**, **Skriv ut på forsiden**, **Skriv ut på baksiden** eller **Skriv ut på begge sider**.
 - c. Hvis du valgte **Skriv ut på begge sider** og du vil at bildene på baksiden skal roteres 180 grader, velger du **Roter bakside**.
 - d. Hvis du vil endre magasinet som inneholder papir til omslaget foran, trykker du på knappen **Papirmagasiner**, velger magasin og trykker på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet **Papirmagasiner**.
 - e. Til høyre i **Omslag**-vinduet velger du et utskriftsalternativ for omslaget bak: **Blankt omslag**, **Skriv ut på forsiden**, **Skriv ut på baksiden** eller **Skriv ut på begge sider**.

- f. Hvis du valgte **Skriv ut på begge sider** og du vil at bildene på baksiden skal roteres 180 grader, velger du **Roter bakside**.
- g. Hvis du vil endre magasinet som inneholder papir til omslaget bak, trykker du på knappen **Papirmagasiner**, velger magasin og trykker på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet **Papirmagasiner**.

Merk: Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av **Omslag**-vinduet. Omslagene vises i listen til høyre i **Spesialsider**-vinduet.

- 7. Hvis du vil slette et omslag, velger du omslaget i listen og velger **Slett** på lokalmenyen.
- 8. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av **Spesialsider**-vinduet.

Styre sidenummerering

Hvis du velger tosidige kopier, kan du angi at kapitler skal begynne på forsiden eller baksiden av arket. Du angir selv hvilken side kapitlet skal begynne på. Om nødvendig lar skriveren én side av arket være blankt slik at kapitlet begynner på den siden du har valgt.

Slik angir du startsiden for bestemte sider:

- 1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
- 2. Trykk på **Spesialsider**-knappen.
- 3. Trykk på **Kapittelstart**-knappen.
- 4. Angi sidetallet øverst i venstre hjørne av **Kapittelstart**-vinduet.
- 5. Velg enten **På høyre side** (forsiden av arket) eller **På venstre side**.
- 6. Trykk på **Legg til**-knappen midt i vinduet. Denne siden legges til i listen til høyre i vinduet.
- 7. Gjenta trinn 4-6 for de andre sidene du vil angi.
- 8. Trykk på **Lukk**-knappen øverst i høyre hjørne av **Kapittelstart**-vinduet. Sidene du angir, vises i listen til høyre i **Spesialsider**-vinduet.
- 9. Hvis du vil slette en kapittelstart, velger du denne siden i listen og velger **Slett** på lokalmenyen.
- 10. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av **Spesialsider**-vinduet.

Sette inn innlegg

Du kan få blanke sider satt inn på bestemte steder i kopieringsjobben. Du angir plasseringen og papiret som skal brukes for innlegget, for eksempel farget eller tykt papir.

Merk: Papiret som brukes for innleggene må ha samme bredde som papiret for resten av dokumentet. Du kan ikke angi innlegg hvis du har valgt spesialfunksjoner som for eksempel hefteutskrift.

Slik setter du inn innlegg:

- 1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
- 2. Trykk på **Spesialsider**-knappen.
- 3. Trykk på **Innlegg**-knappen.
- 4. Øverst i venstre hjørne av **Innlegg**-vinduet angir du nummeret på siden som skal ha en blank side etter seg.

5. Hvis du vil endre antallet blanke sider som skal settes inn her, bruker du pilknappene til å endre **Antall innlegg**.
6. Slik endrer du papiret som skal brukes for innlegget:
 - a. Trykk på knappen **Papirmagasiner**.
 - b. Velg magasinet som inneholder papiret for innlegget.
 - c. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet **Papirmagasiner**.
7. Trykk på **Legg til**-knappen midt i vinduet. Innleggsvalget legges til i listen til høyre i vinduet.
8. Gjenta trinn 4 til 7 hvis du vil definere flere innlegg.
9. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne i Innlegg-vinduet. Innleggene du har angitt, vises i listen til høyre i **Spesialsider**-vinduet.

Merk: Hvis du vil slette et innlegg, velger du innlegget i listen og velger **Slett** på lokalmenyen.
10. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av **Spesialsider**-vinduet.

Angi unntakssider

Du kan skrive ut unntakssider i kopieringsjobben på papir fra et annet magasin.

Merk: Papiret som brukes for unntakssidene må ha samme størrelse som papiret for resten av dokumentet. Du kan ikke angi unntakssider hvis du har valgt spesialfunksjoner som for eksempel hefteutskrift.

Slik velger du unntakssider:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Spesialsider**-knappen.
3. Trykk på **Unntak**-knappen.
4. Øverst i venstre hjørne av **Unntak**-vinduet angir du sideintervallet som skal skrives ut på papir fra et annet magasin. Hvis du bare vil ha én side som unntaksside, angir du samme sidetall som start og slutt på intervallet.

Merk: Bruk nummertastene til høyre for berøringsskjermen for å angi første tall. I **Unntak**-vinduet trykker du på boksen for det andre tallet, og deretter angir du det andre tallet ved hjelp av nummertastene.
5. Slik endrer du papiret som skal brukes for unntakssidene:
 - a. Trykk på knappen **Papirmagasiner**.
 - b. Velg magasinet som inneholder papiret for unntakssidene.
 - c. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet **Papirmagasiner**.
6. Trykk på **Legg til**-knappen midt i vinduet. Unntakssidene legges til i listen til høyre i vinduet.
7. Gjenta trinn 4 til 6 hvis du vil definere flere unntakssider.
8. Trykk på **Lukk**-knappen øverst i høyre hjørne i **Unntak**-vinduet. Unntakssidene du har angitt, vises i listen til høyre i **Spesialsider**-vinduet.

Merk: Hvis du vil slette en unntaksside, velger du siden i listen og velger **Slett** på lokalmenyen.
9. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av **Spesialsider**-vinduet.

Legge til stempler

Du kan bruke stempelfunksjonen for å legge til sidetall og dato på kopiene automatisk.

Merk: Funksjonen hopper over omslag, skillekort, innlegg og blanke kapittelstartsider.

Slik skriver du ut stempler:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Stempler**-knappen.
3. Slik setter du inn sidetall:
 - a. Trykk på **Sidenumre**-knappen til venstre i **Stempler**-vinduet.
 - b. Til venstre i **Sidenumre**-vinduet velger du **På**.
 - c. Nederst i venstre hjørne av vinduet velger du **Bruk på** for å inkludere sidetall på alle sidene eller alle sidene unntatt forsiden.
 - d. Midt i vinduet angir du hvilken side nummereringen skal starte på.
 - e. Til høyre i vinduet trykker du på en av pilknappene for å plassere sidetallet i topp- eller bunnteksten.
 - f. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av **Sidenumre**-vinduet. #-symbolet vises på eksempelsiden(e) til høyre i **Stempler**-vinduet.
4. Slik setter du inn en kommentar:
 - a. Trykk på **Kommentar**-knappen til venstre i **Stempler**-vinduet.
 - b. Til venstre i **Kommentar**-vinduet velger du **På**.
 - c. Nederst i venstre hjørne av vinduet velger du **Bruk på** for å inkludere kommentaren på alle sidene, på alle sidene unntatt forsiden eller bare på forsiden.
 - d. Midt i vinduet kan du velge et eksisterende dokument. Hvis du vil opprette en ny kommentar, velger du en tom rad, skriver inn kommentarteksten (inntil 50 tegn) ved hjelp av tastaturbildet i vinduet, og trykker deretter på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av tastaturvinduet.
 - e. Til høyre i vinduet trykker du på en av pilknappene for å plassere den valgte kommentaren i topp- eller bunnteksten.
 - f. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av **Kommentar**-vinduet. Kommentarplasseringen vises på eksempelsiden(e) til høyre i **Stempler**-vinduet.
5. Slik setter du inn gjeldende dato:
 - a. Trykk på **Dato**-knappen til venstre i **Stempler**-vinduet.
 - b. Til venstre i **Dato**-vinduet velger du **På**.
 - c. Nederst i venstre hjørne av vinduet velger du **Bruk på** for å inkludere datoen på alle sidene, på alle sidene unntatt forsiden eller bare på forsiden.
 - d. Midt i vinduet velger du formatet du vil bruke for datoen.
 - e. Til høyre i vinduet trykker du på en av pilknappene for å plassere datoen i topp- eller bunnteksten.
 - f. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av **Dato**-vinduet. Datoplasseringen vises på eksempelsiden(e) til høyre i **Stempler**-vinduet.
6. Slik setter du inn et sidetallprefiks:
 - a. Trykk på knappen **Sidetallprefiks** til venstre i **Stempler**-vinduet.

- b. Til venstre i vinduet **Sidetallprefiks** velger du **På**.
 - c. Angi hvilken side nummereringen skal starte på. Du kan angi innledende nuller hvis du vil ha med disse i **sidetallprefikset**.
 - d. Nederst i venstre hjørne av vinduet velger du **Sidetallprefiks** for å inkludere sidetall på alle sidene eller alle sidene unntatt forsiden.
 - e. Midt i vinduet kan du velge et eksisterende prefiks du vil bruke for **Sidetallprefiks**. Hvis du vil opprette et nytt prefiks, velger du en tom rad, skriver inn prefiksteksten (inntil 8 tegn) ved hjelp av tastaturbildet i vinduet, og trykker deretter på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av tastaturvinduet.
 - f. Til høyre i vinduet trykker du på en av pilknappene for å plassere sidetallprefikset i topp- eller bunnteksten.
 - g. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet **Sidetallprefiks**. Plasseringen av sidetallprefikset vises på eksempelsiden(e) til høyre i **Stempler**-vinduet.
7. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av **Stempler**-vinduet.

Sette inn transparenskilleark

Når du lager kopier på transparenter, kan få skriveren til å sette inn blanke sider for å skille hver transparent.

Slik velger du transparenskilleark:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på knappen **Transparenskilleark**.
3. Til venstre i vinduet **Transparenskilleark** velger du **På**.
4. Midt i vinduet velger du magasinet som inneholder papiret som skal brukes for skillearkene.
5. Til høyre i vinduet velger du magasinet som inneholder transparentene.
6. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Skrive ut på begge sidene av arket

Du kan kopiere flere originalsider til én side av et papirark. Størrelsen på bildene forminskes proporsjonalt for å tilpasses det valgte papiret.

Slik skriver du ut flere bilder på et ark:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Sideoppsett**-knappen.
3. Til venstre i **Sideoppsett**-vinduet velger du **Sider per ark**.
4. Midt i vinduet velger du antallet originalsider for hver side av arket. Hvis du vil angi et annet antall:
 - a. Velg **Angi rader og kolonner**.
 - b. Bruk pilknappene til å endre antallet rader.
 - c. Bruk pilknappene til å endre antallet kolonner.

Merk: Høyre side av vinduet inneholder et diagram av bildelayouten.

5. Nederst i høyre hjørne av vinduet velger du orienteringen på originalene for å sikre at bildene plasseres i riktig rekkefølge.
6. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Gjenta bilder på et ark

Du kan plassere flere kopier av ett originalsdebilde på én side av et papirark. Dette er nyttig når du vil lage flere kopier av et lite bilde.

Slik gjentar du bilder på et ark:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Sideoppsett**-knappen.
3. Til venstre i **Sideoppsett**-vinduet velger du **Gjenta bilde**.
4. Nederst i høyre hjørne av vinduet velger du orienteringen på originalene.
5. Hvis du vil ha bildet gjentatt to, fire, seks eller ni ganger på hver side av arket, velger du dette tallet midt i vinduet.

Merk: Høyre side av vinduet inneholder et diagram av bildelayouten.

6. Hvis du vil angi et annet antall:
 - a. Velg **Angi rader og kolonner**.
 - b. Bruk pilknappene til å endre antallet rader.
 - c. Bruk pilknappene til å endre antallet kolonner.

Merk: Høyre side av vinduet inneholder et diagram av bildelayouten.

7. Hvis bildet er lite, og du vil ha det gjentatt uten at det skaleres, velger du **Gjenta automatisk**. Bildet gjentas så mange ganger som mulig på arksiden basert på originalformatet.
8. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Avansert kopiering

Bruk kategorien **Jobber** til å endre følgende innstillinger:

- [Bygge en jobb](#) på side 104
- [Skrive ut et prøvesett](#) på side 105
- [Lagre gjeldende kopieringsinnstillinger](#) på side 105
- [Hente lagrede kopieringsinnstillinger](#) på side 106

Bygge en jobb

Hvis du har en kopieringsjobb som inkludert en rekke forskjellige originaler som krever forskjellige kopieringsinnstillinger, kan du bruke denne funksjonen for å sette opp jobben. Hvert "segment" har atskilte kopieringsinnstillinger. Når alle segmentene er programmert og skannet, skrives hele kopieringsjobben ut.

Slik bygger du en kopieringsjobb:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Programmer og skann det første segmentet:
 - a. Legg inn originalene for det første segmentet.
 - b. Velg kopieringsinnstillingene du vil bruke for det første segmentet.
 - c. Trykk på kategorien **Jobber**.
 - d. Trykk på **Bygg jobb**-knappen.
 - e. Til venstre i **Bygg jobb**-vinduet velger du **På**.
 - f. Trykk på den grønne **Start**-knappen til høyre på kontrollpanelet for å skanne første sett med originaler.
3. Programmer og skann ytterligere segmenter:
 - a. Legg inn originalene for det neste segmentet.
 - b. Når vinduet **Bygg jobb** vises, trykker du på knappen **Programmer neste segment** øverst i høyre hjørne av vinduet.
 - c. Velg innstillingene for dette segmentet.
 - d. Trykk på **Start**-knappen for å skanne originalene for dette segmentet.
4. Gjenta trinn 3 for hvert segment.
5. Når alle segmentene er programmert og skannet:
 - a. Hvis **Bygg jobb**-vinduet ikke er synlig på berøringsskjermen, trykker du på kategorien **Jobber** og trykker på **Bygg jobb**-knappen.
 - b. Angi antallet kopier i feltet **Antall for endelig jobb**.
 - c. Trykk på knappen **Skriv ut jobben** øverst i høyre hjørne av **Bygg jobb**-vinduet.

Skrive ut et prøvesett

Hvis du har en komplisert kopieringsjobb, kan det være hensiktsmessig å skrive ut et prøvesett som du kan kontrollere før du skriver ut flere. Bruk denne funksjonen til å skrive ut et prøvesett og holde igjen resten av settene. Når du har kontrollert prøvesettet kan du skrive ut resten av settene (med samme innstillinger) eller du kan avbryte resten av settene.

Merk: Prøvesettet teller ikke som en del av det samlede valgte antallet. Hvis du for eksempel lager kopier av en bok og angir 3 som totalt antall kopier, blir ett prøvesett av boken skrevet ut og tre andre kopier blir holdt igjen til du frigir dem for utskrift (fire kopier totalt).

Slik skriver du ut prøvesettet:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen, og velg deretter kopieringsinnstillingene du vil bruke.
2. Trykk på kategorien **Jobber**.
3. Trykk på **Prøvetrykk**-knappen.
4. Til venstre i **Prøvetrykk**-vinduet velger du **På**.
5. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av **Prøvetrykk**-vinduet.

Slik skriver du ut resten av settene eller sletter jobben:

1. Du frigir og skriver ut resten av settene i jobben ved å trykke på **Frigi**-knappen.
2. Hvis du ikke er fornøyd med prøvetrykket, trykker du på **Slett**-knappen for å slette kopieringsjobben.

Lagre gjeldende kopieringsinnstillinger

Hvis du har tenkt å bruke en bestemt blanding av kopieringsinnstillinger for fremtidige kopieringsjobber, kan det være hensiktsmessig å lagre innstillingene med et navn. Da kan du hente inn innstillingene senere.

Slik lagrer du gjeldende kopieringsinnstillinger:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Trykk på kategorien **Jobber**.
3. Trykk på knappen **Lagre gjeldende innstillinger**.
4. Øverst i venstre hjørne av vinduet Lagre gjeldende innstillinger trykker du på nedpilknappen og velger en av de tilgjengelige radene.

Merk: Hvis du velger en eksisterende rad, kan du erstatte den lagrede innstillingen med dine gjeldende innstillinger.

5. Skriv inn navnet du vil gi til de lagrede innstillingene ved hjelp av tastaturbildet i vinduet.
6. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet **Lagre gjeldende innstillinger**.

Hente lagrede kopieringsinnstillinger

Hvis du lagret kopieringsinnstillingene for en bestemt type jobber, kan du enkelt hente dem inn igjen for bruk i gjeldende jobb.

Merk: Se side 105 for hvordan du lagrer kopieringsinnstillinger med navn.

Slik henter du de lagrede innstillingene:

1. Åpne kategorien **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Trykk på kategorien **Jobber**.
3. Trykk på knappen **Hent lagrede innstillinger**.
4. Til venstre i vinduet **Hent lagrede innstillinger** velger du de lagrede innstillingene du vil hente.

Merk: Hvis du vil slette en lagret innstilling, velger du den og trykker på knappen **Slett innstillinger**.

5. Trykk på knappen **Last innstillinger** øverst i høyre hjørne av vinduet **Hent lagrede innstillinger**. De lagrede innstillingene lastes inn.

Håndtere kopieringsfunksjoner

Denne delen inneholder følgende:

- [Angi standardinnstillinger for kopiering](#) på side 107
- [Endre leseretningen](#) på side 107
- [Opprette forhåndsinnstillinger for kopieringsfunksjoner](#) på side 108

Angi standardinnstillinger for kopiering

Systemadministratoren kan endre standardinnstillingene i følgende kategorier:

- Kategorien **Kopiering: Leveringsfarge, Forminsk/forstørr, Papirmagasiner, 1- el. 2-sidig kopiering** og **Kopilevering**
- Kategorien **Bildekvalitet: Bildevalg, Bildeforbedring** og **Fargebalanse**
- Kategorien **Justering av oppsett: Originalformat, Flytting** og **Kantfjerning**
- Kategorien **Leveringsformat: Stempler**

Slik endrer du standardinnstillingene:

1. Logg på som systemadministrator.
2. Trykk på **Maskinstatus**-knappen til venstre på kontrollpanelet.
3. Velg kategorien **Verktøy**.
4. I liste til venstre i kategorien velger du **Tjenesteinnstillinger**.
5. I liste til høyre i kategorien velger du **Innstillinger for kopieringstjenesten**.
6. Velg **Vis standardinnstillinger**.
7. Foreta endringer av innstillingene i kategorien **Kopiering, Bildekvalitet, Justering av oppsett** eller **Leveringsformat**.
8. Trykk på knappen **Lagre standardinnstillinger** for å lagre disse innstillingene som standardinnstillingene for kopieringsjobber.

Endre leseretningen

Standard leseretning er venstre mot høyre. Systemadministratoren kan endre dette:

- Skannerekkefølgen for sider i bøker, som påvirker funksjonene Bokkopiering og Bokfaksing.
- Utskriftsrekkefølgen på sider, som påvirker funksjonene Sideoppsett og Hefteproduksjon.

Slik endrer du leseretningen:

1. Logg på som systemadministrator.
2. Trykk på **Maskinstatus**-knappen til venstre på kontrollpanelet.
3. Velg kategorien **Verktøy**.
4. I liste til venstre i kategorien velger du **Tjenesteinnstillinger**.
5. I liste til høyre i kategorien velger du **Innstillinger for kopieringstjenesten**.
6. Velg **Alternativer for leseretning**.

7. Hvis du vil endre skannerekkefølgen:
 - a. Til venstre i vinduet under **Skannerekkefølge** velger du **Vis leseretning**.
 - b. Velg enten **Venstre mot høyre** eller **Høyre mot venstre**.
8. Hvis du vil endre utskriftsrekkefølgen:
 - a. Midt i vinduet under **Utskriftsrekkefølge** velger du **Vis leseretning**.
 - b. Velg enten **Venstre mot høyre** eller **Høyre mot venstre**.
9. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Opprette forhåndsinnstillinger for kopieringsfunksjoner

Systemadministratoren kan opprette forhåndsinnstillinger som angir et bestemt sett med verdier for følgende funksjoner:

- Kantfjerning
- Flytting
- Forminsk/forstør

Slik oppretter eller endrer du forhåndsinnstillingene:

1. Logg på som systemadministrator.
2. Trykk på **Maskinstatus**-knappen til venstre på kontrollpanelet.
3. Velg kategorien **Verktøy**.
4. I liste til venstre i kategorien velger du **Tjenesteinnstillinger**.
5. I liste til høyre i kategorien velger du **Innstillinger for kopieringstjenesten**.
6. Hvis du vil opprette eller endre forhåndsinnstillingene for fjerning av bildekanter:
 - a. Velg **Ulik kantfjerning - forh.innstillinger**.
 - b. Hvis du vil opprette en ny forhåndsinnstilling, velger du **Tilgjengelig** fra listen over forhåndsinnstillinger til venstre i vinduet, velger **Navn** nederst i vinduet, skriver inn navnet på den nye forhåndsinnstillingen i tastaturvinduet og trykker deretter på **Lagre**-knappen.
 - c. Du kan redigere en eksisterende forhåndsinnstilling ved å velge den til venstre i vinduet.
 - d. Endre verdiene for hvor mye som skal fjernes fra hver kant på hver side.
 - e. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.
7. Hvis du vil endre forhåndsinnstillingene for flytting av bildet på siden:
 - a. Velg **Flytting - forh.innstillinger**.
 - b. Du kan redigere en eksisterende forhåndsinnstilling ved å velge den til venstre i vinduet.
 - c. Endre verdiene for hvor langt hver side skal flyttes loddrett og vannrett.
 - d. Velg **Navn** nederst i venstre hjørne av vinduet, angi navnet på den nye forhåndsinnstillingen i tastaturvinduet, og trykk deretter på **Lagre**-knappen.
 - e. Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

8. Hvis du vil opprette eller endre forhåndsinnstillingene for forminsking eller forstørring av bilder:
- Velg **Forstørr/forminsk - forh.innstillinger**.
 - Du kan opprette eller endre en proporsjonal forhåndsinnstilling ved å velge **Proporsjonal %** til venstre i vinduet, velge nummeret på forhåndsinnstillingen, og angi prosentverdien ved hjelp av nummertastene.
 - Du kan opprette eller endre en forhåndsinnstilling som benytter forskjellige prosentverdier for bredde og lengde på bildet ved å velge **Uavhengig X- og Y-%** til venstre i vinduet, angi prosentverdien du vil bruke for skalering av bredden (X-verdien) i forhåndsinnstillingen og angi prosentverdien du vil bruke for skalering av lengden (Y-verdien).
 - Trykk på **Lagre**-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet.

Kopiere

Faksing

6

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Faksoversikt](#) på side 112
- [Sende en faks](#) på side 113
- [Serverfaks](#) på side 114
- [Sende en faks over Internett](#) på side 116
- [Motta fakser](#) på side 117
- [Velge faksalternativer](#) på side 118
- [Håndtere faksfunksjoner](#) på side 123
- [Legge til kortnummeroppføringer](#) på side 127

Se også:

Bruke opplæringsprogrammet for telefaks på www.xerox.com/office/WC6400docs

Faksoversikt

Det er tre måter du kan sende faks på ved hjelp av en WorkCentre 6400X- eller 6400XF-skriver:

- **Faks:** Dokumentet skannes og sendes direkte til en faksmaskin (telefonnummer).
- **Serverfaks:** Dokumentet skannes og sendes via et Ethernet-nettverk til en faksserver, som sender faksen videre til en faksmaskin (telefonnummer).
- **Faks over Internett:** Dokumentet skannes og sendes med e-post til en mottaker (e-postadresse).

Aktivere og konfigurere fakstjenester

Før du kan sende en faks fra en WorkCentre 6400X- eller 6400XF-skriver, må du aktivere fakstjenester og angi informasjon om faksserveren og e-postserveren i *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken) og hjelpesystemet for *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) for mer informasjon.

Sende en faks

Slik sender du en faks:

1. Legg i dokumentet.
 - **Glassplate:** Plasser første side av dokumentet du fakser med forsiden ned på glassplaten med toppen av siden mot venstre side av skriveren.
 - **Originalmater:** Fjern eventuelle stifter og binders fra sidene og legg dem i med forsiden opp i originalmateren med toppen av siden først inn i materen.
 - Trykk på knappen for **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Velg **Faksing**-ikonet.
3. Gjør ett av følgende:
 - Angi et faksnummer (telefonnummer) ved hjelp av nummertastene eller velg **Opppringingstegn** for å bruke berøringsskjermen, og velg **Legg til**.
 - Angi et kortnummer og merk av for **Kortnummer**, og velg **Legg til**.
 - Velg **Adressebok**-ikonet til høyre. Velg **Enkeltoppføringer** eller **Grupper** på rullegardinmenyen. Bruk opp- og nedpilene for å velge en kontaktperson.

Merk: Kontaktpersoner må være angitt i adresseboken før du kan velge dem som faksmottakere. Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken) for mer informasjon.

Merk: Kjedeoppringing kan foretas når du viser listen over enkeltpersoner i adresseboken. Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken) for mer informasjon om kjedeoppringing.
4. Justere faksalternativer. Se [Velge faksalternativer](#) på side 118 for mer informasjon.
5. Trykk på **Start**-knappen. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.
6. Du kan skrive ut en sendekvitteing som viser status for faksoverføringen ved å aktivere alternativet Kvitteing. Se [Skrive ut en kvitteing](#) på side 123 for mer informasjon.

Endre standard faksinnstillinger; endre standardinnstillingene for faks

Slik endrer du standardinnstillingene for faks:

1. Logg på som administrator. Trykk på knappen for **På-/avlogging** (brukernavn: admin; standardpassord: 1111).
2. Velg **Verktøy**.
3. Velg **Tjenesteinnstillinger** til venstre på berøringsskjermen.
4. Velg **Innstillinger for innebygd faks** fra **Funksjoner**-listen.
5. Velg **Vis standardinnstillinger** fra listen.
6. Velg nye standardinnstillinger fra kategoriene og velg deretter **Lagre standardinnstillinger**.

Se også:

[Velge faksalternativer](#) på side 118
[Håndtere faksfunksjoner](#) på side 123

Serverfaks

Hvis du har en faksserver koplet til nettverket, kan du sende et dokument til en faksmaskin uten å måtte kople skriveren til en dedikert telefonlinje.

Når du sender en serverfaks, skannes dokumentet og sendes til et fakslagringssted på nettverket). Faksserveren kan deretter sende faksen over en telefonlinje til en faksmaskin (telefonnummer).

Før du kan sende en serverfaks, må tjenesten Serverfaks være aktivert i *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester), og et fakslagringssted må være konfigurert.

Konfigurere skriveren til å sende en serverfaks

Slik aktiverer du tjenesten Serverfaks:

1. Start *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) fra datamaskin ved å skrive inn IP-adressen til skriveren i nettleserens adressefelt.
2. Når *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) er startet, velger du kategorien **Egenskaper**.
3. Logg på som administrator. Angi **Brukerkode** (admin) og **Passord** (1111 som standard) og klikk på **Pålogging**.
4. På **Tjenester**-menyen til venstre velger du **Serverfaks**

Merk: Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken) og hjelpesystemet for *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) for mer informasjon.

Konfigurere et fakslagringssted

Slik konfigurerer du et fakslagringssted:

1. Start *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) fra datamaskin ved å skrive inn IP-adressen til skriveren i nettleserens adressefelt.
2. Når *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) er startet, velger du kategorien **Egenskaper**.
3. Logg på som administrator. Angi **Brukerkode** (admin) og **Passord** (1111 som standard) og klikk på **Pålogging**.
4. På **Tjenester**-menyen til venstre velger du **Serverfaks**
5. Velg kategorien **Fakslagringssted**.

Skriveren kan overføre skannede filer til fakslagringsstedet ved hjelp av én av følgende protokoller:

- FTP
- SMPB
- HTTP
- HTTPS
- STMP

Merk: Du finner mer informasjon om hvordan du konfigurerer et fakslagringssted i *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken).

Sende en serverfaks

Slik sender du en serverfaks:

1. Legg i dokumentet.
 - **Glassplate:** Plasser første side av dokumentet du fakser med forsiden ned på glassplaten med toppen av siden mot venstre side av skriveren.
 - **Originalmater:** Fjern eventuelle stifter og binders fra sidene og legg dem i med forsiden opp i originalmateren med toppen av siden først inn i materen.
 - Trykk på knappen for **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Velg **Serverfaks**-ikonet.
3. Angi:
 - Et faksnummer (telefonnummer) ved hjelp av nummertastene eller velg **Oppringingstegn** for å bruke berøringsskjermen.
 - Angi et kortnummer og merk av for **Kortnummer**.
4. Velg **Legg til**.
5. Juster faksalternativer. Se [Velge faksalternativer](#) på side 118 for mer informasjon.
6. Trykk på **Start**-knappen. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.
7. Du kan skrive ut en sendekvittering som viser status for faksoverføringen ved å aktivere alternativet Kvittering. Se [Skrive ut en kvittering](#) på side 123 for mer informasjon.

Sende en faks over Internett

Hvis du har en SMTP-server (e-postserver) koplet til nettverket, kan du sende et dokument til en e-postadresse. Funksjonen eliminerer behovet for en dedikert telefonlinje og tilknyttede utgifter. Når du sender en faks over Internett, skannes dokumentet og sendes en e-postadresse.

Merk: Før du kan sende en faks over Internett, må tjenesten Internett-faks være aktivert i *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester), og en SMTP-server må være konfigurert. Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken) og hjelpesystemet for *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) for mer informasjon.

Slik sender du en faks over Internett:

1. Legg i dokumentet.
 - **Glassplate:** Plasser første side av dokumentet du fakser med forsiden ned på glassplaten med toppen av siden mot venstre side av skriveren.
 - **Originalmater:** Fjern eventuelle stifter og binders fra sidene og legg dem i med forsiden opp i originalmateren med toppen av siden først inn i materen.
 - Trykk på knappen for **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Velg ikonet **Internett-faks**.
3. Velg **Ny mottaker**.
4. Angi mottakerens e-postadresse ved hjelp av nummertastene eller velg **Oppringingstegn** for å bruke berøringsskjermen.
5. Velg **Legg til**.
6. Justere faksalternativer. Se [Velge faksalternativer](#) på side 118 for mer informasjon.
7. Trykk på **Start**-knappen. Skriveren skanner sidene og sender dokumentet som et e-postvedlegg (PDF- eller TIFF-format) når alle sidene er skannet.
8. Du kan skrive ut en sendekvitteing som viser status for faksoverføringen ved å aktivere alternativet Kvitteing. Se [Skrive ut en kvitteing](#) på side 123 for mer informasjon.

Motta fakser

Skriveren kan konfigureres til å motta og skrive ut fakser fra andre faksmaskiner, og motta og skrive ut Internett-fakser.

Konfigurere skriveren til å motta en faks

Når skriveren starter for første gang, viser kontrollpanelet en veiviser for faksoppsett der du blir bedt om å angi telefonnummeret for telefonlinjen som skriveren er koplet til. Hvis du ikke oppgav denne informasjonen, eller avbrøt veiviseren, kan du åpne Startside for hurtigoppsett og angi informasjonen nå.

1. Logg på som administrator. Trykk på knappen for **På-/avlogging** (brukernavn: admin; standardpassord: 1111).
2. Trykk på **Maskinstatus**-knappen.
3. Velg kategorien **Verktøy**.
4. Velg **Maskininnstillinger**.
5. Velg **Startside for hurtigoppsett** fra listen.

Herfra har du tilgang til veiviseren for faksoppsett. Følg instruksjonene på skjermen.

Konfigurere skriveren til å motta en Internett-faks

Hvis du har en POP3-server (e-postserver) koplet til nettverket, kan du motta et dokument fra en e-postadresse. Funksjonen eliminerer behovet for en dedikert telefonlinje og tilknyttede utgifter.

Merk: Før du kan motta og skrive ut e-post, må skriveren tilordnes en e-postkonto, tjenesten Internett-faks må aktiveres, og innstillingene for POP3-serveren (e-postserveren) må konfigureres i *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester). Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken) og hjelpesystemet for *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) for mer informasjon.

Velge faksalternativer

Denne delen inneholder følgende:

- [Angi tosidig faksing](#) på side 118
- [Angi faksoppløsningen](#) på side 118
- [Velge originaltypen](#) på side 118
- [Bildeforbedring – Autom. bakgrunnsfjerning](#) på side 118
- [Velge starthastighet](#) på side 120
- [Utsette sendingen av faks](#) på side 120

Angi tosidig faksing

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg **1- el. 2-sidig skanning**, og velg deretter et alternativ fra listen som vises (1-sidig, 2-sidig, roter bakside).

Angi faksoppløsningen

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg **Oppløsning**, og velg deretter et alternativ fra listen som vises (Standard, Fin, Superfin).

Velge originaltypen

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg **Originaltype**, og velg deretter et alternativ fra listen som vises (Foto og tekst, Foto, Tekst).

Justere bildekvalitet

Lysstyrke og skarphet

Slik justerer du lysstyrken eller skarpheten på bildet:

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Bildekvalitet**.
3. Juster **Lysere/mørkere** eller **Skarphet** til ett av de tilgjengelige nivåene.
4. Velg **Lagre**.

Bildeforbedring – Autom. bakgrunnsfjerning

Når du bruker originaler trykt på tynt ark, bilder trykt på én side av papiret noen ganger være synlig på den andre siden av arket.

For å hindre at dette skjer på faksdokumentet, velger du innstillingen **Auto. bakgrunnsfjerning** på kontrollpanelet:

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Bildekvalitet**.
3. Velg **Bildeforbedring** for å åpne dialogboksen **Bildeforbedring**.
4. Velg **Auto. bakgrunnsfjerning**.
5. Velg **Automatisk kontrast**, eller velg **Manuell kontrast** og juster kontrastnivået.
6. Velg **Lagre**.

Justere oppsett

Justere originalformatet

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Justering av oppsett**.
3. Velg **Originalformat**.
4. Velg ett av følgende:
 - **Autom. reg..**
 - **Forhåndsinnstilte skanneområder**.
 - **Tilpasset skanneområde**.
 - **Blandede originalformater**.
5. Velg **Lagre** når endringene er fullført.

Forminsking og oppdeling

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Justering av oppsett**.
3. Velg **Forminsk / del opp**.
4. Velg ett av følgende alternativer
 - **Tilpass til ark**.
 - **Del opp i flere sider**.
5. Velg **Lagre** når endringene er fullført.

Bokfaksing

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Justering av oppsett**.
3. Velg **Bokfaksing**.

Faksing

4. Velg ett av følgende alternativer
 - **Av** (standardinnstilling).
 - **Begge sider.**
 - **Bare venstre side.**
 - **Bare høyre side.**
5. Velg **Lagre** når endringene er fullført.

Angi faksalternativer

Velge en kvittering

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Faksalternativer**.
3. Velg **Kvittering**.
4. Velg ett av følgende alternativer
 - **Skriv ut sendekvittering.**
 - **Skriv ut bare ved feil.**
5. Velg **Lagre** når endringene er fullført.

Velge starthastighet

Velg den høyeste starthastigheten med mindre mottakerfaksen krever bestemte innstillinger.

Slik velger du overføringshastigheten for en faks:

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Faksalternativer**.
3. Trykke på knappen **Starthastighet** for å åpne dialogboksen **Starthastighet**.
4. Velg et alternativ fra listen som vises, og trykk deretter på **Lagre**-knappen.

Utsette sendingen av faks

Slik sender du en faks på et angitt tidspunkt (innen 24 timer):

Merk: Skriveren må være programmert med gjeldende klokkeslett for at denne funksjonen skal virke som den skal.

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Faksalternativer**.
3. Trykke på knappen **Utsatt sending** for å åpne dialogboksen **Utsatt sending**.

4. Velg **Bestemt tidspunkt**:
 - **Time**: Velg et tall fra 0 til 12.
 - **Minutt**: Velg et tall fra 0 til 59.
 - Velg **AM** eller **PM**.
5. Trykk på **Lagre**-knappen.
6. Angi faksnummeret til mottakeren.
7. Trykk på **Start**-knappen for å starte skanningen av dokumentet.
8. Faksen blir sendt til angitt tid.

Velge å sende topp tekst

Merk: Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken) for informasjon om hvordan du konfigurerer denne funksjonen.

Hvis funksjonen er konfigurert, kan den slås på eller av manuelt på følgende måte:

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Faksalternativer**.
3. Velg **Send topp tekst**.
4. Velg ett av følgende alternativer
 - **Av** (standardinnstilling).
 - **På**.
5. Velg **Lagre** når endringene er fullført.

Sende faks til en postboks

Merk: En postboks må være konfigurert før du kan bruke denne funksjonen. Se [Skann til postboks](#) på side 133 eller *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken) for informasjon om hvordan du konfigurerer en postboks.

Når en postboks er opprettet, gjør du følgende for å fakse til en postboks:

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Faksalternativer**.
3. Velg **Postboks**.
4. Velg ett av følgende alternativer
 - **Av** (standardinnstilling)
 - **Send til ekstern postboks**.
 - **Lagre til lokal postboks**.
 - **Skriv ut lokale postboks dokumenter**.
 - **Slett lokale postboks- dokumenter**.
5. Velg **Lagre** når endringene er fullført.

Lokal henting

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Faksalternativer**.
3. Velg **Lokal henting**.
4. Velg ett av følgende alternativer
 - **Av.**
 - **Ikke sikret henting.**
 - **Sikret henting.**
5. Velg **Lagre** når endringene er fullført.

Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken) for mer informasjon om lokal henting.

Ekstern henting

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Faksalternativer**.
3. Velg **Ekstern henting**.
4. Velg ett av følgende alternativer
 - **Hent fra ekstern faksmaskin.**
 - **Hent fra ekstern postboks.**
5. Velg **Lagre** når endringene er fullført.

Merk: Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken) for mer informasjon om ekstern henting.

Bygg jobb

Med Bygg jobb kan du kombinere utvalgte sett med originaler, hver med ulike innstillinger, til én enkelt jobb. Denne funksjonen er spesielt nyttig for jobber som skannes fra glassplaten. Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken) for mer informasjon om bygging av jobb.

Håndtere faksfunksjoner

Denne delen inneholder følgende:

- [Skrive ut en kvittering](#) på side 123
- [Aktivere og deaktivere sikret fakshenting](#) på side 124
- [Skrive ut eller fjerne sikrede fakser](#) på side 124
- [Aktivere og deaktivere funksjonen Unngå uønskede fakser](#) på side 125
- [Skrive ut en fakstrapport](#) på side 125
- [Legge inn pauser i faksnumre](#) på side 126
- [Skrive ut faksprotokollrapporten](#) på side 126

Skrive ut en kvittering

Angi et standardalternativ for utskrift av fakskvittering, og slå deretter på eller av utskriften av kvitteringen for hver jobb.

Slik velger du et standardalternativ for utskrift av fakskvittering:

Logg på som administrator. Trykk på knappen for **På-/avlogging** (brukernavn: admin; standardpassord: 1111).

1. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Verktøy**, velg **Tjenesteinnstillinger** og velg deretter **Innstillinger for innebygd faks**.
3. Velg **Oppsett av fakstrapporter** fra listen.
4. Velg **Kvittering**.
5. Velg ett av følgende alternativer
 - **Skriv alltid ut:** Det skrives alltid ut en kvittering.
 - **Av:** Det skrives aldri ut en kvittering.
 - **Skriv ut ved feil:** Det skrives bare ut en kvittering når det oppstår en feil med faksoverføringen.
6. Velg eventuelt ett av følgende alternativer:
 - **Forminsket bilde:** Skriver ut et miniatyrbilde av faksen på kvitteringen.
 - **Ikke noe bilde:** Skriver ut et miniatyrbilde av faksen på kvitteringen.
7. Velg **Lagre**.

Aktivere og deaktivere sikret fakshenting

Ytterligere sikkerhet kan konfigureres for faksmottak. Når alternativet Sikret sending er aktivert, kreves det et passord før fakser kan skrives ut eller fjernes.

Slik aktiverer eller deaktiverer du Sikret mottak av faks:

1. Logg på som administrator. Trykk på knappen for **På-/avlogging** (brukernavn: admin; standardpassord: 1111).
2. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
3. Velg kategorien **Verktøy**, velg **Tjenesteinnstillinger** og velg deretter **Innstillinger for innebygd faks**.
4. Velg **Standardinnstill. for innkommende fakser** fra listen.
5. Velg **Sikret mottak**.
6. Velg ett av følgende alternativer, og trykk deretter på **Lagre**-knappen:
 - **Aktiver:** Dette alternativet slår alternativet for sikret faksmottak på hvis det er av. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive inn et numerisk passord.
 - **Deaktiver:** Dette alternativet slår alternativet for sikret faksmottak av hvis det er på.

Skrive ut eller fjerne sikrede fakser

Hvis alternativet Sikret sending er aktivert, må du angi et numerisk passord for å skrive ut eller fjerne en mottatt faks.

Slik skriver du ut eller fjerner alle sikrede fakser:

1. Trykk på knappen for **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg **Hold tilbake sikret utskrift**.
3. Velg **Frigi** for å skrive ut, eller velg **Slett** for å fjerne utestående fakser.

Du kan vise faksene som venter på å bli sendt. Om nødvendig kan du fjerne én eller flere fakser.

Slik fjerner du dokumenter fra minnet:

1. Trykk på knappen for **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg **Skannejobber og sendte faksjobber**.
3. Velg den utestående faksjobben fra listen.
4. Velg **Slett**.

Aktivere og deaktivere funksjonen Unngå uønskede fakser

Funksjonen Unngå uønskede fakser lar deg slå av og på utskrift av fakser mottatt fra telefonnumre i den enkelte kortnummerlisten.

Slik slår du av og på alternativet for å unngå uønskede fakser:

1. Logg på som administrator. Trykk på knappen for **På-/avlogging** (brukernavn: admin; standardpassord: 1111).
2. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
3. Velg kategorien **Verktøy**, velg **Tjenesteinnstillinger** og velg deretter **Innstillinger for innebygd faks**.
4. Velg **Standardinnstill. for innkommende fakser** fra listen.
5. Velg **Unngå uønskede fakser**.
6. Velg ett av følgende alternativer, og trykk deretter på **Lagre**-knappen:
 - **Deaktivert**: Dette alternativet slår alternativet for å unngå uønskede fakser av hvis det er på. Hvis du velger **Deaktivert** aktiverer utskrift av fakser fra telefonnumre som ikke finnes i den enkelte kortnummerlisten.
 - **Aktivert**: Dette alternativet slår alternativet for å unngå uønskede fakser på hvis det er av. Hvis du velger **Aktivert**, deaktiverer du utskrift av fakser fra telefonnumre som ikke finnes i den enkelte kortnummerlisten.

Skrive ut en fakstrapport

Følgende fakstrapporter kan skrives ut fra kontrollpanelet:

- Aktivitetsrapport
- Protokollrapport
- Fakslisterapport
- Rapport over gruppefaksliste
- Valgrapport
- Rapport over utest. jobber

Slik skriver du ut en fakstrapport:

1. Logg på som administrator. Trykk på knappen for **På-/avlogging** (brukernavn: admin; standardpassord: 1111).
2. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
3. Velg kategorien **Verktøy**, velg **Tjenesteinnstillinger** og velg deretter **Innstillinger for innebygd faks**.
4. Velg **Skriv ut fakstrapporter** fra listen.
5. Velg en av rapportene fra listen.
6. Trykk på **Skriv ut nå** for å skrive ut rapporten.

Legge inn pauser i faksnumre

Noen faksnumre krever én eller flere pauser i oppringingssekvensen.

Du legger inn pauser i et faksnummer ved å skrive inn nummeret ved hjelp av nummertastene, og trykke på knappen for **oppringingspause** for å sette inn en pause (representert med et komma) på aktuelt sted i faksnummeret.

Skrive ut faksprotokollrapporten

Faksprotokollrapporten gir informasjon om den forrige faksjobben som et hjelpemiddel til å feilsøke faksprotokollproblemer.

Slik skriver du ut rapporten:

1. Logg på som administrator. Trykk på knappen for **På-/avlogging** (brukernavn: admin; standardpassord: 1111).
2. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
3. Velg kategorien **Verktøy**, velg **Feilsøking**, og velg deretter **Faks**.
4. Velg **Faksprotokollrapport**.
5. Trykk på **Skriv ut**-knappen for å skrive ut rapporten.

Legge til kortnummeroppføringer

Det kan være til sammen 100 kortnummeroppføringer (001 – 100) programmert i skriveren.

Hvis du vil programmere flere mottakere for én oppringingsknapp (maksimalt ni), programmerer du mottakerne for gruppeoppringing. Se [Legge til en gruppe](#) på side 127.

Legge til en enkeltoppføring

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg **Adressebok**.
3. Velg **Enkeltoppføringer** fra rullegardinlisten.
4. Velg en **Kortnummeroppføring**.
5. Angi faksnummeret ved hjelp av nummertastene eller ved å velge **Oppringingstegn**.
6. Angi et navn og et faksnummer for oppføringen, og velg **Lagre**.

Legge til en gruppe

Konfigurer og lagre gruppenavn slik at du enkelt har tilgang til dem når du velger sende en faks til en gruppe. Grupper kan omfatte både enkelt- og gruppeoppføringer når de er konfigurert.

Merk: Enkeltoppføringer må konfigureres før grupper kan defineres.

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg **Adressebok**.
3. Velg **Grupper** fra rullegardinlisten.
4. Velg en **Kortnummeroppføring** for en gruppe.
5. Skriv inn et navn for gruppen, og velg **Legg til mottakere**.
6. Velg **Enkeltoppføringer** fra rullegardinlisten.
7. Velg en **Kortnummeroppføring**.
8. Velg en oppføring for alternativet **Legg til i gruppe**.
9. Fortsett med å legge til enkeltoppføringer eller gruppeoppføringer for kortnumre, og velg deretter **Lagre** når du er ferdig.

Redigere eller fjerne kortnummeroppføringer

1. Trykk på knappen for **Faksing** på kontrollpanelet.
2. Velg **Adressebok**.
3. Velg **Enkeltoppføringer** eller **Grupper** på rullegardinmenyen.
4. Velg en **Kortnummeroppføring**, og velg deretter **Rediger detaljer** eller **Slett oppføring**.

Faksing

Skanne

7

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Oversikt over skanning](#) på side 130
- [Bruke CentreWare Internett-tjenester](#) på side 131
- [Legge i originaler](#) på side 132
- [Skann til postboks](#) på side 133
- [Bruke Xerox Skanneverktøy](#) på side 138
- [Skann til fil](#) på side 151
- [Skann til e-post](#) på side 152
- [Skann til hjem](#) på side 154
- [Angi skannealternativer](#) på side 155

Se også: (bare på engelsk)

Opplæringsprogrammet Using the Scanner (Windows) på www.xerox.com/office/WC6400docs
Opplæringsprogrammet Using the Scanner (Macintosh) på www.xerox.com/office/WC6400docs

Oversikt over skanning

Hvis skriveren er tilkoblet et nettverk, kan du skanne fra skriveren ved å velge hvor du vil det skannede bildet skal lagres, og deretter hente de skannede bildene fra datamaskinen. Skannede bilder kan lagres på skriverens harddisk eller i et dokumentlager på en nettverksserver. Du kan også skanne bilder direkte til datamaskinen, der de kan plasseres i mapper, legges ved e-postmeldinger eller importeres inn i programmer.

Merk: Skriveren må være tilkoblet et nettverk for å hente en skanning.

WorkCentre 6400-skriver støtter følgende skannetjenester:

- Skann til postboks: Skanner et dokument og lagrer bildet på skriverens harddisk.
- Oppretting av skannemaler og nedlasting av bilder til datamaskinen ved hjelp av Xerox Skanneverktøy.
- Import av skannebilder til programmer ved hjelp av TWAIN og WIA.
- Skann til fil: Skann opprinnelig dokument til et dokumentlager på en nettverksserver.
- Skann til e-post: Skann opprinnelig dokument til en e-postadresse.
- Skann til hjem: Skann opprinnelig dokument til hjemmekatalogen.

Merk: Hvis du vil skanne til skrivebord, må du installere skannedriverne. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken).

Merk: Avanserte skannetjenester må aktiveres av systemadministratoren.

Merk: Utskrifts-, kopierings- og faksjobber kan skrives ut mens du skanner originaler eller laster ned filer fra skriverens harddisk.

Bruke CentreWare Internett-tjenester

CentreWare Internet Services (CentreWare Internett-tjenester) er et verktøy du kan bruke til å kommunisere med skriveren fra datamaskinen ved hjelp av nettleseren (Internet Explorer, Firefox osv.). Ved hjelp av *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) kan du aktivere skanning, og vise, laste ned eller slette bilder fra skriverens interne harddisk.

Hvis du vil bruke *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester), trenger du skriverens IP-adresse. Du får denne informasjonen fra systemadministratoren, eller du kan skrive ut en konfigurasjonsrapport fra skriveren som inneholder IP-adressen.

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

1. På skriverens kontrollpanel trykker du på knappen for **Maskinstatus**.
2. Velg **Informasjonssider**.
3. Velg **Konfigurasjonsrapport** og deretter **Skriv ut**.
4. Når rapporten skrives ut, velger du **Lukk**.

Skriverens IP-adresse vises under **Vanlige brukerdata** øverst til venstre på den første utskrevne siden.

Få tilgang til CentreWare Internet Services (CentreWare Internett-tjenester)

1. Start datamaskinens nettleser.
2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen til nettleseren, og trykk deretter på **Enter**.

Velkomstsiden for *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) vises på datamaskinskjermen.

Merk: Hvis du legger inn et bokmerke av skriverens IP-adresse i nettleseren, blir det enklere å kommunisere med skriveren senere.

Ved hjelp av disse funksjonene kan du administrere skriveren:

- Status
- Jobber
- Skriv ut
- Skanning
- Egenskaper
- Støtte

Klikk på **Hjelp** øverst til høyre for å få mer informasjon om hvert skillekort.

Legge i originaler

Alle skanneoppgaver starter med å legge i originalen i skriveren. Du kan bruke glassplaten for enkeltsidejobber, eller for originaler som ikke kan mates via originalmateren. Originalmateren kan brukes for jobber på flere sider.

Merk: Skriv ut skanneveiledningen hvis du vil ha mer informasjon om skanning. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet, og velg deretter **Informasjonssider**, **Skanneveiledning** og **Skriv ut**.

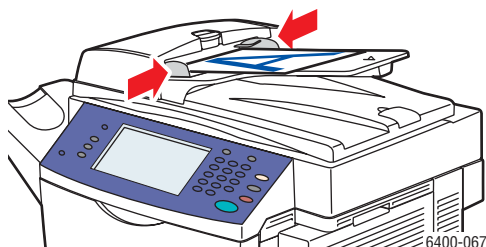
Bruke glassplaten

Løft dekslet på originalmateren, og plasser originalen med forsiden ned, bakerst til venstre på glassplaten, som vist



Bruke originalmateren

Legg inn originaler med forsiden opp, slik at toppen av siden kommer først inn i materen. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.



Skann til postboks

Denne delen inneholder følgende:

- [Skanne til fellesmappen](#) på side 133
- [Opprette en postboks](#) på side 134
- [Skanne til en postboks](#) på side 134
- [Laste ned bilder til datamaskinen ved hjelp av CentreWare Internet Services \(CentreWare Internett-tjenester\)](#) på side 135

Skann til postboks er den enkleste skannemetoden. Du kan skanne til fellesmappen, som finnes på skriverens harddisk. Denne funksjonen er aktivert som standard. Hvis den ikke er aktivert, kan du aktivere den ved å bruke *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) eller kontakte systemadministratoren.

Du kan skanne et dokument, lagre bildet på skriverens interne harddisk og deretter laste det ned på datamaskinen. WorkCentre 6400-skriver inneholder en fellesmappe ("postboks") for å lagre skannede bilder. Du kan også opprette en passordbeskyttet privat mappe som bare du har tilgang til.

Skanne til fellesmappen

1. Legg i originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
3. På kontrollpanelet velger du **Skanning med maler**.
4. Fra **Alle maler** velger du **Lokale maler** og deretter **_PUBLIC**.

Merk: Når du skanner et dokument til en postboks, oppretter standardinnstillingene et 1-sidig PDF-dokument i farger. Disse innstillingene kan endres ved hjelp av skriverens kontrollpanel, eller på datamaskinen ved hjelp av *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

Merk: Innstillinger som er valgt med *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester), kan overstyres med skriverens kontrollpanel.

5. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, bruker du de fire skillekortene nederst på skjermen, **Leveringsfarge**, **2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Skanning - forh.innst.**, for å velge de ønskede alternativene for skanningen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Angi skannealternativer](#) på side 155.
6. Trykk på **Start**-knappen. Jobbfremdrift-vinduet vises på skriverens kontrollpanel.

Når skanningen er fullført, vil skriverskjermen vise skillekortet Skanning med maler på nytt. Filen lagres i fellesmappen på skriverens harddisk. Du kan deretter laste ned filen på datamaskinen ved hjelp av *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

Opprette en postboks

Det kan hende at systemadministratoren har opprettet en postboks for deg. Hvis du vil opprette en postboks selv, kan du bruke *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

1. Start nettleseren.
2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen til nettleseren, og trykk deretter på **Enter** for å åpne *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

Merk: Hvis du ikke kjenner til skriverens IP-adresse, kan du se [Skrive ut en konfigurasjonsrapport](#) på side 131.

3. Klikk på kategorien **Skanning**.
4. Under **Vis** klikker du på **Postbokser**-knappen.
5. Under **Skann til postboks** klikker du på **Opprett mappe**.
6. Skriv inn et navn på mappen, og opprett et passord.
7. Klikk på **Bruk**.

Postboksen er nå tilgjengelig for bruk, og vil vises i mappelisten i *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester) og på skriverens kontrollpanel under Lokale maler.

Skanne til en postboks

1. Legg i originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
3. På kontrollpanelet velger du **Skanning med maler**.
4. Fra **Alle maler** velger du **Lokale maler**, og deretter velger du postboksen fra listen.
5. Velg **Angi passord for mappe** og angi passordet for postboksen.
6. Trykk på **Ferdig** når du er ferdig.

Merk: Når du skanner et dokument til en postboks, oppretter standardinnstillingene et 1-sidig PDF-dokument i farger. Disse innstillingene kan endres ved hjelp av skriverens kontrollpanel, eller på datamaskinen ved hjelp av *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

Merk: Innstillinger som er valgt med *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester), kan overstyres med skriverens kontrollpanel.

7. Dokumentadministrasjon-vinduet vises på kontrollpanelet. Du kan om nødvendig velge **Angi passord for mappe**, og deretter skrive inn passordet med tastaturet på skriverens kontrollpanel. Når Dokumentadministrasjon-vinduet vises, velger du **Ferdig**.
8. Vinduet Skanning med maler vises. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, bruker du de fire skillekortene nederst i kontrollpanelet, **Leveringsfarge**, **2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Skanning - forh.innst.**, for å velge de ønskede alternativene for skanningen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Angi skannealternativer](#) på side 155.
9. Trykk på **Start**-knappen. Jobbfremdrift-vinduet vises på skriverskjermen.

Når skanningen er fullført, vil skriverskjermen vise skillekortet Skanning med maler på nytt. Filen lagres i postboksen på skriverens harddisk. Deretter kan du laste ned filen på datamaskinen.

Merk: Hvis du vil sørge for sikkerheten til postboksens innhold, må du skrive inn passordet hver gang du skanner til mappen, hvis et passord kreves i skanneretningslinjene.

Merk: Hvis skanningen mislykkes, skrives det ut en sendekvittering. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du behandler innstillinger for sendekvitteringen, kan du se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken).

Laste ned bilder til datamaskinen ved hjelp av CentreWare Internet Services (CentreWare Internett-tjenester)

Denne delen inneholder følgende:

- [Laste ned bilder fra fellesmappen](#) på side 135
- [Laste ned bilder fra den private mappen](#) på side 136
- [Slette bildefiler fra fellesmappen](#) på side 136
- [Slette bilder fra den private mappen](#) på side 137

Laste ned bilder fra fellesmappen

1. Start datamaskinens nettleser.
2. Skriv inn skriverens IP-adresse på adresselinjen i nettleseren, og trykk deretter på **Enter** for å åpne *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

Merk: Hvis du ikke kjenner til skriverens IP-adresse, kan du se [Skrive ut en konfigurasjonsrapport](#) på side 131.

3. Klikk på kategorien **Skanning**.
4. Under **Vis** klikker du på **Postbokser**-knappen.
5. Slik laster du ned bilder fra **Standard fellesmappe**:
 - a. Under **Skann til postboks** klikker du på **Standard fellesmappe**. **Mappeinnhold**-vinduet inneholder bildet.

Merk: Hvis bildet ikke vises, klikker du på **Oppdater visning**.

- b. Under **Handling** velger du ett av følgende alternativer, og deretter klikker du på **Gå til**:
 - **Slett** for å slette filen fra postboksen. Når du blir bedt om det, klikker du på **OK** for å slette filen, eller **Avbryt** for å avbryte operasjonen.
 - **Last ned** for å lagre en kopi av filen på datamaskinen. Når du blir bedt om det, klikker du på **Lagre** og velger hvor du vil lagre filen på datamaskinen. Deretter kan du åpne filen eller lukke dialogboksen.
 - **Skriv ut på nytt** for å skrive ut filen på skriveren.

Laste ned bilder fra den private mappen

Slik laster du ned bilder fra postboksen:

1. Under **Skann til postboks** klikker du på postboksen.
2. Når du blir bedt om det, angir du **Mappepassord**, hvis det kreves i henhold til skanneretningslinjene.
3. Klikk på **OK**.
4. **Mappeinnhold**-vinduet inneholder bildet.
5. Hvis bildet ikke vises, klikker du på **Oppdater visning**.
6. Under **Handling** velger du ett av følgende alternativer, og deretter klikker du på **Gå til**:
 - **Slett** for å slette filen fra postboksen. Når du blir bedt om det, klikker du på **OK** for å slette filen, eller **Avbryt** for å avbryte operasjonen.
 - **Last ned** for å lagre en kopi av filen på datamaskinen. Når du blir bedt om det, klikker du på **Lagre** og velger hvor du vil lagre filen på datamaskinen. Deretter kan du åpne filen eller lukke dialogboksen.
 - **Skriv ut på nytt** for å skrive ut filen på skriveren.

Merk: Hvis du vil opprette en privat mappe, kan du se [Opprette en postboks](#) på side 134.

Slette bildefiler fra fellesmappen

Du kan slette bildefiler på skriveren som ikke lenger trenger å lagres på skriverens harddisk. Hvis du sletter unødvendige bilder, får du plass til nye bilder. Du kan slette filer på datamaskinen ved hjelp av *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

Merk: En advarsel om lite minne kan aktiveres ved hjelp av *CentreWare Internet Services* (Internett-tjenester). Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken) hvis du vil ha mer informasjon.

Du trenger skriverens IP-adresse. Du får denne informasjonen fra systemadministratoren, eller du kan skrive ut en konfigurasjonsrapport fra skriveren. Se [Skriv ut en konfigurasjonsrapport](#) på side 131.

1. Start datamaskinens nettleser.
2. Skriv inn skriverens IP-adresse på adresselinjen i nettleseren, og trykk deretter på **Enter** for å åpne *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

Merk: Hvis du ikke kjenner til skriverens IP-adresse, kan du se [Skriv ut en konfigurasjonsrapport](#) på side 131.

3. Klikk på kategorien **Skanning**.
4. Under **Vis** klikker du på **Postbokser**-knappen.
5. Velg **Standard fellesmappe**:
 - Under **Skann til postboks** klikker du på **Standard fellesmappe**. **Mappeinnhold**-vinduet inneholder bildet.
 - Under **Handling** klikker du i rullegardinmenyen og velger **Slett**, og deretter klikker du på **Gå til**. Når du blir bedt om det, klikker du på **OK** for å slette bildet eller **Avbryt** for å avbryte operasjonen. Hvis du vil slette alle bildene i mappen, klikker du på **Slett alle** og deretter **OK**.

Slette bilder fra den private mappen

Du kan slette bildefiler på skriveren som ikke lenger trenger å lagres på skriverens harddisk. Hvis du sletter unødvendige bilder, får du plass til nye bilder.

Merk: En advarsel om lite minne kan aktiveres ved hjelp av *CentreWare Internet Services* (Internett-tjenester). Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken) hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du vil spare plass på skriverens harddisk, kan du med jevne mellomrom slette de skannede bildene som ikke lenger er nødvendige. Du kan slette filer på datamaskinen ved hjelp av *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).

Du trenger skriverens IP-adresse. Du får denne informasjonen fra systemadministratoren, eller du kan skrive ut en konfigurasjonsrapport fra skriveren. Se [Skriue ut en konfigurasjonsrapport](#) på side 131.

1. Start datamaskinens nettleser.
2. Skriv inn skriverens IP-adresse på adresselinjen i nettleseren, og trykk deretter på **Enter** for å åpne *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester).
3. Klikk på kategorien **Skanning**.
4. Under **Vis** klikker du på **Postbokser**-knappen.
5. Slik sletter du bilder fra den **private mappen**:
 - a. Under **Skann til postboks** klikker du på den **private mappen**.
 - b. Når du blir bedt om det, skriver du inn **Mappepassord**.
 - c. Klikk på **OK**.
 - d. **Mappeinnhold**-vinduet inneholder bildet.
 - e. Under **Handling** klikker du i rullegardinmenyen og velger **Slett**, og deretter klikker du på **Gå til**: Når du blir bedt om det, klikker du på **OK** for å slette bildet eller **Avbryt** for å avbryte operasjonen. Hvis du vil slette alle bildene i mappen, klikker du på **Slett alle** og deretter **OK**.

Bruke Xerox Skanneverktøy

Denne delen inneholder følgende:

- [Skanne ved hjelp av Xerox Skanneverktøy](#) på side 138
- [Opprette skannemaler](#) på side 139
- [Slette skannemaler](#) på side 141
- [Behandle Xerox Skanneverktøy-mappen og e-postprofiler](#) på side 142
- [Importere skannede filer til et program](#) på side 148

Xerox Skanneverktøy (XSU) er et verktøy du kan bruke til å skanne bilder fra skriveren til datamaskinen. Ved hjelp av XSU kan du opprette skannemaler, forhåndsviser bilder, kopiere bilder til en mappe og kopiere bilder til e-post.

Merk: Du må installere skannedriverne for å kunne bruke Xerox Skanneverktøy. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken).

Skanne ved hjelp av Xerox Skanneverktøy

Legg i originalen på glassplaten eller i originalmateren.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
2. Velg **Skanning med maler**.
3. Fra Alle maler velger du Lokale maler og deretter velger du standardmalen fra listen.

Merk: Innstillinger som er valgt med *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester), kan overstyres med skriverens kontrollpanel.

4. **Dokumentadministrasjon**-vinduet vises på kontrollpanelet. Du kan om nødvendig velge **Angi passord for mappe**, og deretter skrive inn passordet med tastaturet på skriverens kontrollpanel. Når **Dokumentadministrasjon**-vinduet vises, velger du **Ferdig**.
5. Vinduet **Skanning med maler** vises. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, bruker du de fire skillekortene nederst i kontrollpanelet, **Leveringsfarge**, **2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Skanning - forh.innst.**, for å velge de ønskede alternativene for skanningen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Angi skannealternativer](#) på side 155.
6. Trykk på **Start**-knappen. **Jobbfremdrift**-vinduet vises på skriverskjermen. Når skanningen er fullført, vil skriverskjermen vise skillekortet **Skanning med maler** på nytt. Filen lagres i mappen på måldatamaskinens harddisk.
7. Hvis du vil sørge for sikkerheten til mappens innhold, må du skrive inn passordet hver gang du skanner til mappen, hvis et passord kreves i skanneretningslinjene.
8. Hvis skanningen mislykkes, skrives det ut en sendekvittering. Du kan angi hvordan skriveren behandler sendekvitteringer.

Opprette skannemaler

Denne delen inneholder følgende:

- Opprette en mal med en bildevisningsinnstilling på side 139
- Opprette en mal for å skanne bilder direkte til en mappe på side 140
- Malformater og -navn på side 141
- Opprette unike bildefilnavn på side 141

Skannemaler inneholder innstillinger som for eksempel filtype, oppløsningen og originalens størrelse. Du kan angi tilleggsinnstillinger for å beholde miniatyrbilder, eller du kan velge et mappelagringssted, slik at når bilder skannes, blir de automatisk kopiert til en angitt mappe på datamaskinen.

Du må opprette en skannemal før du kan laste ned bilder på datamaskinen eller importere bilder til programmer via TWAIN eller WIA.

Opprette en mal med en bildevisningsinnstilling

Slik oppretter du en ny mal eller redigerer en eksisterende mal med muligheten til å beholde miniatyrbilder i XSU:

1. Åpne Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i oppgavelinjen, og velg deretter **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker den klassiske Windows-visningen), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i Dock, eller gå til **Programmer>Xerox>Xerox Skanneverktøy** og dobbeltklikk på **Xerox Skanneverktøy**.
2. Velg kategorien **Skanneinnstillinger**, og velg deretter innstillingene du vil bruke med malen: **Farge** eller **Sort-hvitt**, **Originalformat**, **Oppløsning**, **Originaltype**, **Filformat** og **Sider som skal skannes**.
3. Velg alternativet **Forhåndsvis bilde i Xerox Skanneverktøy** for å vise det skannede bildet både i kategorien **Skann til e-post** og **Kopier til mappe**. Fra disse kategoriene kan du velge de riktige innstillingene for mappe eller e-postprofil som skal brukes med de skannede bildene.
4. Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du vil opprette en ny mal for innstillingene du har valgt: Angi navnet på den nye malen i feltet **Innstillinger for lagret mal**.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende mal med innstillingene du har valgt: Velg en mal fra listen som vises i rullegardinlisten **Innstillinger for lagret mal**.
5. Rediger innstillingene og klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene for malen.
6. Mellomrom er ikke tillatt i malnavn.

Malen vil nå vises i listen over maler i skillekortet **Skanning med maler** på skriverens kontrollpanel.

Opprette en mal for å skanne bilder direkte til en mappe

Slik oppretter du en mal som plasserer skannede bilder i et bestemt mappelagringssted:

1. Åpne Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i oppgavelinjen, og velg deretter **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker den klassiske Windows-visningen), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i Dock (eller **Programmer>Xerox>Xerox Skanneverktøy**).
2. Velg kategorien **Skanneinnstillinger**, og velg deretter innstillingene du vil bruke med malen: **Farge** eller **Sort-hvitt**, **Originalformat**, **Oppløsning**, **Originaltype**, **Filformat** og **Sider som skal skannes**.
3. Velg alternativet **Send bilde direkte til mappe** for å sende de skannede bildene direkte til en angitt mappe uten først å vise bildene. Angi informasjon i følgende felt:
 - a. Hvis du vil opprette et unikt filnavn for ett eller flere av de skannede bildene i miniatyrvisning, kan du angi et filnavn i feltet **Basisnavn på fil**.
 - b. Angi mappebanen der du vil lagre filen, i **Lagre på**-feltet, eller klikk på **Bla gjennom** for å finne mappen.
 - c. Velg ett av følgende alternativer:
 - La alternativet **Lagre en kopi i Xerox Skanneverktøy** være avmerket. Dette gjør at miniatyrvisninger av de skannede bildene forblir i kategoriene **Kopier til mappe** og **Skann til e-post**. Dette er standardinnstillingen.
 - Fjern merket for **Lagre en kopi i Xerox Skanneverktøy**. Dette deaktiverer miniatyrvisninger av de skannede bildene.
4. Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du vil opprette en ny mal for innstillingene du har valgt: Angi navnet på den nye malen i feltet **Innstillinger for lagret mal**.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende mal med innstillingene du har valgt: Velg en mal fra listen som vises i rullegardinlisten **Innstillinger for lagret mal**.
5. Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene for den nye eller redigerte malen.

Malen vil nå vises i listen over maler i skillekortet **Skanning med maler** på skriverens kontrollpanel.

Malfilformater og -navn

Filtyper som ikke støttes:

- BMP
- GIF

Filtyper som støttes:

- JPEG
- Flersiders TIFF
- PDF
- PDF/A
- Ensidig TIFF
- XPS

Ensidig Filnavngivningsformat (JPEG og Ensidig TIFF): DOC_xxx_åååå-mm-dd_tt-mm-ss.JPG (eller .tif), der xxx = sekvensnummer (side) osv.

Flersiders Filnavngivningsformat (Flersiders TIFF, PDF, PDF/A, XPS): DOC_ååå-mm-dd_tt-mm-ss.tif (eller .pdf, eller .xps).

Opprette unike bildefilnavn

Når du tilordnet navn til skannede bilder, vises bildene med datoen og klokkeslettet hvert bilde ble skannet, i navnet. Se følgende to eksempler:

- Hvis du angir navnet **report** som det nye navnet for et bilde som ble skannet 1.45.15 den 1. juli 2008, er det nye bildenavnet: **report_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Hvis du angir navnet **report** for flere bilder som ble skannet ved ulike tidspunkter den 1. juli 2008, er de nye navnene: **report_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **report_2008-07-01_13.45.25.xxx** og **report_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Dato- og klokkeslettinformasjonen er unik for alle skannede bilder.

Slette skannemaler

Slik sletter du en skannemal:

1. Åpne Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i oppgavelinjen, og velg deretter **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker den klassiske Windows-visningen), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i Dock (eller **Programmer>Xerox>Xerox Skanneverktøy**).
2. Velg kategorien **Skanneinnstillinger**.
3. Velg malen du vil slette, i rullegardinlisten **Innstillinger for lagret mal**.

4. Klikk på **Slett**.
5. Når du blir bedt om det, bekrefter du at du vil slette malen. Malen blir slettet fra mallisten i Xerox Skanneverktøy og fra mallisten på skriverens kontrollpanel.

Behandle Xerox Skanneverktøy-mappen og e-postprofiler

Denne delen inneholder følgende:

- [Opprette eller redigere e-postprofiler](#) på side 142
- [Slette e-postprofiler](#) på side 143
- [Opprette eller redigere mappeprofiler](#) på side 143
- [Slette mappeprofiler](#) på side 144

Med Xerox Skanneverktøy kan du opprette profiler som kan brukes på nytt når du sender skannede bilder som e-postvedlegg eller når du kopierer skannede bilder til bestemte mapper. Med profiler slipper du å angi samme informasjon for e-post- eller mappelagringssted på nytt.

Opprette eller redigere e-postprofiler

Slik oppretter eller redigerer du en e-postprofil:

1. Åpne Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i oppgavelinjen, og velg deretter **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker den klassiske Windows-visningen), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i Dock (eller **Programmer>Xerox>Xerox Skanneverktøy**).
2. Velg kategorien **Skann til e-post**.
3. Velg ett av følgende alternativer:
 - Slik oppretter du en ny profil: Angi navnet på den nye profilen i **E-postprofiler**-feltet.
 - Slik redigerer du en eksisterende profil: Velg en profil fra listen som vises i rullegardinlisten **E-postprofiler**.
4. Slik oppretter du et unikt navn på ett eller flere av de skannede bildene i miniatyrvisningen:
 - a. Merk bildene, og angi deretter et filnavn i feltet **Basisnavn på vedlegg**.
 - b. Angi riktig informasjon i feltene **Til**, **Kopi**, **Emne** og **Melding**.
5. Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene for den nye eller redigerte profilen.

Merk: Når du angir et navn på bilder i feltet Basisnavn på vedlegg, og lagrer profilen, er filnavnet navnet du har angitt og den unike datoen og klokkeslettet da hvert bilde ble skannet.

Se også:

[Opprette unike bildefilnavn](#) på side 141

Slette e-postprofiler

Slik sletter du en e-postprofil:

1. Åpne Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i oppgavelinjen, og velg deretter **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker den klassiske Windows-visningen), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i Dock (eller **Programmer>Xerox>Xerox Skanneverktøy**).
2. Velg kategorien **Skann til e-post**.
3. Velg profilen du vil slette, i rullegardinlisten **E-postprofiler**.
4. Klikk på **Slett**.
5. Når du blir bedt om det, bekrefter du at du vil slette profilen.

Opprette eller redigere mappeprofiler

Slik oppretter eller redigerer du en mappeprofil:

1. Åpne Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i oppgavelinjen, og velg deretter **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker den klassiske Windows-visningen), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i Dock (eller **Programmer>Xerox>Xerox Skanneverktøy**).
2. Velg kategorien **Kopier til mappe**.
3. Velg ett av følgende alternativer:
 - Slik oppretter du en ny profil: Angi navnet på den nye profilen i **Mappeprofiler**-feltet.
 - Slik redigerer du en eksisterende profil: Velg en profil fra listen som vises i rullegardinlisten **Mappeprofiler**.
4. Slik oppretter du et unikt navn på ett eller flere av de skannede bildene i miniatyrvisningen:
 - a. Merk bildene, og angi deretter et filnavn i feltet **Basisnavn på fil**.
 - b. Angi mappebanen der du vil lagre filen, i **Lagre på**-feltet, eller klikk på **Bla gjennom** for å finne mappen.
5. Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene for en ny eller redigert profil.
6. Når du angir et nytt filnavn for bilder i feltet **Basisnavn på fil**, og lagrer profilen, viser det nye filnavnet navnet du har angitt og den unike datoen og klokkeslettet da hvert bilde ble skannet.

Se også:

[Opprette unike bildefilnavn](#) på side 141

Slette mappeprofiler

Slik sletter du en mappeprofil:

1. Åpne Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i oppgavelinjen, og velg deretter **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker den klassiske Windows-visningen), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i Dock (eller **Programmer > Xerox > Xerox Skanneverktøy**).
2. Velg kategorien **Kopier til mappe**.
3. Velg profilen du vil slette, i rullegardinlisten **Mappeprofiler**.
4. Klikk på **Slett**.
5. Når du blir bedt om det, bekrefter du at du vil slette profilen.

Bruke verktøyene Skann til e-post og Kopier til mappe

Bruk verktøyene **Skann til e-post** eller **Kopier til mappe** i Xerox Skanneverktøy for å legge ved skannede bilder i e-postmeldinger (Microsoft Outlook eller Apple Mail), eller kopiere dem til lokale mapper eller nettverksmapper.

Denne delen inneholder følgende:

- [Kategorien Skann til e-post](#) på side 144
- [Bruke en e-postprofil for skannede bildevedlegg](#) på side 145
- [Velge nye e-postinnstillinger for å sende skannede bildevedlegg](#) på side 145
- [Kategorien Kopier til mappe](#) på side 146
- [Bruke en mappeprofil ved kopiering av skannede bilder til en mappe](#) på side 146
- [Velge nye mappeinnstillinger ved kopiering av skannede bilder til en mappe](#) på side 146
- [Slette bildefiler ved hjelp av Xerox Skanneverktøy](#) på side 147

Kategorien Skann til e-post

Når du sender skannede bilder som vedlegg til e-post, kan du bruke en lagret e-postprofil eller manuelt angi én eller flere adresser, et emne og meldingstekst.

Bruke en e-postprofil for skannede bildevedlegg

Slik sender du skannede bilder som vedlegg i en e-postmelding ved å bruke en e-postprofil:

1. Åpne Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i oppgavelinjen, og velg deretter **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker den klassiske Windows-visningen), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i Dock (eller **Programmer>Xerox>Xerox Skanneverktøy**).
2. Velg **Skann til e-post**.
3. Velg ett eller flere bilder du vil sende i en e-postmelding.
4. Velg profilen du vil bruke, i rullegardinlisten **E-postprofiler**.

Feltene for **Basisnavn på vedlegg**, **Til**, **Kopi**, **Emne** og **Melding** viser informasjon som gjelder for den lagrede profilen.

5. Hvis du vil, kan du angi et annet navn i feltet **Basisnavn på vedlegg** og velge nye e-postinnstillinger. Xerox Skanneverktøy legger til informasjon om skannedato og -klokkeslett for hvert bilde på slutten av filnavnet.

Merk: Hvis du for eksempel skanner et bilde klokken 10:15:07 den 27. april 2008, velger PDF som filtype, og deretter skriver inn det nye filnavnet **report** i feltet **Basisnavn på vedlegg**, blir dette filnavnet: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klikk på **Kopier til e-post** for å åpne e-postprogrammet. De valgte bildene er vedlagt i e-postmeldingen.
7. Hvis du vil, kan du foreta eventuelle endringer i e-postmeldingen, og sende den.

Velge nye e-postinnstillinger for å sende skannede bildevedlegg

Slik sender du skannede bilder som vedlegg i en e-postmelding uten å bruke en profil:

1. Åpne Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i oppgavelinjen, og velg deretter **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker den klassiske Windows-visningen), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i Dock (eller **Programmer>Xerox>Xerox Skanneverktøy**).
2. Velg kategorien **Skann til e-post**.
3. Velg ett eller flere bilder du vil sende i en e-postmelding.
4. Skriv inn et navn i feltet **Basisnavn på vedlegg**. Xerox Skanneverktøy tilføyer informasjon om skannedato og -klokkeslett for hvert bilde på slutten av filnavnet.

Merk: Hvis du for eksempel skanner et bilde klokken 10:15:07 den 27. april 2008, velger PDF som filtype, og deretter skriver inn det nye filnavnet **report** i feltet **Basisnavn på vedlegg**, blir dette filnavnet: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Angi riktig informasjon i feltene **Til**, **Kopi**, **Emne** og **Melding**.
6. Klikk på **Kopier til e-post** for å åpne e-postprogrammet. De valgte bildene er vedlagt i e-postmeldingen.
7. Hvis du vil, kan du foreta eventuelle endringer i e-postmeldingen, og sende den.

Kategorien Kopier til mappe

Når du kopierer skannede bilder til en mappe, kan du bruke en mappeprofil som er lagret med bestemte innstillinger.

Bruke en mappeprofil ved kopiering av skannede bilder til en mappe

Du kan opprette en mappeprofil for å lagre mappelagringssteder som du ofte bruker. Slik kopierer du skannede bilder til en mappe ved å bruke en mappeprofil:

1. Åpne Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i oppgavelinjen, og velg deretter **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker den klassiske Windows-visningen), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i Dock (eller **Programmer>Xerox>Xerox Skanneverktøy**).
2. Velg kategorien **Kopier til mappe**.
3. Velg ett eller flere av bildene du vil kopiere.
4. Velg profilen du vil bruke, fra listen som vises i rullegardinlisten **Mappeprofiler**.
5. Hvis du vil, kan du angi et annet navn i feltet **Basisnavn på fil** og velge en ny mappeplassering. Xerox Skanneverktøy tilføyer informasjon om skannedato og -klokkeslett for hvert bilde på slutten av filnavnet.

Merk: Hvis du for eksempel skanner et bilde klokken 10:15:07 den 27. april 2008, velger PDF som filtype, og deretter skriver inn det nye filnavnet report i feltet **Basisnavn på fil**, blir dette filnavnet: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klikk på **Kopier til mappe** hvis du vil kopiere de valgte bildene til mappen.

Velge nye mappeinnstillinger ved kopiering av skannede bilder til en mappe

Slik kopierer du skannede bilder til en mappe uten å bruke en profil:

1. Åpne Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i oppgavelinjen, og velg deretter **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker den klassiske Windows-visningen), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i Dock (eller **Programmer>Xerox>Xerox Skanneverktøy**).
2. Velg kategorien **Kopier til mappe**.
3. Velg ett eller flere av bildene du vil kopiere til en mappe.

4. Skriv inn et navn på bildet i feltet **Basisnavn på fil**. Xerox Skanneverktøy tilføyer informasjon om skannedato og -klokkeslett for hvert bilde på slutten av filnavnet.

Merk: Hvis du for eksempel skanner et bilde klokken 10:15:07 den 27. april 2008, velger PDF som filtype, og skriver inn det nye filnavnet **report** i feltet **Basisnavn på fil**, blir dette filnavnet: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Angi mappebanen der du vil lagre filen, i **Lagre på**-feltet, eller klikk på **Bla gjennom** for å finne mappen.
6. Klikk på **Kopier til mappe** hvis du vil kopiere de valgte bildene til mappen.

Slette bildefiler ved hjelp av Xerox Skanneverktøy

Skannede bilder som vises i Xerox Skanneverktøy lagres på datamaskinens harddisk. Slik sletter du skannede bilder som ikke lenger er nødvendige, ved hjelp av Xerox Skanneverktøy:

1. Åpne Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i oppgavelinjen, og velg deretter **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker den klassiske Windows-visningen), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy**-ikonet i Dock (eller **Programmer > Xerox > Xerox Skanneverktøy**).
2. Velg kategorien **Skann til e-post** eller **Kopier til mappe**.
3. Velg bildene du vil slette.
4. Klikk på **Slett skannet bilde**.

Importere skannede filer til et program

Du kan importere bilder som er skannet til datamaskinen fra skriveren, til Windows- eller Macintosh-programmer på datamaskinen.

Denne delen inneholder følgende:

- [Importere skannede bilder til et Windows-program \(TWAIN\)](#) på side 148
- [Bruke WIA-bildebehandling i et Windows-program](#) på side 149
- [Bruke Xerox Skanneverktøy i et Macintosh OS X-program \(TWAIN\)](#) på side 150

Importere skannede bilder til et Windows-program (TWAIN)

Slik importerer du bilder til et program for Windows 2000, Windows XP, Windows Vista og Windows Server 2003:

1. Åpne filen der du vil plassere bildet.
2. Velg programmets menyelement for å hente bildet. Hvis du for eksempel bruker Microsoft Word 2003 til å plassere et bilde i et dokument:
 - a. Velg **Sett inn**.
 - b. Velg **Bilde**.
 - c. Velg **Fra skanner eller kamera**.
 - d. Velg skanneren, og klikk deretter på **Egendefinert innsetting**.

I vinduet Xerox Skanneverktøy vises miniatyrbilder av de skannede bildene. Datoen og klokkeslettet da bildet ble skannet, vises under hvert miniatyrbilde. Hvis du flytter musen over miniatyrbildet, viser en hurtigmelding informasjon om blant annet oppløsningen og størrelsen på bildefilen. Hvis et nylig skannet bilde ikke vises, klikker du på **Oppdater**.

3. Velg bildet du vil importere. I noen programmer kan du importere flere bilder.
4. Hvis du vil velge mer enn ett bilde, holder du nede **Ctrl**-tasten på tastaturet mens du velger hvert bilde.
5. Hvis du vil importere alle bildene i mappen, velger du **Rediger**-menyen og deretter **Velg alle**.
6. Klikk på **Hent**. En kopi av bildet overføres til plasseringen i programmet. Hvis du vil slette bildene du har valgt, klikker du på **Slett**.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon, kan du klikke på **Hjelp**-menyen for å vise elektronisk hjelp.

Bruke WIA-bildebehandling i et Windows-program

Du kan importere bilder du har skannet fra skriveren til et program på datamaskinen, ved hjelp av WIA-bildebehandling på Windows XP, Windows Vista og Windows Server 2003.

Slik importerer du skannede bilder til et program:

1. Åpne filen der du vil plassere bildet.
2. Velg programmets menyelement for å hente bildet. Hvis du for eksempel bruker Microsoft Word 2003 til å plassere et bilde i et dokument:
 - a. Velg **Sett inn**.
 - b. Velg **Bilde**.
 - c. Velg **Fra skanner eller kamera**.
 - d. Velg skanneren, og klikk deretter på **OK**.
3. I skrivervinduet **Hent bilder fra WIA Xerox**, åpner du mappen for å vise miniatyrbilder av bildene. Filnavnet vises under hvert miniatyrbilde.
4. Slik ser du detaljer om en bildefil:
 - a. Velg bildet.
 - b. Klikk på **Vise bildeinformasjon**. Dialogboksen **Egenskaper** viser informasjon om filstørrelsen og datoen og klokkeslettet da bildet ble skannet.
 - c. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
5. Velg bildet du vil importere. I noen programmer kan du importere flere bilder.
6. Hvis du vil velge mer enn ett bilde, holder du nede **Ctrl**-tasten på tastaturet mens du velger hvert bilde.
7. Hvis du vil importere alle bildene i mappen, velger du **Rediger**-menyen og deretter **Velg alle**.
8. Klikk på **Hent bilder**.

En kopi av bildet overføres til den valgte plasseringen i programmet.

Merk: Hvis du vil slette bildene du har valgt, klikker du på **Slett**.

Bruke Xerox Skanneverktøy i et Macintosh OS X-program (TWAIN)

Slik importerer du bilder til et program.

1. Åpne filen der du vil plassere bildet.
2. Velg programmets menyelement for å hente bildet. Hvis du for eksempel bruker Microsoft Word 2004 for Mac til å plassere et bilde i et dokument:
 - a. Velg **Sett inn**.
 - b. Velg **Bilde**.
 - c. Velg **Fra skanner eller kamera**.
 - d. Velg skanneren, og klikk deretter på **Hent**.

Kategoriene **Skann til e-post** og **Kopier til mappe** i Xerox Skanneverktøy viser miniatyrbilder av bildene. Informasjon om hvert bilde, inkludert malen som er brukt, oppløsning, størrelse på bildefilen og profilnavnet og innstillinger, vises til høyre for miniatyrbildet.

1. Velg ett eller flere bilder som skal importeres. I noen programmer kan du velge flere bilder.
2. Hvis du vil velge mer enn ett bilde, holder du nede **Kommando**-knappen på tastaturet mens du velger hvert bilde.
3. Hvis du vil importere alle bildene i en mappe, merker du av for **Marker alle**.
4. Klikk på **Importer**. En kopi av bildet overføres til den valgte plasseringen i programmet. Hvis du vil slette bildene du har valgt, klikker du på **Slett**.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon, klikker du på **Hjelp**.

Skann til fil

Skann til fil er en funksjon i Skanning med maler. Dokumenter du skanner, sendes til et dokumentlager på en nettverksserver som er konfigurert av systemadministratoren.

Slik skanner du fil:

1. På skriverens kontrollpanel trykker du på knappen for **Startvindu for tjenester**.
2. Velg **Skanning med maler**.
3. Fra **Alle maler** velger du **Nettverksmaler**, og deretter velger du malen som er opprettet av systemadministratoren.
4. Malen definerer skanneinnstillingene, i tillegg til bestemmelsesstedet for bildet. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, bruker du de fire skillekortene nederst i kontrollpanelet, **Leveringsfarge**, **2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Skanning - forh.innst.**, for å velge de ønskede alternativene for skanningen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Angi skannealternativer](#) på side 155.
5. Plasser dokumentoriginalen i originalmateren eller på glassplaten, og trykk deretter på **Start**-knappen.

Merk: Hvis Skann til fil ikke er aktivert, kan du kontakte systemadministratoren. Flere maler kan opprettes ved hjelp av *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internett-tjenester). Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken).

Skann til e-post

Skann til e-post er en funksjon i Skanning med maler. Skannede dokumenter sendes som vedlegg til e-postmeldinger.

Slik sender du et skannet bilde til en e-postadresse:

1. På skriverens kontrollpanel trykker du på knappen for **Startvindu for tjenester**.
2. Velg **E-post**-ikonet.
3. Hvis du vil endre **Fra...**-adressen velger du **Fra...**

Merk: **Fra...**-adressen ble konfigurert av systemadministratoren. Det er ikke sikkert at du kan endre **Fra...**-adressen.

Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet på skjermen, og velg deretter **Lagre**.

4. Velg **Ny mottaker**.

Du kan skrive inn den fullstendige e-postadressen ved hjelp av tastaturet på skjermen eller ved å hente e-postadressen fra adresseboken. Skriv inn navnet på eller del av navnet på mottakeren, avhengig av hvordan adresseboken er definert, og velg **Søk**.

5. Velg **Legg til** for å legge til mottakeren i listen.
6. Gjenta trinn 4-5 for å legge til flere mottakere i listen. Når alle mottakere er lagt til i listen, velger du **Lukk**.
7. Det oppgis et standardemne for e-postmeldingen. Hvis du vil endre emnet, velger du **Emne** og skriver inn det nye emnet ved hjelp av tastaturet på skjermen. Velg **Lagre** når du er ferdig.
8. Plasser dokumentoriginalen i originalmateren eller på glassplaten, og trykk deretter på **Start**-knappen.

Slik sender du et skannet bilde til en e-postadresse i adresseboken:

1. På skriverens kontrollpanel trykker du på knappen for **Startvindu for tjenester**.
2. Velg **E-post**-ikonet, og trykker deretter på **OK**.
3. Velg **Adressebok**.
4. Velg **Felles** i adressebokens rullegardinliste.
5. Skriv inn navnet på mottakeren av e-postmeldingen.
6. Velg **Søk**.
7. Den felles adresseboken søker etter navnet og viser en liste. Velg navnet på listen.
8. Velg **Til**-knappen.

9. Velg **Lukk**.

10. Plasser et dokument som skal sendes med e-post i originalmateren, og trykk på den grønne startknappen.

Bruk de fire skillekortene nederst i kontrollpanelet, **Leveringsfarge**, **2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Skanning - forh.innst.**, for å velge de ønskede alternativene for skanningen.

Se også:

[Angi skannealternativer](#) på side 155

Merk: Hvis Skann til e-post ikke er aktivert, kan du kontakte systemadministratoren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken).

Angi e-postalternativer

Du kan overstyre malinnstillingene og endre de følgende e-postinnstillingene:

- Filnavn
- Filformat
- Melding
- Send svar til

Slik endrer du e-postalternativene Filnavn, Melding eller Send svar til:

1. På skriverens kontrollpanel trykker du på knappen for **Startvindu for tjenester**.
2. Velg **E-post**, og velg deretter skillekortet **E-postalternativer**.
3. Velg **Filnavn**, **Melding** eller **Send svar til**, og deretter kan du slette eller endre standardteksten ved hjelp av tastaturet på kontrollpanelet. Til slutt velger du **Lagre**.

Slik endrer du filformatet:

1. På skriverens kontrollpanel trykker du på knappen for **Startvindu for tjenester**.
2. Velg **E-post**, og velg deretter skillekortet **E-postalternativer**.
3. Velg **Filformat**, og velg deretter ønsket filtype ved hjelp av knappene til venstre for skriverens kontrollpanel. Til slutt velger du **Lagre**. Hvert filformat blir beskrevet når du velger det.

Skann til hjem

Ved hjelp av Skann til hjem-funksjonen kan du skanne et dokument til hjemmekatalogen. Denne funksjonen må aktiveres av systemadministratoren.

Slik bruker du Skann til hjem-funksjonen:

1. På skriverens kontrollpanel trykker du på knappen for **Startvindu for tjenester**.
2. Fra **Alle maler** velger du **Nettverksmaler**, og deretter velger du malen som er opprettet av systemadministratoren.
3. Malen definerer skanneinnstillingene, i tillegg til bestemmelsesstedet for bildet. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, bruker du de fire skillekortene nederst i kontrollpanelet, **Leveringsfarge**, **2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Skanning - forh.innst.**, for å velge de ønskede alternativene for skanningen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Angi skannealternativer](#) på side 155.
4. Plasser dokumentoriginalen i originalmateren eller på glassplaten, og trykk deretter på **Start**-knappen.

Merk: Hvis Skann til hjem ikke er aktivert, kan du kontakte systemadministratoren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken).

Angi skannealternativer

Skannefunksjonene i WorkCentre 6400-skriver bruker maler som definerer skanneinnstillingene og bestemmelsesstedet for bildet.

Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, bruker du de fire skillekortene nederst på kontrollpanelskjermen:

- **Leveringsfarge**
- **1- el. 2-sidig skanning**
- **Originaltype**
- **Skanning - forh.innst.**

Slik endrer du skanneinnstillingene:

1. På skriverens kontrollpanel trykker du på knappen for **Startvindu for tjenester**.
2. Velg **Skanning med maler**, velg deretter fra de fire skillekortene nederst på kontrollpanelskjermen, og velg den ønskede innstillingen. Hjelp er tilgjengelig for hver innstilling ved å trykke på **Hjelp**-knappen på skriveren.

Innstilling	Bruk
Angi leveringsfargen	Overstyr automatisk gjenkjenning, angi til sort-hvitt, gråtone eller farge
Angi 1-sidige eller 2-sidige originaler	Bruk originalmateren til å skanne 2-sidige originaler. Velg 2-sidig skanning for å skanne begge sider av arket for å få et bilde på flere sider. Hvis originalen ikke kan mates gjennom originalmateren, bruker du glassplaten til å utføre 2-sidig skanning manuelt.
Angi originaltypen	Velg blant: Foto og tekst, Foto, Tekst, Kart eller Avis/magasin
Angi forhåndsinnstillinger for skanning	Velg blant: Deling og utskrift, Arkivering - liten filstørrelse, Optisk tegngjenkjenning, Høykvalitetsutskrift, Vanlig skanning

Avanserte skannealternativer

Skriveren inneholder avanserte alternativer som gir presis kontroll over skanneprosessen for viktige programmer. Mange av disse avanserte innstillingene overstyrer de automatiske innstillingene. De velges ved hjelp av skriverens kontrollpanel.

Avanserte innstillinger

Ved hjelp av avanserte innstillinger kan du styre bildealternativer, bildeforbedringer, skanneoppløsningen, filstørrelser og oppdatering av maler.

Slik bruker du avanserte innstillinger:

1. På skriverens kontrollpanel trykker du på knappen for **Startvindu for tjenester**.
2. Velg **Skanning med maler**, og velg deretter skillekortet **Avanserte innstillinger**. Velg deretter den ønskede innstillingen. Hjelp er tilgjengelig for hver innstilling ved å trykke på **Hjelp**-knappen på skriveren.

Innstilling	Bruk
Bildevalg	Velg blant: lyshet eller mørkhet, skarphet eller fargemetning
Bildeforbedring	Velg blant: Bakgrunnsfjerning eller Kontrast
Oppløsning	Velg fra: 72 ppt til 600 ppt
Kvalitet/filstørrelse	Velg blant: god bildekvalitet med liten filstørrelse, høyere bildekvalitet med større filstørrelser eller høyeste bildekvalitet med største filstørrelse.
Oppdatere maler	Henter nye eller oppdaterte maler, og fjerner gamle maler

Justering av oppsett

Justering av oppsett inneholder flere innstillinger for originalens orientering, originalen størrelse og kantfjerning.

Slik bruker du Justering av oppsett:

1. På skriverens kontrollpanel trykker du på knappen for **Startvindu for tjenester**.
2. Velg **Skanning med maler**, og velg deretter skillekortet **Justering av oppsett**. Velg deretter den ønskede innstillingen. Hjelp er tilgjengelig for hver innstilling ved å trykke på **Hjelp**-knappen på skriveren.

Innstilling	Bruk
Originalens orientering	Velg blant: Loddrette bilder, Vannrette bilder, Stående originaler eller Liggende originaler
Originalformat	Velg blant: Autom. reg., Forhåndsinnstilte skanneområder, Tilpasset skanneområde, Blandede originalformater
Kantfjerning	Velg blant: Hver kant, Alle kanter eller forhåndsinnstillinger (Ingen valgt, Fjerning for hulling eller Fjerning for topp-/bunntekst)

Lagringsalternativer

Lagringsalternativer inneholder flere innstillinger for å navngi bilder, velge bildeformater og virkemåte hvis et filnavn allerede finnes.

Slik bruker du Lagringsalternativer:

1. På skriverens kontrollpanel trykker du på knappen for **Startvindu for tjenester**.
2. Velg **Skanning med maler**, og velg deretter skillekortet **Lagringsalternativer**. Velg deretter den ønskede innstillingen. Hjelp er tilgjengelig for hver innstilling ved å trykke på **Hjelp**-knappen på skriveren.

Innstilling	Bruk
Filnavn	Definer et filnavnsprefiks.
Filformat	Velg blant: PDF (Kun bilde eller søkbar), PDF/A (Kun bilde eller søkbar), XPS, Flersiders TIFF, TIFF (1 fil per side) eller JPEG (1 fil per side)
Hvis filen allerede finnes	Velg blant: Legg nummer til navn, Legg dato og klokkeslett til navn, Legg i TIFF-/JPEG-mappen, Overskriv eksisterende fil eller Ikke lagre
Dokumentadministrasjon	Tilordne beskrivende metadata til en skannet jobb
Legg til fillagringssteder	Definer flere nettverks plasseringer som lagringssteder for skannede dokumenter

Merk: Dokumentadministrasjon og Legg til fillagringssteder kan bare endres når Skann til fil eller Skann til hjem er definert. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *System Administrator Guide* (Administratorhåndboken).

Jobber

Ved hjelp av Jobber kan du sette sammen ulike sett med originaler i én enkelt utskriftsjobb.

Slik bruker du Jobber:

1. På skriverens kontrollpanel trykker du på knappen for **Startvindu for tjenester**.
2. Velg **Skanning med maler**, og velg deretter skillekortet **Jobber**. Deretter velger du **Bygg jobb** og **På**. Hjelp er tilgjengelig for Bygg jobb ved å trykke på **Hjelp**-knappen på skriveren.

Vedlikehold

8

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Vedlikehold og rengjøring](#) på side 160
- [Bestille forbruksartikler](#) på side 172
- [Kalibrere skanneren](#) på side 177
- [Flytte skriveren](#) på side 179

Vedlikehold og rengjøring

Denne delen inneholder følgende:

- [Generelle forholdsregler](#) på side 160
- [Finne serienummeret](#) på side 161
- [Brukertelleverk](#) på side 161
- [Tilbakestille levetidstelleverk for rutinevedlikeholdsartikler](#) på side 161
- [Rengjøre skriveren](#) på side 162
- [Legge i stifter](#) på side 174
- [Kalibrere skanneren](#) på side 177
- [Flytte skriveren](#) på side 179

Se også:

[Sikkerhet](#) på side 11

Generelle forholdsregler

Advarsel: Under rengjøring av skriveren må du IKKE bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller aerosolbaserte rengjøringsmidler. Ikke hell væsker rett på noe område. Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som angitt i denne dokumentasjonen. Oppbevar alle rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.

Advarsel: Innvendige deler av skriveren kan være varme. Vær forsiktig når dører og deksler er åpne.

Advarsel: Ikke bruk trykkluft til rengjøring utenpå eller inne i skriveren. Noen spraybeholdere med-trykkluft inneholder eksplosive blandinger og er ikke egnet for bruk i elektrisk utstyr. Bruk av slike rengjøringsmidler kan føre til risiko for eksplosjon og brann.

Forsiktig: Ikke fjern deksler eller vern som er festet med skruer. Slike deksler eller vern skjuler ikke komponenter som kan etterses av brukeren. Ikke forsøk noen vedlikeholdsprosedyre som ikke uttrykkelig er beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.

Følg disse retningslinjene for å unngå skade på skriveren:

- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke la deksler og dører være åpne over lengre tid, særlig ikke på godt belyste steder. Lyseksponering kan skade bildebehandlingsenheten.
- Ikke åpne deksler eller dører under utskrift.
- Ikke vipp på skriveren når den er i bruk.
- Ikke berør elektrisk kontakter, utrustning eller laserenheter. Det kan skade skriveren og føre til nedsatt utskriftskvalitet.
- Kontroller at eventuelle deler som ble fjernet under rengjøring er satt på plass før du kopler til skriveren.

Finne serienummeret

Når du bestiller forbruksartikler eller kontakter Xerox for å få hjelp, blir du bedt om å oppgi serienummeret på skriveren.

Serienummeret befinner seg på skriverrammen. Åpne frontdøren på skriveren. Serienummer står øverst i venstre hjørne.

Du kan også finne serienummeret via kontrollpanelet på skriveren.

1. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Kategorien **Maskininformasjon** vises som standard. Serienummeret vises øverst til venstre på kontrollpanelskjermen.

Brukertelleverk

Funksjonen Brukertelleverk gir tilgang til skriverens faktureringsinformasjon og brukertelleverk.

1. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Faktureringsinformasjon** og velg deretter **Brukertelleverk**.

Listen med brukertelleverk vises til venstre på kontrollpanelskjermen. Telleverket for **Totalt antall trykk** vises alltid øverst på listen.

Tilbakestille levetidstelleverk for rutinevedlikeholdsartikler

Når du bytter noen av rutinevedlikeholdsartiklene, må skriverens telleverk for komponentlevetid tilbakestilles.

1. Logg på som systemadministrator.
2. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
3. Velg kategorien **Verktøy**.
4. I listen til venstre i kategorien velger du **Maskininnstillinger**.
5. I listen til høyre i kategorien velger du **Generelt**, og deretter velger du **Tilbakest. tellev. for forbr.art.**
6. Velg den utskiftede **rutinevedlikeholdsartikkelen** fra listen.
7. Velg **Tilbakestill**.
8. Velg **Tilbakestill** i popup-vinduet.
9. Velg **Lukk**.

Rengjøre skriveren

- Rengjøre glassplaten og dokumentdekslet på side 162
- Rengjøre skriveren utvendig på side 163
- Rengjøre arkmaterullen (magasin 1) på side 164
- Rengjøre arkmaterullen (magasin 2, 3, 4) på side 165
- Rengjøre materullene i tosidigmodulen på side 167
- Rengjøre materuller og pute i originalmateren på side 166
- Rengjøre overføringsvalsene for magasin 3 og 4 på side 168
- Rengjøre laserlinsene på side 170

Rengjøre glassplaten og dokumentdekslet

Sikre optimal utskriftskvalitet til enhver tid ved å rengjøre glassplaten på skriveren regelmessig. Dette er med på å forhindre streker, flekker og andre merker som overføres fra glasset under dokumentskanning

Bruk en løfri klut til å rengjøre glassplaten.

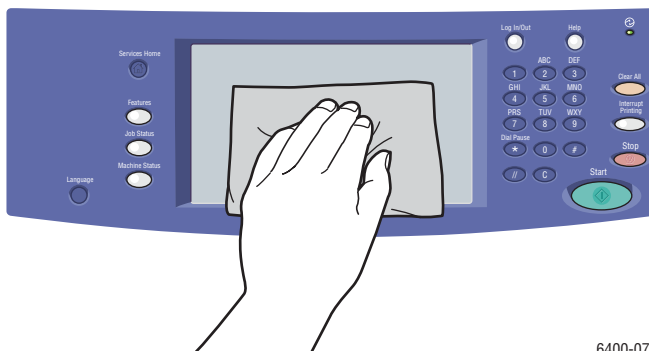


Bruk en løfri klut til å rengjøre undersiden av dokumentdekslet og originalmateren.



Rengjøre skriveren utvendig

Regelmessig rengjøring holder berøringsskjermen og kontrollpanelet fritt for støv og smuss. Fjern fingeravtrykk og flekker ved å rengjøre berøringsskjermen og kontrollpanelet med en myk, lofri klut.



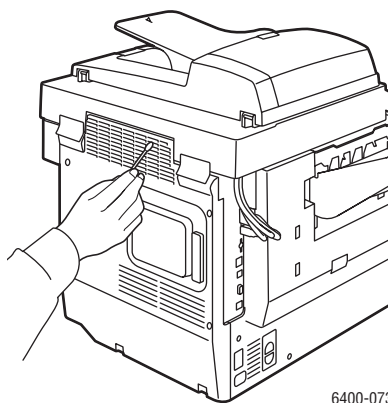
6400-072

Bruk en klut til å rengjøre originalmateren, mottakere, papirmagasiner og utvendige områder på skriveren.



6400-074

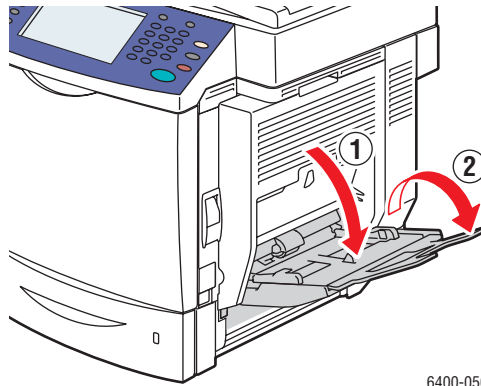
Hold luftehullene fri for støv og rusk. Bruk en vattpinne til å rengjøre luftehullene.



6400-073

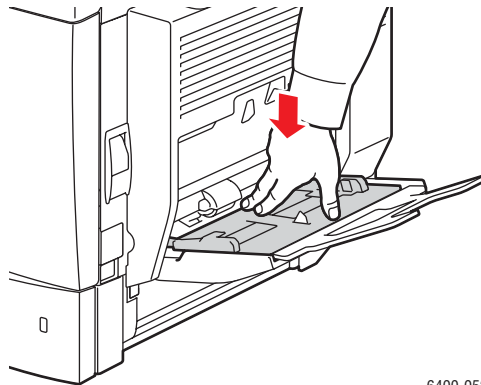
Rengjøre arkmaterullen (magasin 1)

1. Åpne magasin 1.



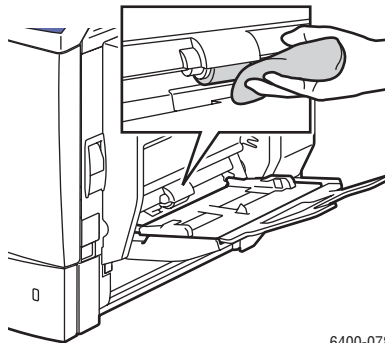
6400-050

2. Trykk ned midt på papirløfteplaten til både venstre og høyre låseknast går i inngrep.



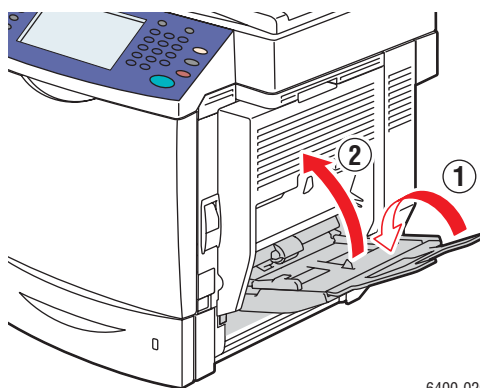
6400-052

3. Rengjør arkmaterullen ved å tørke av den med en myk og tørr klut.



6400-078

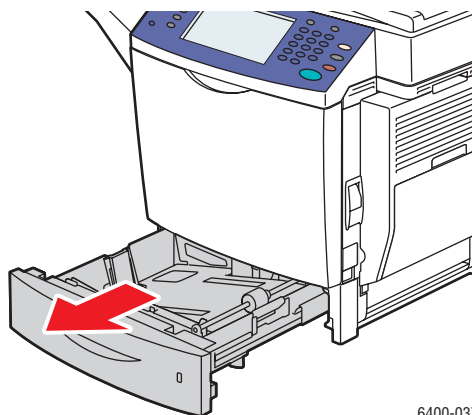
4. Lukk magasinet.



6400-026

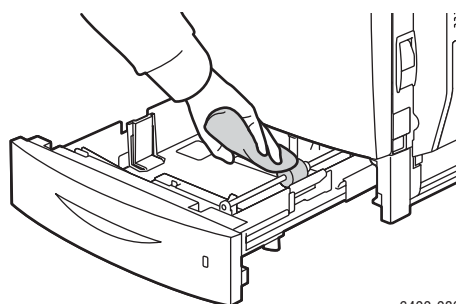
Rengjøre arkmaterullen (magasin 2, 3, 4)

1. Trekk ut magasinet.



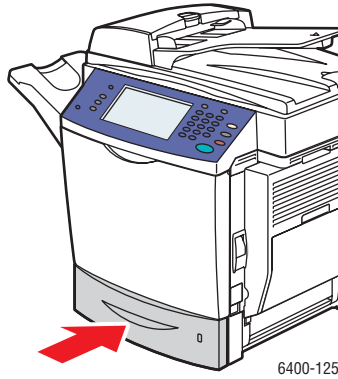
6400-037

2. Rengjør arkmaterullen ved å tørke av den med en myk og tørr klut.



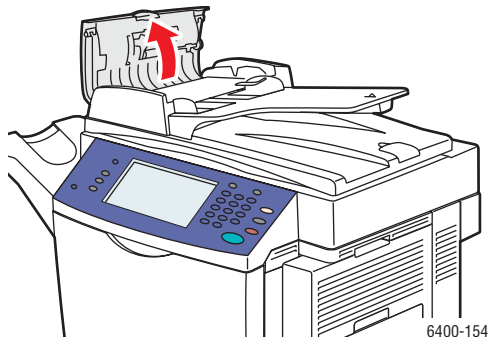
6400-080

3. Lukk magasinet.

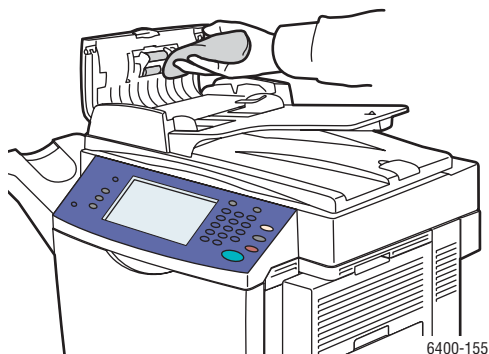


Rengjøre materuller og pute i originalmateren

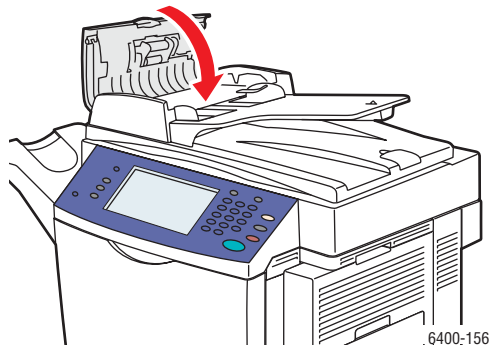
1. Åpne originalmaterdekslet.



2. Rengjør begge rullene og puten med en tørr, løfri klut.

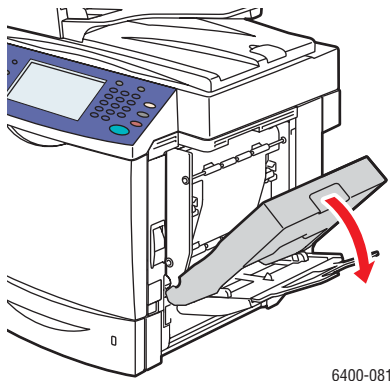


3. Lukk originalmaterdekslet.

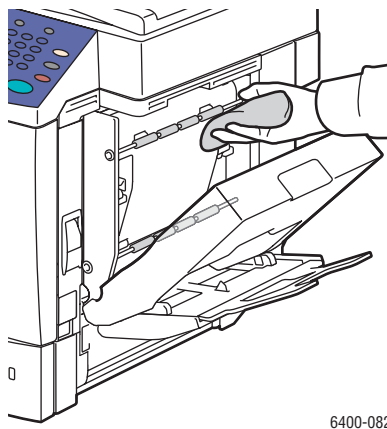


Rengjøre materullene i tosidigmodulen

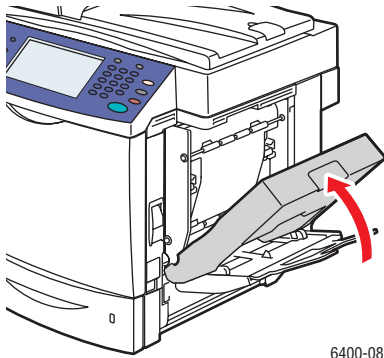
1. Med magasin 1 åpent, åpner du dekslet på tosidigmodulen.



2. Rengjør materullene (fire ruller øverst og fire nederst) ved å tørke av den med en myk og tørr klut.



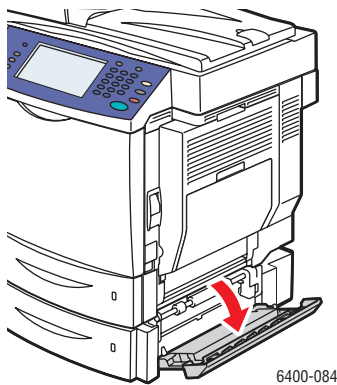
3. Lukk dekslet på tosidigmodulen.



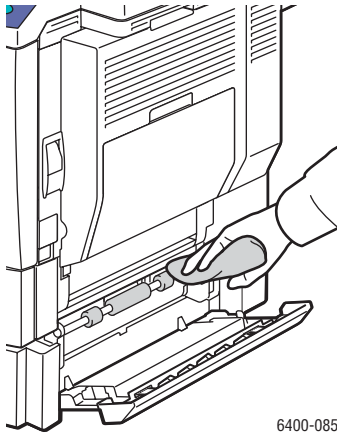
Rengjøre overføringsvalsene for magasin 3 og 4

Merk: Før du åpner døren på høyre side av magasin 3 eller 4, folder du opp magasin 1.

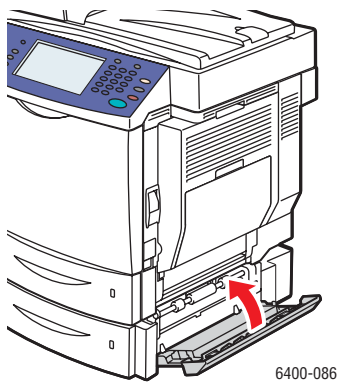
1. Åpne døren på høyre side av magasin 3 eller 4.



2. Rengjør de tre overføringsvalsene ved å tørke av dem med en myk og tørr klut.



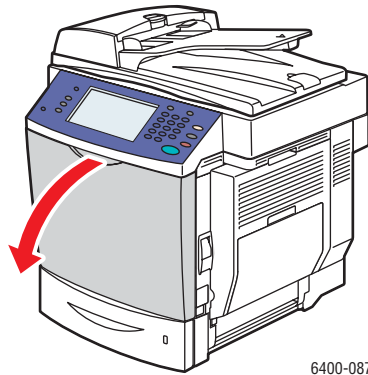
3. Lukk døren på høyre side av magasin 3 eller 4.



Rengjøre laserlinsene

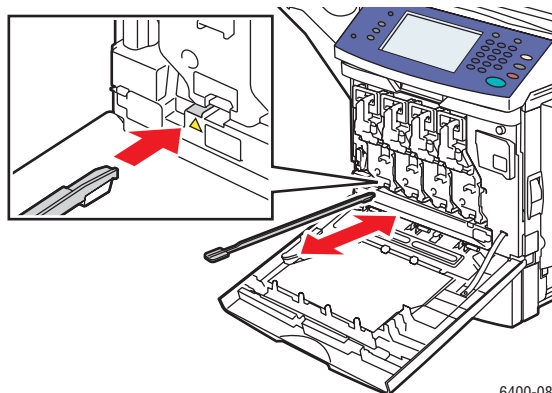
Denne skriveren er konstruert med fire laserlinser. Rengjør alle linser som beskrevet nedenfor. Rengjøringsverktøyet for laserlinsene skal være festet på innsiden av frontdøren.

1. Åpne frontdøren på skriveren.



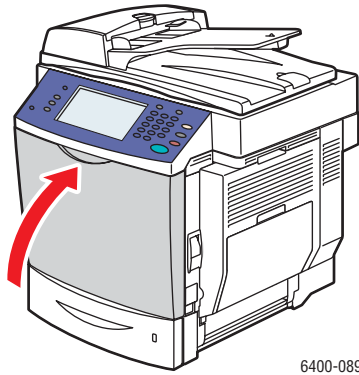
6400-087

2. Ta ut rengjøringsverktøyet for laserlinsene fra holderen på innsiden av frontdøren.
3. Med skumputen vendt nedover fører du inn rengjøringsverktøyet i rengjøringsporten (identifisert av et trekantet fargemerke for hver av de 4 fargene) til håndtaket begynner.



6400-088

4. Trekk verktøyet ut og gjenta deretter to eller tre ganger. Gjenta denne prosedyren for hver av de 4 linsene.
5. Sett rengjøringsverktøyet for laserlinsene tilbake i holderen på innsiden av frontdøren. Hvis rengjøringsverktøyet for laserlinsene alltid oppbevares på innsiden av frontdøren på skriveren, mister du det ikke.
6. Lukk frontdøren.



Bestille forbruksartikler

Denne delen inneholder følgende:

- [Forbruksartikler](#) på side 172
- [Rutinevedlikeholdsartikler](#) på side 172
- [Kundeutskiftbare deler](#) på side 173
- [Når forbruksartikler skal bestilles](#) på side 173
- [Resirkulere forbruksartikler](#) på side 173

Visse forbruksartikler og rutinevedlikeholdsartikler må bestilles fra tid til annen. Det følger med installasjonsinstruksjoner for hver enkel forbruksartikkel.

Forbruksartikler

Genuine Xerox fargepulverkassetter (cyan, magenta, gul og sort)

- Standard kapasitet
- Høy kapasitet

Merk: Det står installasjonsinstruksjoner på emballasjen for hver fargepulverkassett

Forsiktig: Bruk av annet fargepulver enn Genuine Xerox Toner kan påvirke utskriftskvaliteten og påliteligheten til skriveren. Det er det eneste fargepulveret som er utviklet og produsert under streng kvalitetskontroll av Xerox spesielt for bruk med denne skriveren.

Rutinevedlikeholdsartikler

Rutinevedlikeholdsartikler er skriverdeler som har begrenset levetid og krever regelmessig utskiftning. Reservedelene kan leveres enkeltvis eller i sett. Rutinevedlikeholdsartikler kan vanligvis byttes av brukeren selv.

Følgende deler er rutinevedlikeholdsartikler:

- Bildebehandlingsenheter
- Avfallsbeholder
- Fikseringsmodul
- Overføringsvalse
- Overføringsbelte
- Ozonfilter
- Valsesett for automatisk originalmater (ADF)

Kundeutskiftbare deler

Kundeutskiftbare deler er artikler med lang levetid som kan kreve utskiftning fra tid til annen basert på kundebruk og utskriftsvolum.

- Materull for magasin 2
- Valsesett for nedre mateenhet - magasin 3 og 4 (tilleggsutstyr)

Når forbruksartikler skal bestilles

Kontrollpanelet på skriveren viser en advarsel når det snart er på tide å bytte en forbruksartikkel. Kontroller at du har nye artikler for hånden. Det er viktig å bestille disse forbruksartiklene når meldingene først vises for å unngå at skriveren må være ute av drift. Det vises en feilmelding på kontrollpanelet når forbruksartikkelen må byttes.

Bestill forbruksartikler fra den lokale leverandøren eller fra Xerox' nettside for forbruksartikler på www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Forsiktig: Det anbefales ikke å bruke forbruksartikler som ikke er fra Xerox. Xerox-garantien, serviceavtaler og *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet) dekker ikke skade, funksjonssvikt eller ytelsesreduksjon forårsaket av forbruksartikler som ikke er fra Xerox, eller bruken av Xerox-forbruksartikler som ikke er beregnet for denne skriveren. *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med den lokale forhandleren for å få mer informasjon.

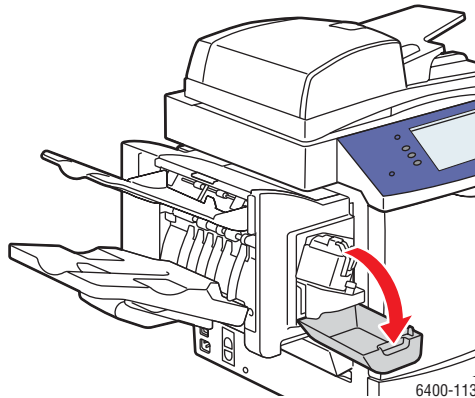
Resirkulere forbruksartikler

Hvis du vil ha mer informasjon om resirkuleringsprogrammer for Xerox-forbruksartikler, kan du besøke www.xerox.com/gwa.

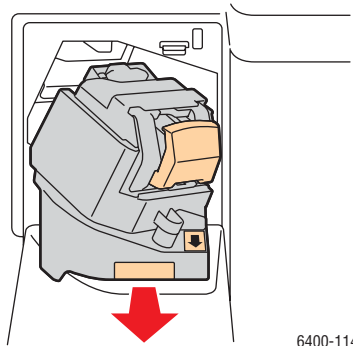
Legge i stifter

Når det ikke er flere stifter, vises meldingen **Bytt stiftkassett** på kontrollpanelet på skriveren. Bytt stiftkassetten.

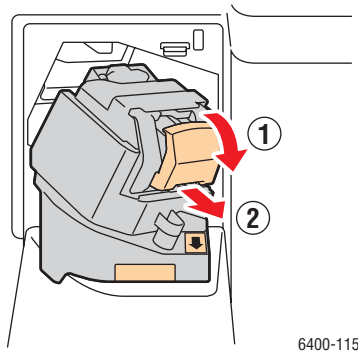
1. Åpne etterbehandlerens frontdør.



2. Trekk ut stiftekonstruksjonen.
3. Stiftekonstruksjonen kan ikke fjernes fra skriveren.

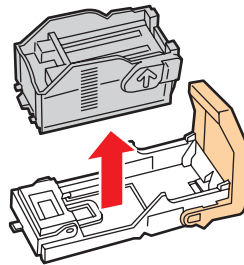


4. Trekk ut og fjern stifteenheten.



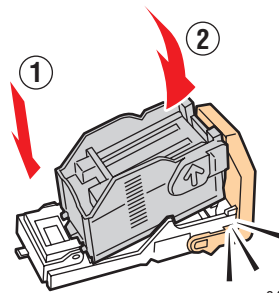
6400-115

5. Fjern stiftkassetten. Denne kastes eller resirkuleres.



6400-166

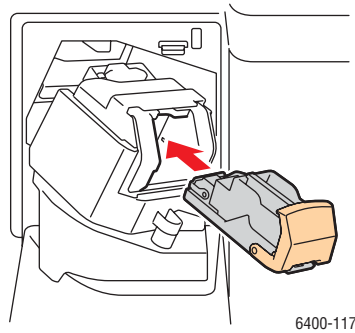
6. Sett inn den nye stiftkassetten.



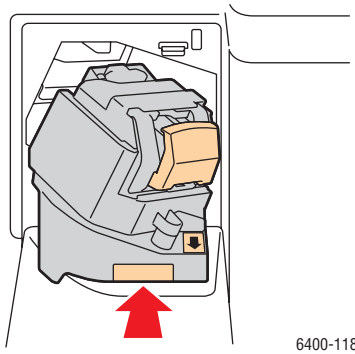
6400-167

Vedlikehold

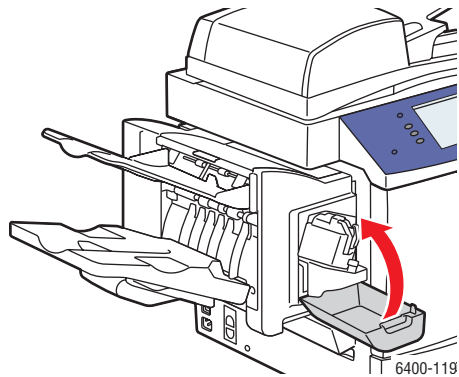
7. Sett stifteenheten tilbake på plass.



8. Trykk stiftekonstruksjonen tilbake i skriveren.



9. Lukk etterbehandlerens frontdør.



Kalibrere skanneren

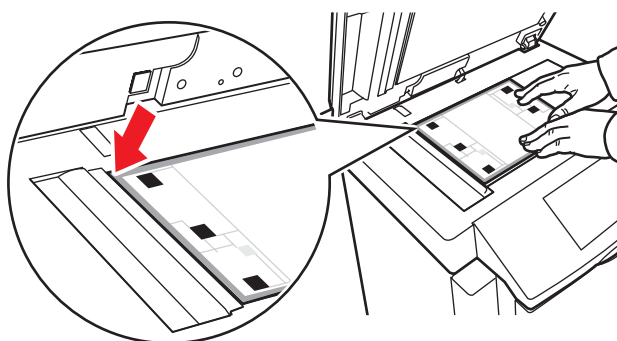
Kalibrer skanneren etter at du har satt på plass skanneren eller originalmateren. Når du kalibrerer skanneren, blir kalibreringssiden skannet, og kopikvaliteten på for- og baksiden av tosidige originaler justert i forhold til hverandre.

Merk: Du trenger ikke kalibrere skanneren regelmessig. Bare kalibrer skanneren når du har satt på plass skanneren eller originalmateren.

Skanneren må kalibreres ved hjelp av glassplaten og originalmateren.

Slik kalibrerer du skanneren:

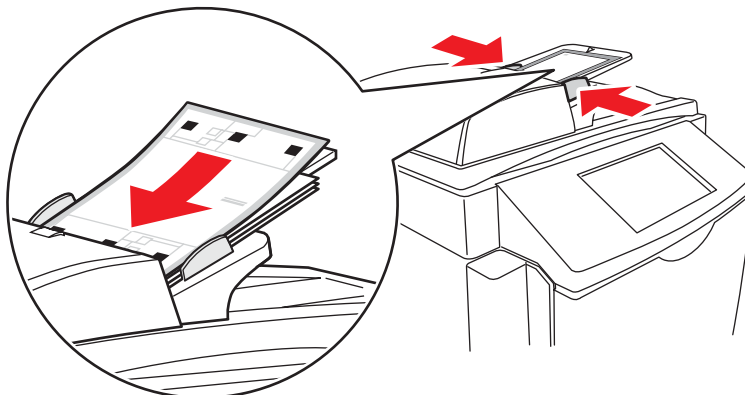
1. Start kalibreringsprosedyren fra kontrollpanelet på skriveren.
2. Logg på som administrator. Trykk på knappen for **På-/avlogging** (brukernavn: admin; standardpassord: 1111).
3. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
4. Velg kategorien **Verktøy**.
5. Velg **Feilsøking** og deretter **Kalibrering**.
6. Velg **Registrering fra glassplaten**.
7. Plasser kalibreringssiden for skanneren på glassplaten. Kalibreringssiden for skanneren er inkludert med en ny skanner eller originalmater.



6400-173

8. Lukk originalmateren.
9. Velg **Start** på kontrollpanelet for å skanne kalibreringssiden.
10. Vent til skanningen er fullført, og velg deretter ett av følgende alternativer.
 - Hvis kontrollpanelskjermen viser meldingen **Vellykket**, velger du **Lukk** og fortsetter med trinn 11.
 - Hvis kontrollpanelskjermen viser meldingen **Feil i skanneren**, velger du **Lukk** og gjentar trinn 7 til 9.

11. Skannerkalibrering fra glassplaten er fullført. Skanneren må nå kalibreres fra originalmateren. Fjern kalibreringssiden fra glassplaten, og plasser tre blanke ark (i Letter- eller A4-format) på originalmateren. Plasser kalibreringssiden oppå de tre arkene. Juster papirstøttene etter kalibreringssiden.



6400-174

Merk: Papirstøttene justeres slik at de legger an mot arket. Hvis siden feiljusteres, vil kalibreringsprosedyren mislykkes.

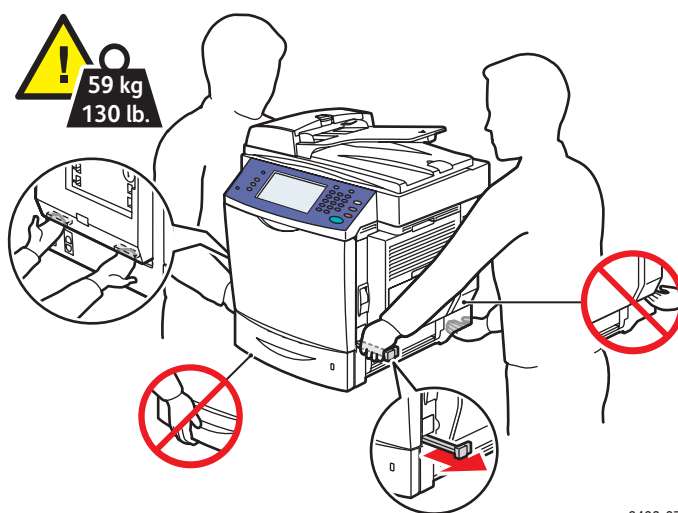
12. Velg **Registrering fra originalmater**, og trykk deretter på Start-knappen for å skanne kalibreringssiden.
13. Vent til skanningen er fullført, og velg deretter ett av følgende alternativer:
- Hvis kontrollpanelskjermen viser meldingen **Vellykket**, velger du **Lukk**. Kalibreringsprosedyren er fullført.
 - Hvis kontrollpanelskjermen viser meldingen **Feil i skanneren**, velger du **Lukk** og gjentar trinn 12 og 13.

Merk: Når du er ferdig med å kalibrere skanneren, returnerer du kalibreringssiden til Xerox sammen med den defekte skanneren eller originalmateren.

Se *Online Support Assistant* (Hjelp til elektronisk kundestøtte) på www.xerox.com/office/WC6400support for mer informasjon om hvordan du kalibrerer skanneren.

Flytte skriveren

- Slå alltid av skriveren og kople strømledningen fra baksiden av skriveren.
- Sørg for å være to når skriveren skal løftes.
- Ta tak i skriveren slik det vises på bildet når den skal løftes.
- Hold skriveren rett for å unngå fargepulversøl.
- Hvis skriveren ikke emballeres godt nok for tilbakesending, kan det føre til skade på skriveren som ikke dekkes av Xerox-garantien, serviceavtaler eller *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet).
- Skade på skriveren forårsaket av flytting som utføres feil, dekkes ikke av Xerox-garantien, serviceavtalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet).



6400-071

Merk: *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med den lokale forhandleren for å få mer informasjon.

Feilsøking

9

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Kontrollpanelmeldinger](#) på side 182
- [Generell feilsøking](#) på side 183
- [Problemer med papirmating](#) på side 186
- [Problemer med utskriftskvalitet](#) på side 207
- [Problemer med å kopiere og skanne](#) på side 221
- [Faksproblemer](#) på side 222
- [Få hjelp](#) på side 224

Se også:

Opplæringsprogrammer på video for feilsøking på www.xerox.com/office/WC6400docs

Kontrollpanelmeldinger

På kontrollpanelet finner du informasjon og hjelp til feilsøking. Når det oppstår en feil eller advarsel, viser kontrollpanelet en melding om problemet. I mange tilfeller viser kontrollpanelet også et animert grafikkbilde som viser hvor problemet befinner seg, for eksempel hvor du finner en papirstopp.

Problemer som forhindrer vanlig drift av skriveren har tilknyttede feilkoder. Disse kodene presiserer hvor i det aktuelle undersystemet problemet ligger. Gjeldende feil og feillogger kan hentes når som helst.

Slik ser du en liste over feilmeldingene som har blitt vist på skriveren:

1. Trykk på knappen for **Maskinstatus**.
2. Velg skillekortet **Feil**.
3. Velg **Gjeldende feil** eller **Feillogg**.

Slik skriver du ut en liste over feilmeldingene som har blitt vist på skriveren:

1. Trykk på knappen for **Maskinstatus**.
2. Velg skillekortet **Verktøy**.
3. Velg **Feilsøking**.
4. Velg **Støttesider**.
5. Velg **Side for systemstatus**.
6. Trykk på **Skriv ut**.

Generell feilsøking

I denne delen inneholder fremgangsmåter for å finne og løse problemer. Noen problemer kan ganske enkelt løses ved å starte skriveren på nytt.

Slik starter du skriveren på nytt:

1. Finn PÅ-/AV-bryteren nederst på venstre side av skriveren.
2. Slå bryteren AV, vent 2 minutter og slå bryteren PÅ igjen.

Hvis problemet ikke blir løst ved å starte skriveren på nytt, kan du se tabellen i dette kapitlet som beskriver problemet på best mulig måte.

- [Skriveren slår seg ikke på](#) på side 183
- [Det tar for lang tid å skrive ut](#) på side 184
- [Produktet tilbakestillers seg eller slår seg ofte av](#) på side 184
- [Produktet lager uvanlige lyder](#) på side 184
- [Dato og klokkeslett er feil](#) på side 184
- [Tosidigproblemer](#) på side 185
- [Skannerfeil](#) på side 185
- [Frontdøren lukker seg ikke](#) på side 185
- [Høyre sidedør lukker seg ikke](#) på side 185

Skriveren slår seg ikke på

Mulige årsaker	Løsninger
Strømkabelen er ikke satt inn i stikkontakten på riktig måte.	Slå av skriveren, og sett strømkabelen inn i stikkontakten på riktig måte.
Noe er galt med stikkontakten som er koblet til skriveren.	Koble annet elektrisk utstyr til stikkontakten, og se om det fungerer på riktig måte. Forsøk en annen stikkontakt.
Strømbryteren er ikke slått på på riktig måte.	Slå av strømbryteren, vent to minutter og slå den på igjen.
Skriveren er koblet til en stikkontakt med en spenning eller frekvens som ikke oppfyller skriverens spesifikasjoner.	Bruk en strømkilde med spesifikasjonene som er angitt i Elektriske spesifikasjoner på side 230.

Forsiktig: Sett trelederkabelen (med jordingsspyd) direkte inn i kun en jordet vekselstrømkontakt. Ikke bruk en strømskinne. Du kan om nødvendig kontakte en kvalifisert elektriker for å montere en jordet stikkontakt.

Det tar for lang tid å skrive ut

Mulige årsaker	Løsninger
Skriveren er satt til en saktere utskriftsmodus (for eksempel tykt papir eller transparente).	Det tar lengre tid å skrive ut med spesialmateriale. Kontroller at materialtypen er angitt på riktig måte i driveren og skriverens kontrollpanel.
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Det tar mer tid for å utskriften å starte i strømsparingsmodus.
Jobben er svært kompleks.	Vent litt. Ingen handling kreves.

Produktet tilbakestiller seg eller slår seg ofte av

Mulige årsaker	Løsninger
Strømkabelen er ikke satt inn i stikkontakten på riktig måte.	Slå av skriveren, kontroller at strømkabelen er riktig satt inn i skriveren og stikkontakten, og slå deretter på skriveren.
Det oppstod en systemfeil.	Ta kontakt med den lokale Xerox-serviceteknikeren med feilinformasjonen. Kontroller feilloggen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Kontrollpanelmeldinger på side 224.

Produktet lager uvanlige lyder

Mulige årsaker	Løsninger
Skriveren står ikke jevnt.	Plasser skriveren på et flatt, solid, jevnt underlag.
Magasinet er ikke montert på riktig måte.	Åpne og lukk magasinet du skriver ut fra.
Det er en hindring eller rusk i skriveren.	Slå av skriveren, og fjern hindringen eller rusket. Ta kontakt med teknisk støtte hvis du ikke får det ut.

Dato og klokkeslett er feil

Mulige årsaker	Løsninger
Har du angitt riktig dato og klokkeslett?	Kontroller at du har angitt riktig dato og klokkeslett på kontrollpanelet.

Tosidigproblemer

Mulige årsaker	Løsninger
Materiale eller innstillinger er ikke riktige.	Kontroller at du bruker riktig materiale. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Materiale som støttes på side 41. Ikke bruk tosidigfunksjonen for materiale i tilpassede størrelser, konvolutter, etiketter, tykt papir eller transparenter. I skriverdriveren velger du Skriv ut på begge sider .

Skannerfeil

Mulige årsaker	Løsninger
Skanneren kommuniserer ikke.	Slå av skriveren, og kontroller skannerkabelen. Vent 2 minutter, og slå skriveren på igjen. Hvis problemet ikke blir løst, kan du kontakte den lokale Xerox-serviceteknikeren.

Frontdøren lukker seg ikke

Mulige årsaker	Løsninger
Én eller flere forbruksartikler mangler eller er installert på feil måte.	Kontroller at tonerne, bildebehandlingsenhetene og avfallsbeholderen er installert på riktig måte.

Høyre sidedør lukker seg ikke

Mulige årsaker	Løsninger
Fikseringsmodulen mangler, eller de grønne hendlene på fikseringsmodulen er ikke låst.	Kontroller at de grønne hendlene på fikseringsmodulen står i låst posisjon.
Overføringsbeltet er ikke montert på riktig måte. Én av eller begge monteringskruene er ikke festet.	Stram til de to monteringskruene.

Problemer med papirmating

Denne delen inneholder følgende:

- [Fjerne papirstopp eller feilmatinger](#) på side 186
- [Feilsøke problemer med papirmating](#) på side 203

Fjerne papirstopp eller feilmatinger

Denne delen inneholder følgende:

- [Fjerne papirstopp eller feilmatinger fra magasin 1](#) på side 186
- [Fjerne papirstopp eller feilmatinger fra magasin 2](#) på side 188
- [Fjerne papirstopp eller feilmatinger i magasin 3 eller 4](#) på side 190
- [Fjerne papirstopp i tosidigmodulen](#) på side 191
- [Fjerne papirstopp i fikseringsmodulen](#) på side 192
- [Fjerne papirstopp i originalmateren](#) på side 195
- [Fjerne papirstopp bak døren på høyre side](#) på side 196
- [Fjerne papirstopp bak kontrollpanelet](#) på side 197
- [Fjerne papirstopp i etterbehandleren](#) på side 198
- [Fjerne fastkjørte stifter](#) på side 200

Du unngår skade ved å fjerne det feilmatede materialet forsiktig, uten å rive det. Forsøk å fjerne papiret i den retningen som papiret vanligvis ville bli matet. Hvis det gjenstår biter av materialet i skriveren, kan de blokkere papirbanen og forårsake flere feilmatinger, uansett hvilken størrelse de har. Ikke legg i materiale som er feilmatet, på nytt.

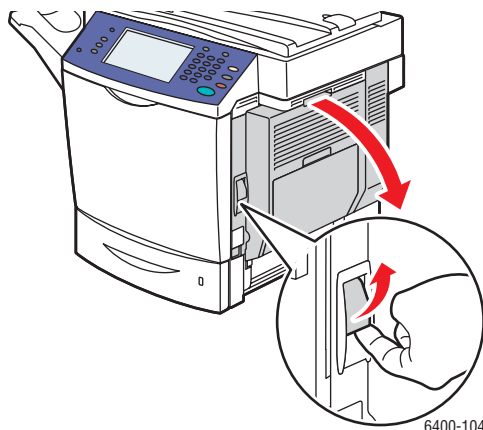
Merk: Bildet blir ikke festet til materialet før fikseringsprosessen. Ikke berør den trykte flaten på materialet når du tar det ut. Du kan få ikke-fiksert toner på hendene. Sørg for at du ikke søler toner i skriveren.

Advarsel: Hvis du ved et uhell skulle få toner på klærne dine, børster du det lett av. Hvis det fremdeles er toner på klærne dine, bruker du kaldt vann til å skylle bort toneren. Ikke bruk varmt vann. Hvis du får toner på huden, vasker du deg med kaldt vann og en mild såpe. Hvis du får toner i øynene, skyller du dem umiddelbart i kaldt vann og kontakter en lege.

Fjerne papirstopp eller feilmatinger fra magasin 1

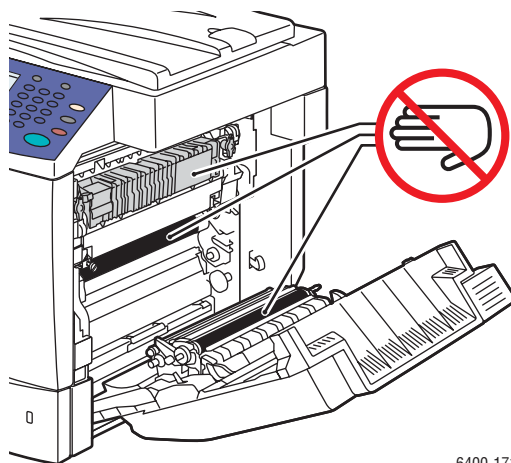
1. Fjern materialet fra magasin 1.
2. Legg sammen magasin 1.

3. Trekk i hendelen på høyre side av skriveren, og åpne døren til høyre.

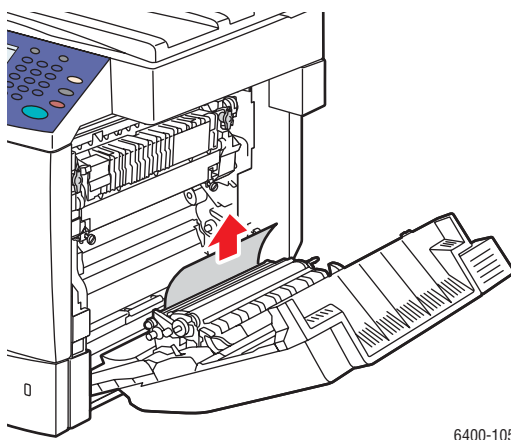


Advarsel: Området rundt fikseringsmodulen kan være varmt. Utvis forsiktighet for å unngå skade.

Merk: Pass på at du ikke berører overføringsbeltet eller overføringsvalsen. Fingeravtrykk på disse flatene kan redusere utskriftskvaliteten.

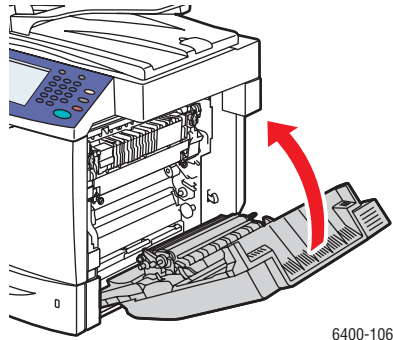


4. Trekk det fastkjørte materialet forsiktig ut.



Feilsøking

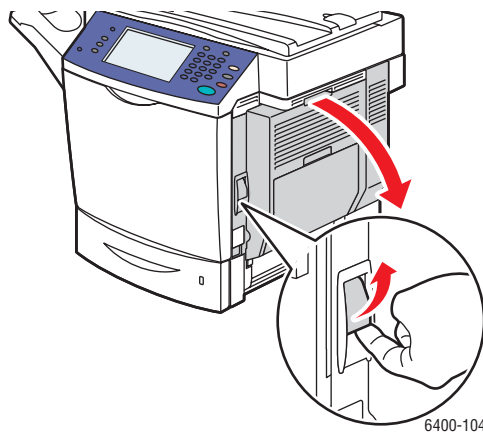
5. Lukk døren på høyre side.



6. Åpne magasin 1, og legg i materialet på nytt.

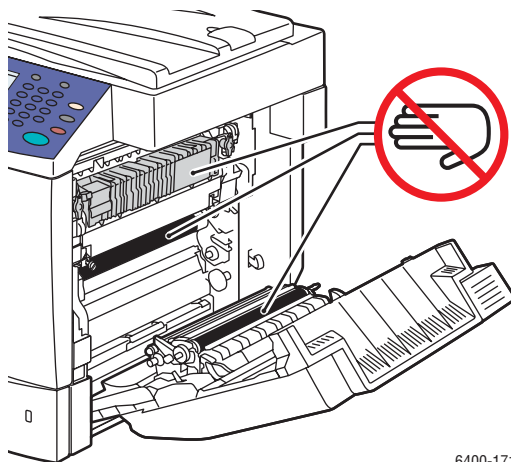
Fjerne papirstopp eller feilmateringer fra magasin 2

1. Legg sammen magasin 1.
2. Trekk i håndtaket, og åpne deretter døren til høyre.



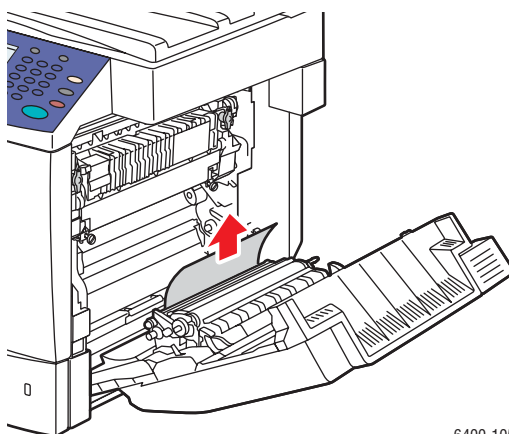
Advarsel: Området rundt fikseringsmodulen kan være varmt. Utvis forsiktighet for å unngå skade.

Merk: Pass på at du ikke berører overføringsbeltet eller overføringsvalsen. Fingeravtrykk på disse flatene kan redusere utskriftskvaliteten.



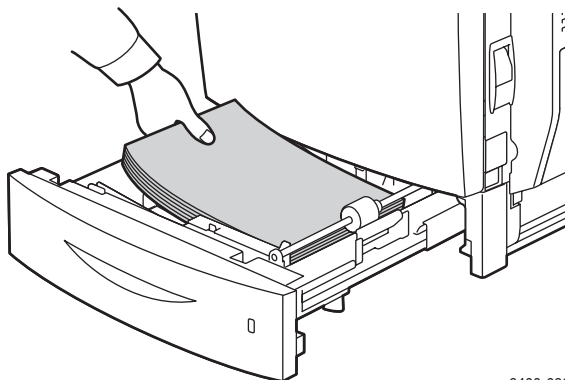
6400-171

3. Ta ut materiale som er feilmatet eller skadet.



6400-105

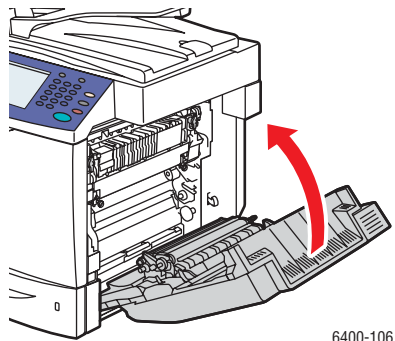
4. Åpne magasin 2, og ta ut materiale som sitter fast eller er feilmatet.
5. Legg i materialet på nytt, og lukk magasin 2.



6400-039

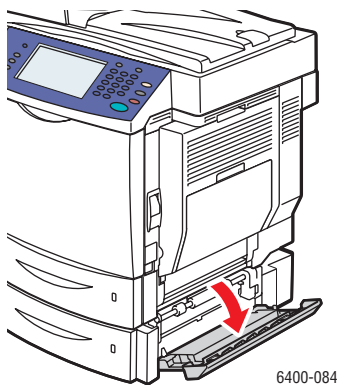
Feilsøking

6. Lukk døren på høyre side.

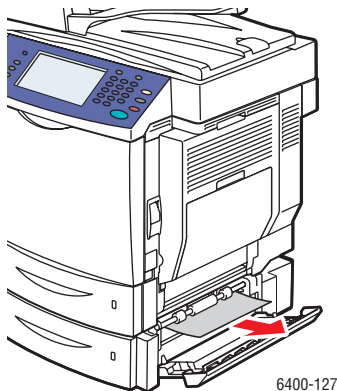


Fjerne papirstopp eller feilmateringer i magasin 3 eller 4

1. Legg sammen magasin 1.
2. Åpne døren til høyre i magasin 3 eller 4.
3. Følgende illustrasjoner viser en papirstopp i magasin 3.

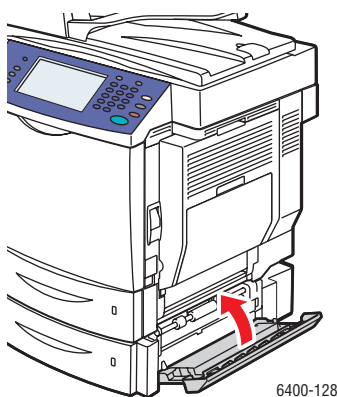


4. Løft opp den innerste støtten, og trekk det fastkjørte materialet forsiktig ut.



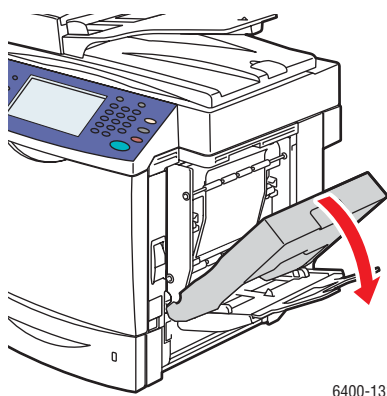
5. Åpne magasin 3 eller 4. Ta ut feilmatet eller skadet materiale, og lukk magasinet.

6. Lukk døren på høyre side.

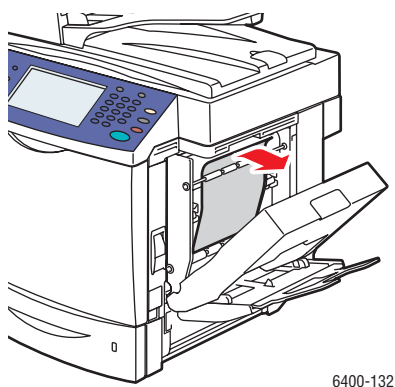


Fjerne papirstopp i tosidigmodulen

1. Åpne magasin 1.
2. Åpne dekslet til tosidigmodulen.

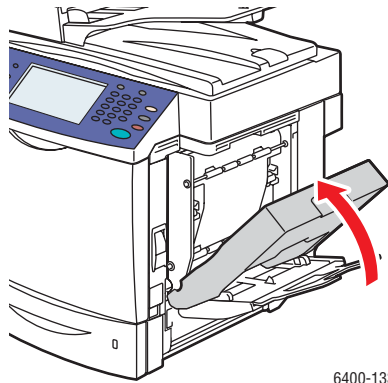


3. Trekk det fastkjørte materialet forsiktig ut.



Feilsøking

4. Lukk dekslet på tosidigmodulen.

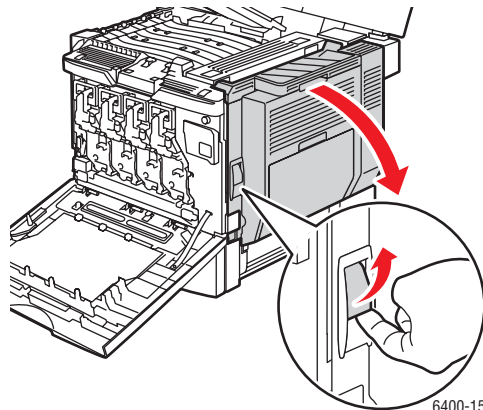


6400-133

5. Lukk magasin 1.

Fjerne papirstopp i fikseringsmodulen

1. Legg sammen magasin 1.
2. Trekk i håndtaket, og åpne deretter døren til høyre.
3. Åpne frontdøren, og løft deretter opp kontrollpanelet.

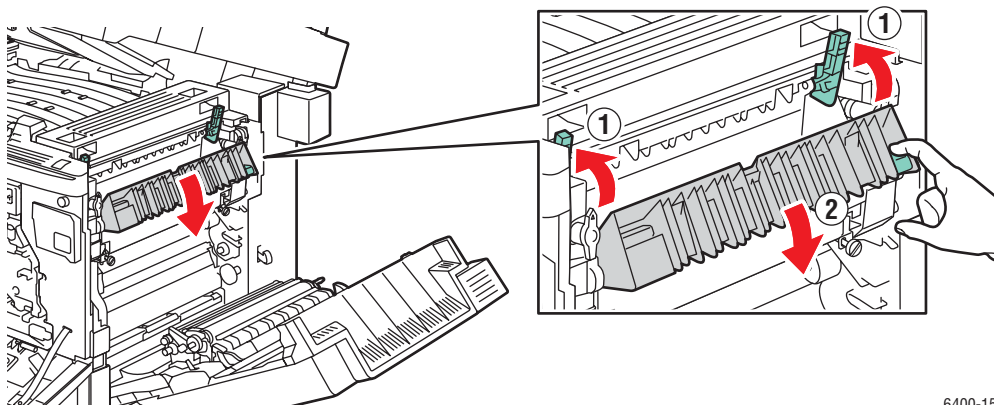


6400-158

Advarsel: Området rundt fikseringsmodulen kan være varmt. Utvis forsiktighet for å unngå skade.

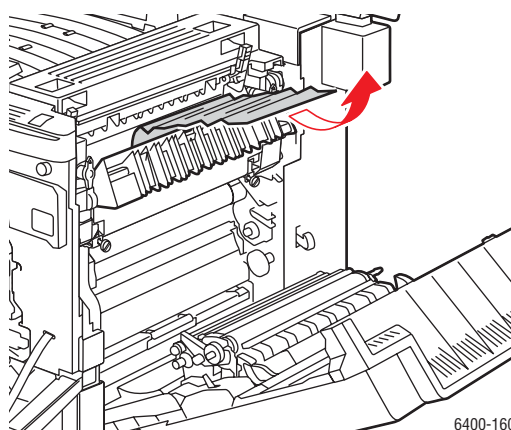
Merk: Pass på at du ikke berører overføringsbeltet eller overføringsvalsen. Fingeravtrykk på disse flatene kan redusere utskriftskvaliteten.

4. Skyv de grønne hendlene opp, og åpne dekslet til fikseringsmodulen.



6400-159

5. Trekk det fastkjørte materialet forsiktig ut.

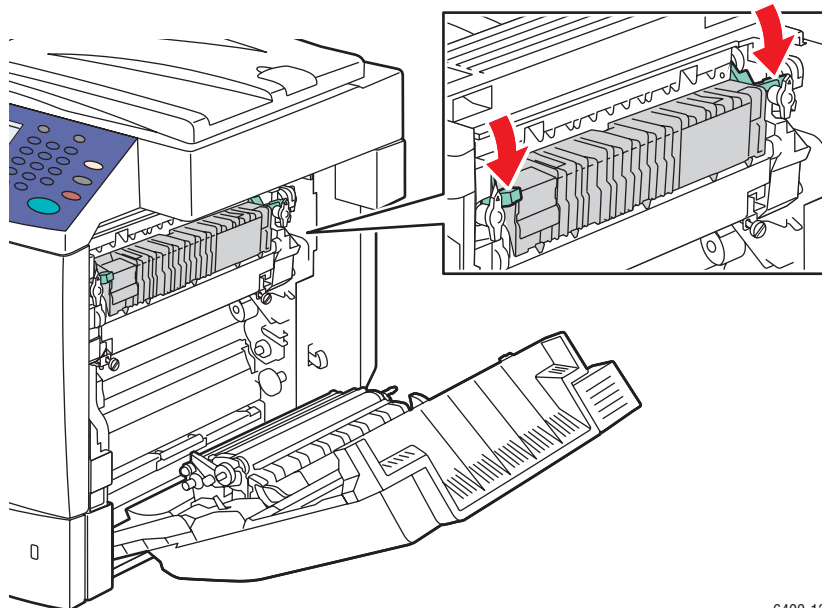


6400-160

6. Senk kontrollpanelet og lukk frontdøren.

Feilsøking

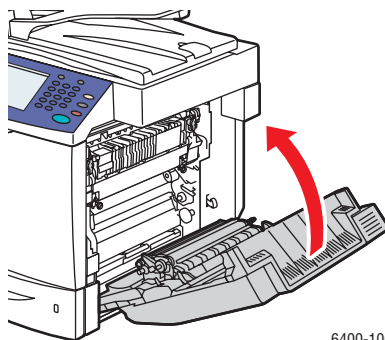
7. Skyv de grønne hendlene ned.



6400-136

8. Lukk døren på høyre side.

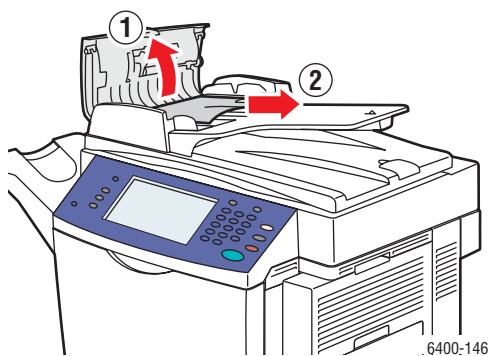
Merk: Døren lukkes ikke hvis de grønne hendlene ikke trykkes ned.



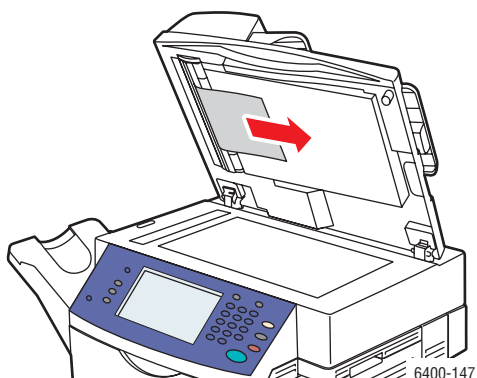
6400-106

Fjerne papirstopp i originalmaterialet

1. Åpne papirstoppdøren øverst på originalmaterialet, løft det grønne håndtaket, og fjern forsiktig materiale som sitter fast.
2. Fjern originalene fra originalmaterialet og mottakeren.



3. Lukk papirstoppdøren på originalmaterialet.
4. Løft originalmaterialet.

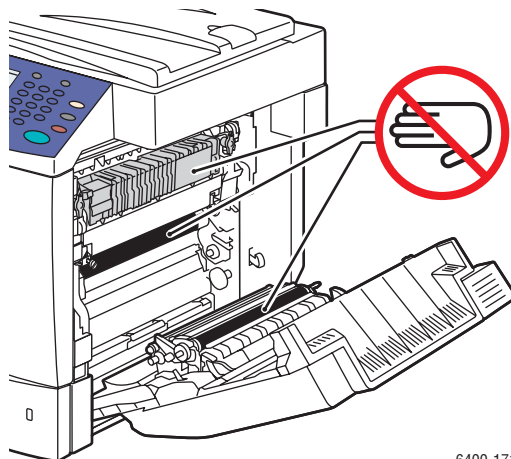


5. Fjern eventuelt materiale som sitter fast på undersiden av originalmaterialet eller fra glassplaten.
6. Lukk originalmaterialet.
7. Legg i originalene i originalmaterialet på nytt.

Fjerne papirstopp bak døren på høyre side

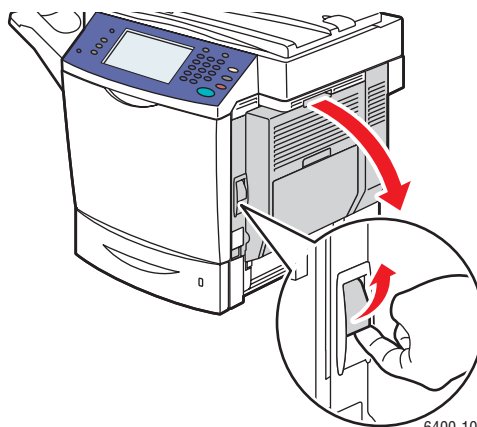
Advarsel: Området rundt fikseringsmodulen kan være varmt. Utvis forsiktighet for å unngå skade.

Merk: Pass på at du ikke berører overføringsbeltet eller overføringsvalsen. Fingeravtrykk på disse flatene kan redusere utskriftskvaliteten.



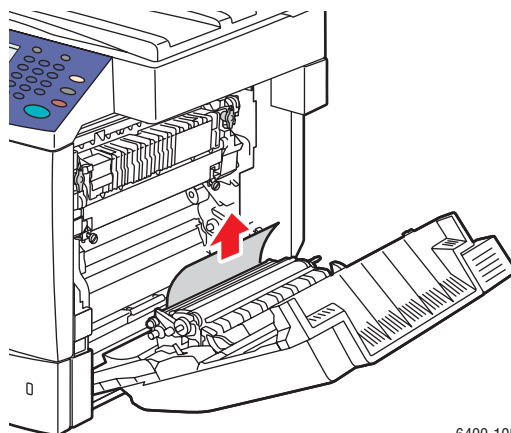
6400-171

1. Legg sammen magasin 1.
2. Trekk i hendelen på høyre side av skriveren, og åpne døren til høyre.



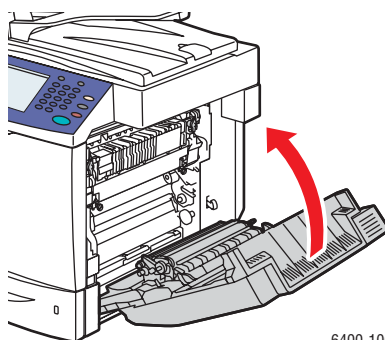
6400-104

3. Fjern forsiktig det fastkjørte materialet.



6400-105

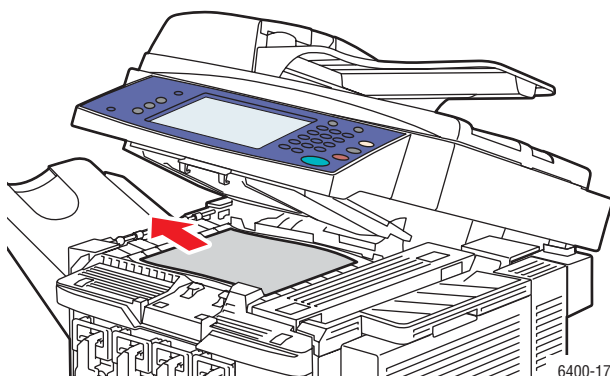
4. Lukk døren på høyre side.



6400-106

Fjerne papirstopp bak kontrollpanelet

1. Åpne frontdøren og løft opp kontrollpanelet.
2. Fjern forsiktig det fastkjørte materialet.



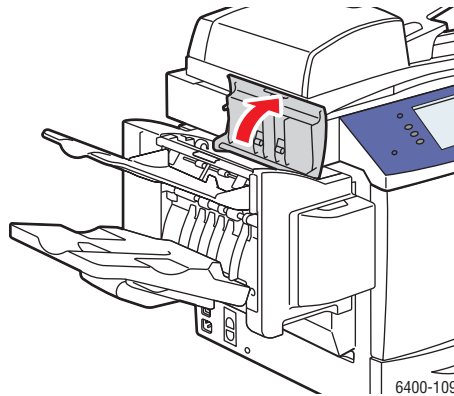
6400-170

3. Senk kontrollpanelet og lukk frontdøren.

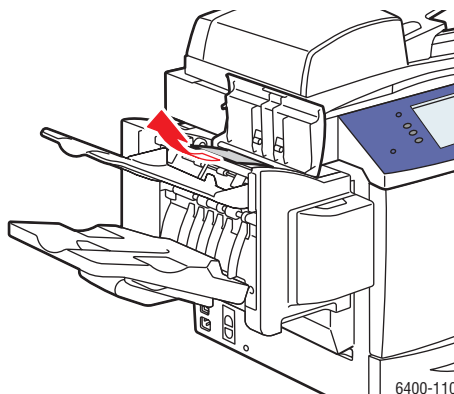
Fjerne papirstopp i etterbehandleren

Papirstopp i etterbehandlerens transportområde eller undermagasin

1. Åpne toppdekslet på etterbehandleren.



2. Trekk det fastkjørte materialet forsiktig ut.

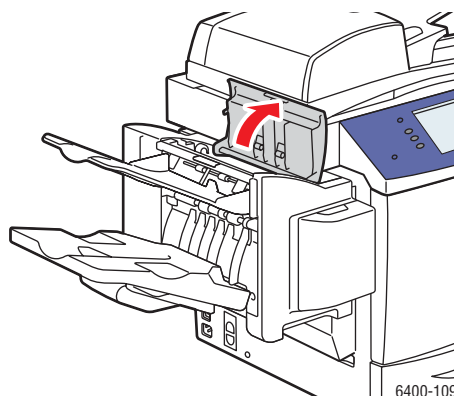


3. Lukk toppdekslet på etterbehandleren.

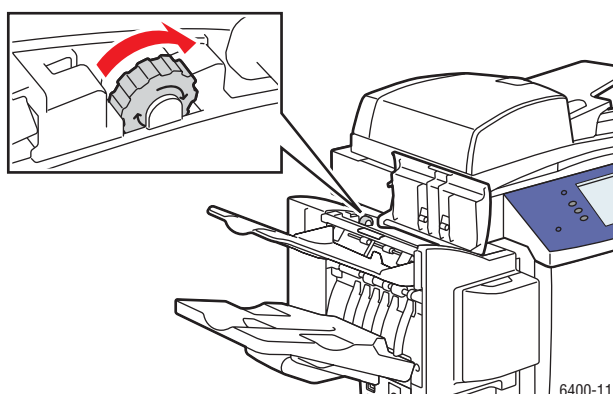
Papirstopp i hovedmagasinet på etterbehandleren

Hvis det har oppstått papirstopp i den midtre delen av etterbehandleren, følger du fremgangsmåten nedenfor:

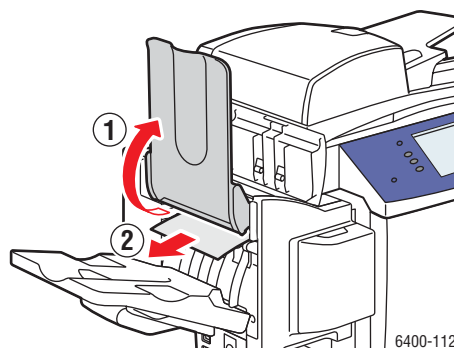
1. Åpne toppdekslet på etterbehandleren.



2. Dreii rattet på innsiden **med klokken** for å mate papiret ut i hovedmottakeren.



3. Når materialet er i hovedmottakeren, løfter du opp undermottakeren, og trekker materialet forsiktig ut.

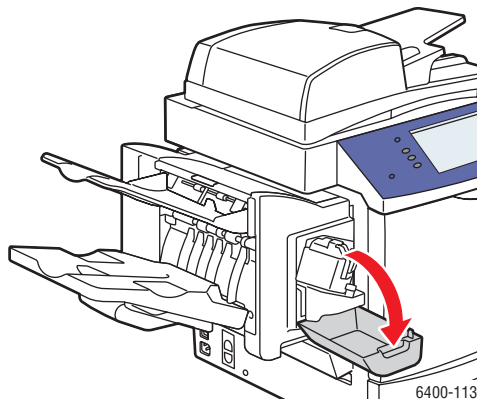


4. Lukk toppdekslet på etterbehandleren.

Fjerne fastkjørte stifter

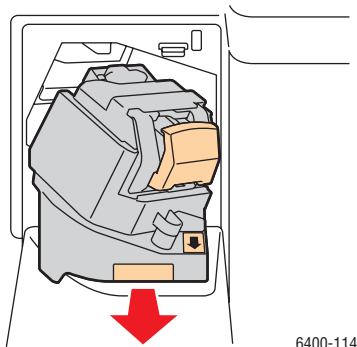
Følg fremgangsmåten nedenfor for å fjerne fastkjørte stifter:

1. Åpne etterbehandlerens frontdør.

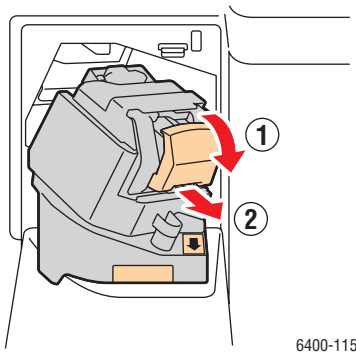


2. Trekk ut stiftekonstruksjonen.

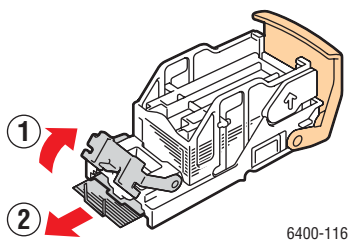
Merk: Stiftekonstruksjonen kan ikke fjernes fra skriveren.



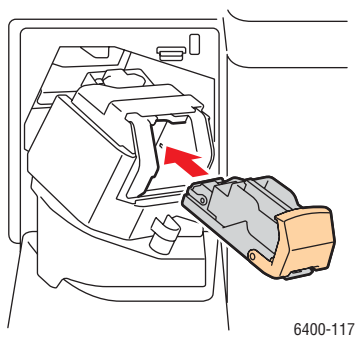
3. Trekk ut og fjern stifteenheten.



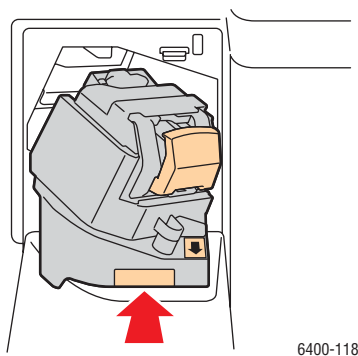
4. Skyv støtten for stiftekassetten opp, og fjern deretter eventuelle fastkjørte stifter.



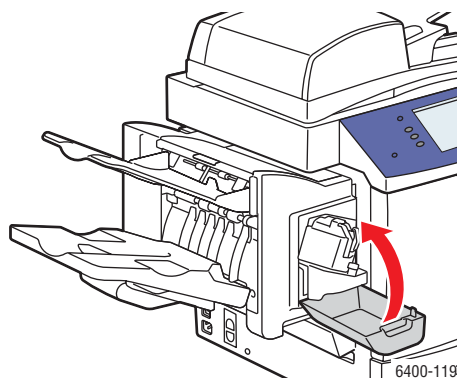
5. Sett støtten tilbake til opprinnelig posisjon, og sett stifteenheten på plass igjen.



6. Skyv stiftekonstruksjonen tilbake på plass i skriveren.



7. Lukk etterbehandlerens frontdør.



Redusere papirstopp

Denne delen inneholder informasjon som kan hjelpe deg med å redusere papirstopp.

Sørg for at du gjør følgende:

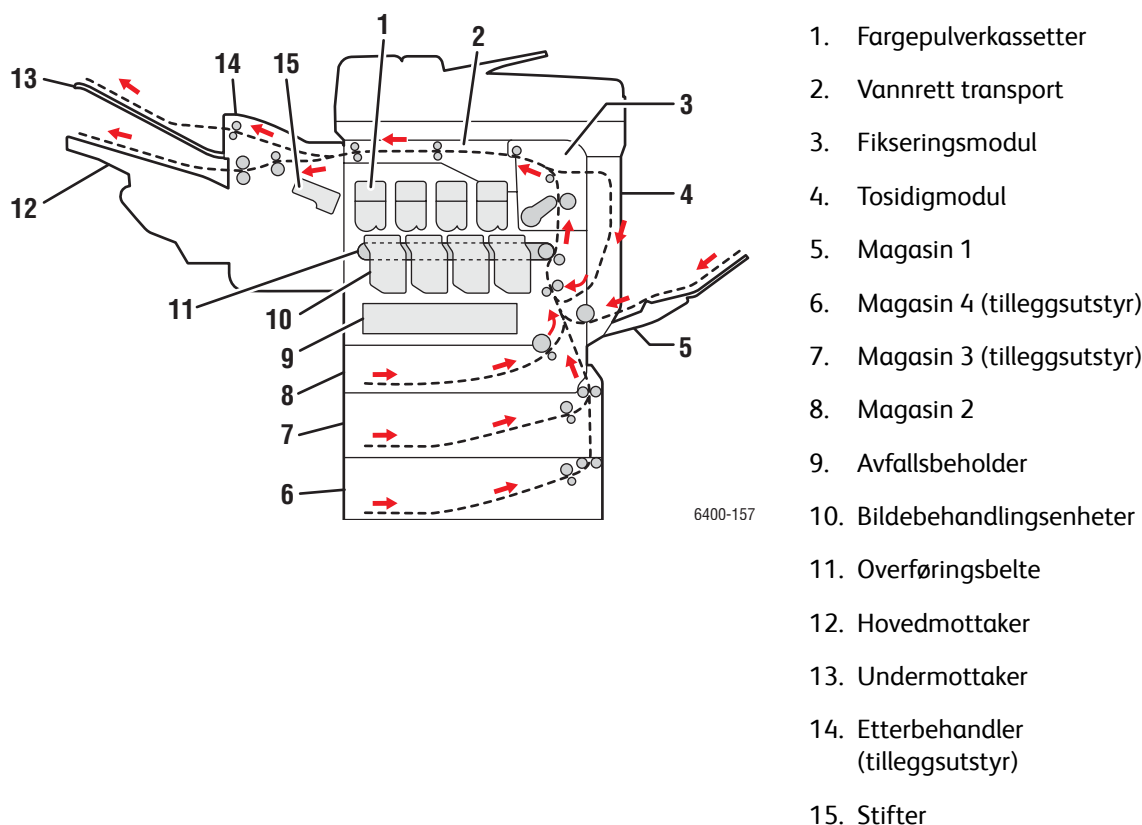
- Bare bruker støttet materiale. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Materiale som støttes](#) på side 41.
- Angi magasininnstillingene i henhold til materialstørrelsen og -typen som er lagt inn.
- Legg materialet flatt, spesielt på fremkanten.
- Plasser skriveren på et solid, flatt, jevnt underlag.
- Oppbevar materialet et tørt sted.
- Fjern transparente fra mottakeren rett etter utskrift for å unngå statisk utvikling.
- Juster papirstøttene i alle magasiner når du har lagt i materialet. En støtte som ikke er riktig justert, kan forårsake dårlig utskriftskvalitet, feilmating av materiale, skjeve utskrifter og skade på skriveren.

Unngå følgende:

- Materiale som er spesiallagd for blekkskrivere med polyesterbetrykning.
- Materiale som er brettet eller svært krøllet.
- Spredning av transparente i vifteform, siden dette forårsaker statisk elektrisitet.
- Legge i materiale av mer enn én type/størrelse/tykkelse i et magasin samtidig.
- Legge i materiale med eselører (brettede hjørner), stifter eller huller i originalmateren.
- Overfylle magasinene.
- Tillate at mottakeren overfylles.
- Tillate at mottakeren overfylles med mer enn noen få transparente.

Forstå papirbanen

Hvis du forstår skriverens papirbane, blir det enklere å finne feilmatinger.



Feilsøke problemer med papirmating

Skriveren er utformet slik at det blir svært få papirstopp ved bruk av materiale som støttes av Xerox. Andre materialtyper kan forårsake hyppigere papirstopp. Hvis det støttede materialet ofte setter seg fast i ett område, kan det hende at dette området må rengjøres eller repareres. I denne delen finner du hjelp til følgende problemer:

- [Skriveren trekker sammen flere ark](#) på side 204
- [Melding om papirstopp forblir på](#) på side 204
- [Papirstopp i tosidigmodulen](#) på side 204
- [Papirstopp i originalmateren](#) på side 205
- [Feilmatering av materiale](#) på side 205

Skriveren trekker sammen flere ark

Mulige årsaker	Løsninger
Papirmagasinet er for fullt.	Fjern noe av papiret. Ikke legg i papir over streken.
Forkantene på papiret er ujevne.	Fjern materialet, juster forkantene og legg det i på nytt.
Materialet er fuktig på grunn av luftfuktighet.	Fjern materialet fra magasinet, og legg i nytt, tørt materiale.
Det er for mye statisk elektrisitet.	Forsøk en ny bunke med ark. Ikke spre transparentene i vifteform.

Melding om papirstopp forblir på

Mulige årsaker	Løsninger
Noen papir sitter fremdeles fast i skriveren.	Kontroller papirbanen på nytt, og sørg for at du har fjernet alt det fastkjørte papiret. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Forstå papirbanen på side 203.

Papirstopp i tosidigmodulen

Mulige årsaker	Løsninger
Det brukes materiale som ikke støttes (feil størrelse, tykkelse, type osv.).	Bruk bare materiale som er godkjent av Xerox. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Materiale som støttes på side 41. Kontroller papirbanen i tosidigmodulen på nytt, og sørg for at du har fjernet alt det fastkjørte papiret. Kontroller at du ikke har blandet materialtypene i magasinet. Ikke bruk tosidigmodulen med konvolutter, etiketter, transparenter, tykt papir eller glanset papir.

Papirstopp i originalmateren

Mulige årsaker	Løsninger
Materiale som ikke støttes (feil størrelse, tykkelse, type osv.).	Ikke bruk for tykt materiale. Bruk bare materiale som er godkjent av Xerox. Se Materiale som støttes på side 41.
Det er lagt for mange dokumenter i originalmateren i henhold til den maksimale tillatte kapasiteten.	Legg færre dokumenter i originalmateren.
Støttene på originalmateren er feiljustert.	Kontroller at papirstøttene står helt inntil papiret som er lagt inn i originalmateren.

Feilmatering av materiale

Mulige årsaker	Løsninger
Materialet er ikke riktig plassert i magasinet.	Fjern det feilmatede materialet, og legg det i magasinet på nytt på riktig måte. Sørg for at papirstøttene i magasinet er plassert på riktig måte.
Antallet ark i magasinet overskrider det maksimalt tillatte.	Fjern det overflødige materialet, og legg i materiale slik at det er under streken.

Mulige årsaker	Løsninger
Papirstøttene er ikke riktig justert i henhold til materialstørrelsen.	Juster papirstøttene i magasinet slik at de passer materialstørrelsen.
Det ligger vridd eller krøllet materiale i magasinet.	Fjern materialet, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fremdeles mates på feil måte, bør du ikke bruke dette materialet.
Materialet er fuktig på grunn av luftfuktighet.	Fjern det fuktige materialet, og legg i nytt, tørt materiale.
Det brukes materiale som ikke støttes (feil størrelse, tykkelse, type osv.).	Materiale i tilpasset størrelse, konvolutter, etiketter, tykt papir eller transparenter er lagt inn i magasin 2, magasin 3 eller magasin 4. Spesialmateriale kan bare legges i magasin 1. Bruk materiale som er godkjent av Xerox. Se Materiale som støttes på side 41.
Den anbefalte transparenten eller etiketten ligger feil vei i magasin 1.	Følg produsentens instruksjoner når du skal legge i transparentene eller etikettene.
Konvolutter ligger feil vei i magasin 1.	Legg konvoluttene i magasin 1 slik at klaffene vender opp. Hvis klaffene er på langsiden, legger du konvoluttene i med klaffen mot venstre side av skriveren, og slik at klaffene vender opp.
Materialmaterullen er skitten.	Rengjør materialmaterullen. Hvis du vil ha flere detaljer, kan du se Vedlikehold og rengjøring på side 160.

Problemer med utskriftskvalitet

Denne delen inneholder følgende:

- [Bruke innebygde feilsøkingsverktøy](#) på side 207
- [Feilsøke problemer med utskriftskvalitet](#) på side 209

WorkCentre 6400-skriver er utformet for å lage utskrifter av svært høy kvalitet. Hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, kan du bruke informasjonen på disse sidene til å feilsøke problemet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til kundestøtte for Xerox Support & Drivers på www.xerox.com/office/WC6400support.

Forsiktig: Xerox-garantien, serviceavtalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet) dekker ikke skade forårsaket av bruk av papir, transparenter og annet spesialmateriale som ikke støttes. *Total Satisfaction Guarantee* (garantien om fullstendig kundetilfredshet) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med den lokale forhandleren for å få mer informasjon.

Merke: Hvis du vil forbedre utskriftskvaliteten, er toner-/utskriftskassetene for mange utstyrsmodeller utformet slik at de slutter å fungere ved et forhåndsbestemt punkt.

Merke: Gråtonebilder som skrives ut med den sammensatte sorte innstillinger, teller som fargesider, fordi det brukes fargeforbruksartikler. Dette er standardinnstillingen på de fleste skrivere.

Bruke innebygde feilsøkingsverktøy

Skriveren inneholder følgende innebygde verktøy for å hjelpe deg med å diagnostisere problemer med utskriftskvaliteten, i tillegg til å justere skriverens bildekvalitet.

- [Skrive ut side for feilsøking av utskriftskvalitet](#) på side 207
- [Angi fargekalibrering](#) på side 208
- [Kalibrere papirtypen](#) på side 208
- [Justere utskriftsmargene](#) på side 208
- [Kalibrere bildekvaliteten](#) på side 208
- [Justering for store høyder](#) på side 208
- [Velge papirtype](#) på side 209

Skrive ut side for feilsøking av utskriftskvalitet

Skriv ut denne informasjonssiden for å få mer hjelp.

1. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg skillekortet **Verktøy**, velg **Problemløsning** til venstre og velg **Støttesider** fra listen.
3. Velg **Side for feilsøking av utskriftskvalitet** og deretter **Skriv ut**.

Angi fargekalibrering

1. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg skillekortet **Verktøy**, velg **Problemløsning** til venstre og velg deretter **Kalibrering** fra listen.
3. Velg **Fargekalibrering** fra menyen, og følg instruksjonene på skjermen.

Kalibrere papirtypen

1. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg skillekortet **Verktøy**, velg **Problemløsning** til venstre og velg deretter **Kalibrering** fra listen.
3. Velg **Type kalibreringspapir** fra menyen, og følg instruksjonene på skjermen.

Justere utskriftsmargene

1. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg skillekortet **Verktøy**, velg **Problemløsning** til venstre og velg deretter **Kalibrering** fra listen.
3. Velg **Bildeplassering** fra menyen, og følg instruksjonene på skjermen.

Kalibrere bildekvaliteten

1. Trykk på knappen for **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg skillekortet **Verktøy**, velg **Problemløsning** til venstre og velg deretter **Kalibrering** fra listen.
3. Velg **Kalibrering av bildekvalitet** fra menyen, og følg instruksjonene på skjermen.

Justering for store høyder

1. Trykk på knappen **Logg på / av** på kontrollpanelet.
2. Skriv inn brukernavnet **admin**.
3. Velg **Neste**.
4. Skriv inn standardpassordet **1111**.
5. Velg **Enter**.
6. Trykk på knappen for **Maskinstatus**.
7. Velg skillekortet **Verktøy**, velg **Problemløsning** til venstre og velg deretter **Kalibrering** fra listen.
8. Velg **Høydejustering** fra menyen, og følg instruksjonene på skjermen.

Velge papirtype

For informasjon om papirtype og -tykkelse som støttes:

1. Velg **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg **Maskininfo**.
3. Velg **Informasjonssider**, velg **siden Papirtips**, og trykk på **OK** for å skrive ut.

Se også:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (liste over anbefalt materiale) (USA)
www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (liste over anbefalt materiale) (Europa)
www.xerox.com/office/WC6400supplies for å bestille Xerox-utskriftsmateriale

Feilsøke problemer med utskriftskvalitet

- [Ingenting skrives ut eller det er sorte flekker på siden](#) på side 210
- [Hele siden skrives ut i sort eller farge](#) på side 210
- [Bildet skrives ut for lyst](#) på side 211
- [Bildet skrives ut for mørkt](#) på side 212
- [Bildet er uklart eller har flekker](#) på side 212
- [Utskriftstettheten er ujevn](#) på side 213
- [Utskriften er ujevn eller flekkete](#) på side 214
- [Blekk smitter av etter utskrift](#) på side 215
- [Det skrives ut tonerflekker og gjenværende bilder](#) på side 216
- [Det er tonerflekker på baksiden av siden](#) på side 217
- [Sorte eller hvite områder skrives ut i vanlig mønster](#) på side 218
- [Bildet skrives ut med feil](#) på side 218
- [Det skrives ut linjer eller streker som går sideveis, på bildet](#) på side 219
- [Farger ser feil ut](#) på side 219
- [Farger registreres ikke på riktig måte](#) på side 220
- [Fargegjengivelsen er dårlig](#) på side 220

Ingenting skrives ut eller det er sorte flekker på siden

Mulige årsaker	Løsninger
Én eller flere av bildebehandlingsenhetene kan være ødelagt.	Ta ut én bildebehandlingsenhet om gangen for å se om den er skadet. I tilfelle skade, må du bytte den ut.
Skriverdriveren er ikke konfigurert på riktig måte	Velg den riktige innstillingen i skriverdriveren for å bytte fra transparenter til vanlig papir.
Materialet er fuktig på grunn av luftfuktighet.	Juster fuktigheten for materialoppbevaring. Fjern det fuktige materialet, og legg i nytt, tørt materiale.
Materialet som er angitt i skriverdriveren, stemmer ikke med materialet som er lagt inn i skriveren.	Legg i riktig materiale i skriveren.
Flere ark mates samtidig.	Fjern materialet fra magasinet, og kontroller om det forekommer statisk elektrisitet. Spre det vanlige papiret og annet materiale (men ikke transparenter) i vifteform, og legg dem i magasinet igjen.
Materiale er ikke riktig justert i magasinet/magasinene.	Fjern materialet, bank lett for å rette det, legg det tilbake i magasinet og omjuster papirstøttene.

Hele siden skrives ut i sort eller farge



Mulige årsaker	Løsninger
Én eller flere av bildebehandlingsenhetene kan være ødelagt.	Ta ut én bildebehandlingsenhet om gangen for å se om den er skadet. I tilfelle skade, må du bytte den ut.
Én eller flere av tonerkassettene kan være ødelagt.	Fjern tonerkassettene for å se om de er skadet. I tilfelle skade, må de byttes ut.

Bildet skrives ut for lyst



Mulige årsaker	Løsninger
Kopieringstettheten er for lys.	Velg en mørkere kopieringstetthet.
Materialet er fuktig på grunn av luftfuktighet.	Fjern papiret og forsøk med en ny bunke.
Én eller flere av tonerkassettene kan være ødelagt.	Fjern tonerkassettene for å se om de er skadet.
Materialtypen er feil angitt.	Når du skriver ut konvolutter, etiketter, tykt papir eller transparenter, må du angi riktig materialtype i skriverdriveren.
Det brukes materiale som ikke støttes (feil størrelse, tykkelse, type osv.).	Bruk materiale som er godkjent av Xerox. Se Materiale som støttes på side 41.
De grå bryterne på fikseringsmodulen er angitt til utskrift av konvolutter.	Roter begge grå brytere på fikseringsmodulen til papirinnstillingen.
Skriveren må kalibreres.	Utfør prosedyren for fargekalibrering. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Angi fargekalibrering på side 208.

Bildet skrives ut for mørkt



Mulige årsaker	Løsninger
Én eller flere av bildebehandlingsenhetene kan være ødelagt.	Ta ut én bildebehandlingsenhet om gangen for å se om den er skadet. I tilfelle skade, må du bytte den ut.
Én eller flere av tonerkassetene kan være ødelagt.	Fjern tonerkassetene for å se om de er skadet. I tilfelle skade, må de byttes ut.
Skriveren må kalibreres.	Utfør prosedyren for fargekalibrering. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Angi fargekalibrering på side 208.

Bildet er uklart eller har flekker



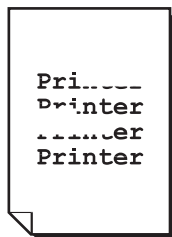
Mulige årsaker	Løsninger
Én eller flere av bildebehandlingsenhetene kan være ødelagt.	Ta ut én bildebehandlingsenhet om gangen for å se om den er skadet. I tilfelle skade, må du bytte den ut.
Én eller flere av tonerkassetene kan være ødelagt.	Fjern tonerkassetene for å se om de er skadet. I tilfelle skade, må de byttes ut.
De to grå bryterne på fikseringsmodulen er justert for utskrift av konvolutter.	Roter begge grå brytere på fikseringsmodulen til papirinnstillingen.

Utskriftstettheten er ujevn



Mulige årsaker	Løsninger
Én eller flere av tonerkassetene kan være ødelagt eller ha lite toner igjen.	Fjern tonerkassetene for å se om de er skadet. I tilfelle skade, må du bytte den ut.
Én eller flere av bildebehandlingsenhetene kan være ødelagt.	Ta ut én bildebehandlingsenhet om gangen for å se om den er skadet. I tilfelle skade, må du bytte den ut.
Skriveren står ikke jevnt.	Plasser skriveren på et flatt, solid, jevnt underlag.
De grå bryterne på fikseringsmodulen er angitt til utskrift av konvolutter.	Roter begge grå brytere på fikseringsmodulen til papirinnstillingen.
Spesialpapir i bruk.	Utfør kalibreringen "Type kalibreringspapir" i menyen Verktøy/Kalibrering.

Utskriften er ujevn eller flekkete



Mulige årsaker	Løsninger
Materialet er fuktig på grunn av luftfuktighet.	Fjern det fuktige materialet, og legg i nytt, tørt materiale.
Det brukes materiale som ikke støttes (feil størrelse, tykkelse, type osv.).	Bruk materiale som er godkjent av Xerox. Se Materiale som støttes på side 41.
Én eller flere av tonerkassetene kan være ødelagt.	Fjern tonerkassetene for å se om de er skadet. I tilfelle skade, må de byttes ut.
Én eller flere av bildebehandlingsenhetene kan være ødelagt.	Ta ut én bildebehandlingsenhet om gangen for å se om den er skadet. I tilfelle skade, må du bytte den ut.
De to grå bryterne på fikseringsmodulen er justert for utskrift av konvolutter.	Roter begge grå brytere på fikseringsmodulen til papirinnstillingen.

Blekk smitter av etter utskrift



Mulige årsaker	Løsninger
De to grå bryterne på fikseringsmodulen er angitt til utskrift av konvolutter.	Roter begge grå brytere på fikseringsmodulen til papirinnstillingen.
Materialet er fuktig på grunn av luftfuktighet.	Fjern det fuktige materialet, og legg i nytt, tørt materiale.
Det brukes materiale som ikke støttes (feil størrelse, tykkelse, type osv.).	Bruk materiale som er godkjent av Xerox. Se Materiale som støttes på side 41.
Materialtypen er feil angitt.	Når du skriver ut konvolutter, etiketter, tykt papir eller transparenter, må du angi riktig materialtype i skriverdriveren.

Det skrives ut tonerflekker og gjenværende bilder



Mulige årsaker	Løsninger
De to grå bryterne på fikseringsmodulen er angitt til utskrift av konvolutter.	Roter begge grå brytere på fikseringsmodulen til papirinnstillingen.
Det brukes materiale som ikke støttes (feil størrelse, tykkelse, type osv.).	Bruk materiale som er godkjent av Xerox. Se Materiale som støttes på side 41.
Materialtypen er feil angitt.	Når du skriver ut konvolutter, etiketter, tykt papir eller transparente, må du angi riktig materialtype i skriverdriveren.
Laserlinsen er skitten.	Rengjør laserlinsen. Se Rengjøre laserlinsene på side 170.

Det er tonerflekker på baksiden av siden



Mulige årsaker	Løsninger
Materialoverføringsvalsen er skitten.	Kontroller om det er tonerakkumulering på overføringsvalsen. Bytt ut om nødvendig.
Papirbanen er skitnet til med toner.	Skriv ut flere blanke ark for å fjerne overflødig toner.
Det er fremmedlegemer i skriveren.	Kontroller om det er fremmedlegemer i eller skade på overføringsbeltet. Kontroller om det er fremmedlegemer i fikseringsmodulen.
Én eller flere av bildebehandlingsenhetene kan være ødelagt.	Ta ut én bildebehandlingsenhet om gangen for å se om den er skadet. I tilfelle skade, må du bytte den ut.

Sorte eller hvite områder skrives ut i vanlig mønster



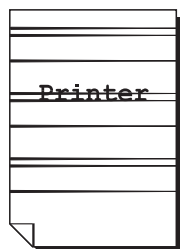
Mulige årsaker	Løsninger
Laserlinsen er skitten.	Rengjør laserlinsen.
Fremmedlegemer i papirbanen.	Undersøk papirbanen, og fjern eventuelle fremmedlegemer.
Én eller flere av bildebehandlingsenhetene kan være ødelagt.	Ta ut én bildebehandlingsenhet om gangen for å se om den er skadet. I tilfelle skade, må du bytte den ut.

Bildet skrives ut med feil



Mulige årsaker	Løsninger
En tonerkassett kan være ødelagt.	Fjern tonerkassetten med fargen som gir det uregelmessige bildet. Bytt den ut med en ny tonerkassett.
Bildebehandlingsenheten kan være ødelagt.	Ta ut én bildebehandlingsenhet om gangen for å se om den er skadet. I tilfelle skade, må du bytte den ut.

Det skrives ut linjer eller streker som går sideveis, på bildet



Mulige årsaker	Løsninger
Skriveren står ikke jevnt.	Plasser skriveren på et flatt, solid, jevnt underlag.
Papirbanen er skitnet til med toner.	Skriv ut flere blanke ark for å fjerne overflødig toner.
Én eller flere av bildebehandlingsenhetene kan være ødelagt.	Ta ut én bildebehandlingsenhet om gangen for å se om den er skadet. I tilfelle skade, må du bytte den ut.
Skriveren er ikke kalibrert slik at den kan brukes på en høy plassering.	Utfør prosedyren for høydejustering. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Justeringsprosedyre for høydejustering på side 208.

Farger ser feil ut

Mulige årsaker	Løsninger
Skriveren står ikke jevnt.	Plasser skriveren på et flatt, solid, jevnt underlag.
Én eller flere av bildebehandlingsenhetene kan være ødelagt.	Ta ut én bildebehandlingsenhet om gangen for å se om den er skadet. I tilfelle skade, må du bytte den ut.
Feil driverinnstillinger.	Kontroller innstillingene for fargetilpasning i skriverdriveren eller programmet.
Én eller flere av tonerne kan ha lite toner eller være tom.	Se om det er en tonerstatusmelding på kontrollpanelet. Du kan om nødvendig bytte ut den angitte tonerkassetten.
Skriveren er ikke riktig kalibrert.	Utfør kalibreringen for bildekvalitet - Verktøy> Problemløsning>Kalibrering av bildekvalitet.

Farger registreres ikke på riktig måte

Farger registreres ikke på riktig måte, eller de blandes med variasjoner fra side til side.

Mulige årsaker	Løsninger
Materialet er fuktig på grunn av luftfuktighet.	Fjern det fuktige materialet, og legg i nytt, tørt materiale.
Skriveren er ikke riktig kalibrert.	Utfør kalibreringen for bildekvalitet - Verktøy> Problemløsning>Kalibrering av bildekvalitet.

Fargegjengivelsen er dårlig

Fargene gjengis ikke som forventet, eller de har dårlig fargetetthet.

Mulige årsaker	Løsninger
Én eller flere av bildebehandlingsenhetene kan være ødelagt.	Ta ut én bildebehandlingsenhet om gangen for å se om den er skadet. I tilfelle skade, må du bytte den ut.
Feil innstillinger for fargetilpasning.	Kontroller innstillingene for fargetilpasning i skriverdriveren eller programmet.
Skriveren er ikke riktig kalibrert.	Utfør kalibreringen for bildekvalitet - Verktøy> Problemløsning>Kalibrering av bildekvalitet.

Problemer med å kopiere og skanne

Når kopierings- eller skannekvaliteten er dårlig, bruker du følgende tabell til å velge det symptomet som ligner mest for å rette problemet.

Hvis kopieringskvaliteten ikke forbedres etter at du har utført den nødvendige handlingen, kan du kontakte Xerox Kundesupport eller din forhandler.

Symptom	Løsninger
Det er bare linjer eller streker på kopier som er tatt fra originalmateren	Det er rusk på glassplaten. Når du skanner, sendes papiret fra originalmateren over rusket, noe som gir linjer eller streker. Rengjør alle glassflater med en lofri klut.
Det er flekker på kopier som er tatt fra glassplaten	Det er rusk på glassplaten. Når du skanner, lager rusket en flekk på bildet. Rengjør alle glassflater med en lofri klut.
Den motsatte siden av originalen vises på kopien eller skanningen	Kopier: Aktiver automatisk undertrykking av bakgrunnsvariasjoner. Skann: Bruk kategorien Avanserte innstillinger til å aktivere automatisk undertrykking av bakgrunnsvariasjoner.
Bildet er for lyst eller for mørkt	Kopier: Bruk Bildekvalitet-innstillingene på Kopi-menyen. Skann: Bruk kategorien Avanserte innstillinger.
Farger er av	Kopier: Bruk Bildekvalitet-innstillingene på Kopi-menyen. Skann: Bruk kategorien Avanserte innstillinger.

Faksproblemer

Hvis faksen ikke kan sendes eller mottas på riktig måte, kan du se følgende tabell, og deretter utføre den angitte operasjonen. Hvis faksen fremdeles ikke blir sendt eller mottatt på riktig måte selv etter at du har utført den angitte operasjonen, kan du kontakte serviceteknikeren.

Denne delen inneholder følgende:

- [Problemer med å sende fakser](#) på side 222
- [Problemer med å motta fakser](#) på side 223
- [Skrive ut protokollrapporten](#) på side 223

Problemer med å sende fakser

Symptom	Årsak	Løsning
Dokumentet er ikke skannet.	Dokumentet er for tykt, for tynt eller for lite.	Bruk glassplaten til å sende faksen.
Dokumentet ble skannet i vinkel.	Støttene på originalmaterialet er ikke justert etter bredden på dokumentet.	Skyv støttene på originalmaterialet slik at de passer til dokumentbredden.
Faksen som mottakeren fikk, er uskarp.	Dokumentet er feil plassert.	Plasser dokumentet på riktig måte.
	Glassplaten er skitten.	Rengjør glassplaten.
	Teksten i dokumentet er skrevet for utydelig.	Juster oppløsningen.
	Det kan hende at det er et problem med telefonkontakten.	Kontroller telefonlinjen, og prøv å sende faksen på nytt.
	Det kan hende at det er et problem med oppringerens faksmaskin.	Lag en kopi for å kontrollere at denne skriveren fungerer på riktig måte. Hvis kopien ble skrevet ut på riktig måte, kan du be mottakeren kontrollere om vedkommendes faksmaskin fungerer.
Faksen som mottakeren fikk, er blank.	Dokumentet ble sendt med forsiden ned (når originalmaterialet brukes).	Legg i dokumentet som skal faks, med forsiden opp.
Faksen ble ikke sendt.	Faksnummeret kan være feil.	Kontroller faksnummeret.
	Ettrykksoppringningen eller kortnummeret kan være feilprogrammert.	Kontrollere at tastene ble riktig programmert.
	Telefonlinjen kan være feil tilkoblet.	Kontroller tilkoblingen til telefonlinjen. Hvis den er frakoblet, kobler du den til.
	Det kan hende at det er et problem med mottakerens faksmaskin.	Kontakt mottakeren.

Problemer med å motta fakser

Symptom	Årsak	Løsning
Den mottatte faksen er blank.	Det kan hende at det er et problem med telefontilkoblingen eller med oppringerens faksmaskin.	Kontroller at skriveren kan lage rene kopier. Hvis det er tilfelle, ber du oppringeren om å sende faksen på nytt.
	Avsenderen kan ha lagt inn sidene motsatt vei.	Kontakt avsenderen.
Faksmaskinen svarer på anropet, men godtar ikke innkommende data	Ikke nok minne	Hvis jobben inneholder flere grafikkbilder, kan det hende at skriveren ikke har nok minne. Skriveren svarer ikke hvis det er lite minne. Fjern lagrede dokumenter og jobber, og vent til den eksisterende jobben er fullført. Dette vil øke tilgjengelig minne.
Et bilde reduseres i overføringen.	Det kan hende at papiret i den mottakende faksen ikke samsvarer med det sendte originalformatet.	Bekreft originalformatet til dokumentene. Dokumentene kan forminskes, basert på tilgjengelig papir i den mottakende faksmaskinen.
Fakser kan ikke mottas automatisk.	Skriveren er angitt til å motta fakser manuelt.	Angi skriveren til automatisk mottak.
	Minnet er fullt.	Legg i papir hvis det er tomt, og skriv deretter ut faksene som er lagret i minnet.
	Telefonlinjen er feil tilkoblet.	Kontroller tilkoblingen til telefonlinjen. Hvis den er frakoblet, kobler du den til.
	Det kan hende at det er et problem med avsenderens faksmaskin.	Lag en kopi for å kontrollere at denne skriveren fungerer på riktig måte. Hvis kopien ble skrevet ut på riktig måte, kan du be mottakeren kontrollere om vedkommendes faksmaskin fungerer.

Skrive ut protokollrapporten

Protokollrapporten inneholder informasjon om den forrige faksjobben for å finne problemer med faksprotokollen.

Slik skriver du ut rapporten:

1. Logg på som administrator. Trykk på **Logg på / av** (brukernavn: admin, standard passord: 1111).
2. Trykk på knappen for **Maskinstatus**.
3. Velg skillekortet **Verktøy**, velg **Tjenesteinnstillinger** og **Innstillinger for innebygd faks**.
4. Velg **Skriv ut faksrapporter**.
5. Velg **Protokollrapport**, og trykk deretter på **OK** for å skrive ut rapporten.

Få hjelp

Denne delen inneholder følgende:

- [Kontrollpanelmeldinger](#) på side 224
- [Varsler for faks og skanning](#) på side 224
- [Vedlikeholdsassistent](#) på side 224
- [Hjelp til elektronisk kundestøtte](#) på side 225
- [Nyttige webkoblinger](#) på side 225

Kontrollpanelmeldinger

Xerox tilbyr flere automatiske diagnoseverktøy du kan bruke til å få og opprettholde utskriftskvalitet.

På kontrollpanelet finner du informasjon og hjelp til feilsøking. Når det oppstår en feil eller advarsel, viser kontrollpanelet en melding om problemet. I mange tilfeller viser kontrollpanelet også et animert grafikkbilde som viser hvor problemet befinner seg, for eksempel hvor du finner en papirstopp. Trykk på **Hjelp**-knappen, som er plassert til høyre for kontrollpanelet, for å vise tilleggsinformasjon om meldingen eller menyen som vises.

Varsler for faks og skanning

Varsler inneholder meldinger og instruksjoner for å hjelpe brukeren med å løse problemer som kan oppstå når du fakser eller skanner. Varsler kan vises via *CentreWare Internet Services* (Internett-tjenester) eller verktøyet Xerox Støttesenter. Varsler kan også vises ved å velge **Flere statuser** i utskriftsalternativene (driver).

Merk: Faksfeil forhindrer ikke at du kan skanne, kopiere eller skrive ut.

Vedlikeholdsassistent

Skriveren inneholder et innebygd diagnoseverktøy du kan bruke til å sende diagnoseinformasjon direkte til Xerox. Gjør følgende for å bruke dette verktøyet:

1. Trykk på **Maskinstatus**-knappen på skriveren.
2. På skriverens kontrollpanel, under skillekortet Maskinstatus, velger du **Vedlikeholdsassistent**.
3. Velg **Send diagnoseinformasjon**.

Diagnoseinformasjonen blir sendt til Xerox. Denne informasjonen kan brukes av Xerox-telefonsenteret for å hjelpe deg med å løse problemet.

Hjelp til elektronisk kundestøtte

Hjelp til elektronisk kundestøtte er en kunnskapsbase som inneholder instruksjoner og hjelp til feilsøking for å løse problemer med skriveren. Du finner løsninger for utskriftskvalitet, kopieringskvalitet, papirstopp, programvareinstallasjon og mye annet.

Du får tilgang til *Online Support Assistant* (Hjelp til elektronisk kundestøtte) ved å gå til www.xerox.com/office/WC6400support.

Nyttige webkoblinger

Xerox tilbyr flere webområder der du finner mer hjelp om WorkCentre 6400-skriver.

Ressurs	Kobling
Teknisk støtte for skriveren omfatter elektronisk teknisk støtte, anbefalt liste over materialer, <i>Online Support Assistant</i> (Hjelp til elektronisk kundestøtte), drivernedlastinger, dokumentasjon, opplæringsprogrammer på video og mye annet	www.xerox.com/office/WC6400support
Forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/WC6400supplies
En ressurs for verktøy og informasjon, for eksempel interaktive opplæringsprogrammer, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner, for å oppfylle dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt utsalgsted og lokal kundestøtte	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
HMS-datablad identifiserer materialer og inneholder informasjon om sikker håndtering og oppbevaring av farlige materialer	www.xerox.com/msds (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Informasjon om resirkulering av forbruksartikler	www.xerox.com/environment (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

Produktspesifikasjoner

10

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Fysiske spesifikasjoner](#) på side 228
- [Miljøspesifikasjoner](#) på side 229
- [Elektriske spesifikasjoner](#) på side 230
- [Ytelsesspesifikasjoner](#) på side 231
- [Kontrollerspesifikasjoner](#) på side 232

For materialspesifikasjoner og -kapasitet, kan du se [Materiale som støttes](#) på side 41.

Fysiske spesifikasjoner

Basisenhet

- Bredde: 812,4 mm
- Dybde: 587,7 mm
- Høyde: 627,4 mm
- Vekt: 59 kg

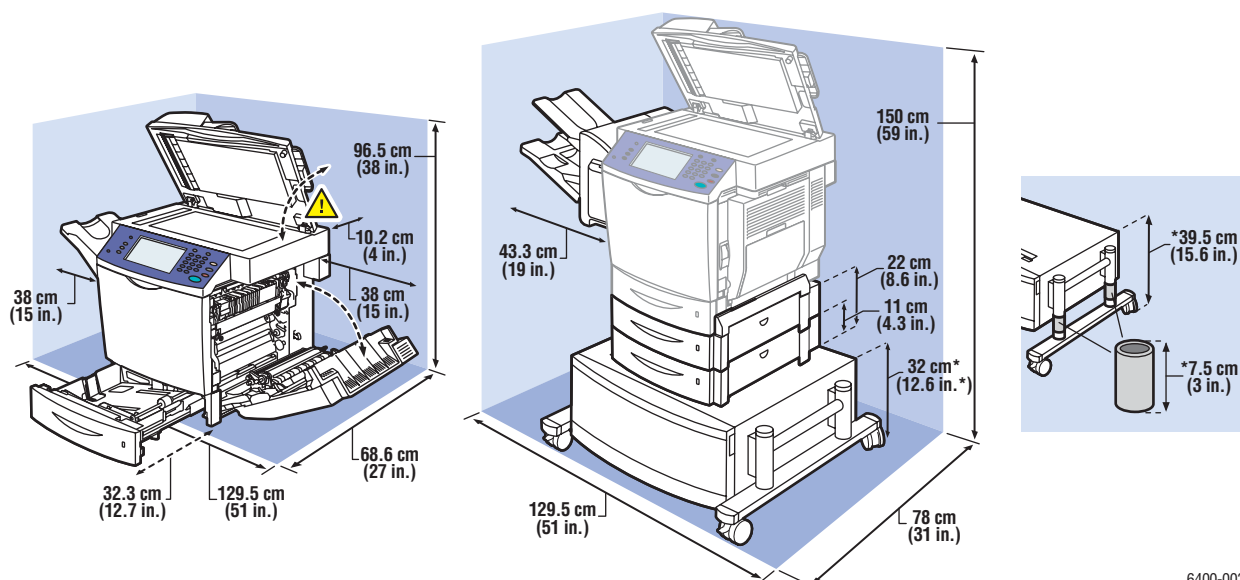
Tilleggsmagasin 3 og 4

- Bredde: 448,0 mm
- Dybde: 520,7 mm
- Høyde: 109,9 mm
- Vekt: 6,1 kg

Etterbehandler

- Bredde: 478 mm
- Dybde: 461 mm
- Høyde: 355,6 mm
- Vekt: 9,8 kg

Plassbehov



6400-003

Miljøspesifikasjoner

Temperatur

- Oppbevaring: -20° til 40° C
- Driftsmiljø: 10° til 32° C
- Optimal ytelse: 15° til 25° C

Relativ fuktighet

- Oppbevaring: 15 % til 85 % (ikke-kondenserende)
- Drift: 10 % til 95 % (ikke-kondenserende)
- Optimal ytelse: 35 % og 70 % (ikke-kondenserende)

Elektriske spesifikasjoner

- 110-120 VAC, 50-60 Hz
- 220-240 VAC, 50-60 Hz
- Innstrømning - maksimalt 100 A og 10 ms (halv syklus)

Ytelsesspesifikasjoner

Oppløsning

Maksimal oppløsning: 2400 x 600 ppt

Utskriftshastighet

Farge: 32 spm (2-sidig: 19,4 spm)

Sort-hvitt: 37 spm (2-sidig: 22,5 spm)

Kopieringshastighet

Farge: 30 fpm (600 x 300 ppt)

Sort-hvitt: 35 fpm (600 x 300 ppt)

Skannehastighet

Farge: 30 tpm (600 x 300 ppt)

Sort-hvitt: 35 tpm (600 x 300 ppt)

Kontrollerspesifikasjoner

Proessor

- RISC CPU (800 MHz)

Minne

- 1 GB (DDR SDRAM)

Grensesnitt

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)



Informasjon om lover og forskrifter

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Grunnleggende bestemmelser](#) på side 234
- [Forskrifter om kopiering](#) på side 236
- [Forskrifter om telefaks](#) på side 239
- [HMS-datablad](#) på side 243

Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet dette produktet i henhold til standarder for elektromagnetisk stråling og immunitet. Standardene er beregnet på å begrense forstyrrelsene som forårsakes av dette produktet eller som virker inn på produktet i et typisk kontormiljø.

USA (FCC-forskrifter)

Dette utstyret er testet og fastslått å være i samsvar med grensene for digitale enheter i klasse A, i henhold til del 15 i FCC-reglene. Disse grensene er utviklet for å gi rimelig beskyttelse mot skadelige forstyrrelser ved bruk i næringsmiljøer. Dette utstyret genererer, bruker og kan stråle ut radiofrekvensenergi. Hvis det ikke monteres og brukes i henhold til disse anvisningene, kan produktet produsere støy som virker negativt inn på radiokommunikasjon. Bruk av dette utstyret i et boligmiljø kan med sannsynlighet forårsake skadelig interferens. Brukeren må i så fall korrigere forstyrrelsene på egen bekostning.

Dersom dette utstyret er årsak til skadelig forstyrrelse på radio- eller TV-mottak, noe som kan avgjøres ved å slå utstyret av og på igjen, oppfordres brukeren til å forsøke å avhjelpe forstyrrelsen med ett eller flere av følgende tiltak:

- Snu eller flytt på mottakeren.
- Øk avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- kople utstyret til en stikkontakt på en annen kurs enn den som mottakeren er tilkople.
- Rådfør deg med forhandleren eller en erfaren radio-/TV-tekniker.

Enhver endring eller modifikasjon som ikke er uttrykkelig godkjent av Xerox, kan ugyldiggjøre retten til å bruke utstyret. Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med del 15 i FCC-reglene.

Canada (forskrifter)

Dette digitale apparatet i klasse A er i overensstemmelse med de kanadiske bestemmelsene ICES-003.

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

Den europeiske union

Advarsel: Dette er et produkt i klasse A. I et boligmiljø kan dette produktet forårsake radiostøy. Brukeren må i så fall korrigere forstyrrelsene på egen bekostning.



CE-merkingen på dette produktet symboliserer Xerox' erklæring om samsvar med følgende EU-direktiver av angitte gyldighetsdatoer:

- 12. desember, 2006: Lavspenningsdirektivet 2006/95/EC
- 15. desember, 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC
- 9. mars, 1999: R&TTE-direktivet om radio- og teleterminalutstyr 1999/05/EC

Dette produktet, hvis det brukes riktig i overensstemmelse med bruksanvisningen, er verken farlig for forbrukeren eller miljøet.

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse EU-regler.

En signert kopi av samsvarserklæringen for dette produktet kan fås fra Xerox.

Frigivelse av ozon

Under Utskriftsoperasjoner frigis det en liten mengde ozon. Mengden er ikke stor nok til å ha skadelig innvirkning på noen. Sørg imidlertid for at rommet der produktet brukes, har tilstrekkelig ventilasjon, særlig ved utskrift av store volumer eller ved vedvarende bruk av produktet over lengre tid.

Forskrifter om kopiering

USA

Ifølge den amerikanske kongressens vedtekter er det ulovlig å reproducere følgende under visse omstendigheter. Under landets lover kan reproduksjon av det nedenstående føre til bøter eller fengsel.

1. Amerikanske statsobligasjoner eller verdipapirer som:

- Gjeldsbrev
- Statsbankvaluta
- Ihendehaverobligasjoner
- Pengesedler utstedt av sentralbanken
- Sølvobligasjoner
- Gullobligasjoner
- Amerikanske obligasjoner
- Statsobligasjoner
- Sedler utstedt av sentralbanken
- Småsedler
- Innskuddssertifikater
- Papirpenger
- Verdipapirer fra visse amerikanske statlige organer, for eksempel FHA, osv.
- Obligasjoner (amerikanske spareobligasjoner kan avfotograferes utelukkende for PR-formål i forbindelse med kampanjer for salg av slike obligasjoner.)
- Stempler fra det amerikanske skattevesen. Hvis det er nødvendig å reproducere et juridisk dokument som bærer et stempelmerke, kan dette gjøres forutsatt at reproduksjonen av dokumentet utføres for lovlige formål.
- Frimerker, stemplede eller ustemplede For filateliformål kan frimerker avfotograferes forutsatt at reproduksjonen er i svart-hvitt og er under 75 % eller over 150 % av originalens lineære dimensjon.
- Postanvisninger
- Sedler, sjekker eller bankremitter trukket av eller på autoriserte funksjonærer for USA.
- Merker eller annet som representerer en verdi i hvilken som helst størrelsesorden, som er blitt eller kan bli utstedt under amerikansk parlamentslov.

2. Justerte kompensasjonssertifikater for veteraner fra verdenskrigene.

3. Obligasjoner eller verdipapirer fra regjering, bank eller selskap utenfor USAs grenser.

4. Rettighetsbeskyttet materiale, med mindre tillatelse fra rettighetshaverne er innhentet eller reproduksjonen faller under "rimelig bruk" eller bibliotekers rett til reproduksjon ifølge det amerikanske lovverkets bestemmelser om rettighetsbeskyttet materiale. Ytterligere informasjon om disse bestemmelsene kan innhentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spør etter "Circular R21".

5. Statsborgerbrev eller naturaliseringsbrev. Naturaliseringsbrev fra land utenfor USA kan avfotograferes.

6. Pass. Pass fra land utenfor USA kan avfotograferes.
7. Immigrasjonspapirer.
8. Vernepliktsregistreringskort.
9. Selektive innkallingsordrer som bærer noe av følgende rulleføringsinformasjon:
 - Lønn eller Inntekter
 - Rulleblad
 - Fysisk eller mental tilstand
 - Familiestatus
 - Tidligere militærtjeneste

Unntak: Amerikanske hjemsendelsespapirer kan avfotograferes.

10. Emblemer, ID-kort, passersedler eller distinksjoner som bæres av militært personell eller av medlemmer av de forskjellige føderale avdelingene som FBI, finansdepartementet, osv. (Med mindre avfotografering er beordret av sjef for slik avdeling eller byrå.)

Reproduksjon av det følgende er også forbudt i visse stater i USA:

- Vognkort
- Førerkort
- Registreringspapirer for kjøretøy

Denne listen er ikke utfyllende; det gis ingen garanti for at listen er fullstendig eller korrekt. Ved tvil oppfordres brukeren til å kontakte advokat.

Canada

Ifølge det kanadiske parlamentets vedtekter er det ulovlig å reproducere følgende under visse omstendigheter. Under landets lover kan reproduksjon av det nedenstående føre til bøter eller fengsel.

1. Gangbare sedler eller gangbare papirpenger.
2. Obligasjoner eller verdipapirer fra regjering eller bank.
3. Statskasseveksler eller fondspapirer
4. Canadas offentlige segl eller seglet til en provins, en offentlig instans eller myndighet i Canada eller en domstol.
5. Kunngjøringer, ordrer, forskrifter eller utnevnelser, eller meldinger om dette (som har til hensikt å urettmessig gi slikt materiale skinn av å være trykt av Queen's Printer for Canada, eller tilsvarende trykkeri for en provins).
6. Merker, emblemer, segl, emballasje eller design som brukes av eller på vegne av den kanadiske regjering eller en provins, regjeringen for en stat utenfor Canada eller en avdeling, råd, kommisjon eller byrå opprettet av den kanadiske regjering eller en provins eller en regjering for en stat utenfor Canada.
7. Stempeltrykk eller banderole som brukes i forbindelse med avgiftsinnkreving av den kanadiske regjering eller en provins eller en regjering for en stat utenfor Canada.

8. Dokumenter, registre eller arkiver som føres av personer i offentlig tjeneste med plikt til å lage eller utstede sertifiserte kopier av slikt materiale, der kopien utrettmessig gir seg ut for å være en sertifisert kopi.
9. Opphavsrettsbeskyttet materiale eller varemerker av enhver type uten samtykke fra eieren av opphavsretten eller varemerket.

Denne listen stilles fritt til rådighet som et hjelpetilbud, men er ikke utfyllende; det gis ingen garanti for at listen fullstendig eller korrekt. Ved tvil oppfordres brukeren til å kontakte advokat.

Andre land

- Kopiering av visse dokumenter kan være ulovlig i ditt land. Under landets lover kan reproduksjon av det nedenstående føre til bøter eller fengsel.
- Valuta
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og -papirer
- Pass og ID-kort
- Opphavsrettsbeskyttet materiale eller varemerker uten samtykke fra eieren
- Frimerker og andre omsettelige dokumenter

Denne listen er ikke utfyllende; det gis ingen garanti for at listen fullstendig eller korrekt. Ved tvil oppfordres brukeren til å kontakte advokat.

Forskrifter om telefaks

USA

Krav til topp tekst med informasjon om faksavsender

Loven om beskyttelse av telefonforbrukere av 1991 (Telephone Consumer Protection Act) gjør det ulovlig å bruke en datamaskin eller annen elektronisk enhet, inkludert en faksmaskin, til å sende meldinger hvis de ikke inneholder et felt på toppen eller bunnen av hver side eller første side som klart viser sendingsdato og -klokkeslett og en identifikasjon av virksomheten eller annen juridisk eller fysisk person som sender meldingen, samt telefonnummeret til den avsendende maskinen, virksomheten eller annen juridisk eller fysisk person. Telefonnummeret kan ikke være et 900-nummer eller noe annet nummer med takst som overskrider lokaltakst eller rikstelefontakst.

Følg fremgangsmåten i brukerdokumentasjonen for å programmere inn denne informasjonen i maskinen.

Informasjon om dataoverføringsutstyr

Dette utstyret er i overensstemmelse med del 68 i FCC-reglene og kravene innført av ACTA, Administrative Council for Terminal Attachments. På dekslet av dette utstyret finnes et merke som, blant annen informasjon, inneholder en produktidentifikator på formatet US:AAAEQ##TXXXX. På forespørsel må dette nummeret oppgis til telefonselskapet.

Støpsel og plugg som brukes til å kople dette utstyret til lokalenes strøm- og telefonnett må overholde de relevante bestemmelsene i FCC-reglenes del 68 og kravene innført av ACTA. En godkjent telefonledning og modulær plugg leveres med dette produktet. Den er konstruert for å koples til en kompatibel modulær plugg som også er godkjent i henhold til kravene. Se installasjonsinstruksjonene for nærmere informasjon.

Du kan trygt kople maskinen til en modulær kontakt som følger standarden USOC RJ-11C ved hjelp av den kompatible telefonledningen (med modulære plugg) som følger med i pakken. Se installasjonsinstruksjonene for nærmere informasjon.

Et REN (Ringer Equivalence Number) brukes til å bestemme antallet enheter som kan koples til en telefonlinje. For mange REN-forekomster på en telefonlinje kan føre til at enhetene ikke ringer ved en innkommende samtale. I de fleste områder, men ikke alle, bør summen av REN-forekomster ikke overskride fem (5,0). Kontakt det lokale telefonselskapet hvis du vil være sikker på hvor mange enheter som kan koples til en linje, som fastsatt av summen av REN-forekomstene. For produkter godkjent etter 23. juli 2001, er REN for dette produktet en del av produktidentifikatoren som har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Sifrene som representeres av ##, er REN-verdien uten desimaltegn (f.eks. er 03 et REN på 0,3). For tidligere produkter vises REN atskilt på merket.

Hvis dette Xerox-utstyret gir forstyrrelser på telefonnettet, vil telefonselskapet varsle deg på forhånd om at det kan være nødvendig med et midlertidig tjenesteopphør. Hvis forhåndsvarsling ikke er praktisk mulig, vil telefonselskapet varsle kunden så snart som mulig. Du blir også underrettet om din rett til å sende inn klage til FCC hvis du mener det er nødvendig.

Telefonselskapet kan gjøre endringer i fasiliteter, utstyr, drift eller prosedyrer som kan påvirke bruken av utstyret. Hvis dette skjer, vil telefonselskapet varsle om dette på forhånd slik at du kan foreta nødvendige endringer for å unngå tjenesteavbrudd.

Hvis det oppstår feil med dette Xerox-utstyret, kontakt relevant servicesenter for informasjon om reparasjon eller garantireparasjon. Nærmere informasjon om servicesenter står enten på maskinen eller i brukerhåndboken. Hvis utstyret gir forstyrrelser på telefonnettet, kan telefonselskapet be deg om å kople fra utstyret til problemet er løst.

Reparasjoner av maskinen skal bare utføres av servicepersonell fra Xerox eller en autorisert Xerox-tjenesteleverandør. Dette gjelder når som helst under eller etter tjenestegarantiperioden. Hvis det utføres uautorisert reparasjon, blir gjenstående garantiperiode erklært ugyldig.

Dette utstyret må ikke brukes på linjer med flere abonnenter. Tilkopling til flerabbonnentstjeneste følger lokal satser. Kontakt lokal myndighet for offentlige eller kommunale tjenester.

Hvis kontoret har spesialkople alarmutstyr tilkople telefonlinjen, må du sørge for at installeringen av dette Xerox-utstyret ikke deaktiverer alarmutstyr.

Hvis du har spørsmål om hva som vil deaktivere alarmutstyr, kan du rådføre deg med telefonselskapet eller en kvalifisert installatør.

Canada

Merk: Industry Canada-etiketten identifiserer sertifisert utstyr. Sertifiseringen betyr at utstyret oppfyller visse beskyttelses-, drifts- og sikkerhetskrav til telekommunikasjonsnettverk som angitt i relevant dokumentasjon om tekniske krav til terminalutstyr). Avdelingen garanterer ikke at utstyret vil fungere slik brukeren ønsker.

Før dette utstyret monteres, må brukerne kontrollere at det er tillatt å kople det til det lokale telekommunikasjonsselskapets fasiliteter. Utstyret må dessuten monteres ved hjelp av godkjent tilkoplingsmetode. Kunden må være oppmerksom på at overensstemmelse med vilkårene ovenfor i noen situasjoner ikke vil forhindre tjenesteforringelse.

Reparasjoner av sertifisert utstyr skal koordineres av en representant som er oppnevnt av leverandøren. Reparasjoner eller endringer av dette utstyret som foretas av brukeren, eller funksjonssvikt i utstyret kan gi telekommunikasjonsselskapet grunn til å be brukeren om å kople fra utstyret.

For sin egen sikkerhets skyld bør brukere sørge for at de elektriske jordforbindelsene for strømmettet, telefonlinjer og innvendige vannrørssystemer av metall, hvis slike finnes, er kople sammen. Denne forholdsregelen kan være særlig viktig i utkantstrøk.

Forsiktig: Brukere bør ikke forsøke å opprette slike forbindelser selv, men kontakte relevant elektrisk inspeksjonsmyndighet eller elektriker, etter behov.

Et REN (Ringer Equivalence Number) som er tilordnet hver enkelt terminalenhet gir en indikasjon av det maksimale antallet terminaler det er tillatt å kople til et telefongrensesnitt. Termineringen av et grensesnitt kan bestå av enhver kombinasjon av enheter, bare underlagt det kravet at summen av REN for alle enheter ikke overskrider 5. Se etiketten på utstyret for den kanadiske REN-verdien.

Europa

R&TTE-direktivet om radio- og teleterminalutstyr

Telefaksapparatet er godkjent i overensstemmelse med kravene i EU-direktivet 1999/5/EC for felleseuropeisk enkeltterminaltilkopling til det offentlige telenettet (PSTN). På grunn av forskjeller mellom de enkelte landenes telenett, gir ikke godkjennelsen i seg selv, en ubetinget garanti om vellykket drift ved hvert terminalpunkt for et PSTN-nettverk.

Ved problemer bør du kontakte den autoriserte lokale forhandleren som første instans.

Dette produktet er testet og funnet å være i samsvar ES 203 021-1, -2, -3, en spesifikasjon for terminalutstyr for bruk på analog-svitsjede telefonnett i EØS-området. Dette produktet har en brukerjusterbar innstilling av landskode. Se i kundedokumentasjonen for å finne denne prosedyren. Landskoden bør være innstilt før dette produktet kobles til nettverket.

Merk: Selv om dette produktet kan bruke både sløyfekoplingssignalering (puls-) eller DTMF-signalering (tone-), anbefales det at det stilles inn til å bruke -signalering. DTMF-signalering gir pålitelig og raskere oppretting av samtaler. Modifikasjon av dette produktet, tilkopling til ekstern styreprogramvare eller til eksternt styreapparat som ikke er autorisert av Xerox, vil ugyldiggjøre sertifiseringen

Varselmerknad fra New Zealand Telecom

1. Tildeling av en teletillatelse for alle former for terminalutstyr indikerer bare at Telecom har godtatt at utstyret samsvarer med minimumsvilkårene for tilkopling til nettverket deres. Den indikerer ingen godkjenning av produktet av Telecom, og den gir heller ingen form for garanti. Fremfor alt gir den ingen forsikring om at utstyret kommer til å fungere riktig på alle måter sammen med annet utstyr av et annet merke eller modell som har fått teletillatelse, og det innebærer heller ikke at et produkt er kompatibelt med alle Telecoms nettverkstjenester.

Utstyret er vil kanskje ikke fungere som det skal ved høyere angitte datahastigheter. 33,6 kbps- og 56 kbps-forbindelser blir sannsynligvis begrenset til lavere bithastigheter ved tilkopling til noen PSTN-implementeringer. Telecom tar ikke noe ansvar hvis det skulle oppstå vanskeligheter under slike omstendigheter.

2. Hvis dette utstyret skulle bli fysisk skadet, må det øyeblikkelig koples fra. Sørg for å få utstyret reparert eller levert til godkjent deponi.
3. Denne enheten skal ikke brukes på noen som helst måte som kan være til ulempe for andre Telecom-kunder.
4. Denne enheten er utstyrt med pulsoppringing, mens Telecom-standard er DTMF-tonesignalering. Det er ikke noen garanti for at Telecom-linjer alltid vil fortsette å støtte pulsoppringing.
5. Bruken av pulsoppringing, når dette utstyret er koplet til samme linje som annet utstyr, kan forårsake "ringelyd" eller støy, og kan også sette utstyret i svarmodus ved en feil. Ved slike problemer skal brukeren IKKE kontakte feilvarslingstjenesten hos Telecom.
6. Den foretrukne oppringingsmetoden er bruk av DTMF-toner, ettersom dette er raskere enn pulsoppringing (dekadisk) og er tilgjengelig på nesten alle telefonsentraler i New Zealand.

7. Varselmerknad: Ingen 111-oppringinger eller andre oppringinger kan foretas fra denne enheten under et strømbrudd.
8. Dette utstyret vil kanskje ikke sørge for effektiv overføring av en samtale til en annen enhet koplet til samme linje.
9. Noen parametere som kreves for overensstemmelse med Telecoms krav for teletillatelse avhenger av datautstyret (PC) som er tilknyttet denne enheten. Det tilknyttede utstyret skal stilles inn til å fungere innenfor følgende grenser for samsvar med Telecoms spesifikasjoner:

Gjentatte oppringinger til samme nummer:

- Det må ikke foretas flere enn 10 oppringingsforsøk til samme nummer innen en 30-minuttersperiode for noen enkelt, manuell oppringing, og
- Utstyret skal "legge på røret" i en periode på minst 30 sekunder mellom slutten av ett forsøk og begynnelsen på neste forsøk.

Automatiske oppringinger til forskjellige numre:

- Dette utstyret skal stilles inn for å sikre at automatiske oppringinger til forskjellige numre har et mellomrom på ikke mindre enn 5 sekunder mellom slutten av ett oppringingsforsøk og begynnelsen på et annet.
10. For korrekt drift skal summen av REN for alle enheter som til enhver tid er koplet til samme linje ikke overskride 5.

HMS-datablad

For HMS-datainformasjon om WorkCentre 6400-skriver, gå til:

Nord-Amerika: www.xerox.com/msds

Den europeiske union: www.xerox.com/environment_europe

Se www.xerox.com/office/worldcontacts for telefonnumrene Xerox Kundesupport.

Resirkulering og avhending B

Dette kapitlet inneholder retningslinjer og informasjon om resirkulering og avhending for:

- [Alle land](#) på side 246
- [EU](#) på side 246
- [Nord-Amerika](#) på side 248
- [Andre land](#) på side 248

Retningslinjer og informasjon

Alle land

Hvis du er ansvarlig for avhending av Xerox-produktet, bør du merke deg at produktet inneholder lampe(r) med kvikksølv, og kan inneholde bly, perklorat og andre materialer som har regulert avhending av miljømessige hensyn. Tilstedeværelsen av disse materialene er helt i tråd med gjeldende globale reguleringer på det tidspunktet produktet kom ut på markedet. Ta kontakt med lokale myndigheter for å få informasjon om resirkulering og avhending. I USA kan du også gå til nettstedet for Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. Perkloratmaterialet - Dette produktet kan inneholde én eller flere enheter med perklorat, for eksempel batterier. Spesialhåndtering kan være nødvendig. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

EU

Noe utstyr kan brukes både i privatboliger og på kontorer.

Private boliger



Bruken av dette symbolet på utstyret er en bekreftelse på at du ikke bør kaste utstyret i vanlig husholdningsavfall.

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

Private husstander i EU-medlemslandene kan returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr gratis til spesialavfallsstasjoner. Ta kontakt med de lokale myndighetene for å få mer informasjon.

Når du kjøper nytt utstyr, kan det i noen medlemsstater hende at den lokale forhandler må ta tilbake det gamle utstyret gratis. Be forhandleren om å få informasjon.

Kontormiljø

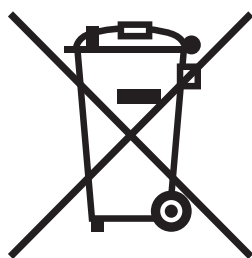


Bruk av dette symbolet på utstyret er en bekreftelse på at du må avhende dette utstyret i henhold til nasjonal lovgivning.

I henhold til europeisk lovgivning må utløpt elektrisk og elektronisk utstyr som skal avhendes, håndteres ifølge lovgivningen.

Før avhendig kan du kontakte den lokale forhandleren eller Xerox-forhandleren for å få informasjon om tilbakelevering av utløpt utstyr.

Informasjon for brukere angående innsamling og avhendig av gammelt utstyr og brukte batterier



Disse symbolene på produktene og/eller medfølgende dokumenter betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke bør sammenblandes med generelt husholdningsavfall.

Du får korrekt behandling, gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og brukte batterier ved å ta dem til de aktuelle avfallsstasjonene, i henhold til nasjonal lovgivning og direktiv 2002/96/EU og 2006/66/EU.

Ved å avhende disse produktene og batteriene på riktig måte, kan du hjelpe med å spare verdifulle ressurser og forhindre potensielle negative innvirkninger på helse og miljø som eller kan oppstå fra feil avfallshåndtering.

Hvis du vil ha flere opplysninger om innsamling og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du ta kontakt med kommunale myndigheter eller salgsstedet der du kjøpte varene.

Det kan ilegges straff for feil avhendig av slikt avfall, i henhold til nasjonal lovgivning.

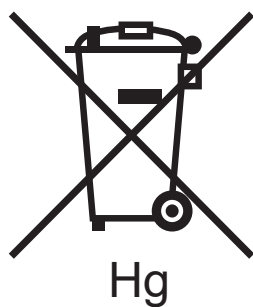
For forretningsbrukere i EU

Hvis du ønsker å kaste elektrisk og elektronisk utstyr, kan du kontakte forhandleren eller leverandøren for å få mer informasjon.

Informasjon om avhending i andre land utenfor EU

Disse symbolene er bare gyldige i EU hvis du ønsker å kaste disse varene. Ta kontakt med lokale myndigheter eller forhandlere for korrekt avhendingsmetode.

Merknad for batterisymbolet



Dette søppeldunksymbolet kan benyttes sammen med et kjemisk symbol. Dette fastsetter overholdelse med kravene som er angitt i direktivet.

Fjerning

Batterier skal bare byttes ut av et servicested som er godkjent av PRODUSENTEN.

Nord-Amerika

Xerox benytter et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering. Ta kontakt med Xerox-salgsrepresentanten (1-800-ASK-XEROX) for å fastslå om dette Xerox-produktet er del av programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om miljøprogrammer fra Xerox, kan du gå til www.xerox.com/environment. Hvis du vil ha opplysninger om resirkulering og avhending, kan du kontakte de lokale myndighetene.

Andre land

Ta kontakt med de kommunale myndighetene for å få informasjon om avhending.

Stikkordregister

Tall

500-arks mater
skriveralternativ, 21

A

alternativer, 21

B

bilder
skanne til e-post, 152
skanne til fil, 151
skanne til hjem, 154

C

CentreWare IS
skanne, 131

D

deler av skriveren, 18
dokumentdeksel
 rengjøring, 162
driver
 rask installasjon fra CD-ROM
 Windows 2000 eller senere, 34, 35
drivere
 beskrivelse, 33
 Windows 2000 eller nyere, 34

E

elektrisk sikkerhet, 13
elektriske spesifikasjoner, 230
e-post, 152
 skanne et bilde til en e-post, 152
Ethernet-tilkopling, 30
etiketter
 skrive ut, 56
etterbehandler, 21

F

faksproblemer, 222
fargekorrigeringer, 69
feilmating, 205
feilsøking, 183
 papirstopp, 186
 PhaserSMART, 27
 problemer med utskriftskvalitet, 207
 teknisk støtte, 27
fil, 151
 skanne et bilde til en fil, 151
Fjerne papirstopp fra magasin 1, 186
Fjerne papirstopp i fikseringsenheten, 192
Fjerne papirstopp i magasin 3 eller 4, 190
Fjerne papirstopp i tosidigmodulen, 191
flere sider på et enkelt ark (antall sider opp)
 skrive ut, 67
flytte
 forholdsregler, 179
 skriver, 179
forbruksartikler, 14, 172
 bestille, 173
 bytte, 172, 173
 forbruksartikler som ikke kommer fra
 Xerox, 173
 lite igjen, 173
forbruksartikler som ikke kommer fra Xerox, 173
fremgangsmåte for rask installasjon fra CD-ROM
 Windows 2000 eller senere, 34, 35
funksjoner
 skriverkonfigurasjoner, 20
fysiske spesifikasjoner, 228
få hjelp, 224
 teknisk støtte, 27

G

Generelle forholdsregler, 160
glanset papir
 skrive ut, 57
glassplate
 rengjøring, 162

H

- hefter, 68
 - skrive ut, 68
- hjelp
 - ressurser, 27

I

- informasjon
 - Hurtigreferanse, 27
 - informasjonssider, 27
 - Installeringsveiledning, 27
 - om skriveren, 27
 - opplæringsprogrammer på video, 27
 - PhaserSMART, 27
 - på kontrollpanel, 24
 - ressurser, 27
 - skriverbehandlingsverktøy, 27
 - teknisk støtte, 27
 - webkøplinger, 27
- informasjon om lover og forskrifter
 - Canada, 234
 - Europa, 235
 - USA, 234
- informasjonssider, 24, 25
 - Menykart, 25
 - skrive ut, 25
- innleggssider
 - skrive ut, 73
- installere skriverdrivere
 - Windows 2000 eller nyere, 34

J

- jordforbindelsesterminal, 13

K

- kontrollerspesifikasjoner, 232
- kontrollpanel, 22
 - advarsler, 173
 - funksjoner og layout, 22
 - informasjonssider, 25
 - Menykart, 25
 - statusmeldinger, 173
- konvolutter
 - legge i, 47
 - skrive ut, 56
- kundeutskiftbare deler, 172, 173

L

- laserlinser
 - rengjøring, 170
- legge i
 - konvolutter, 47
 - magasin 2, 3 eller 4, 51
 - materiale, 44
- legge i konvolutter, 47
- legge i materiale, 44
- legge i papir
 - magasin 1, 44
- legge i papir i magasin 2, 3 eller 4, 51
- legge i skannedokumenter, 132
- løfte skriveren, 179
- Løse problemer med papirstopp, 203

M

- Macintosh OS X versjon 10.3
 - Bonjour-tilkobling, 36
 - skriverdrivere, 36
 - USB-tilkobling, 35, 36
- magasin 1
 - legge i papir, 44
- mal
 - opprette en skannemal, 138
- materiale
 - legge i, 44
 - støttes, 41
- materiale som støttes, 41
- materull
 - rengjøring, 164
- Materull for magasin 2, 3 og 4
 - rengjøring, 165
- materuller i originalmater
 - rengjøring, 166
- materuller i tosidigmodul
 - rengjøring, 167
- Menykart, 25
- miljøspesifikasjoner, 229
- minne, 232
- msds, 243

N

nettverk
 IP-adresser, 31
 velge en nettverkstilkopling, 30
 nettverkstilkopling
 Ethernet, 30

O

omslagssider, 74
 skrive ut, 74
 opprette tilpassede størrelser, 82
 originalformat
 oppsett for skannemal, 139
 sette opp en skannemal, 139
 overføringsvalser
 rengjøring, 168

P

papirstopp, 186
 etterbehandler, 198
 fikseringsmodul, 192
 forhindre, 186
 Magasin 1 eller magasin 2, 186
 Magasin 2, 188
 Magasin 3 eller 4, 190
 originalmater, 195
 tosidigmodul, 191
 PCL, 33
 PostScript, 33
 problemer med utskriftskvalitet
 feilsøking, 207
 problemer med å kopiere/skane, 221
 produkt
 vedlikehold, 159
 produktspesifikasjoner, 227

R

rengjøring
 dokumentdeksel, 162
 glassplate, 162
 laserlinser, 170
 materull, 164
 Materull for magasin 2, 3 og 4, 165
 materull i originalmaterer, 166
 materull i tosidigmodul, 167
 overføringsvalser, 168
 utvendig, 163
 reservedeler, 172
 ressurser
 informasjon, 27
 retningslinjer
 flytte skriveren, 179
 rutinevedlikeholdsartikler, 172

S

serviceavtale, 179
 sider per minutt (spm), 20
 sikker utskriftsjobb, 84
 skrive ut, 84
 sikkerhet
 drift, 14
 elektrisk, 12
 krav, 11
 laser, 12
 skriverforbruksartikler, 14
 skriverplassering, 14
 vedlikehold, 15
 skalering, 78
 skann til hjem, 154
 skanne
 alternativer, 155
 bruke CentreWare IS, 131
 legge i dokumenter, 132
 mal, 139
 oversikt, 130
 sette opp
 mal, 139
 skann til hjem, 154
 til e-post, 152
 til fil, 151

skjøteledning, 13

skrive ut

alternativer, 59

begge sider av papiret, 64

etiketter, 56

flere sider på et enkelt ark (antall sider opp), 67

glanset papir, 57

hefter, 68

informasjonssider, 25

innleggssider, 73

konvolutter, 56

omslagssider, 74

sikker utskriftsjobb, 84

skalering, 78

sort-hvitt, 72

speilvend bilder, 81

spesialmateriale, 55

spesielle jobbtyper, 84

tilpasset papirstørrelse, 58

transparenter, 55

unntakssider, 76

vannmerker, 79

skrive ut etiketter, 56

skrive ut flere sider på et enkelt ark (antall sider opp), 67

skrive ut glanset papir, 57

skrive ut hefter, 68

skrive ut i sort-hvitt, 72

skrive ut innleggssider, 73

skrive ut konvolutter, 56

skrive ut omslagssider, 74

skrive ut på tilpasset papirstørrelse, 58

skrive ut på transparenter, 55

skrive ut sikker utskriftsjobb, 84

skrive ut speilvendte bilder, 81

skrive ut spesialmateriale, 55

skrive ut unntakssider, 76

skrive ut vannmerker, 79

skriver

avanserte funksjoner, 20

avhending, 246

drivere, 33

elektrisk sikkerhet, 13

flytte, 179

for dårlig emballering for tilbakesending, 179

forbruksartikler, 14

funksjoner, 20

fysiske spesifikasjoner, 228

Informasjonressurser, 27

konfigurasjoner, 20

kontrollpanelfunksjoner, 22

magasiner, 20

maksimal oppløsning (ppt), 20

maksimal utskriftshastighet, 20

rengjøring, 162

resirkulering, 246

sikkerhetskrav, 11

skade, 179

skrifter, 20

standardfunksjoner, 20

tilgjengelige konfigurasjoner, 20

tilkopling, 20

skriveralternativ

500-arks mater, 21

skriverdriver

installere, 33

operativsystemer, 33

rask installasjon fra CD-ROM

Windows 2000 eller senere, 34, 35

Windows 2000 eller senere, 34

skriverplassering, 14

sokkel, 21

sort-hvitt

skrive ut, 72

speilvend bilder, 81

skrive ut, 81

spesialmateriale, 55

skrive ut, 55

spesielle jobbtyper, 84

spesifikasjoner
 kontroller, 232
 miljø, 229
 minne, 232
 produkt, 227
 ytelse, 231
 statusmeldinger, 173
 stopp
 stifter, 200

T

tilgang som administrator, 26
 tilkopling
 Ethernet, 30
 USB, 30
 tilpassede størrelser, 82
 tilpasset papirstørrelse
 skrive ut, 58
 Total Satisfaction Guarantee (garanti om
 fullstendig kundetilfredshet), 179
 transparente
 skrive ut, 55

U

unntakssider, 76
 skrive ut, 76
 USB, 30
 utskriftsalternativer, 59
 utvendig rengjøring, 163

V

vannmerker, 79
 varsel om fullføring av jobb, 83
 vedlikehold
 generelle forholdsregler, 160
 rengjøring, 160
 velge en nettverkstilkopling, 30
 velge utskriftsalternativer, 59

W

webkoplinger
 informasjon, 27
 Windows
 installere skriverdrivere for Windows 2000
 eller senere, 34
 Nettverkstilkopling, 34
 Windows 2000 eller nyere
 USB-tilkopling, 34, 35

X

Xerox
 garanti, 179
 Xerox Kundesupport, 28
 Xerox Skanneverktøy
 oppsett for skannemaler-funksjonen, 139
 sette opp en mal, 138
 skann til e-post-funksjonen, 152
 skann til fil-funksjonen, 151
 skann til hjem-funksjonen, 154

Y

ytelsesspesifikasjoner, 231