

Versjon 1.4
Oktober 2019
702P05893

Xerox® WorkCentre® 6515 flerfunksjonsskriver

Brukerhåndbok

xerox™

© 2019 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox®, Xerox og figurativt merke®, WorkCentre™, Phaser™, VersaLink™, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® og Mobile Express Driver® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Adobe®, Adobe PDF-logo, Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® og PostScript® er varemerker eller registrerte varemerker for Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® og AirPrint®, Mac® og Mac OS® er varemerker eller registrerte varemerker for Apple Inc. i USA og andre land.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® er et varemerke for Wi-Fi Alliance.

Innholdsfortegnelse

1 Sikkerhet	13
Merknader og sikkerhet	14
Elektrisk sikkerhet	15
Generelle retningslinjer.....	15
Strømledning	15
Nødavstenging.....	16
Telefonledning.....	16
Driftssikkerhet	17
Retningslinjer for drift.....	17
Ozonutslipp.....	17
Plassering av skriveren.....	17
Forbruksartikler.....	18
Sikkerhet ved vedlikehold.....	19
Skritersymboler	20
Kontaktinformasjon for HMS	23
2 Funksjoner	25
Skriverens deler	26
Sett forfra	26
Tosidigmater	27
Sett bakfra	28
Innvendige komponenter	29
Kontrollpanel.....	30
Strømsparer	32
Avslutte dvalemodus	32
Informasjonssider	33
Skrive ut informasjonssider	33
Konfigurasjonsrapport.....	33
Konfigurere utskrift av startsiden når skriveren slås på	33
Administrasjonsfunksjoner.....	34
Embedded Web Server	34
Finne IP-adressen til skriveren.....	34
Sertifikater for Embedded Web Server	35
Laste ned konfigurasjonsrapporten fra Embedded Web Server	35
Bruke det eksterne kontrollpanelet.....	35
Tilgang til skriveren	36
Faktureringstelleverk/brukertelleverk.....	36
Mer informasjon	38
3 Installasjon og oppsett	39
Oversikt over installasjon og oppsett.....	40
Velge en plassering for skriveren	41
Åpne mottakerforlengeren.....	41

Innholdsfortegnelse

Kople til skriveren	42
Velge en tilkoplingsmetode.....	42
Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	42
Kople til et nettverk med kabel	43
Kople til et trådløst nettverk	43
Koble til Wi-Fi Direct.....	52
Kople til en telefonlinje.....	53
Slå skriveren på og av.....	54
Installasjonsveiviser	55
Konfigurere nettverksinnstillinger	56
Om TCP/IP og IP-adresser.....	56
Tilordne skriverens IP-adresse.....	56
Konfigurere AirPrint.....	57
Konfigurere Google Cloud Print	58
Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet	59
Finne skriverinformasjon med kontrollpanelet.....	59
Vise eller skjule installerte apper.....	59
Tilpass funksjonslisten	59
Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks.....	61
Installere programvaren	62
Krav til operativsystem	62
Installere skriverdrivere for en Windows nettverksskriver	62
Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver.....	63
Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X.....	63
Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux.....	66
Installere skriveren som en WSD-enhet.....	66
4 Papir og materialer	67
Papir som støttes.....	68
Anbefalte medier	68
Bestille papir	68
Generelle retningslinjer for å legge i papir.....	68
Papir som kan skade skriveren	68
Retningslinjer for oppbevaring av papir	69
Papirtyper og -tykkelser som støttes	69
Standard papirformater som støttes.....	70
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift	70
Tilpassede papirformater som støttes.....	71
Legge i papir	72
Legge papir i spesialmagasinet.....	72
Konfigurere magasin 1 og 2 for papirlengde.....	74
Legge papir i magasin 1 og 2	76
Angi magasinmodus.....	78
Skrive ut på spesialpapir	80
Konvolutter	80
Etiketter	85
Glanset kartong.....	89
5 Skriver ut	91
Oversikt over utskrift.....	92

Velge utskriftsalternativer.....	93
Hjelp for skriverdriveren.....	93
Utskriftsalternativer i Windows.....	93
Utskriftsalternativer på Macintosh.....	95
Utskrift med UNIX og Linux	95
Alternativer for mobil utskrift.....	98
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon.....	99
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon.....	99
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon som alt er tilkoplet skriveren.....	99
Utskriftsfunksjoner	100
Administrere jobber.....	100
Skrive ut spesielle jobbtyper	100
Skrive ut på begge sider av papiret.....	104
Orientering.....	105
Velge papiralternativer for utskrift	105
Skrive ut flere sider på ett ark	105
Skrive ut hefter.....	105
Utskr.kvalitet.....	106
Bildevalg	106
Skrive ut vannmerker	106
Skalering	107
Lyshet	107
Kontrast	108
Skrive ut speilvendte bilder	108
Velge melding om fullført jobb i Windows.....	108
Bruke spesialsider	108
Bruke tilpassede papirformater.....	110
Skrive ut på tilpassede formater	110
Definere tilpassede papirformater	110
@PrintByXerox.....	112
Oversikt over @PrintByXerox.....	112
Utskrifter med @PrintByXerox-appen.....	112
6 Kopiere	113
Kopiere	114
Retningslinjer for tosidigmater.....	115
Retningslinjer for glassplaten.....	115
Kopieringsinnstillinger	116
Velge kopier i farger eller sort-hvitt	116
Angi 2-sidig kopiering	116
Velge papirmagasin	116
Sortere kopier.....	117
Forminske eller forstørre bildet.....	117
Angi originaltype.....	117
Gjøre bildet lysere eller mørkere.....	118
Angi formatet til originalen	118
Angi retningen til originalen	118
Avanserte kopieringsinnstillinger	119
Lagre forhåndsinnstillinger for kopiering	119
Endre standardinnstillingene for kopiering	119
Hente en forhåndsinnstilling for kopiering	119

Innholdsfortegnelse

Tilpassé kopieringsappen.....	120
7 Skanne.....	121
Oversikt over skanning.....	122
Retningslinjer for hvordan du legger i originaler.....	123
Legge i originaler som skal skannes	123
Skanne til en USB Flash-stasjon	124
Skanne til hjemmekatalogen for en bruker.....	125
Før du starter.....	125
Skanne til en hjemmemappe	125
Skanne til en e-postadresse	126
Skanne til skrivebordet	127
Skanne til en FTP- eller SFTP-server.....	128
Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin.....	129
Dele en mappe på en Windows-datamaskin	129
Dele en mappe i Macintosh OS X versjon 10.7 og senere versjoner	129
Legge til en SMB-mappe som en oppføring i adresseboken fra Embedded Web Server.....	130
Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken ved hjelp av kontrollpanelet.....	130
Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin	130
Skanne bilder til et program på en tilkoplet datamaskin.....	132
Sende et skannet bilde til et program	132
Eksempel på skanning av bilde i Microsoft Windows.....	132
Skanne med Windows Web Services på enhetsapper	133
Skanne til en lokal datamaskin ved hjelp av en USB-tilkoppling.....	135
Forhåndsvise og bygge jobber	136
8 Fakse	137
Oversikt over faksing	138
Retningslinjer for hvordan du legger i originaler.....	138
Fakse.....	139
Konfigurere skriveren for faksing.....	139
Sende en faks fra skriveren	139
Bruke forhåndsinnstillinger til å sende faks fra skriveren.....	140
Sende en utsatt faks.....	141
Sende en forside med en faks	141
Hente fra en ekstern faksmaskin.....	142
Sende en faks manuelt	142
Skrive ut en faksaktivitetsrapport.....	143
Serverfaks.....	144
Sende en serverfaks.....	144
Sende en utsatt serverfaks.....	145
Forhåndsvise og bygge jobber	146
Sende en faks fra datamaskinen	147
Sende faks fra Windows-programmer	147
Sende faks fra Macintosh-programmer	147
Skrive ut en sikret faks	149
Redigere adresseboken	150
6 Xerox® WorkCentre® 6515 flerfunksjonsskriver Brukerhåndbok	

Legge til eller redigere fakskontakter i adresseboken på kontrollpanelet	150
Legge til eller redigere grupper i adresseboken på kontrollpanelet.....	150
Legge til eller redigere fakskontakter i adresseboken i Embedded Web Server	151
Legge til eller redigere grupper i adresseboken i Embedded Web Server	152
Opprette og administrere favoritter	152
9 Vedlikehold	155
Rengjøre skriveren	156
Rengjøre utsiden	156
Rengjøre skanneren.....	156
Rengjøre inne i enheten	160
Justeringer og vedlikehold	166
Fargeregistrering	166
Fargekalibrering	166
Ensartet skannefarge.....	167
Justere papirregistrering.....	167
Justering av spenning i overføringsenhet	169
Justere fikseringsmodulen	170
Justere høyde over havet.....	170
Rengjøre fremkallerrull og overføringsvalse	170
Bestille forbruksartikler	171
Forbruksartikler.....	171
Kundeutskiftbare deler	171
Når bør du bestille forbruksartikler.....	171
Vise status for forbruksartiklene i skriveren.....	172
Fargepulverkassetter	172
Resirkulære forbruksartikler.....	173
Sjekke telleverksavlesninger.....	173
Flytte skriveren	174
10 Løse problemer.....	177
Generell feilsøking	178
Skriveren slår seg ikke på	178
Skriveren tilbakestilles eller slås av ofte	178
Skriveren skriver ikke ut.....	179
Utskriften tar for lang tid.....	180
Dokumentet skrives ut fra feil magasin	181
Problemer med automatisk tosidig utskrift	181
Skriveren lager uvanlige lyder	181
Magasinet lar seg ikke lukke	182
Det har oppstått kondens inne i skriveren	182
Papirstopp.....	183
Finne papirstopp	183
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum	183
Avklare papirstopp	185
Løse problemer med papirstopp	195
Problemer med utskriftskvaliteten	197
Problemer med å kopiere og skanne	203
Faksproblemer.....	204
Få hjelp	207
Vise varselmeldinger på kontrollpanelet.....	207

Innholdsfortegnelse

Vise gjeldende feil på kontrollpanelet	207
Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing	207
Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)	208
Nyttige informasjonssider	208
Mer informasjon om skriveren	208
11 Systemadministratorfunksjoner	209
Tilgang til administrasjons- og konfigurasjonsinnstillinger.....	210
Få tilgang til kontrollpanelet som systemadministrator	210
Få tilgang til Embedded Web Server som systemadministrator	210
Endre passord for systemadministrator	211
Skrive ut en konfigurasjonsrapport.....	211
Kople til skriveren	212
Kople til et trådløst nettverk	212
Wi-Fi Direct	217
IP	218
NFC.....	219
Konfigurere generelle innstillingar ved hjelp av Embedded Web Server	220
Vise skriverinformasjon.....	220
Vise IPv4-adressen på startskjermen.....	220
Konfigurere påloggingsmetoden fra Embedded Web Server.....	220
Konfigurere strømsparing ved hjelp av Embedded Web Server	221
Eksternt kontrollpanel.....	222
Stille inn dato og klokkeslett ved hjelp av Embedded Web Server	223
Stille inn lyder ved hjelp av Embedded Web Server.....	223
Konfigurere tidsavbrudd for enhetens kontrollpanel.....	224
Konfigurere tidsavbrudd for nettstedet for enheten	224
Angi standardskjermen for for kontrollpanelet på enheten.....	224
Konfigurere magasininnstillingar ved hjelp av Embedded Web Server	225
Klone skriverinnstillingene	226
Aktivere plugin-funksjonen	227
Tilbakestille skriveren.....	227
Konfigurere Proxyserveren	227
Konfigurere nettverksadresseboken	228
Legge til eller redigere kontakter i adresseboken i Embedded Web Server.....	228
Legge til eller redigere kontakter i adresseboken på kontrollpanelet	229
Konfigurere varsler	229
Konfigurere e-postadvarsler.....	230
Konfigurere PDL-innstillingar fra Embedded Web Server.....	230
Konfigurere generelle innstillingar ved hjelp av kontrollpanelet	234
Konfigurere innstillingene for strømsparing	234
Stille inn dato og klokkeslett	234
Konfigurere målenheter	235
Stille inn skjermens lysstyrke.....	235
Stille inn lyder på kontrollpanelet.....	235
Konfigurere varsler om lavt nivå for forbruksartikler	235
Angi tidsavbrudd for kontrollpanelet ved hjelp av kontrollpanelet	236
Konfigurere magasininnstillingar	236
Tilbakestille 802.1X og IPSec	237
Tilbakestille til fabrikkinnstillingene	237
Tilbakestill skrifter, skjemaer og makroer	237
Konfigurere standardinnstillingar og utskriftskriterier i Embedded Web Server	239

Konfigurere vanlige innstillinger	239
Konfigurere papirmagasininnstillinger	239
Angi utskriftskriterier	240
Konfigurere rapportinnstillinger	244
Konfigurere skanner	245
Oversikt over skannerkonfigurasjon.....	245
Konfigurere skanning til en delt mappe på datamaskinen.....	245
Konfigurere skanning til en FTP-server	245
Konfigurere skanning til en SFTP-server	246
Konfigurere skanning til en e-postadresse.....	246
Konfigurere e-postappen	247
Konfigurere skanning til en e-postadresse som bruker en tredjepartleverandør	248
Konfigurere skanning til en delt Windows-mappe med SMB.....	249
Aktivere WSD-skannetjenester.....	251
Konfigurere faksing	252
Aktivere faks- eller serverfaks-appen	252
Fakse.....	252
Serverfaks.....	255
Konfigurere sikkerhetsinnstillinger ved hjelp av Embedded Web Server	260
Logge på som administrator på kontrollpanelet.....	260
Logge på som administrator på Embedded Web Server	260
Åpne Sikkerhet-menyen.....	261
Få tilgang til avanserte sikkerhetsinnstillinger	261
Konfigurere avanserte sikkerhetsinnstillinger	261
Konfigurere sikkerhetsinnstillinger	262
LDAP-server	263
LDAP-brukertilordning.....	263
Konfigurere LDAP-godkjenning	264
Konfigurere nettverksgodkjenning	264
Konfigurere et LDAP-godkjenningssystem.....	265
Konfigurere et SMB-godkjenningssystem.....	265
Konfigurere et Kerberos-godkjenningssystem	266
Konfigurere IP-adressefiltrering	266
Konfigurere SSL-innstillinger i Embedded Web Server.....	267
Aktivere HTTPS ved hjelp av Embedded Web Server.....	268
Konfigurere SMTP-domenefiltrering	268
USB-portsikkerhet.....	268
Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med kontrollpanelet.....	269
Bruke kortlesersystem til godkjenning	269
Konfigurere brukerroller og tilgangstillatelser.....	270
Angi påloggingsmetoden	270
Administre brukerkontoer	270
Administre enhetsbrukerroller	274
Administre utskriftsbrukerroller	276
Opprette en LDAP-brukertillatelsesgruppe.....	279
Administrere sertifikater	280
Om Sikkerhetssertifikater.....	280
Sertifikater for Embedded Web Server	280
Oversikt over oppretting av digitale sertifikater.....	282
Før du starter.....	282
Opprette et sikkerhetssertifikat.....	282

Innholdsfortegnelse

Importere et digitalt sertifikat	283
Bekrefte det digitale sertifikatets formål.....	283
Slette et digitalt sertifikat.....	283
Eksportere et digitalt sertifikat.....	284
Konfigurere opplasting for eksterne tjenester	285
Konfigurere Proxyserveren.....	285
Aktivere eksterne tjenester	285
Teste tilkoplingen til Xerox® datasenter for eksterne tjenester.....	286
Planlegge daglig opplasting av data til Xerox® datasenter for eksterne tjenester.....	286
Aktivere e-postvarsling for eksterne tjenester.....	286
Deaktivere eksterne tjenester	287
Oppdatere skriverprogramvaren	288
Kontrollere programvareversjonen	288
Aktivere oppgraderinger	288
Installere og konfigurere programvareoppdateringer med Embedded Web Server.....	288
Installere og konfigurere programvareoppdateringer fra kontrollpanelet.....	289
Installere programvare etter en programvareoppdateringsmelding	289
Installere programvare manuelt	290
Tilbakestille skriverinnstillingene	291
Starte skriveren på nytt på kontrollpanelet	291
A Spesifikasjoner	293
Skriverkonfigurasjoner og -alternativer.....	294
Tilgjengelige konfigurasjoner	294
Standardfunksjoner.....	294
Tilleggsutstyr og oppgraderinger	296
Fysiske spesifikasjoner	297
Vekt og fysiske mål.....	297
Standardkonfigurasjoner	297
Konfigurasjon med valgfri 550-arks mater	297
Samlet plassbehov	298
Plassbehov	298
Miljøspesifikasjoner	300
Temperatur	300
Relativ luftfuktighet	300
Høyde over havet	300
Elektriske spesifikasjoner	301
Strømforsyningsspenning og -frekvens.....	301
Strømforbruk.....	301
ENERGY STAR-kvalifisert produkt	301
Tyskland - Blå engel.....	301
Resirkulære forbruksartikler.....	301
Ytelsesspesifikasjoner	302
Utskriftshastighet.....	302
B Godkjenning og sertifisering	303
Grunnleggende bestemmelser	304
United States (FCC Regulations).....	304

Canada	304
Sertifiseringer i Europa	304
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)	305
Tyskland.....	307
Tyrkia, RoHS-forskrift	307
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter	307
Bestemmelser for kopiering	308
USA	308
Canada	309
Andre land	310
Bestemmelser for faksing	311
USA	311
Canada	312
EU.....	313
New Zealand.....	314
Sør-Afrika	314
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	315
C Resirkulering og avfallshåndtering	317
Alle land.....	318
Nord-Amerika.....	319
EU.....	320
Husholdninger.....	320
Bedrifter.....	320
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier.....	320
Om batterisymbolet	321
Skifte batteri	321
Andre land	322

Innholdsfortegnelse

Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder:

- Merknader og sikkerhet 14
- Elektrisk sikkerhet 15
- Driftssikkerhet 17
- Sikkerhet ved vedlikehold 19
- Skriversymboler 20
- Kontaktinformasjon for HMS 23

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

Merknader og sikkerhet

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

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

Det er utelukkende brukt Xerox®-materialer i sikkerhets- og miljøtestingen av dette produktet og dets ytelse.

-  **Merk:** Uautoriserte endringer, som kan inkludere tilføyning av nye funksjoner eller tilkopling av eksterne enheter, kan påvirke produktets sertifisering. Kontakt din lokale Xerox-representant hvis du vil ha mer informasjon.

Elektrisk sikkerhet

Generelle retningslinjer



ADVARSEL:

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

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

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

Gjør følgende hvis noen av disse situasjonene oppstår:

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

Strømledning

Bruk strømledningen som fulgte med skriveren.

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



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

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

Sikkerhet

- Du unngår elektrisk støt og skade på ledningen hvis du holder i støpslet når du trekker ut strømledningen.

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

Nødavstenging

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

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

Telefonledning

 **ADVARSEL:** Bruk bare en telekommunikasjonsledning med AWG-nummer 26 (American Wire Gauge) eller større for å redusere brannfarene.

Driftssikkerhet

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

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

Retningslinjer for drift

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



ADVARSEL:

- Metalloverflatene rundt fikseringsenheten er svært varme. Vær alltid forsiktig når du avklarer papirstopp i dette området og unngå kontakt med metalloverflater.
- Ikke skyv eller beveg enheten når alle papirmagasinene er ute for å unngå fallfare.

Ozonutslipp

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

Hvis du vil ha mer informasjon for USA og Canada, går du til www.xerox.com/environment. I andre markeder kontakter du den lokale Xerox-representanten eller går til www.xerox.com/environment_europe.

Plassering av skriveren

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Se for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sørger for ventilasjon og hindrer overoppheeting av skriveren.
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Skriveren må ikke lagres eller brukes i svært varme, kalde eller fuktige omgivelser.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys, slik at du unngår skade på lysfølsomme komponenter.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den utsettes for den kalde luftstrømmen fra et klimaanlegg.

Sikkerhet

- Ikke sett skriveren i et rom der det kan være vibrasjoner.
- Du oppnår best ytelse ved å bruke skriveren i de høydene over havet som er angitt i .

Forbruksartikler

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



ADVARSEL:

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

Sikkerhet ved vedlikehold

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

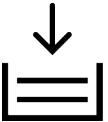
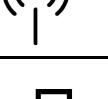
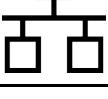


ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan forårsake eksplosjoner eller brann hvis de brukes på elektromekanisk utstyr.

Når maskinen plasseres i en gang eller lignende områder med begrenset adgang, kan det være andre krav til plass. Kontroller at alle retningslinjer for sikkerhet på arbeidsplassen samt bygge- og brannforskrifter overholdes.

Skriversymboler

Symbol	Beskrivelse
	<p>Advarsel: Angir en fare som kan føre til død eller alvorlig skade hvis ikke den unngås.</p>
	<p>Advarsel varm overflate: Svært varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.</p>
	<p>Forsiktig: Angir at det må utføres en obligatorisk handling for å unngå skade på eiendommen.</p>
	<p>Forsiktig: Vær forsiktig slik at du ikke forårsaker skade ved å såle fargepulver når du håndterer avfallsbeholderen.</p>
	<p>Ikke berør delen eller området av skriveren.</p>
	<p>Ikke utsett trommelkassettene for direkte sollys.</p>
	<p>Ikke brenn fargepulverkassettene.</p>
	<p>Ikke brenn avfallsbeholderen.</p>
	<p>Ikke brenn trommelkassettene.</p>
	<p>Ikke bruk papir som er festet med stifter eller binders av noe slag.</p>
	<p>Ikke bruk papir som er brettet, krøllete eller veldig bøyd.</p>

Symbol	Beskrivelse
	Ikke bruk blekkskriverpapir.
	Ikke bruk transparenter eller overheadprojektor-ark
	Ikke bruk papir som alt er kopiert på eller skrevet ut.
	Ikke kopier pengesedler, stempelmerker eller frimerker.
	Legg i papir eller materiale.
	Papirstopp
	Lås
	Lås opp
	Dokument
	Papir
	WLAN Trådløst lokalt datanett
	LAN Lokalt datanett
	USB Universal seriell buss

Sikkerhet

Symbol	Beskrivelse
	Telefonlinje
	Modemelinje
	Postkort
	Legg i konvolutter med klaffene lukket og forsiden opp.
	Legg i konvolutter med klaffene åpne og forsiden opp.
	NFC-område
	Dataoverføring
	Startvindu-knapp
	Strømknapp/Aktiver-knapp
	Papirmateretning

Kontaktinformasjon for HMS

Kontakt følgende kundehjelpelinjer hvis du vil vite mer om HMS i tilknytning til dette Xerox-produktet og tilhørende forbruksartikler:

- USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

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

For produktsikkerhetsinformasjon for Europa går du til www.xerox.com/environment_europe.

2

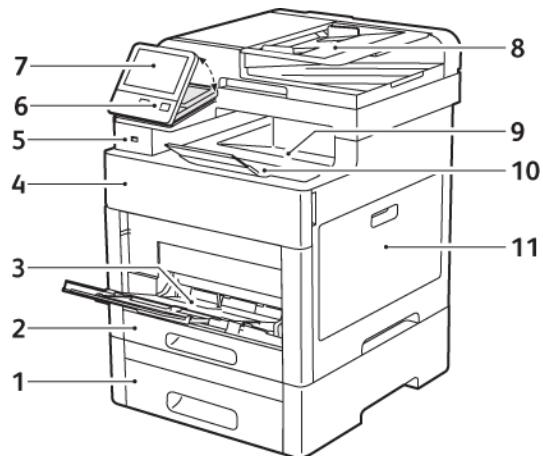
Funksjoner

Dette kapitlet inneholder:

- Skriverens deler 26
- Strømsparer 32
- Informasjonssider 33
- Administrasjonsfunksjoner 34
- Mer informasjon 38

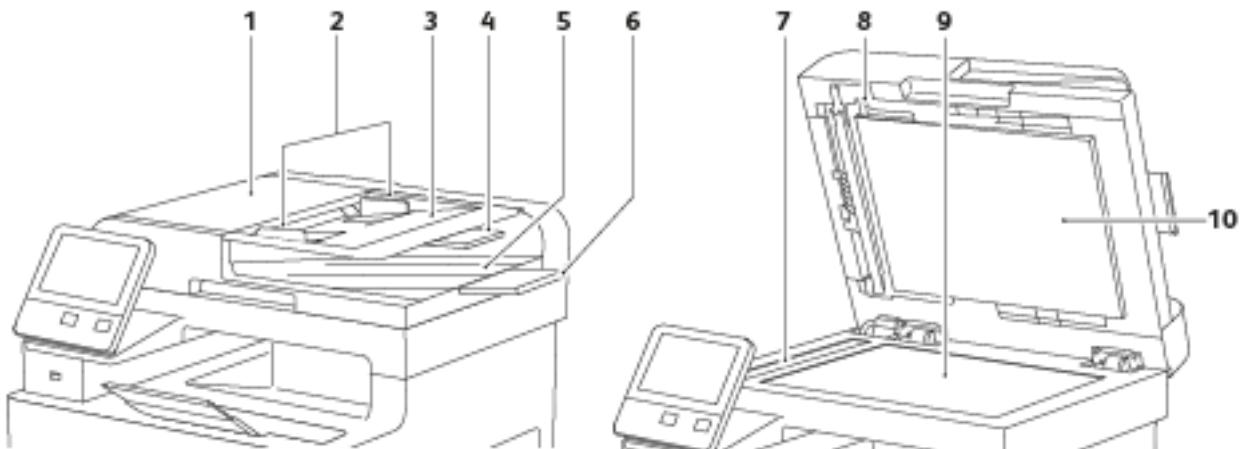
Skriverens deler

Sett forfra



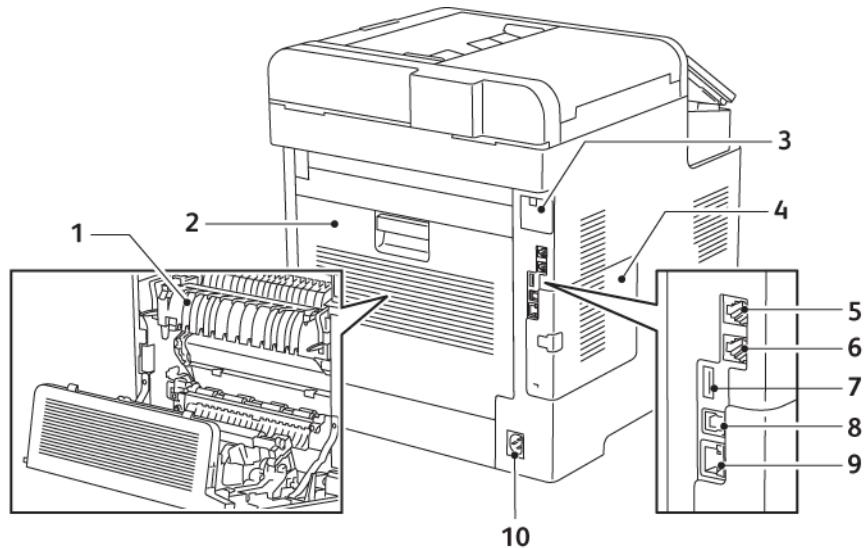
- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. Magasin 2, valgfri 550-arks mater | 7. Berøringsskjerm |
| 2. Magasin 1 | 8. Tosidigmater |
| 3. Spesialmagasin | 9. Mottaker |
| 4. Frontdør | 10. Mottakerforlenger |
| 5. USB-port | 11. Dør på høyre side |
| 6. Strøm/Aktiver-tast | |

Tosidigmater



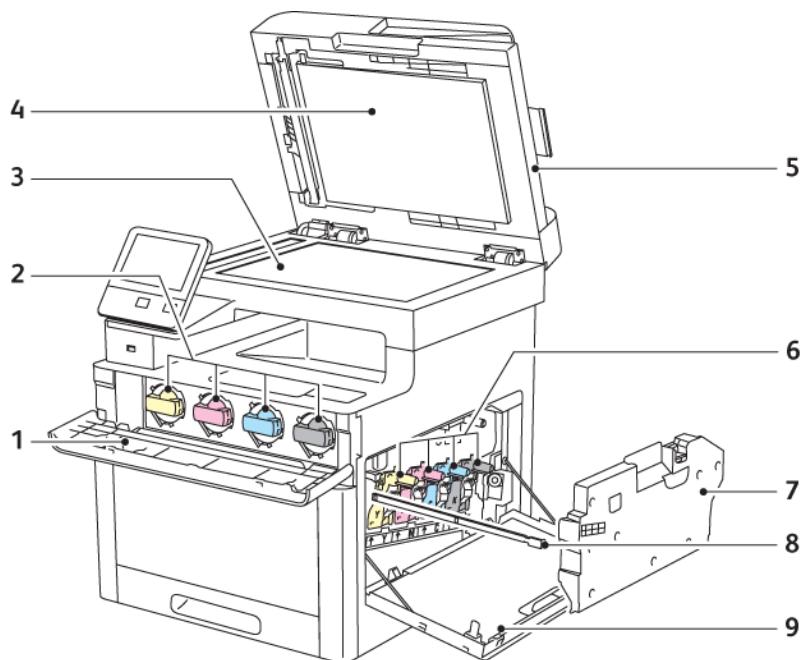
- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Originalmaterdeksel | 6. Originalmottakerforlenger |
| 2. Originalstøtter | 7. Skanneglass |
| 3. Originalmater | 8. Dekselhendel til andre skannelinsemodul |
| 4. Originalmaterforlenger | 9. Glassplate |
| 5. Originalmottaker | 10. Materdeksel |

Sett bakfra



1. Fikseringsmodul
2. Bakre dør
3. Deksel til port for trådløs nettverksadapter
4. Deksel venstre side
5. Telefonkontakt
6. Fakslinjekontakt
7. USB-port, type A
8. USB-port, type B
9. Ethernet-tilkopling
10. Strømtilkopling

Innvendige komponenter

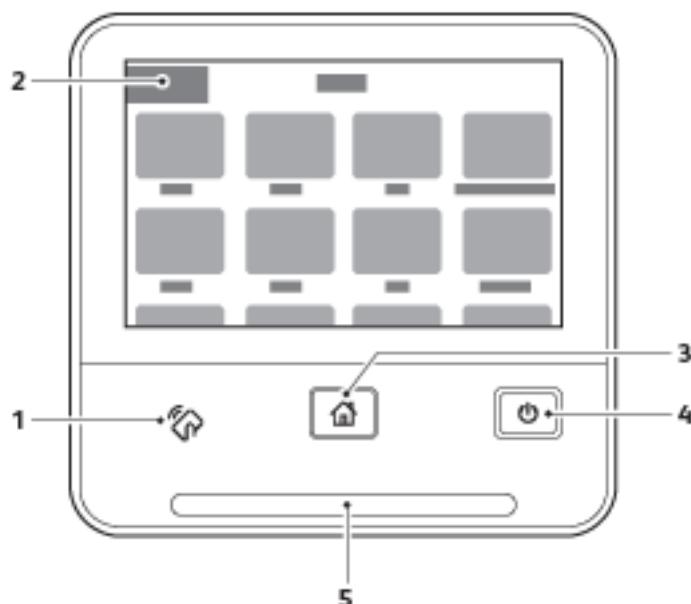


- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1. Frontdør | 6. Trommelkasserter |
| 2. Fargepulverkasserter | 7. Avfallsbeholder |
| 3. Glassplate | 8. Rengjøringsstav |
| 4. Materdeksel | 9. Dør på høyre side |
| 5. Tosidigmater | |

Kontrollpanel

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

- Vise gjeldende driftsstatus for skriveren
- Gi tilgang til funksjoner for kopiering, utskrift og skanning.
- Gi tilgang til referanse materiale.
- Gi tilgang til Verktøy- og Oppsett-menyen.
- Vise meldinger om at du må legge i papir, bytte forbruksartikler og avklare stopp
- Vise feil og advarsler.
- Gi tilgang til Strøm/Aktiver-tasten for å slå skriveren av eller på. Denne knappen støtter også strømsparingsmodiene og blinker for å angi statusen for skriveren.



Element	Navn	Beskrivelse
1	NFC-område	Nærfeltskommunikasjon (NFC) er en teknologi som gjør at enheter kan kommunisere når de er mindre enn 10 cm fra hverandre. Du kan bruke NFC-området til å få et nettverksgrensesnitt eller til å opprette en TCP/IP-tilkopling mellom din maskin og skriveren.
2	Berøringsskjerm	Skjermen viser informasjon og gir tilgang til skriverfunksjoner.
3	Hjem	Denne knappen gir tilgang til startviduet med skriverfunksjoner som kopiering, skanning og faksing.

Element	Navn	Beskrivelse
4	Strøm/Aktiver	<p>Denne tasten dekker flere strømrelaterte funksjoner.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Når skriveren er av, slår du på skriveren med denne tasten. • Når skriveren er på, vises det en meny på kontrollpanelet når du trykker på denne tasten. Du kan aktivere dvalemodus, starte skriveren på nytt eller slå av skriveren fra denne menyen. • Når skriveren er av, men i modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus, aktiveres skriveren når du trykker på denne tasten. • Når skriveren er på, og du holder denne tasten inne i 10 sekunder, slås skriveren av. <p>Tasten blinker også for å angi strømstatusen for skriveren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Når lyset blinker sakte, er skriveren i modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus. • Når lyset blinker raskt, slås skriveren av eller går ut av modus for lavt strømforbruk.
5	Statuslampe	<p>Lampen blinker blått eller gult for å angi skriverstatus.</p> <p>Blått</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ett blått blink angir en vellykket godkjennings forespørsel. • Ett sakte blått blink angir at en kopierings- eller utskriftsjobb er startet på kontrollpanelet. • To sakte blå blink angir at en faks- eller utskriftsjobb er mottatt fra nettverket. • Blinker raskt i blått mens skriveren slås på, eller for å angi at det er registrert en forespørsel om Wi-Fi Direct-tilkopling, for eksempel AirPrint™. <p>Gult</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blinker gult for å angi en feil eller en advarsel som brukeren må gjøre noe med. Det kan for eksempel være tomt for fargepulver, et papirstopp eller tomt for papir for gjeldende jobb. • Den blinker også gult for å angi at det er en systemfeil, som vanligvis er tilknyttet en feilkode.

Strømsparer

Du kan angi hvor lang tid skriveren kan være ubrukt før den går over til et lavere strømnivå. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Det finnes to strømsparingsnivåer.

- Tidsavbrudd for lavt strømforbruk: Skriveren går fra klarmodus til lavt strømforbruk for å redusere strømforbruket i klarstilling.
- Tidsavbrudd for dvalemodus: Skriveren går fra lavt strømforbruk til dvalemodus for å redusere strømforbruket enda mer.

 **Merk:** Hvis du øker standard aktiveringstider for strømsparing, kan dette føre til at skriveren bruker mer strøm totalt.

Avslutte dvalemodus

Skriveren går automatisk ut av modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus når den mottar data fra en tilkoplet enhet.

Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på kontrollpanelet for å avslutte modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus manuelt.

Informasjonssider

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

Skrive ut informasjonssider

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhett** → **Om** → **Informasjonssider**.
3. Trykk på ønsket side for å skrive ut en informasjonsside.
4. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

Konfigurasjonsrapport

Konfigurasjonsrapporten inneholder produktinformasjon, inkludert installert alternativer, nettverksinnstillinger, portoppsett, magasininformasjon med mer.

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhett** → **Om** → **Informasjonssider**.
3. Trykk på **Konfigurasjonsrapport**.
4. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

Konfigurere utskrift av startsiden når skriveren slås på

Startsiden inneholder grunnleggende informasjon om skriverkonfigurasjonen, som skrivernavn, serienummer, skifter, fastvare og Ethernet-versjoner. Når denne funksjonen er aktivert, skrives startside ut hver gang du slår på skriveren. Hvis du ikke vil skrive ut startsiden, deaktiverer du denne funksjonen.

Slik konfigurerer du startsiden:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Klikk på **System**.
3. Klikk på **Standardinnstillinger og kriterier** → **Startside**.
 - a. Klikk på **Automatisk utskrift** for å skrive ut startsiden når skriveren slås på.
 - b. Klikk på **Ikke automatisk utskrift** for å deaktivere utskrift av startsiden når skriveren slås på.
4. Klikk på **OK**.

Administrasjonsfunksjoner

Embedded Web Server

Embedded Web Server er programvaren for administrasjon og konfigurasjon som er installert på skriveren. Den lar deg konfigurere og administrere skriveren fra en nettleser.

Embedded Web Server krever:

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

Få tilgang til Embedded Web Server

Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

Finne IP-adressen til skriveren

Du må ofte ha skiverens IP-adresse for å installere skriverdriveren for en nettverkstilkoplet skriver. Du må også ha IP-adressen for å få tilgang til skriverinnstillingene gjennom Embedded Web Server. Du kan vise skiverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten.

 **Merk:** Vent til skriveren har vært på i to minutter før du viser TCP/IP-adressen i kontrollpanelet. Hvis TCP/IP-adressen er 0.0.0.0 eller starter med 169, angir det at det er problemer med nettverkstilkoplingen. Hvis Wi-Fi er angitt som den primære Ethernet-tilkoplingen, vises imidlertid 0.0.0.0 for skiverens IP-adresse.

Vise skiverens IP-adresse på kontrollpanelet

Slik viser du IP-adressen til skriveren på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhett**→**Om**.
3. Skriv ned IP-adressen på skjermen.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

Finne skiverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten

Slik finner du skiverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
 2. Trykk på **Enhett**→**Om**→**Informasjonssider**.
 3. Trykk på **Konfigurasjonsrapport**.
- IP-adressen vises under **Tilkopling** i konfigurasjonsrapporten for IPv4 eller IPv6.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

Sertifikater for Embedded Web Server

Enheten har et selvsigertet HTTPS-sertifikat. Enheten genererer sertifikatet automatisk i løpet av installasjonen av enheten. Sertifikatet brukes til å kryptere kommunikasjon mellom datamaskinen og Xerox-enheten.



Merk:

- Embedded Web Server-siden på Xerox-enheten kan vise en feilmelding om at sikkerhetssertifikatet ikke er klarert. Denne konfigurasjonen svekker ikke sikkerheten til kommunikasjon mellom datamaskinen og Xerox-enheten.
- For å fjerne advarselen i nettleseren, kan du skifte ut det selvsigerte sertifikatet med et signert sertifikat fra en sertifiseringsinstans. Ta kontakt med internettleverandøren hvis du vil ha mer informasjon om å hente et sertifikat fra en sertifiseringsinstans.

Se [Administrere sertifikater](#) hvis du vil ha mer informasjon om å hente, installere og aktivere sertifikater.

Laste ned konfigurasjonsrapporten fra Embedded Web Server

Du kan laste ned konfigurasjonsrapporten fra Embedded Web Server og lagre en kopi på datamaskinens harddisk. Bruk konfigurasjonsrapporter fra flere maskiner til å sammenligne programvareversjoner, konfigurasjoner og samsvarsinformasjon.

Slik laster du ned konfigurasjonsrapporten fra Embedded Web Server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

Merk: Se hvis du vil vite mer om hvordan du får IP-adresse til skriveren.
2. Rull ned til bunnen av siden, og klikk på **Last ned konfigurasjonsrapport** i Hurtigkoplinger-delen for å laste ned konfigurasjonsrapporten.

Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen.

Dokumentet lagres automatisk som en XML-fil på standardplasseringen for nedlastingene på datamaskinens harddisk. Bruk et XML-visningsprogram for å åpne konfigurasjonsrapporten.

Bruke det eksterne kontrollpanelet

Med Eksternt kontrollpanel i Embedded Web Server får du tilgang til skriverens kontrollpanel fra en nettleser.



Merk: Aktiver funksjonen for å få tilgang til Eksternt kontrollpanel. Hvis du trenger mer hjelp, kontakter du systemadministratoren eller slår opp i [Eksternt kontrollpanel](#).

Slik får du tilgang til Eksternt kontrollpanel:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

Merk: Se hvis du vil vite mer om hvordan du får IP-adresse til skiveren.
2. Klikk på **Eksternt kontrollpanel** i Hurtigkoplinger-området.

Merk: Ta kontakt med systemadministratoren hvis Eksternt kontrollpanel ikke vises eller ikke lastes.

3. Klikk på **Lås kontrollpanelet på enheten** for å begrense andre brukeres tilgang til enhetens kontrollpanel når du er koplet til enheten eksternt.

 **Merk:** Hvis en lokal bruker prøver å få tilgang til kontrollpanelet mens enhetens kontrollpanel er låst, reagerer ikke kontrollpanelet. Det vises en melding på kontrollpanelet om at kontrollpanelet er låst og at enheten kontrolleres eksternt.
4. Klikk på **Øktforespørsel** for å aktivere ekstern tilgang til enhetens kontrollpanel. Det eksterne kontrollpanelet sender en forespørsel til det lokale kontrollpanelet.
 - Hvis det lokale kontrollpanelet ikke er aktivt, aktiveres den eksterne kontrollpaneløkten automatisk.
 - Hvis en lokal bruker er aktiv på enheten, vises meldingen Forespørsel om ekstern økt på det lokale kontrollpanelet. Den lokale brukeren godtar eller avviser forespørselen. Hvis forespørselen godtas, aktiveres den eksterne kontrollpaneløkten. Hvis forespørselen avvises, vises meldingen Forespørsel avvist i Embedded Web Server.

 **Merk:** Hvis systemadministratoren ber om en ekstern økt, og hvis økten avvises, vises et alternativ for å overstyre den lokale økten.

Tilgang til skriveren

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

Logge på

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

Logge på fra kontrollpanelet

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Logg inn**.
3. Skriv inn brukernavnet ved hjelp av tastaturet, og trykk deretter på **Enter**.
4. Skriv inn passordet hvis du får spørsmål om det, og trykk deretter på **Enter**.

 **Merk:** Se [Logge på som administrator på kontrollpanelet](#) hvis du vil ha mer informasjon om å logge på som systemadministrator.
5. Trykk på **OK**.

 **Merk:** Angi brukernavn og passord for å få tilgang til hver enkelt passordbeskyttet tjeneste.

Faktureringstelleverk/brukertelleverk

Totalt antall trykk vises på menyen Brukertelleverk. Du kan ikke tilbakestille telleverkene som teller det totale antallet utskrifter gjennom skriverens levetid. En "side" er en side av et ark som det kan skrives ut på en eller to sider. Ett ark som skrives ut på to sider, telles som to trykk.

Slik viser du brukertelleverk på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhett—Konteringsinformasjon**.

3. Hvis du vil vise flere detaljer, trykker du på **Brukertelleverk** og velger deretter et alternativ.
4. Når du har sett på telleverkavlesningene, trykker du på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Slik viser du brukertelleverk ved hjelp av Embedded Web Server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.



Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .

2. Hvis du vil vise telleverkene for fakturering og bruk, klikker du på **Hjem** i Embedded Web Server.
3. Hvis du vil vise flere detaljer om fakturering/bruk, klikker du på **Detaljer**.
 - Klikk på **Fakt.telleverk** for å vise detaljer for faktureringstelleverk.
 - Klikk på **Brukertelleverk** for å vise detaljer for brukertelleverk.
4. Klikk på **Lukk** for å gå tilbake til forrige vindu.

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annен dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/WC6515docs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Teknisk støtteinformasjon for skriveren omfatter nettbasert teknisk støtte, Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) og nedlasting av skriverdriver.	www.xerox.com/office/WC6515support
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/WC6515supplies
Lokalt salgs- og teknisk kundestøttesenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

3

Installasjon og oppsett

Dette kapitlet inneholder:

- Oversikt over installasjon og oppsett 40
- Velge en plassering for skriveren 41
- Kople til skriveren 42
- Slå skriveren på og av 54
- Konfigurere nettverksinnstillinger 56
- Konfigurere AirPrint 57
- Konfigurere Google Cloud Print 58
- Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet 59
- Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks 61
- Installere programvaren 62

Referanse:

- *Installation Guide (Installasjonshåndbok)* som leveres sammen med skriveren
- Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på www.xerox.com/office/WC6515docs

Oversikt over installasjon og oppsett

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

Du kan koble til skriveren direkte fra datamaskinen via USB, eller du kan koble den til via et nettverk. Da bruker du en Ethernet-kabel eller trådløs tilkobling. Krav til maskinvare og kabler avhenger av tilkoplingsmetoden. Rutere, nettverkshuber og -svitsjer, modemer og Ethernet-kabler og USB-kabler følger ikke med skriveren og må kjøpes separat. Xerox anbefaler en Ethernet-tilkopling fordi den vanligvis er hurtigere enn en USB-tilkopling, og den gir tilgang til Embedded Web Server.

Se [Kople til skriveren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

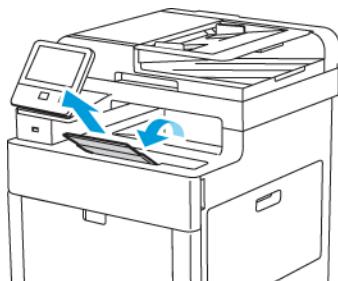
Velge en plassering for skriveren

1. Velg et støvfritt område med temperaturer fra 5-32 °C (41-90 °F), og 15-85 % relativ fuktighet.

 **Merk:** Plutselig temperatursvingninger kan påvirke utskriftskvaliteten. Rask oppvarming av et kaldt rom kan forårsake kondens på innsiden av skriveren, og dette kan påvirke bildeoverføringen.
2. Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til vekten av skriveren. Skriverne må stå vannrett, og med alle fire benene i stabil kontakt med overflaten. Se for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon. Velg en plassering med nok plass for å få tilgang til forbruksartikler og gi skriveren tilstrekkelig ventilasjon. Se hvis du vil ha informasjon om hvor mye plass skriveren krever.
3. Når du har plassert skriveren, er du klar til å kople den til strømkilden og datamaskinen eller nettverket.

Åpne mottakerforlengeren

1. Åpne mottakerforlengeren for å gi bedre støtte til utskriften.



2. Hvis du skal skrive ut på lenger papir, åpner du mottakerforlengeren og drar ut den øvre delen til den stopper.

Kople til skriveren

Velge en tilkoplingsmetode

Du kan kople skriveren til datamaskinen med USB-kabel, Ethernet-kabel eller trådløs forbindelse. Metoden du velger, avhenger av hvordan datamaskinen er koplet til nettverket. En USB-tilkopling er en direkte tilkopling og er den som er enklest å konfigurere. En Ethernet-tilkopling brukes til å kople til et nettverk. Hvis du bruker en nettverkstilkopling, er det viktig å forstå hvordan datamaskinen er koplet til nettverket.

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

USB

Hvis du kopler skriveren til én datamaskin og ikke har et nettverk, bruker du en USB-tilkopling. En USB-tilkopling gir rask datahastighet, men vanligvis ikke så rask som en nettverkstilkopling.

 **Merk:** Det kreves nettverkstilkopling for å få tilgang til Embedded Web Server.

Nettverk

Hvis datamaskinen er koplet til et kontornettverk eller hjemmenettverk, bruker du en Ethernet-kabel til å kople skriveren til nettverket. Du kan ikke kople skriveren direkte til datamaskinen via Ethernet. Tilkopling gjennom en ruter eller nettverkssvitsj kreves. Et Ethernet-nettverk kan brukes til én eller flere datamaskiner og støtter mange skrivere og systemer samtidig. En Ethernet-tilkopling er vanligvis raskere enn USB og gir deg direkte tilgang til skriverinnstillingene ved hjelp av Embedded Web Server.

Trådløst nettverk

Hvis miljøet ditt har en trådløs ruter eller et trådløst tilgangspunkt, kan du kople skriveren trådløst til nettverket. En trådløs nettverkstilkopling gir samme tilgang og tjenester som det en kablet tilkopling gir. En trådløs nettverkstilkopling er vanligvis raskere enn USB og gir deg direkte tilgang til skriverinnstillingene ved hjelp av Embedded Web Server.

Telefon

Flerfunksjonsskriveren må være koplet til en dedikert telefonlinje for å sende og motta fakser.

Kople til en datamaskin ved hjelp av USB

Du må ha ett av følgende operativsystem for å kople til med USB: Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 eller Macintosh OS X versjon 10.9 eller nyere.

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

1. Kople **B**-enden av en standard A/B USB 2.0-kabel eller USB 3.0-kabel til USB-porten på baksiden av skriveren.
2. Kople **A**-enden av USB-kablene til USB-porten på datamaskinen.
3. Hvis Windows-veiviseren for ny maskinvare er funnet vises, avbryter du den.
4. Installer skriverdriveren.

Kople til et nettverk med kabel

1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Bruk en Ethernet-kabel i kategori 5 eller bedre til å kople skriveren til nettverks- eller ruterkontakten. Bruk en Ethernet-svitsj eller ruter, og to eller flere Ethernet-kabler. Kople datamaskinen til svitsjen eller ruten med én kabel, og kople skriveren til svitsjen eller ruten med den andre kabelen. Du kan kople til hvilken som helst av portene på svitsjen eller ruten bortsett fra uplink-porten.
3. Kople strømledningen til skriveren, sett i kontakten og slå på skriveren.
4. Angi IP-adressen for skriveren eller angi automatisk IP-registrering for skriveren.

Kople til et trådløst nettverk

Et trådløst lokalnett (WLAN) gjør det mulig å kople samme to eller flere enheter i et lokalnett uten en fysisk tilkopling. Skriveren kan koples til et trådløst LAN som inneholder en trådløs rute, eller et trådløst tilknytningspunkt. Før skriveren kan koples til et trådløst nettverk, må den trådløse ruten konfigureres med en SSID (service set identifier) og annen nødvendig påloggingsinformasjon.

 **Merk:** Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

Konfigurere skriveren for trådløst nettverk

 **Merk:** Før du konfigurerer trådløse nettverksinnstillinger, må du installere Xerox® trådløse nettverksadapter.

Hvis du kjøpte og installerte et trådløst nettverksadaptersett, kan du koble enheten til et trådløst nettverk. Hvis enheten er koblet til et kablet nettverk, kan du konfigurere trådløs nettverkstilkopling på enheten eller bruke Embedded Web Server.

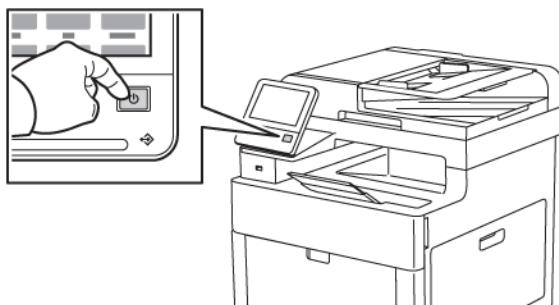
 **Merk:** Når den trådløse nettverksadapteren er installert, bør du bare fjerne det hvis nødvendig. Se [Demontere den trådløse nettverksadapteren](#) hvis du vil ha mer informasjon om å fjerne adapteren.

Installere en trådløs nettverksadapter

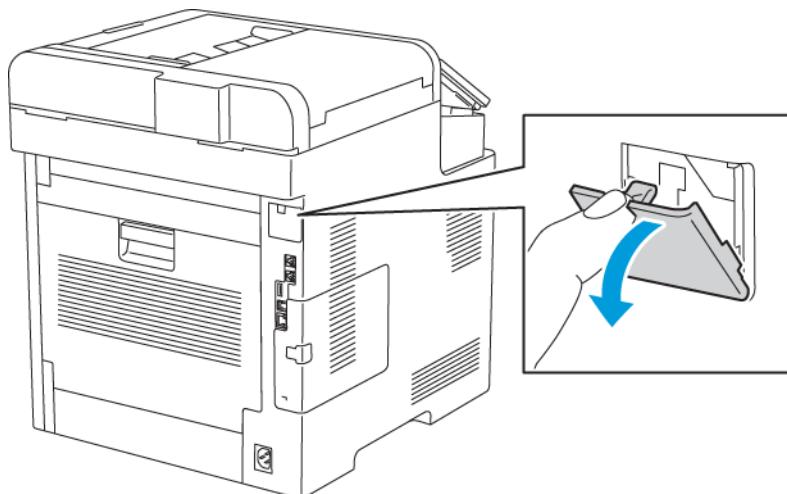
Den valgfrie trådløse nettverksadapteren koples til på baksiden av kontrollerkortet. Etter at adapteren har blitt installert, og trådløs nettverksforbindelse har blitt aktivert og konfigurert, kan adapteren koples til et trådløst nettverk.

Slik installerer du den trådløse nettverksadapteren:

1. Slå av skriveren.



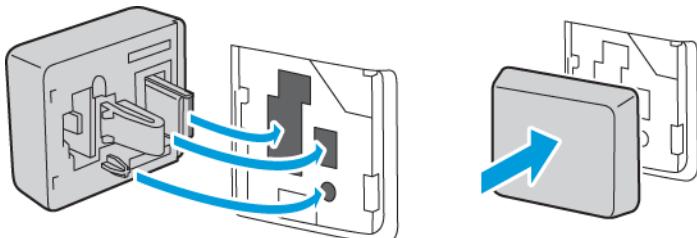
2. Fjern dekslet til porten for den trådløse nettverksadapteren ved å trykke ned låsen og trekke dekslet vekk fra skriveren.



3. Ta den trådløse nettverksadapteren ut av emballasjen.

4. Installer den trådløse nettverksadapteren ved å følge fremgangsmåten som er oppgitt i instruksjonene som følger med den trådløse nettverksadapteren.

 **Merk:** Hvis du trekker hardt i adapteren, kan du skade den. Når adapteren er installert, bør du bare fjerne den etter behov og ved å følge instruksjonene for å fjerne den trådløse nettverksadapteren. Se hvis du vil ha mer informasjon.



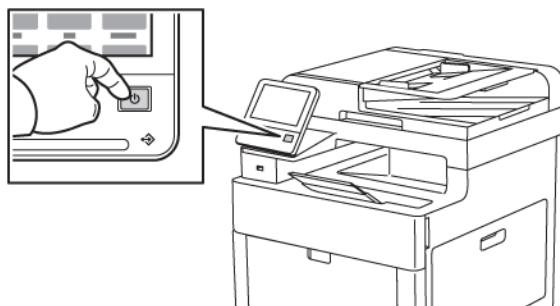
5. Slå på skriveren.



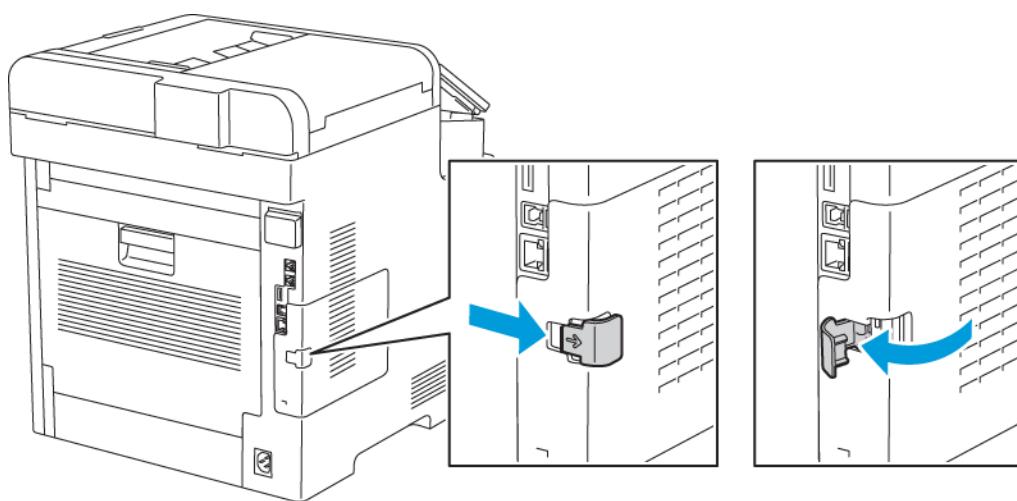
6. Konfigurer de trådløse innstillingene.

Demontere den trådløse nettverksadapteren

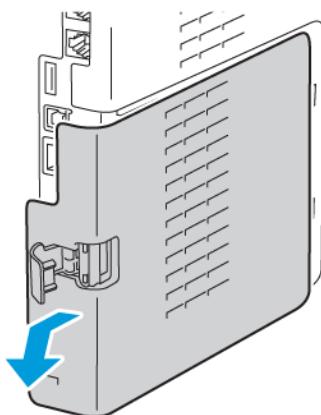
- Slå av skriveren.



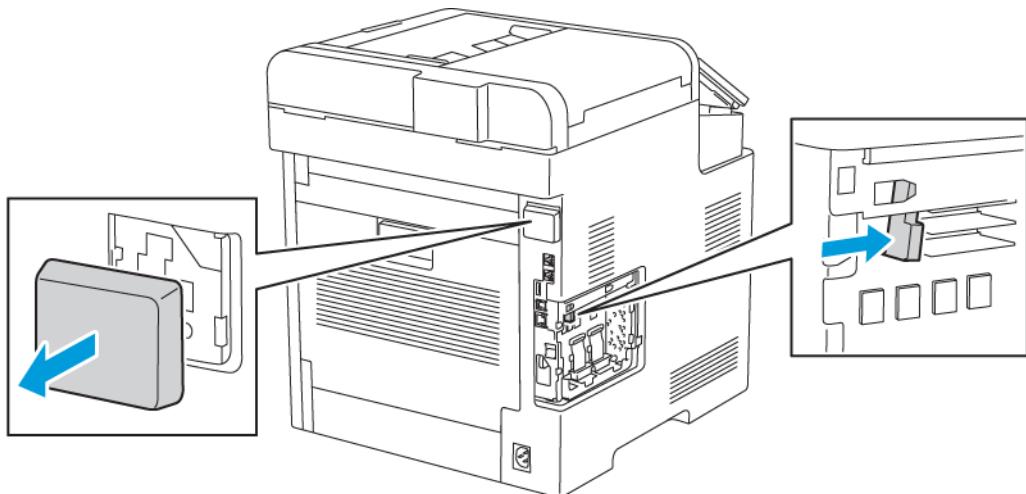
- Du løsner venstre deksel ved å skyve låseklemmen fra skriveren og deretter svinge den mot baksiden av skriveren.



- Fjern dekslet ved å skyve det bakover og deretter vekk fra skriveren.

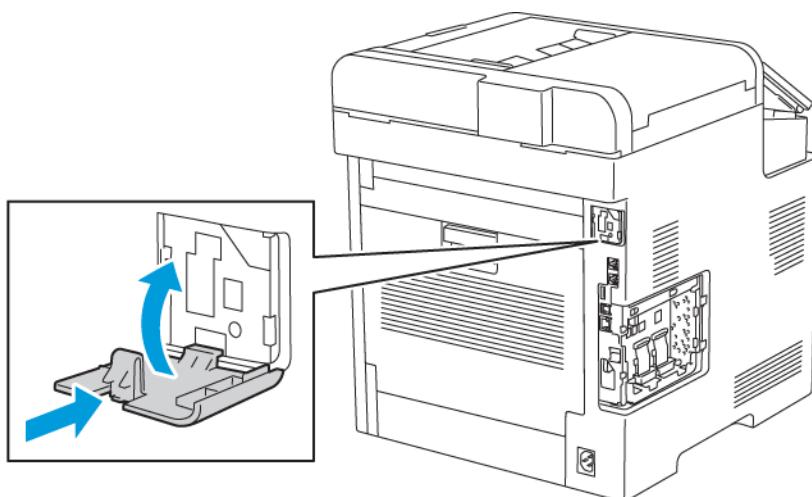


4. Strekk hånden inn i skriveren og trykk utløserhendelen mot fremsiden av skriveren. Hold utløserhendelen i denne posisjonen og dra den trådløse nettverksadapteren forsiktig vekk fra skriveren.



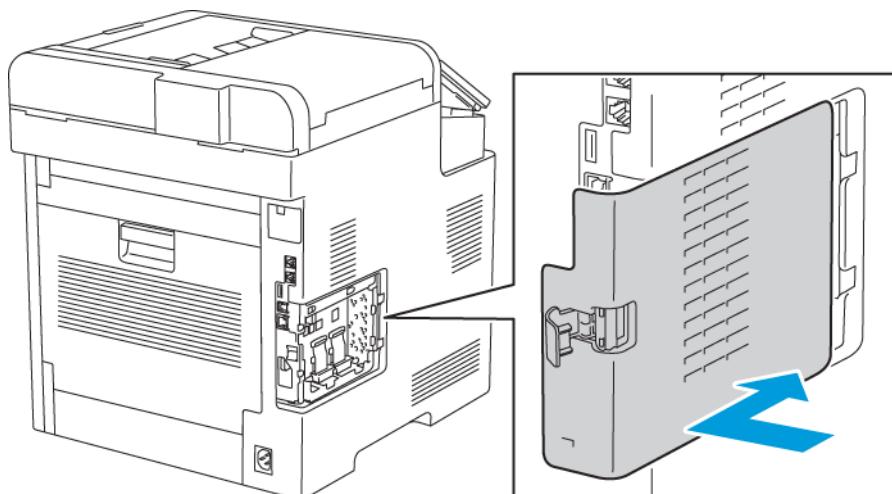
Merk: Trekk ikke for hardt i den trådløse nettverksadapteren. Hvis du har brukt utløserhendelen riktig, vil adapteren lett komme ut. Hvis du trekker hardt i en sikret adapter kan du skade den.

5. Du fester dekslet til porten for den trådløse nettverksadapteren igjen ved å sette tappen nederst inn i det lille sporet. Deretter trykker du dekslet forsiktig mot skriveren til det låses på plass.

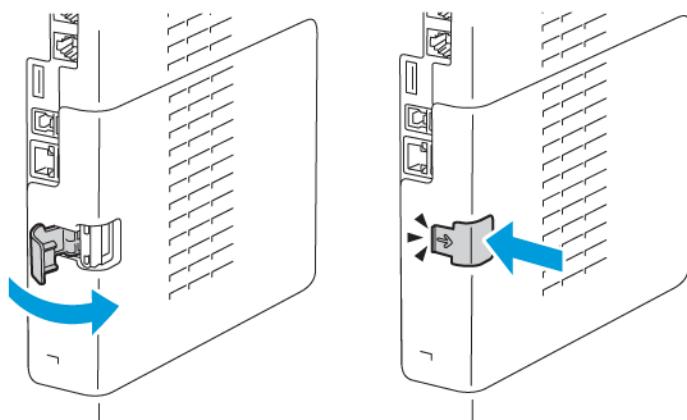


Installasjon og oppsett

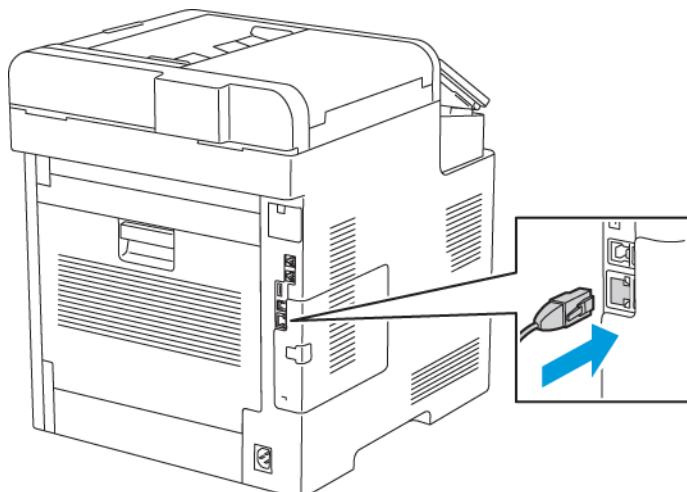
- Plasser venstre deksel på plass og skyv den deretter mot forsiden av skriveren.



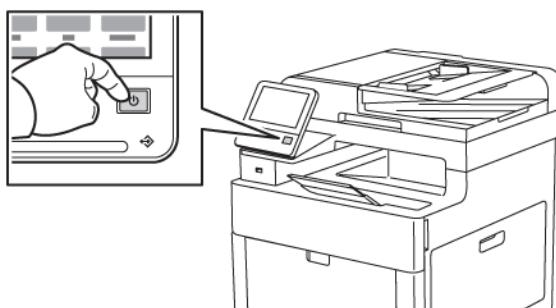
- Lås dekselet på plass ved å svinge låseklemmen mot fronten av skriveren og deretter trykke på låseklemmen til den klikker på plass i låst posisjon.



- Kople skriveren direkte til datamaskinen med en USB-kabel eller til et nettverk ved hjelp av en Ethernet-kabel.



- Slå på skriveren.



Tilbakestille trådløse innstillinger

Hvis skriveren har vært installert i et trådløst nettverk tidligere, kan den ha lagret gammel konfigurasjonsinformasjon. Tilbakestill innstillingene for trådløst nettverk for å forhindre at skriveren prøver å kople seg til et tidligere nettverk.

Tilbakestille trådløse innstillinger:

- Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- Trykk på **Enhet**→**Tilkopling**→**Wi-Fi**.
- Trykk på nettverksvalget du vil nullstille.
- Trykk på **Glem dette nettverket**.
- Trykk på **Glem og start på nytt** når du blir bedt om det.

Kople til et nettverk med WPS (Wi-Fi Protected Setup)

WPS er en nettverksstandard for opprettning av trådløse nettverk. WPS-protokollen gjør det mulig å konfigurere enheter i et sikkert trådløst nettverk uten at du trenger erfaring med trådløse nettverk.

Med en WPS-kompatibel ruter kan du bruke verktøy i ruteren og skriveren for å kople skriveren til nettverket. Før du bruker verktøyene må du kontrollere at den trådløse ruteren er konfigurert og samsvarer med WPS.

- Trykknappmetoden (PBC) er den enkleste måten å kople skriveren til et trådløst nettverk på. Koplingen skjer automatisk ved at du trykker på en knapp på ruteren og på skriveren. Etter at ruteren og skriveren har utvekslet informasjon, aksepterer skriveren sikkerhets- og konfigurasjonsinformasjonen fra ruteren og kopler seg til nettverket. PBC-metoden er en måtelig sikker måte å kople skriveren til nettverket på. Du trenger ikke å angi noe informasjon for å kople til nettverket.
- PIN-metoden (Personal Identification Number) kopler skriveren automatisk til den trådløse ruteren ved bruk av en standard PIN-kode. Skriveren genererer og skriver ut en PIN-kode som skal brukes i tilkoplingsprosessen. Når du angir PIN-koden i ruteren, vil ruteren kringkaste nettverksinformasjon med PIN-koden. Når begge enhetene godkjener PIN-koden, vil ruteren sende sikkerhets- og konfigurasjonsinformasjon til skriveren, som denne bruker til å kople seg til nettverket.

Kople til et trådløst nettverk manuelt

Hvis du skal kople til et trådløst nettverk uten en WPS-kompatibel ruter, må du sette opp og konfigurere skriveren manuelt. Før oppstart må du innhente ruterens oppsets- og konfigurasjonsinformasjon, som navn og passord. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.

Slik kopler du til et trådløst nettverk manuelt:

1. Logg på som administrator. Se [Logge på som administrator på kontrollpanelet](#) hvis du vil ha mer informasjon.
2. Trykk på **Enhett**→**Tilkopling**→**Wi-Fi**.
3. Trykk på veksleknappen for å aktivere Wi-Fi-funksjonen.
4. Slik kobler du automatisk til et eksisterende Wi-Fi-nettverk:
 - a. Trykk på det aktuelle nettverket i listen over tilgjengelige Wi-Fi-nettverk.

 **Merk:** Hvis det aktuelle Wi-Fi-nettverket ikke er oppført, eller hvis det aktuelle nettverket bruker WPS, må du konfigurere tilkoblingen manuelt. Se trinn 6 hvis du vil ha mer informasjon.
 - b. Skriv inn passordet for å logge på nettverket om nødvendig.
 - c. Velg Wi-Fi-frekvensbånd ved å trykke på **Wi-Fi-bånd** og deretter velge et alternativ.

 **Merk:** Wi-Fi Direct-forbindelsen er angitt til AUTO som standard.
 - d. Trykk på **OK**.
5. Slik kobler du manuelt til et Wi-Fi-nettverk:
 - a. Trykk på **Manuelt oppsett**.
 - b. Skriv inn et navn på Wi-Fi-nettverket i det første feltet, og trykk deretter på **Enter**.
 - c. Trykk på **Nettverkstype**, og velg deretter et alternativ.
 - d. Trykk på **Sikkerhet**, og velg deretter et alternativ.
 - e. Trykk på **WPS (Wi-Fi Protected Setup)**, og velg deretter et alternativ.

 **Merk:** Velg **PBC** for et WPS-oppsett med Trykknappmetode (PBC).
 - f. Trykk på **OK**.

6. Trykk på **Hjem** for å aktivere endringene i Wi-Fi-innstillingen.
7. Trykk på **Start på nytt nå** når meldingen vises.
8. Vent to minutter etter at skriveren har startet på nytt. Skriv ut en konfigurasjonsrapport for å få nettverksinformasjonen som omfatter IP-adressen. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Konfigurere primærnettverket på kontrollpanelet

Du kan angi primærnettverkstilkoplingstypen på enhetens kontrollpanel.

 **Merk:**

- Oppsett av Primærnettverk i Embedded Web Server er bare påkrevd hvis Wi-Fi-tilkoblingssettet (ekstrautstyr) er installert og aktivert.
- Uten en Wi-Fi-nettverksforbindelse er primærnettverket som standard angitt til Ethernet. Når settet er installert og aktivert, henter enheten to nettverksforbindelser. En nettverksforbindelse er primær og den andre nettverksforbindelsen er sekundær.
- Følgende funksjoner er bare tilgjengelig over den primære nettverksforbindelsen:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD-skann
 - Skann til SFTP, Skann til SMB, Skann til e-post
 - LDAP
 - UPnP-oppdagelse
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
- Hvis du fjerner Wi-Fi-nettverksforbindelsesmodulen, blir primærnettverket angitt til Ethernet.

Slik konfigurerer du primærnettverket på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se [Få tilgang til kontrollpanelet som systemadministrator](#) hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet**—**Tilkopling**—**Primærnettverk**.
4. Velg passende nettverkstilkoplingstype for enheten.
5. Trykk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for at innstillingene skal tre i kraft og enheten starte på nytt.

Konfigurere primærnettverket fra Embedded Web Server

Du kan angi primærnettverkstilkoplingstypen i Embedded Web Server.

 **Merk:**

- Oppsett av Primærnettverk i Embedded Web Server er bare mulig hvis Wi-Fi-tilkoblingssettet (ekstrautstyr) er installert og aktivert.
- Uten en Wi-Fi-forbindelse er primærnettverket som standard angitt til Ethernet. Når settet er installert og aktivert, henter enheten to nettverksforbindelser. En nettverksforbindelse er primær og den andre nettverksforbindelsen er sekundær.
- Følgende funksjoner er bare tilgjengelig over den primære nettverksforbindelsen:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD-skann
 - Skann til SFTP, Skann til SMB, Skann til e-post
 - LDAP
 - UPnP-oppdagelse
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
- Hvis du fjerner Wi-Fi-forbindelsesmodulen, blir primærnettverket angitt til Ethernet.

1. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Tilkopling**.
2. Klikk på **Ethernet** under Tilkoplinger.
3. Klikk på **Rediger** under Felles-området.
4. Klikk på **Primærnettverk** og velg deretter passende nettverkstilkoplingstype for enheten.
5. Klikk på **OK**.
6. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Koble til Wi-Fi Direct

Du kan kople til skriveren via en trådløs mobil enhet, for eksempel nettbrett, datamaskin eller smarttelefon, med Wi-Fi Direct. Wi-Fi Direct er deaktivert som standard. Se hvis du vil ha mer informasjon.

 **Merk:** Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

Kople til via Wi-Fi Direct fra mobilheten

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

Kople til en telefonlinje



ADVARSEL: Bruk bare en telekommunikasjonsledning med AWG-nummer 26 (American Wire Gauge) eller større for å redusere brannfaren.

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

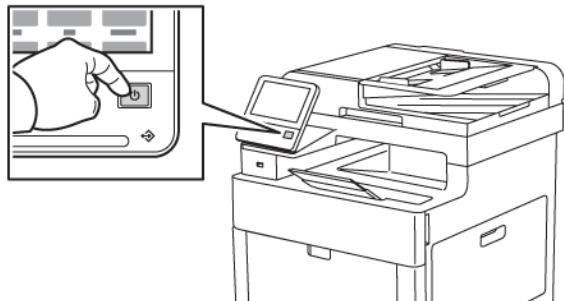
Referanse:

.

Slå skriveren på og av

Skriveren har én flerfunksjonsknapp på kontrollpanelet. Strøm/aktiver-knappen starter, slår på eller slår av skriveren. Knappen aktiverer og deaktiverer strømsparingsmodus og blinker når skriveren er i strømsparingsmodus.

Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten for å slå på skriveren eller avslutte strømsparingsmodus eller dvalemodus.



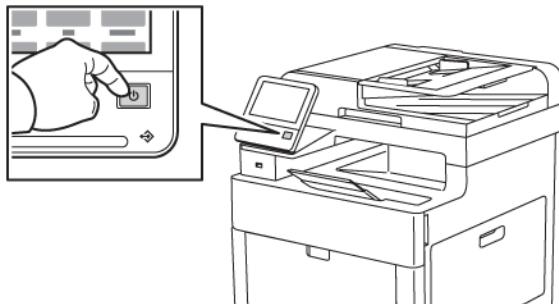
Merk:

- Strøm/aktiver-knappen er den eneste strømknappen på skriveren.
- Skriveren går automatisk ut av modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus når den mottar data fra en tilkoplet enhet.

- I strømsparingsmodus eller dvalemodus er berøringsskjermen slått av og passiv. Trykk på Strøm/Aktiver-tasten for å aktivere skriveren manuelt.

Start på nytt ved å sette skriveren i dvalemodus, eller slå av skriveren.

1. Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel.



2. Velg et alternativ.

- Trykk på **Start på nytt** for å starte skriveren på nytt. Trykk på **Start på nytt** når du blir bedt om det.
 - Trykk på **Dvalemodus** for å sette skriveren i dvalemodus.
I dvalemodus slås berøringsskjermen av og Strøm/Aktiver-tasten blinker.
 - Trykk på **Slå av** for å slå av skriveren.
3. Hvis skriveren ikke reagerer når du trykker én gang på Strøm/Aktiver-tasten, trykker du og holder tasten nede i fem sekunder. Det vises en melding der du blir bedt om å vente mens skriveren slås av.

Berøringsskjermen slås av etter ti sekunder, og Strøm/Aktiver-tasten blinker til skriveren har slått seg helt av.

 **Forsiktig:** Ikke trekk ut eller sett inn strømledningen mens skriveren er på.

Installasjonsveiviser

Installasjonsveiviseren starter første gang du slår på skriveren. Veiviseren stiller deg en rekke spørsmål for å hjelpe deg med å konfigurere grunnleggende skriverinnstillinger.

 **Merk:** Du kan til enhver tid endre disse innstillingene.

Konfigurere nettverksinnstillinger

Om TCP/IP og IP-adresser

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

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

Hvis du bruker en kabel- eller DSL-ruter, finner du mer informasjon om IP-adressering i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruten.

Tilordne skriverens IP-adresse

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

Du kan vise skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Tilordne IP-adressen automatisk

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Tilkopling**→**Ethernet**→**IPv4**.
3. Trykk på **Aktiver IPv4**-veksleknappen for å aktiverere IPv4.
4. Trykk på **DHCP** og deretter på **OK** for å tillate at DHCP-serveren tilordner en IP-adressen til skriven.



Merk: Aktiver **DHCP** for best mulig resultat for de fleste nettverk. Dette alternativet aktiverer Dynamisk DNS-registrering.

5. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
6. Trykk på **Hjem**-tasten.
7. Trykk på **Start** på nytt nå når du blir bedt om det for at innstillingene skal tre i kraft.
8. To minutter etter at utskriften starter på nytt, må du bekrefte at skriven har fått en gyldig IP-adresse. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Konfigurere AirPrint

AirPrint er en programvarefunksjon som du kan bruke til å skrive ut fra kablede eller trådløse Apple iOS-baserte mobilenheter og Mac OS-baserte enheter uten å måtte installere en skriverdriver. Med AirPrint-aktiverte skrивere kan du skrive ut og fakse direkte fra en Mac, iPhone, iPad eller iPod touch. Du kan bruke AirPrint til å skrive ut direkte fra en kabelt eller trådløs enhet uten bruk av en skriverdriver.



Merk:

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

1. Åpne en nettsleser på datamaskinen. Skriv inn skrivenes IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

Merk: Hvis du ikke vet skrivenes IP-adresse, kan du se .

2. Klikk på **Hjem**→**Tilkopling** i Embedded Web Server.

Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen.

3. Klikk på **AirPrint™** for mobil utskrift.
4. Klikk på veksleknappen **Aktiver** for å aktivere AirPrint.

Merk: AirPrint® er aktivert som standard når både IPP og Bonjour® (mDNS) er aktivert.

5. Klikk på **OK**.
6. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Konfigurere Google Cloud Print

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

Før du starter:

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

Slik konfigurerer du Google Cloud Print:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.



Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .

2. Klikk på **Hjem→Tilkopling** i Embedded Web Server.
3. Klikk på **Google Cloud Print** for mobil utskrift.
4. Trykk på **Aktiver**-veksleknappen for å aktivere Google Cloud Print.
5. Klikk på **OK**.
6. Start skriveren på nytt, og vent i to minutter mens skriveren kopler seg til.
7. Oppdater nettleseren, og klikk deretter **Google Cloud Print** under Mobil utskrift.
8. Klikk på alternativet for skriverregistrering.
9. Klikk på **Registrer**.

En registreringsside skrives ut.

10. Skriv inn den angitte URL-adressen for å registrere skriveren, eller skann strekkoden med mobilen.
Når skriveren er registrert, vises et vindu med en bekreftelse.
11. Klikk på **Administrer skrivere** fra din Google-konto for å få tilgang til Cloud Print-funksjonen.



Merk: Standard skivernavn har dette formatet: Modellnavn (MAC-adresse) .

Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet

Finne skriverinformasjon med kontrollpanelet

Vise informasjon om skriveren:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhett**→**Om**.
3. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.
4. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
5. Trykk på **Enhett**→**Om**→**Informasjonssider**.
6. Hvis du vil skrive ut en bestemt informasjonsside, trykker du på ønsket rapport.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Skrive ut informasjon om skriveren:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhett**→**Om**→**Informasjonssider**.
3. Hvis du vil skrive ut en bestemt informasjonsside, trykker du på ønsket rapport.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Vise eller skjule installerte apper

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilpass**.
3. Vise en installert app som er skjult:
 - a. Trykk på plusstegnet (+).
 - b. Trykk på appen som du vil vise på kontrollpanelet.
 - c. Trykk på **Ferdig**.
4. Skjule en installert app:
 - a. Trykk på X for den aktuelle appen.
 - b. Trykk på **Ferdig**.
5. Bekreft at bare ønskede apper vises på startskjermen.

Tilpasse funksjonslisten

Slik tilpasser du Funksjoner-listen for en app:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på den aktuelle appen.
3. Bla til bunnen, og trykk på **Tilpass**.

4. Trykk på **Funksjonsliste**.



Merk: Hvis du er logget på som administrator, vises det et vindu der du blir bedt om å bekrefte om endringene gjelder en gjest eller deg selv.

5. Trykk på det aktuelle alternativet.

- Hvis du vil skjule en funksjon, trykker du på **øyeikonet** for den aktuelle funksjonen. Det vises en strek gjennom øyeikonet for å angi at funksjonen er skjult.
- Hvis du vil vise en funksjon, trykker du på **øyeikonet** for den aktuelle funksjonen. Det vises ingen strek gjennom øyeikonet når funksjonen vises.

6. Hvis du vil endre rekkefølgen på menyfunksjonene, trykker du på og drar funksjonene til ønsket rekkefølge.

7. Lagre gjeldende konfigurasjon ved å trykke på **Ferdig**.

Konfigurere innstillingar og standardinnstillingar for faks

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

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

Installasjonsveiviseren kjøres første gang skriveren slås på. Installasjonsveiviseren veileder deg gjennom den første konfigureringen av skriveren og inneholder konfigurasjon av faksinnstillingar og standarder.

Du må konfigurere fire områder i faksinnstillingar:

- Fakslinjeinnstillingar
- Standardinnstilling for innkommende fakser
- Standardinnstillingar for overføring
- Faksrapporter

For å forsikre deg om at faksfunksjonen virker som den skal, må du konfigurere alle innstillingene før du bruker faksen. Du kan endre innstillingene ved å bruke kontrollpanelet eller Embedded Web Server.

 **Merk:** Hvis skriveren er koplet til datamaskinen med en Ethernet-tilkopling, konfigurerer du faksinnstillingene i Embedded Web Server.

Installere programvaren

Før du installerer driverprogramvaren, må du kontrollere at skriverens strømkabel er koplet til en stikkontakt, at skriveren er slått på, at den er koplet til, og at den har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises vanligvis i øvre høyre hjørne av kontrollpanelet. Se hvis du ikke finner IP-adressen.



Merk:

Hvis CD-en med *programvare og dokumentasjon* ikke er tilgjengelig, laster du ned de siste driverne fra www.xerox.com/office/WC6515drivers.

Krav til operativsystem

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versjon 10.9 og senere.
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet.

Installere skriverdriverer for en Windows nettverksskriver

1. Sett inn *Software and Documentation disc (CD med programvare og dokumentasjon)* i riktig stasjon på datamaskinen. Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.



Merk:

Hvis CD-en med *programvare og dokumentasjon* ikke er tilgjengelig, laster du ned de siste driverne fra www.xerox.com/office/WC6515drivers.

2. Velg skrivermodellen du har.
3. Klikk på **Installer drivere**.
4. Velg **Installer skriverdriver**, **Installer skannerdriver** eller **Installer skriver- og skannerdriver**.
5. Klikk på **Godtatt** i lisensavtalen.
6. Velg skriveren fra listen over registrerte skrivere.



Merk: Klikk på **IP-adresse eller DNS-navn** hvis skriveren ikke vises i listen over nettverksskrivere når du installerer drivere for en nettverksskriver. Skriv inn skriverens IP-adresse i feltet for IP-adresse eller DNS-navn, og klikk så på **Søk** for å finne og velge skriveren. Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .

7. Klikk på **Neste**.
8. Du kan eventuelt angi navn på skriveren ved å skrive inn et navn i **Kønavn**-feltet.
9. Velg en skriverdriver hvis du installerer en skriverdriver.
10. Velg en skannerdriver hvis du installerer en skannerdriver.
11. Klikk på **Installer**.
12. Angi eventuelt om skriveren skal være standardskriver.



Merk: Kontakt systemadministratoren før du velger **Del skriver**.

13. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen og klikk deretter på **Lukk**.

Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver

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

Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X

1. Sett inn CD-en med programvare og dokumentasjon i riktig stasjon på datamaskinen.
2. Åpne riktig Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg for skriveren.
3. Dobbeltklikk på det relevante filnavnet for å kjøre Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg.
4. Klikk på **Fortsett** når du blir bedt om det.
5. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
6. Klikk på **Installer** for å godta gjeldende installasjonsmappe, eller velg en annen mappe for installasjonsfilene, og klikk på **Installer**.
7. Skriv inn passordet ditt hvis meldingen kommer opp, og klikk på **OK**.
8. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Neste**.
9. Gjør følgende hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere:
 - a. Klikk på ikonet **Nettverksskriver**.
 - b. Skriv inn IP-adressen til skriveren, og klikk på **Fortsett**.
 - c. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
10. Hvis skriveren ikke blir registrert, bør du kontrollere at skriveren er slått på og at Ethernet- eller USB-kabelen er riktig tilkoplet.
11. Klikk på **OK** for å godta utskriftskømeldingen.
12. Merk av for eller opphev merkingen av **Gjør skriver til standardskriver** og **Skriv ut testark**.
13. Klikk på **Fortsett** og deretter på **Lukk**.

Legge til skriveren

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

Slik legger du til skriveren med Bonjour:

1. Åpne **Systemvalg** i programmappen eller fra Dock.
2. Klikk på **Skrivere og skannere**.

Listen over skrivere vises på venstre side av vinduet.

3. Klikk på **plusstegnet (+)** under listen over skrivere.
4. Klikk på ikonet **Standard** øverst i vinduet.
5. Velg en skriver fra listen og klikk **Legg til**.



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

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

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

Referanse:

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på: www.xerox.com/office/WC6515support

Installere skannerdrive for Macintosh

1. Sett inn CD-en *programvare og dokumentasjon* i datamaskinen.
2. Dobbeltklikk på plateikonet på skrivebordet slik at **DMG**-filen for skriveren vises.
3. Åpne **Scan Installer.dmg**-filen, og nавигer til aktuell installasjonsfil for ditt operativsystem.
4. Åpne **Scan Installer**-pakkefilen.
5. Klikk på **Fortsett** for å bekrefte advarselet og de innledende meldingene.
6. Klikk på **Fortsett** og så **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
7. Klikk på **Installer** for å godta gjeldende installasjonsmappe, eller velg en annen mappe for installasjonsfilene, og klikk på **Installer**.
8. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **OK**.
9. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
10. Klikk på **Fortsett installasjonen**.
11. Klikk på **Logg ut**.

Installere LAN-faksdrive for Macintosh

1. Sett inn CD-en *programvare og dokumentasjon* i datamaskinen.
2. Dobbeltklikk på plateikonet på skrivebordet slik at **DMG**-filen for skriveren vises.
3. Åpne **LAN Fax Installer.dmg**-filen, og nавигer til aktuell installasjonsfil for ditt operativsystem.

4. Åpne **LAN Fax-installasjonspakken**.
5. Klikk på **Fortsett** for å bekrefte advarselen og de innledende meldingene.
6. Klikk på **Fortsett** og så **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
7. Klikk på **Installer** for å godta gjeldende installasjonsmappe, eller velg en annen mappe for installasjonsfilene, og klikk på **Installer**.
8. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **OK**.
9. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
10. Klikk på **Fortsett installasjonen**.
11. Klikk på **Lukk** for å fullføre.
12. Fyll inn registreringsskjemaet for å registrere skriveren og programvaren.

Legge til en LAN-faksskriver for Macintosh

Bruk Bonjour for å konfigurere skriveren etter at du har installert LAN-faksdriveren på Macintosh-maskinen. Du kan også legge til skriveren ved hjelp av skriverens IP-adresse for en LDP/LPR-forbindelse. Opprett forbindelse via en USB-hub for skrivere som ikke er nettverkstilkoplet.

Slik legger du til skriveren med Bonjour:

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

 **Merk:** Kontroller at skriveren er slått på og at kabelen er riktig tilkoplet hvis skriveren ikke blir registrert.
6. Velg **Velg skriverprogramvare** i lokalmenyen Skriv ut med.
7. Velg den aktuelle Xerox® LAN-faksdrivermodellen fra listen over skriverprogramvare, og klikk på **OK**.
8. Klikk på **Legg til**.
9. Åpne **Systemvalg** i programmappen eller fra Dock.
10. Klikk på **Skrivere og skannere**.
Listen over skrivere vises på venstre side av vinduet.
11. Klikk på plussknappen (+) under listen over skrivere.
12. Klikk på **IP**.
13. Velg **protokollen** på Protokoll-menyen.
14. Angi skriverens IP-adresse i **Adresse**-feltet.
15. Angi navnet til målskriveren i feltet for **navn**.
16. Velg **Velg skriverprogramvare** i lokalmenyen Skriv ut med.
17. Velg den aktuelle Xerox® LAN-faksdrivermodellen fra listen over skriverprogramvare, og klikk på **OK**.
18. Klikk på **Legg til**.

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

1. Åpne **Systemvalg** i programmappen eller fra Dock.
2. Klikk på **Skrivere og skannere**.
Listen over skrivere vises på venstre side av vinduet.
3. Klikk på plussknappen (+) under listen over skrivere.
4. Klikk på **IP**.
5. Velg **protokollen** på Protokoll-menyen.
6. Angi skriverens IP-adresse i **Adresse**-feltet.
7. Angi navnet til målskriveren i feltet for **navn**.
8. Velg **Velg skriverprogramvare** i lokalmenyen Skriv ut med.
9. Velg den aktuelle Xerox® LAN-faksdrivermodellen fra listen over skriverprogramvare, og klikk på **OK**.
10. Klikk på **Legg til**.

Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux

Se hvis du vil vite mer om installasjon av drivere og verktøy for UNIX og Linux.

Installere skriveren som en WSD-enhet

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

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

1. Klikk på **Start** på datamaskinen, og velg **Enheter og skrivere**.
2. Klikk på **Legg til enhet** for å starte Veiviser for legg til enhet.
3. Velg enheten du vil bruke i listen over tilgjengelige enheter, og klikk på **Neste**.
 **Merk:** Hvis du ikke finner skriveren du vil bruke i listen, klikker du på **Avbryt**. Legg til WSD-skriveren manuelt ved hjelp av Veiviser for legg til skriver.
4. Klikk på **Lukk**.

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

1. Klikk på **Start** på datamaskinen, og velg **Enheter og skrivere**.
2. Klikk på **Legg til skriver** for å starte Veiviser for legg til skriver.
3. Klikk på **Legg til en nettverksskriver, trådløs skriver eller Bluetooth-skriver**.
4. Velg enheten du vil bruke i listen over tilgjengelige enheter, og klikk på **Neste**.
5. Hvis du ikke finner skriveren du vil bruke på listen, klikker du på **Skriveren jeg vil ha er ikke listet**.
6. Velg **Legg til en skriver ved å bruke en TCP/IP-adresse eller et vertsnavn** og klikk på **Neste**.
7. Velg **Enhet for webtjenester** fra enhetstype-feltet.
8. Angi skriverens IP-adresse i feltet for Vertsnavn eller IP-adresse, og trykk på **Neste**.
9. Klikk på **Lukk**.

4

Papir og materialer

Dette kapitlet inneholder:

- Papir som støttes 68
- Legge i papir 72
- Skrive ut på spesialpapir 80

Papir som støttes

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

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

Anbefalte medier

En liste over anbefalt papir og materiale for skrivenen er tilgjengelig her:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (Europa)

Bestille papir

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/WC6515supplies.

Generelle retningslinjer for å legge i papir

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

Papir som kan skade skrivenen

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

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



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

Retningslinjer for oppbevaring av papir

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

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

Papirtyper og -tykkelser som støttes

Magasiner	Papirtyper	Tykkelser
Alle magasiner	Resirkulert	60–80 g/m ²
	Tilpasset	60–90 g/m ²
	Standard	75–105 g/m ²
	Hullet	
	Brevark	
	Vanlig	
	Fortrykt	
	Tynn kartong	106–176 g/m ²
	Tynn glanset kartong	
	Kartong	177–220 g/m ²
Magasin 1 og spesialmagasin	Glanset kartong	
	Konvolutt	
	Etiketter	

Standard papirformater som støttes

Magasin	Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
Magasin 1 og spesialmagasinet	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tommer) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tommer DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tommer) C6-konvolutt (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tommer)	Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6 tommer) 127 x 178 mm, 5 x 7 tommer Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tommer) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer) 203 x 254 mm, 8 x 10 tommer Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer) Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer) Størr. 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tommer)
Magasin 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)

Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift

Papirtype	Tykkelse
Resirkulert	60–80 g/m ²
Tilpasset	60–90 g/m ²

Papirtype	Tykkelse
Standard	75–105 g/m ²
Hullet	
Brevark	
Vanlig	
Fortrykt	
Tynn kartong	106–176 g/m ²
Tynn glanset kartong	

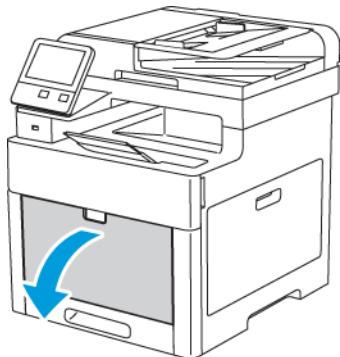
Tilpassede papirformater som støttes

Magasinnummer	Papirformater
Magasin 1	Minimum: 76 x 148 mm (3 x 5,8 tommer) Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)
Magasin 2	Minimum: 76 x 191 mm (3 x 7,5 tommer) Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)
Spesialmagasin	Minimum: 76 x 127 mm (3 x 5 tommer) Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)
2-sidig utskrift, gjelder kun DN-modell	Minimum: 140 x 210mm (5,5 x 8,3 tommer) Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)

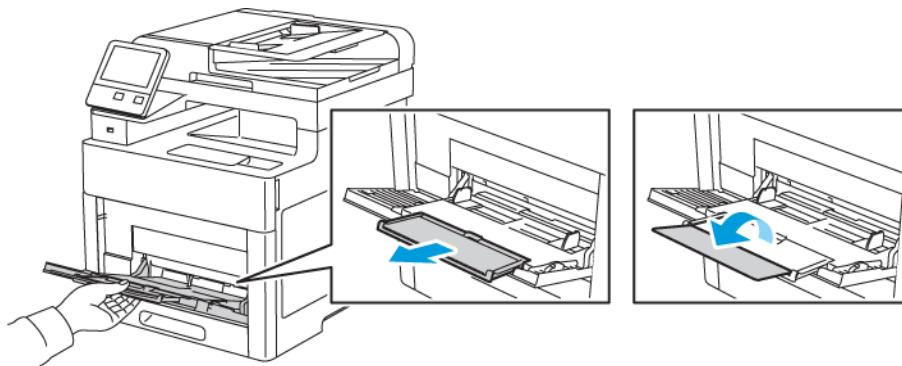
Legge i papir

Legge papir i spesialmagasinet

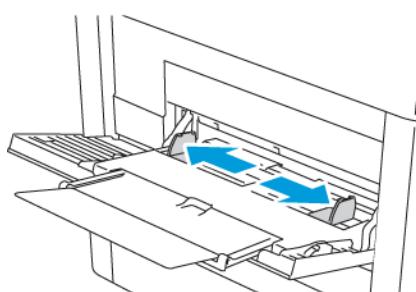
- Åpne spesialmagasinet. Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir.



- Trekk ut magasinforlengeren for store formater.

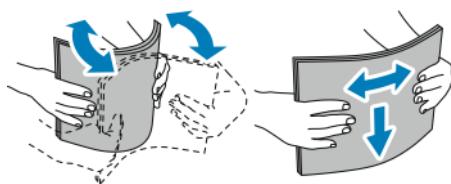


- Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

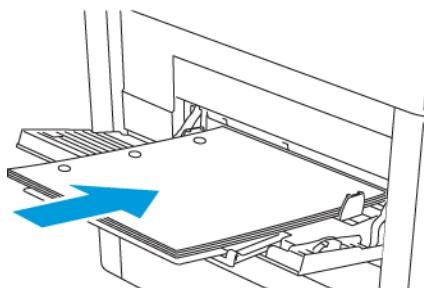


- Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skiller ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.

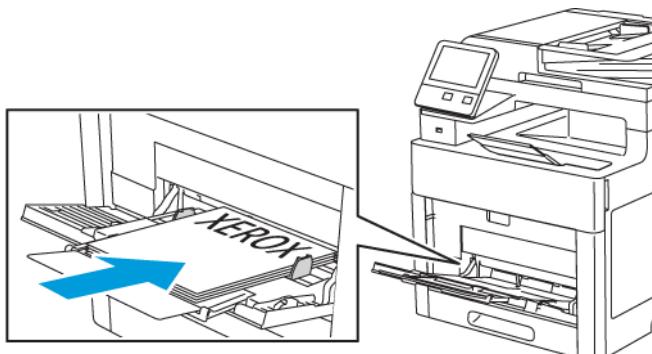
 **Merk:** Du unngår stopp og feilmatinger hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.



- Legg papiret i magasinet. Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.

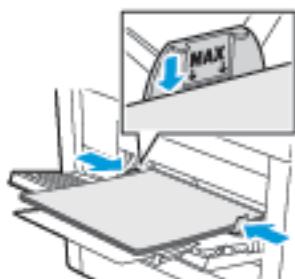


- For 1-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden opp og øvre kant vendt innover i skriveren.

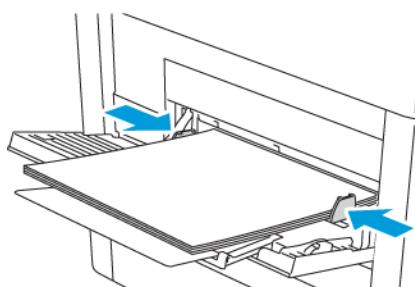


- For 2-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden ned og øvre kant vendt innover i skriveren.

 **Merk:** Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir kan føre til papirstopp.



- Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



- Hvis Fullstendig justerbart er valgt for Magasinmodus, blir du bedt om å angi papirtype og -format.

- Hvis papirformatet og -typen er riktig, trykker du på **OK**.

Papir og materialer

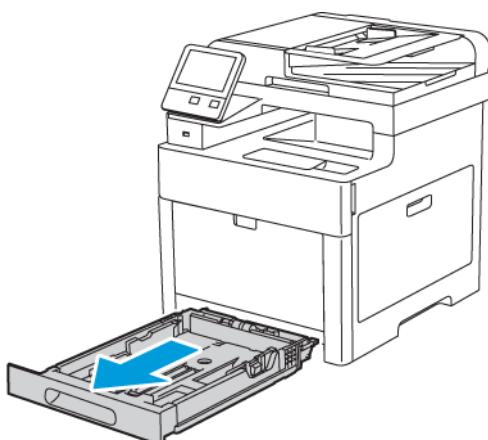
- b. Hvis papirformatet eller -typen er feil, endrer du innstillingene.
 - Velg et papirformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format fra listen.
 - Velg en papirtyp ved å trykke på gjeldende papirtyp og deretter velge ønsket type fra listen.
 - Lagre innstillingene ved å trykke på OK.
8. Hvis du ikke får spørsmål når papiret legges i, angir du papirtypen og -formatet.
 - a. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
 - b. Trykk på **Enhet → Papirmagasiner**.
 - c. Trykk på **Spesialmagasin** for å åpne menyen Spesialmagasin. Det vises øverst før de nummererte magasinene.
 - d. Velg et papir- eller konvoluttformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format fra listen.
 - e. Velg en papirtyp ved å trykke på gjeldende papirtyp og deretter velge ønsket papirtyp fra listen.
 - f. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
9. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Konfigurere magasin 1 og 2 for papirlengde

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

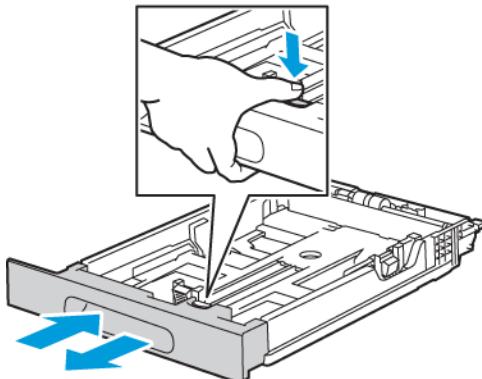
Slik tilpasser du magasin 1 og 2 til papirlengden:

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



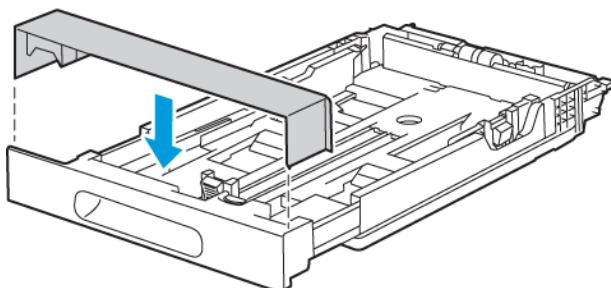
3. Klargjøre magasinet

- Hold baksiden av magasinet med en hånd for å trykke det sammen for å romme mindre papirformater. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og skyv endene mot hverandre til de låses i stilling.



- Hold baksiden av magasinet med en hånd for å forlenge det. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og trekk endene ut til de låses i stilling.

Plasser papirdekslet over den forlengede delen av papirmagasinet for å beskytte papiret når magasinet er forlenget.



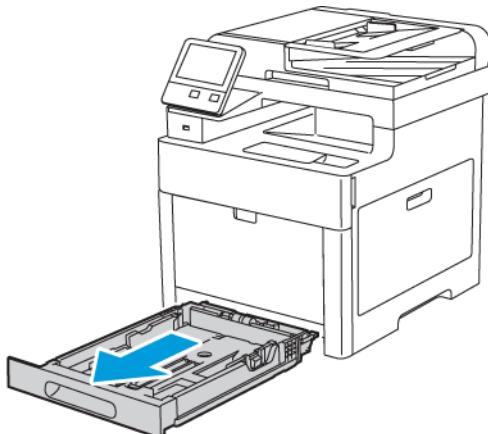
Merk: Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, stikker magasinet ut når det er satt inn i skriveren.



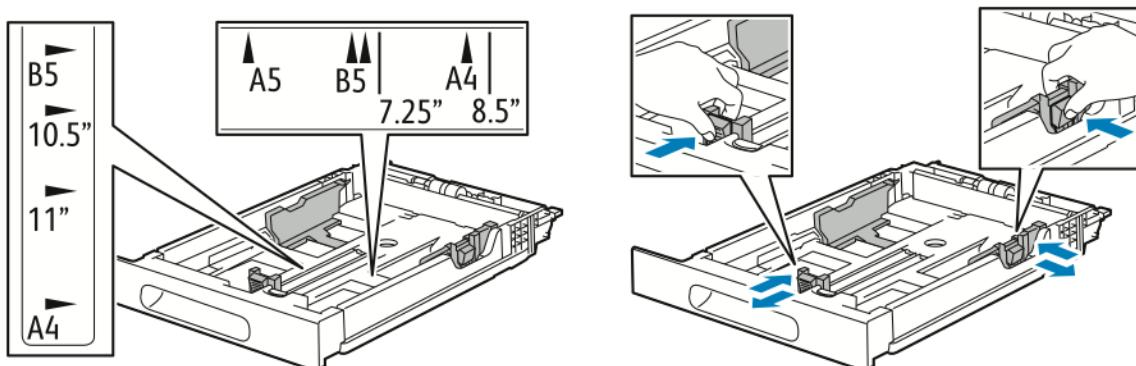
4. Legg papir i magasinet før du setter det tilbake i skriveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Legge papir i magasin 1 og 2

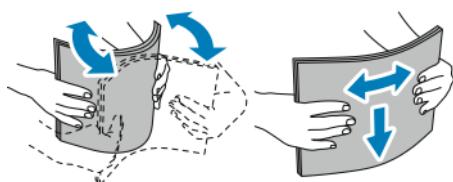
- For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



- Juster lengde- og breddestøttene til papirformatet.

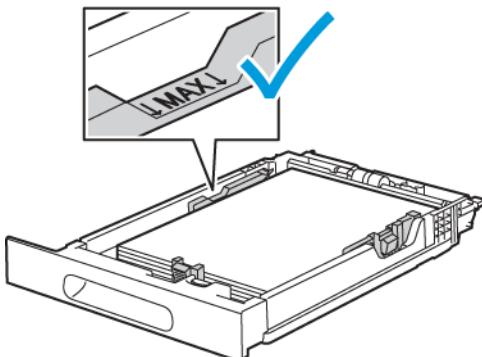


- Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skiller ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.

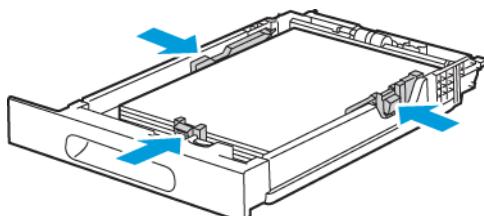


4. Legg papir i magasinet med utskriftssiden opp.
 - Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.
 - For 1-sidig utskrift legger du brevark med forsiden opp og øvre kant vendt bakover i magasinet.
 - For 2-sidig utskrift legger du brevark med forsiden ned og øvre kant vendt bakover i magasinet.

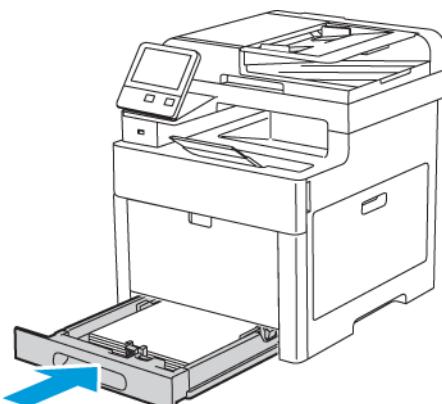
 **Merk:** Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir kan føre til papirstopp.



5. Juster lengde- og breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



6. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



7. Skyv magasinet helt inn.

 **Merk:**

- Hvis magasinet ikke går helt inn, kontrollerer du at papirheisen bakerst i magasinet er låst i nederste stilling.
- For å unngå papirstopp må du ikke fjerne papirdekslet mens utskriften pågår.

- Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, stikker magasinet ut når det er satt inn i skriveren.



8. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, endrer du papirinnstillingene.
 - a. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
 - b. Trykk på **Enhet→Papirmagasiner**.
 - c. Trykk på ønsket magasin på menyen Papirmagasiner.
 - d. Trykk på **Magasinmodus** og deretter på **Fullstendig justerbart** hvis du vil at skriveren skal be deg om å angi papirtype og papirformat når du legger i papir.
 - e. Hvis du vil dedikere magasinet til et papirformat, en papirtype eller papirfarge, trykker du på **Magasinmodus** og deretter på **Dedikert**.
 - Velg et papir- eller konvoluttformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format fra listen.
 - Velg en papirtype ved å trykke på gjeldende papirtype og deretter velge ønsket papirtype fra listen.
 - Velg en papirfarge ved å trykke på gjeldende papirfarge og deretter velge ønsket papirfarge fra listen.
 - f. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
9. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Angi magasinmodus

Med magasinmodusen kan du bestemme om du skal bli spurt om å bekrefte eller endre papirinnstillingene når du legger papir i magasinet. Magasinmodusen brukes også til å definere hva skriveren skal gjøre når en papirkonflikt eller mangel på papirsamsvar oppstår.

Slik konfigurerer du magasinmodus for spesialmagasinet:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet→Papirmagasiner**.
3. Trykk på **Spesialmagasin**-ikonet. Det vises øverst før de nummererte magasinene.
4. Trykk på **Magasinmodus**.
5. Trykk på ønsket modus.
 - **Fullstendig justerbart** – du blir bedt om å bekrefte eller endre magasininnstillingene når det legges papir i spesialmagasinet.
 - **Spesialmagasin** – du blir bedt om å bekrefte eller endre magasininnstillingene når det legges papir i spesialmagasinet. Det angir også spesialmagasinet som standardmagasin for alle utskriftsjobber uten spesifisert magasin.

6. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.
8. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
9. Trykk på **Enhet→Papirmagasiner**.
10. Trykk på ønsket magasin.
11. Trykk på **Magasinmodus**.
12. Trykk på ønsket modus.
 - **Fullst. justerbart** – du blir bedt om å bekrefte eller endre magasininnstillingene når papir blir lagt i et magasin.
 - **Dedikert** – gjeldende innstillinger for papirformat og -type benyttes, og du blir ikke bedt om å bekrefte eller endre innstillingene. Bruk denne innstillingen hvis du vil benytte et magasin til utskrift på en bestemt papirtype eller et bestemt format, for eksempel Letter eller hullet papir.
13. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
14. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Slik konfigurerer du magasinmodus for magasin 1 og 2:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet→Papirmagasiner**.
3. Trykk på ønsket magasin.
4. Trykk på **Magasinmodus**.
5. Trykk på ønsket modus.
 - **Fullst. justerbart** – du blir bedt om å bekrefte eller endre magasininnstillingene når papir blir lagt i et magasin.
 - **Dedikert** – gjeldende innstillinger for papirformat og -type benyttes, og du blir ikke bedt om å bekrefte eller endre innstillingene. Bruk denne innstillingen hvis du vil benytte et magasin til utskrift på en bestemt papirtype eller et bestemt format, for eksempel Letter eller hullet papir.
6. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Skrive ut på spesialpapir

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/WC6515supplies.

Referanse:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (Europa)

Konvolutter

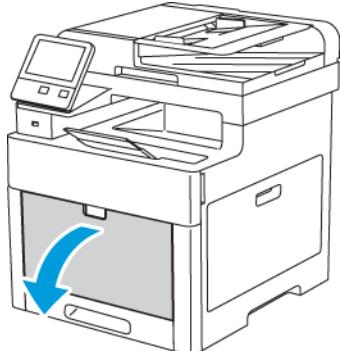
Du kan skrive ut på konvolutter fra magasin 1 og spesialmagasinet.

Retningslinjer for utskrift på konvolutter

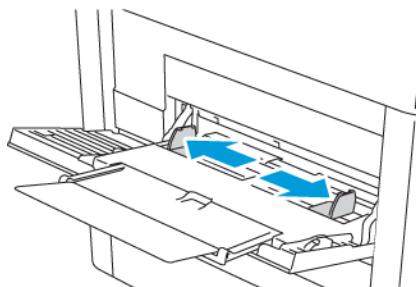
- Bruk kun papirkonvolutter.
- Ikke bruk konvolutter med vinduer eller metallhekter.
- Utskriftskvalitet avhenger av konvoluttenes kvalitet og utforming. Hvis du ikke får ønsket resultat, prøver du konvolutter fra en annen produsent.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte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

Legge konvolutter i spesialmagasinet

1. Åpne spesialmagasinet.

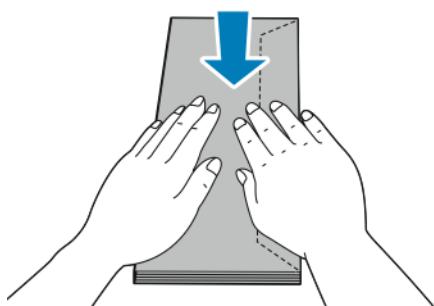


2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



Merk:

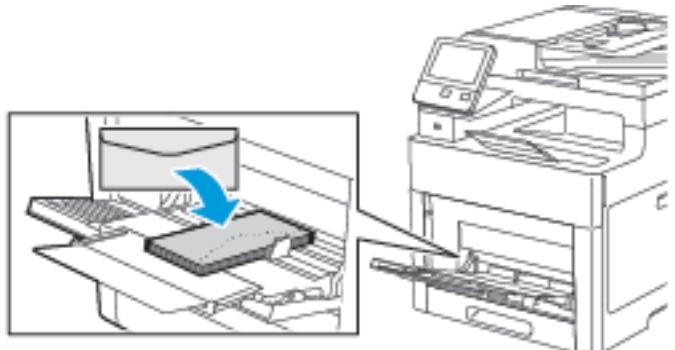
- Legg ikke mer enn fem konvolutter i spesialmagasinet.
- Hvis du ikke legger konvolutter i spesialmagasinet rett etter at de er tatt ut av emballasjen, kan de vokse i omfang. Sørg for at konvoluttene ligger flatt for å unngå stopp.



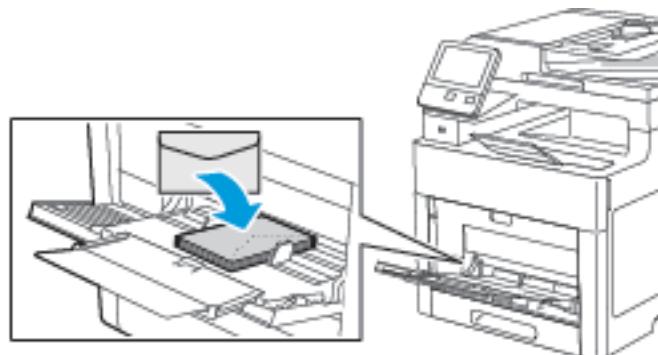
Papir og materialer

3. Velg et alternativ for å legge i konvolutter:

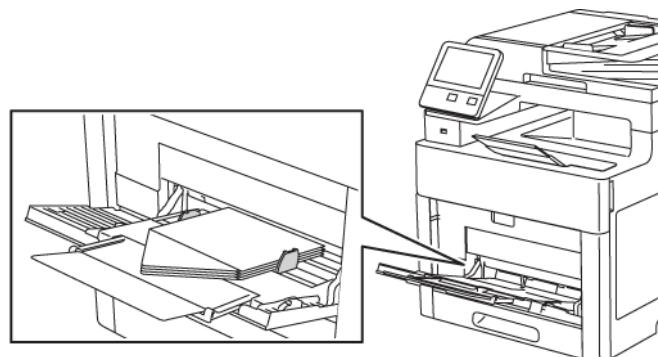
- Legg i nr. 10-konvolutter slik at kortsiden mates først inn i skriveren, og med klaffene vendt ned og mot høyre.



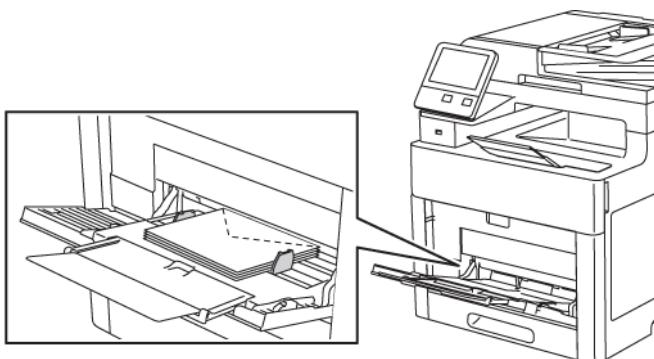
- Gjør ett av følgende for Monarch- eller DL-konvolutter: Hvis konvolttene får skrukker, prøver du et annet alternativ.
 - Legg i konvolttene slik at kortsiden mates først inn i skriveren, og med klaffene vendt ned og mot høyre.



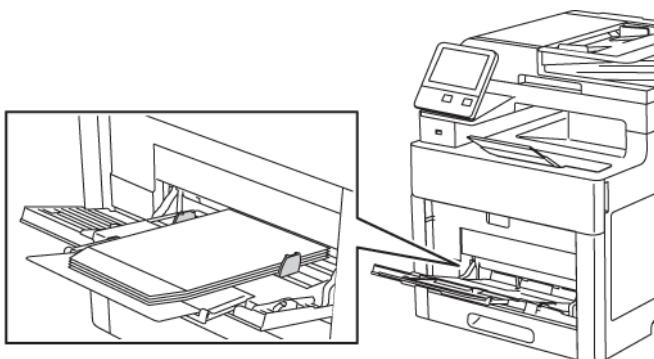
- Legg konvoltter med trykksiden opp, klaffene åpne og vendt ned og slik at nederste kant på konvolutten mates først inn i skriveren.



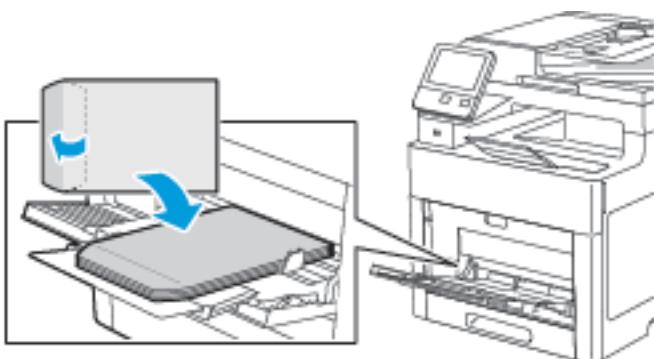
- Legg inn konvolttene med trykksiden opp, klaffene lukket og vendt ned og slik at klaffesiden mates først inn i skriveren.



- Gjør ett av følgende for C5-konvoltutter: Hvis konvolttene får skrukker, prøver du et annet alternativ.
 - Legg konvoltutter med trykksiden opp, klaffene åpne og vendt ned og slik at nederste kant på konvoltutten mates først inn i skriveren.



- Legg inn konvolttene med trykksiden opp og klaffene lukket og vendt ned og slik at de mates først inn i skriveren.



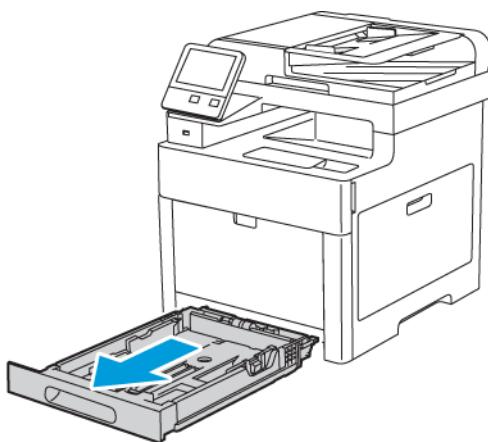
 **Merk:** Når du legger i konvoltutter med klaffene åpne, velger du **Stående,Liggende** eller **Rotert liggende** i skriverdriveren etter behov, slik at konvolttene skrives ut riktig. Bruk funksjonen Roter bilde 180 grader i driveren for å vende bildet, om nødvendig.

- Hvis Fullstendig justerbart er valgt for Magasinmodus, blir du bedt om å angi papirtype og -format.
 - Hvis papirformatet og -typen er riktig, trykker du på **OK**.

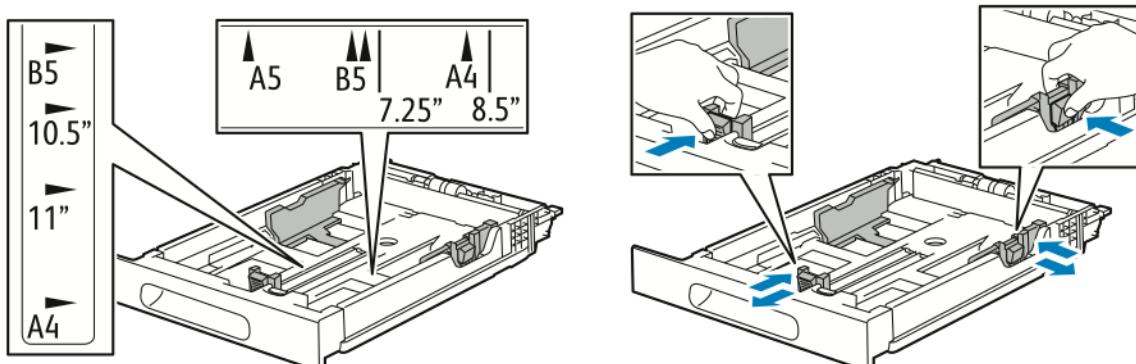
- b. Hvis papirformatet eller -typen er feil, endrer du innstillingene.
 - Velg et papirformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format fra listen.
 - Velg en papertype ved å trykke på gjeldende papertype og deretter velge ønsket type fra listen.
 - Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
5. Hvis du ikke får spørsmål når papiret legges i, angir du papirtypen og -formatet.
 - a. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
 - b. Trykk på **Enhett** → **Papirmagasiner**.
 - c. Trykk på **Spesialmagasin** for å åpne menyen Spesialmagasin. Det vises øverst før de nummererte magasinene.
 - d. Velg et papir- eller konvoluttformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format fra listen.
 - e. Velg en papertype ved å trykke på gjeldende papertype og deretter velge ønsket papertype fra listen.
 - f. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Legge konvolutter i magasin 1

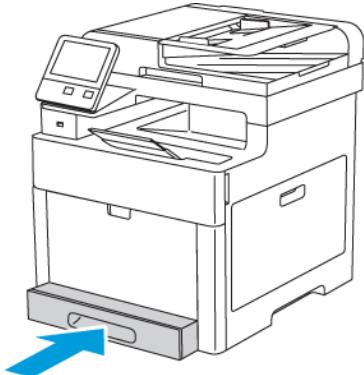
1. For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



2. Juster lengde- og breddestøttene som vist på bildet.



3. Legg konvolutter i magasinene med klaffene lukket, klaffsiden ned og kortsidan vendt innover i skriveren.
-  **Merk:** Ikke legg i flere enn 20 konvolutter.
4. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



5. Skyv magasinet helt inn.
6. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, endrer du papirinnstillingene.
 - a. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
 - b. Trykk på **Enhet→Papirmagasiner**.
 - c. Trykk på ønsket magasin på menyen Papirmagasiner.
 - d. Trykk på **Magasinmodus** og deretter på **Fullstendig justerbart** hvis du vil at skriveren skal be deg om å angi papirtype og papirformat når du legger i papir.
 - e. Hvis du vil dedikere magasinet til et papirformat, en papirtype eller papirfarge, trykker du på **Magasinmodus** og deretter på **Dedikert**.
 - f. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Etiketter

Du kan skrive ut etiketter fra spesialmagasinet og magasin 1.

Retningslinjer for utskrift på etiketter

- Bruk etiketter som egner seg for laserutskrift.
- Ikke bruk vinyletiketter.
- Ikke mat et ark med etiketter gjennom skriveren flere ganger.
- Ikke bruk gummierte etiketter.
- Skriv ut bare på én side av etikettarket. Bruk bare fulle etikettark.
- Lagre ubrukete etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de skal brukes. Legg ubrukete etikettark tilbake i originalemballasjen, og lukk den godt.
- Ikke oppbevar etiketter under ekstremt tørre eller fuktige forhold eller i svært varme eller kalde omgivelser. Hvis etikettene oppbevares under ekstreme forhold, kan det gi problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan føre til krøllete etiketter og papirstopp.

Papir og materialer

- Velg papirtypen Etikett i skriverdriveren.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i etiketter.

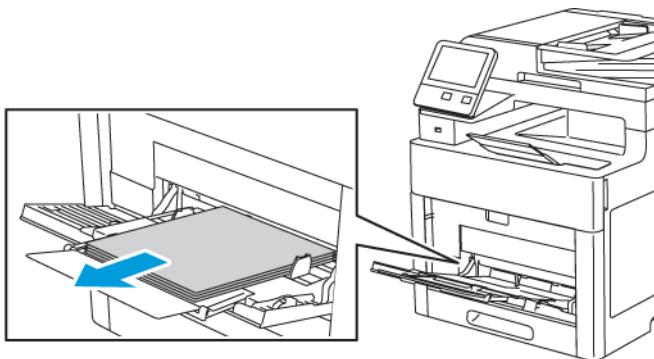


ADVARSEL:

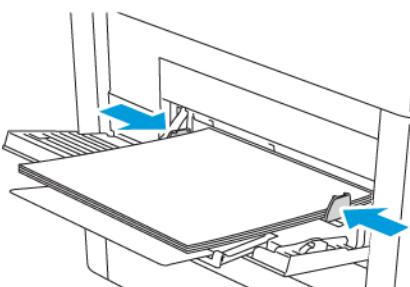
Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra festearket. Det kan føre til skade på skriveren.

Legge etiketter i spesalmagasinet

1. Fjern alt papir fra magasinet.



2. Legg etiketter i spesalmagasinet med forsiden opp og slik at øverste kant mates først inn i skriveren.
3. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.

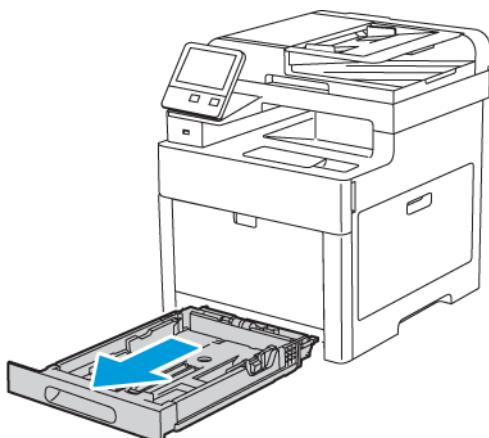


4. Hvis Fullstendig justerbart er valgt for Magasinmodus, blir du bedt om å angi papirtype og -format.
 - a. Hvis papirformatet og -typen er riktig, trykker du på **OK**.
 - b. Hvis papirformatet eller -typen er feil, endrer du innstillingene.
 - Velg et papirformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format fra listen.
 - Velg en papirtype ved å trykke på gjeldende papirtype og deretter velge ønsket type fra listen.
 - Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
5. Hvis du ikke får spørsmål når papiret legges i, angir du papirtypen og -formatet.
 - a. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
 - b. Trykk på **Enhet→Papirmagasiner**.
 - c. Trykk på **Spesalmagasin** for å åpne menyen Spesalmagasin. Det vises øverst før de nummererte magasinene.

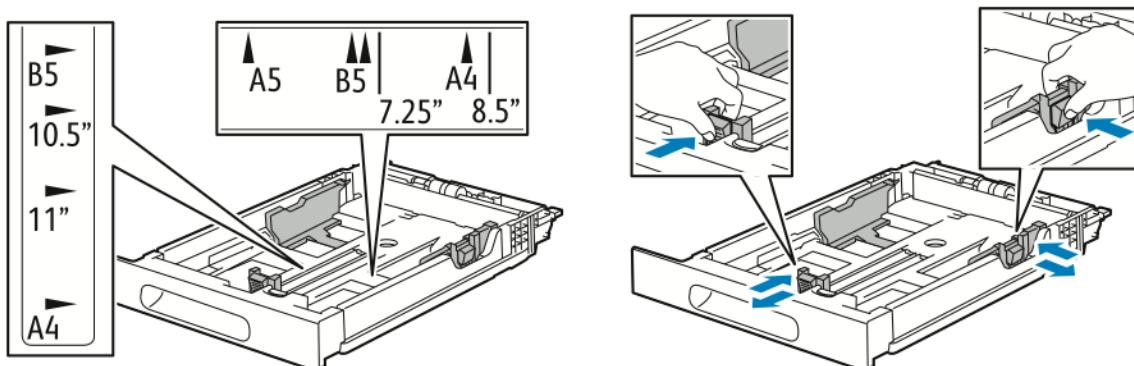
- d. Velg et papir- eller konvoluttformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format fra listen.
 - e. Velg en papirtype ved å trykke på gjeldende papirtype og deretter velge ønsket papirtype fra listen.
 - f. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Legge etiketter i magasin 1

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

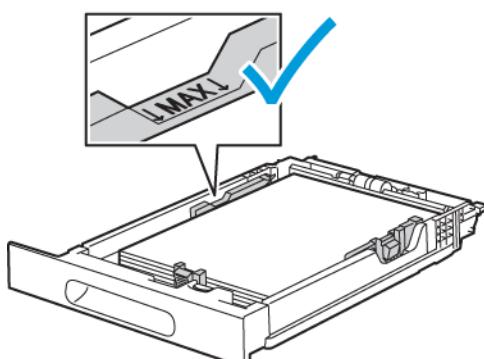


- Juster lengde- og breddestøttene som vist på bildet.

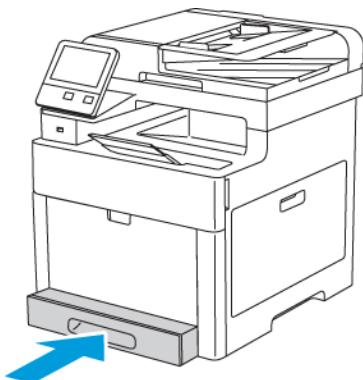


- Legg etiketter i magasinet med forsiden opp.

 **Merk:** Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. For mye papir kan føre til papirstopp.



- Skyv magasinet tilbake i skriveren.



- Skyv magasinet helt inn.
- Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
 - Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
 - Trykk på **Enhet→Papirmagasiner**.
 - Trykk på ønsket magasin på menyen Papirmagasiner.
 - Trykk på **Magasinmodus** og deretter på **Fullstendig justerbart** hvis du vil at skriveren skal be deg om å angi papirtype og papirformat når du legger i papir.
 - Hvis du vil dedikere magasinet til et papirformat, en papirtype eller papirfarge, trykker du på **Magasinmodus** og deretter på **Dedikert**.
 - Velg et papir- eller konvoluttformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format fra listen.
 - Velg en papirtype ved å trykke på gjeldende papirtype og deretter velge ønsket papirtype fra listen.
 - Velg en papirfarge ved å trykke på gjeldende papirfarge og deretter velge ønsket papirfarge fra listen.
 - Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
- Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Glanset kartong

Du kan skrive ut på kartong og glanset kartong opptil 220 g/m² fra alle magasiner. Se hvis du vil vite mer om 2-sidig utskrift på kartong.

Retningslinjer for utskrift på glanset kartong

- Ikke åpne forseglede pakker med glanset kartong før du er klar til å legge kartongen i skriveren.
- Oppbevar glanset kartong i originalemballasjen, og lagre pakkene i den opprinnelige esken til de skal brukes.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i glanset kartong.
- Legg bare i så mye glanset kartong som du planlegger å bruke. Når du er ferdig med utskriften, tar du kartongen ut av papirmagasinet. Legg ubrukt kartong tilbake i den opprinnelige emballasjen, og forsegl den.

Papir og materialer

- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan få glanset kartong til å bli krøllet og forårsake papirstopp.
- Velg typen glanset kartong eller magasinet som inneholder ønsket papir, skriverdriverprogramvaren.

5

Skriver ut

Dette kapitlet inneholder:

- [Oversikt over utskrift](#)..... 92
- [Velge utskriftsalternativer](#)..... 93
- [Skrive ut fra en USB Flash-stasjon](#)..... 99
- [Utskriftsfunksjoner](#) 100
- [Bruke tilpassede papirformater](#)..... 110
- [@PrintByXerox](#)..... 112

Oversikt over utskrift

Før du kan skrive ut må datamaskinen og skriveren være koplet til en stikkontakt, slått på og tilkoplet. Kontroller at riktig skriverdriver er installert på datamaskinen. Se hvis du vil ha mer informasjon.

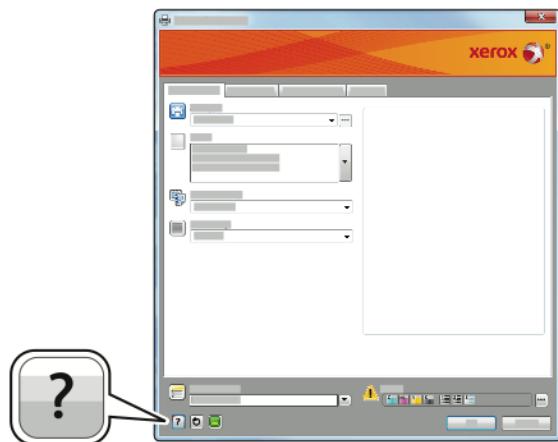
1. Velg aktuelt papir.
2. Legg papir i aktuelt magasin. Angi format, farge og type på kontrollpanelet.
3. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
4. Velg skriveren du har.
5. Du får tilgang til skriverdriverinnstillingene ved å velge **Egenskaper** eller **Innstillinger** i Windows eller **Xerox-funksjoner** på Macintosh. Navnet på knappen kan variere etter programmet.
6. Juster innstillingene i skriverdriveren etter behov, og klikk på **OK**.
7. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Velge utskriftsalternativer

Utskriftsalternativer, også kalt skriverdriveralternativer, angis under Utskriftsinnstillinger i Windows og Xerox®-funksjoner på Macintosh. Utskriftsalternativer omfatter innstillingar for tosidig utskrift, sideoppsett og utskriftskvalitet. Utskriftsalternativer som angis i utskriftsinnstillingene i vinduet Enheter og drivere, blir standardinnstillinger. Utskriftsalternativene som stilles inn i programmet, er midlertidige. Disse innstillingene lagres ikke av programmet og datamaskinen når programmet lukkes.

Hjelp for skriverdriveren

Hjelp for Xerox®-skriverdriveren er tilgjengelig i vinduet Utskriftsinnstillinger. Klikk på **Hjelp**-knappen (?) nederst i venstre hjørne i vinduet Utskriftsinnstillinger for å åpne hjelpen.



Informasjon om utskriftsinnstillinger vises i Hjelp. I Hjelp kan du velge et emne eller søke etter et emne eller en funksjon for å finne ut mer.

Utskriftsalternativer i Windows

Velge utskriftsalternativer for en separat jobb i Windows

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

- Ha dokumentet åpent i programmet, og gå til utskriftsinnstillingene. I de fleste programmer klikker du på **Fil**→**Skriv ut** eller trykker på **CTRL+P**.
- Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillingar. Navnet på knappen kan variere etter programmet.
- Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillingar, og velg innstillingene.
- Klikk på **OK** for å lagre innstillingene og lukke vinduet **Utskriftsinnstillingar**.
- Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Angi standard utskriftsalternativer i Windows

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

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

Slik velger du standard utskriftsalternativer:

1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen:
 - I Windows Vista: Klikk på **Start**→**Kontrollpanel**→**Maskinvare og lyd**→**Skrivere**.
 - I Windows Server 2008 og senere: Klikk på **Start**→**Innstillinger**→**Skrivere**.
 - I Windows 7: Klikk på **Start**→**Enheter og skrivere**.
 - I Windows 8: Høyreklikk på Start-menyen, og klikk deretter på **Kontrollpanel**→**Enheter og skrivere**.
 - I Windows 10: Høyreklikk på Start-menyen, og klikk deretter på **Start**→**Kontrollpanel**→**Enheter og skrivere**.
 2. Høyreklikk på ikonet for skriveren i listen, og klikk på **Utskriftsinnstillinger**.
 3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, velg alternativer og klikk deretter på **OK** for å lagre.

 **Merk:** Hvis du bruker et tilpasset startmenyprogram, kan det endre navigasjonsbanen til listen over skrivere.
-  **Merk:** Hvis du vil ha mer informasjon om alternativer i skriverdriveren for Windows, klikker du på Hjelp-knappen (?) i vinduet Utskriftsinnstillinger.

Velge standard utskriftsinnstillinger i Windows for en delt nettverksskriver

1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen:
 - I Windows Vista: Klikk på **Start**→**Kontrollpanel**→**Maskinvare og lyd**→**Skrivere**.
 - I Windows Server 2008 og senere: Klikk på **Start**→**Innstillinger**→**Skrivere**.
 - I Windows 7: Klikk på **Start**→**Enheter og skrivere**.
 - I Windows 8: Klikk på **Kontrollpanel**→**Enheter og skrivere**.
 - I Windows 10: Klikk på **Start**→**Kontrollpanel**→**Enheter og skrivere**.
2. Høyreklikk på navnet til skriverdriveren i skrivermappen, og velg **Skriveregenskaper**.
3. Klikk på **Avansert**-fanen i dialogboksen for skriveregenskaper.
4. Klikk på **Utskriftsstandarder** i Avansert-vinduet.
5. Gjør ønskede valg i fanene i skriverdriveren, og klikk deretter på **Bruk**.
6. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil→Skriv ut**.
2. Velg skriver og trykk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillingar.
3. Klikk på kategoriene i vinduet Utskriftsegenskaper, og velg aktuelle innstillingar.
4. Klikk på **Lagrede innstillingar** > **Lagre som** i vinduet Utskriftsinnstillingar.
5. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Lagrede innstillingar.

Utskriftsalternativer på Macintosh

Velge utskriftsalternativer på Macintosh

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

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil→Skriv ut**.
2. Velg skriveren du har.
3. Velg **Xerox-funksjoner** på Utskriftsvalg-menyen.



Merk: Hvis du vil vise alle utskriftsalternativer, klikker du på **Vis detaljer**.

4. Velg eventuelle andre nødvendige utskriftsalternativer fra listen.
5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

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

Utskrift med UNIX og Linux

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

Med Xerox®-skriverdrivere får du en GUI-basert driverdialogboks der du kan velge

skriverfunksjoner. Du kan velge skriverdrivere basert på operativsystemet du har.

Xerox® Skriverbehandling

Xerox® Skriverbehandling er et program du kan bruke til å administrere og skrive ut til flere skrivere i UNIX- og Linux-miljøer.

Med Xerox® Skriverbehandling kan du:

- Konfigurere og kontrollere statusen for nettverkstilkoplede skrivere.
- Installere en skriver i nettverket og overvåke bruken av denne skriveren.
- Uføre vedlikeholdssjekker, og vise status for forbruksartikler.
- Få et enhetlig utseende på tvers av ulike leverandører av UNIX- og Linux-operativsystemer.

Installere Xerox® Skriverbehandling

Før du starter:

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

Slik installerer du Xerox® Skriverbehandling:

1. Last ned den aktuelle pakken for operativsystemet. Gå til www.xerox.com/office/drivers for å finne skriverdrivere til skriveren du har.
2. På nettsiden med skriverdrivere nавигerer du skrivermodellen du har.
3. Klikk på **Drivere og nedlasting** for skrivermodellen.
4. Velg operativsystemet du har, på menyen Operativsystem.
5. Se gjennom listen over tilgjengelige skriverdriver for å finne skriverdriverne for din skivermodell.
6. Du velger skriverdriveren for den skivermodellen og det operativsystemet du har, ved å klikke på navnet.
7. Du må lese gjennom lisensavtalen for sluttbrukere og klikke på **Godta** for å starte nedlasting.
8. Slik installerer du Xerox®-skriverdriverpakken:

 **Merk:** Vil du ha mer informasjon om hver driver, klikker du på **Beskrivelse**.

1. Du velger skiverdriveren for den skivermodellen og det operativsystemet du har, ved å klikke på navnet.
2. Du må lese gjennom lisensavtalen for sluttbrukere og klikke på **Godta** for å starte nedlasting.

Filen lastes automatisk ned til standardmappen for nedlastingene på datamaskinen.

1. Slik installerer du Xerox®-skriverdriverpakken:
 - a. Åpne pakken med operativsystemets pakkebehandling.
 - b. Hvis du vil installere ved hjelp av en kommandolinjefunksjon, endrer du til mappen som inneholder filen du lastet ned. Du kjører installasjonsprogrammet ved å skrive inn riktig kommandolinjefunksjon for operativsystemet du har. Eksempel:

 **Merk:** De fleste installasjoner oppretter en Xerox-mappe i /opt/Xerox/prtsys. Hvis du vil ha mer informasjon om verktøyene som er inkludert i operativsystemets pakkebehandling, kan du se veilederingen som er inkludert i pakken. Eksempel: man xeroxprtmgr.

Starte Xerox® Skriverbehandling

Gjør ett av følgende for å starte Xerox® Skriverbehandling:

- For UNIX logger du på som rot. Skriv inn `xosdprtmgr` og trykk på **Enter** eller **Retur** i et terminalvindu.
- For Linux skriver du inn `sudo xeroxprtmgr` og trykker på **Enter** eller **Retur**.

Skrive ut med `xeroxprint`

Xerox har sin egen utskriftskommando. Du kan bruke følgende kommando:

`xeroxprint -d<Some_Queue> -o[Options] <Somefile`

Skrive ut fra en Linux-arbeidsstasjon

Hvis du vil skrive ut fra en Linux-arbeidsstasjon, installerer du en Xerox®-skriverdriver for Linux eller en CUPS-skriverdriver. Du trenger ikke begge driverne.

Xerox anbefaler at du installerer en av de tilpassede skriverdriverne for Linux. Gå til www.xerox.com/office/drivers for å finne drivere til skriveren du har.

Hvis du bruker CUPS, kontrollerer du at CUPS er installert og kjører på arbeidsstasjonen. Du finner instruksjoner om hvordan du installerer og bygger CUPS i *CUPS Software Administrators Manual* (administratorhåndbok for CUPS), som er skrevet og opphavssrettbeskyttet av Easy Software Products. Hvis du vil ha utfyllende informasjon om utskriftsmulighetene med CUPS, slår du opp i *CUPS Software Users Manual* (brukerhåndbok for CUPS), som er tilgjengelig på www.cups.org/documentation.php.

Installere PPD-filen på arbeidsstasjonen

1. Hvis den er tilgjengelig, laster du ned Xerox® PPD-filen for CUPS fra siden med drivere og nedlastingene på Xerox' nettsider for kundestøtte.
2. Kopier PPD-filen til mappen CUPS ppd/Xerox på arbeidsstasjonen. Hvis du ikke er sikker på hvor mappen er, bruker du søkekommandoen til å finne PPD-filene.
3. Følg instruksjonene som er inkludert med PPD-filen.

Legge til skriveren

1. Kontroller at CUPS-deamon (Common UNIX Printing System) kjører.
2. Åpne en nettleser, skriv inn `http://localhost:631/admin`, og klikk deretter på **Enter** eller **Retur**.
3. Skriv inn `root` for bruker-ID. Skriv inn rotpassordet for passord.
4. Klikk på **Legg til skriver**, og følg deretter instruksjonene på skjermen for å legge til skriveren i CUPS-skriverlisten.

Skrive ut med CUPS (Common UNIX Printing System)

CUPS støtter både System V (LP)- og Berkeley (LPR)-utskriftskommandoer.

1. Hvis du vil skrive ut på en bestemt skriver i System V, skriver du inn `lp -dprinter filename` og klikker deretter på **Enter**.
2. Hvis du vil skrive ut på en bestemt skriver i Berkeley, skriver du inn `lpr -Pprinter filename` og klikker deretter på **Enter**.

Alternativer for mobil utskrift

Skriveren støtter utskrift fra iOS- og Android-mobilenheter. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut med Wi-Fi Direct

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

Se hvis du vil ha mer informasjon.

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

 **Merk:** Utskriftsprosedyren varierer etter hvilken mobilenhet du bruker.

Skrive ut med AirPrint

Med AirPrint® kan du skrive ut direkte fra iPhone, iPad, iPod touch eller Mac. Se ® hvis du vil ha informasjon om hvordan du aktiverer AirPrint for skriveren. Før du bruker AirPrint®, kontrollerer du at den mobile enheten er koplet til samme trådløse nettverk som skriveren.

Slik skriver du ut med AirPrint®:

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

Skrive ut fra en MOPRIA-aktivert mobilenhet

MOPRIA™ er en programvarefunksjon som gjør at brukere kan skrive ut fra mobile enheter uten at de trenger en skriverdriver. Du kan bruke MOPRIA™ til å skrive ut fra den mobile enheten til MOPRIA™-kompatible skrivere.

 **Merk:**

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

Hvis du vil skrive ut ved hjelp av MOPRIA™, følger du instruksjonene som fulgte med mobilenheten.

Skrive ut fra en USB Flash-stasjon

Du kan skrive ut en fil som er lagret på en USB Flash-stasjon. Du finner USB-porten foran på skriveren.

 **Merk:** Det er kun USB Flash-stasjoner formatert med vanlig FAT32-filsystem som støttes.

Skrive ut fra en USB Flash-stasjon

1. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på skriveren.
2. Trykk på **Skriv ut fra USB** i vinduet som angir at det er registrert en USB-stasjon.

 **Merk:** Hvis denne funksjonen ikke vises, aktiverer du funksjonen eller kontakter systemadministratoren.
3. Legg til filer i dokumentkildetabellen.
 - Hvis du vil skrive ut en gruppe utskriftsklare filer, trykker du på **Velg alle**-ikonet for USB-stasjonen eller mappen. Kontroller at filene er valgt.
 - Hvis du vil skrive ut en bestemt fil, blar du til filen og trykker på filnavnet eller ikonet.
4. Trykk på **OK**.
5. Kontroller at de ønskede dokumentene vises. Hvis de ikke er det, trykker du på **Legg til dokument**, velger de aktuelle dokumentene og trykker på **OK**.
6. Velg innstillinger for papirmagasin, kvalitet og 2-sidig utskrift.
7. Trykk på **Skriv ut**.
8. Ta ut USB Flash-stasjonen når du er ferdig.

Skrive ut fra en USB Flash-stasjon som alt er tilkoplet skriveren

1. Hvis USB Flash-stasjonen allerede står i USB-porten, trykker du på **Hjem**-knappen.
2. Trykk på **USB**.
3. Trykk på **Skriv ut fra USB**.

 **Merk:** Hvis denne funksjonen ikke vises, aktiverer du funksjonen eller kontakter systemadministratoren.
4. Legg til filer i dokumentkildetabellen.
 - Hvis du vil skrive ut en gruppe utskriftsklare filer, trykker du på **Velg alle**-ikonet for USB-stasjonen eller mappen. Kontroller at filene er valgt.
 - Hvis du vil skrive ut en bestemt fil, blar du til filen og trykker på filnavnet eller ikonet.
5. Trykk på **OK**.
6. Kontroller at de nødvendige filene vises.
 - Hvis du vil legge til flere filer, trykker du på **Legg til dokument** og deretter på **OK**.
 - Hvis du vil fjerne et filnavn fra listen, trykker du på filnavnet og deretter på **Fjern**.
7. Velg innstillinger for papirmagasin, antall, leveringsfarge og 2-sidig utskrift.
8. Trykk på **Skriv ut**.

Utskriftsfunksjoner

Administrere jobber

Du kan vise en liste over aktive og fullførte utskriftsjabber i Jobber-vinduet i Embedded Web Server.

Du kan vise lister over aktive jobber, sikrede jobber eller fullførte jobber ved hjelp av Jobber-menyen på kontrollpanel. Du kan midlertidig stoppe, slette, skrive ut eller vise jobbfremdrift eller jobbdetaljer for en valgt jobb. Når du sender en sikret utskriftsjobb, holdes jobben tilbake til du frigir den ved å skrive inn et passord på kontrollpanelet. Se hvis du vil ha mer informasjon.

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

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber**, og trykk deretter på navnet til den aktuelle utskriftsjabben.
3. Gjør ett av følgende:
 - Trykk på **Stopp midlertidig** for å stoppe utskriftsjabben midlertidig. Trykk på **Fortsett** for å fortsette utskriftsjabben.
 - Trykk på **Slett** for å slette utskriftsjabben. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.

 **Merk:** Hvis du ikke velger et alternativ innen 60 sekunder, starter jobben igjen.

4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Slik viser, skriver du ut eller sletter jobber:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber** for å vise en liste over aktive og fullførte jobber.
3. Trykk på et alternativ for å vise en liste over bestemte jobbtyper.
 - Trykk på **Lagrede jobber** for å vise jobbene som er lagret. Hvis du vil skrive ut jobben, trykker du på jobben, angir antall eksemplarer og trykker på **OK**. Hvis du vil slette jobben, trykker du på papirkurvikonet og deretter på **Slett**.
 - Hvis du vil vise personlige jobber, trykker du på **Personlige og sikre jobber**. Hvis du vil skrive ut jobbene, trykker du på mappen og deretter på **Skriv ut alle** eller **Slett alle**.
 - Trykk på Personlige og sikre jobber for sikre jobber. Trykk på mappen, angi passordet, og trykk på **OK**. Hvis du vil skrive ut en sikker jobb, trykker du på jobben. Hvis du vil skrive ut eller slette alle jobbene i mappen, trykker du på **Skriv ut alle** eller **Slett alle**.
4. Trykk på en jobb for å vise jobbdetaljer.
5. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

 **Merk:**

- Systemadministratoren kan begrense hvilke brukere som kan slette jobber. Hvis systemadministratoren har begrenset sletting, kan du vise, men ikke slette jobbene.
- Bare brukeren som sendte jobben, eller systemadministratoren kan slette en sikret utskriftsjobb.

Skrive ut spesielle jobbtyper

For spesielle jobbtyper kan du sende en jobb fra datamaskinen og skrive den ut fra skriveren via kontrollpanelet. Velg **Utskriftsalternativer**→**Jobbtype** for å velge spesielle jobbtyper fra skriverdriveren.

Lagrede jobber

Lagrede jobber er dokumenter som er sendt til skriveren og lagret der for fremtidig bruk, med mindre de blir slettet. Alle brukere kan skrive ut eller slette en lagret jobb.

Se hvis du vil skrive ut en lagret jobb.

Skrive ut en lagret jobb

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
2. Velg skriveren og åpne deretter skriverdriveren.
 - I Windows klikker du på **Skriveregenskaper**. Navnet på knappen kan variere avhengig av hvilket program du bruker.
 - På Macintosh klikker du på **Utskriftsalternativer** i Skriv ut-vinduet og velger **Xerox-funksjoner**.
3. Velg **Lagret jobb** for Jobbtype,
4. Skriv inn et jobbnavn eller velg et navn fra listen, og kikk deretter på **OK**.
5. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
 - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
 - På Macintosh klikker du på **Skriv ut**.

Skrive ut en lagret jobb

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber**.
3. Trykk på **Lagrede jobber** for å vise jobbene som er lagret.
4. Hvis du vil skrive ut en laget jobb, trykker du på jobbnavnet, angir antall eksemplarer og trykker deretter på **OK**.
5. Hvis du vil slette dokumentet etter at det er skrevet ut, trykker du på papirkurvikonet for jobben og deretter på **Slett** når du blir bedt om det.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

Sikret utskrift

Bruk Sikret utskrift til å skrive ut sensitiv eller konfidensiell informasjon. Når du har sendt jobben, holdes den tilbake på skriveren til du skriver inn passordet fra skriverens kontrollpanel.

Se hvis du vil skrive ut en sikret utskriftsjobb.

Skrive ut en sikret utskriftsjobb

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
2. Velg skriveren og åpne deretter skriverdriveren.
 - I Windows klikker du på **Skriveregenskaper**. Avhengig av programmet varierer navnet på knappen.
 - På Macintosh klikker du på **Forhåndsvisning** i Skriv ut-vinduet og velger **Xerox-funksjoner**.
3. Velg **Sikret utskrift** for Jobbtype.
4. Skriv inn passordet, bekreft passordet og kikk deretter på **OK**.
5. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
 - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
 - På Macintosh klikker du på **Skriv ut**.

Frigi en sikret utskriftsjobb

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
 2. Trykk på **Jobber**.
 3. Trykk på **Personlige og sikre jobber** for å vise sikrede utskriftsjobber.
 4. Trykk på mappen.
 5. Angi passordet, og trykk deretter på **OK**.
 6. Velg et alternativ:
 - Hvis du vil skrive ut en sikret jobb, trykker du på jobben.
 - Hvis du vil skrive ut alle jobbene i mappen, trykker du på **Skriv ut alle**.
 - Hvis du vil slette en sikret utskriftsjobb, trykker du på **Papirkurv**-ikonet. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.
 - Hvis du vil slette alle jobbene i mappen, trykker du på **Slett alle**.
-  **Merk:** Når en sikret utskriftsjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

Personlig utskrift

Med Personlig utskrift kan du lagre et dokument på skriveren og deretter skrive det ut fra kontrollpanelet.

-  **Merk:** Funksjonen for personlig utskrift er bare tilgjengelig på Windows-datamaskiner som skriver ut til en nettverksskriver.

Personlig utskrift er en type lagret jobb som har følgende særtrekk:

- Personlige utskriftsjobber ligger i en mappe som har fått navn etter bruker-ID-en som er knyttet til utskriftsjobben.
- Personlige utskriftsjobber har ikke passord.
- Alle brukere kan skrive ut eller slette en personlig utskriftsjobb.
- Du kan skrive ut alle jobber i listen umiddelbart, slette en enkelt jobb eller slette alle jobbene i listen.
- Når en personlig utskriftsjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.

Se hvis du vil skrive ut en personlig utskriftsjobb.

Skrive ut en personlig utskriftsjobb

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil→Skriv ut** eller trykker på **CTRL+P** i Windows.
2. Velg skriveren, og klikk deretter på **Skriveregenskaper**. Avhengig av programmet varierer navnet på knappen.
3. Velg **Personlig utskrift** for Jobbtype.
4. Velg eventuelt andre nødvendige utskriftsalternativer, og klikk deretter på **OK**.
5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Frigi en personlig utskriftsjobb

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber**.
3. Hvis du vil vise personlige utskriftsjobber, trykker du på **Personlige og sikre jobber**.

4. Trykk på mappen.
5. Hvis du får spørsmål om passord, trykker du på **Hopp over**.



Merk: Når mappen inneholder sikre utskriftsjobb og personlige utskriftsjobb, får du spørsmål om passord.

6. Velg et alternativ.
 - Hvis du vil skrive ut en personlig utskriftsjobb, trykker du på jobben.
 - Hvis du vil skrive ut alle jobbene i mappen, trykker du på **Skriv ut alle**.
 - Hvis du vil slette alle jobbene i mappen, trykker du på **Slett alle**.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

Prøvesett

Når du velger Prøvesett, blir det skrevet ut ett eksemplar av en utskriftsjobb som består av flere eksemplarer. Når du har sett gjennom prøvesettet, kan du enten skrive ut resten av eksemplarene eller slette dem fra skriverens kontrollpanel.

Prøvesett er en type lagret jobb som har følgende særtrekk:

- Prøvesettjobber ligger i en mappe som har fått navn etter bruker-ID-en som er knyttet til utskriftsjobben.
- Prøvesettjobber har ikke passord.
- Alle brukere kan skrive ut eller slette en prøvesettjobb.
- Med Prøvesett skrives det ut et eksemplar av jobben som du kan korrekturlese før du skriver ut resten av eksemplarene.

Når en prøvesettjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.

Hvis du vil skrive ut et prøvesett, kan du se .

Skrive ut et prøvesett

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
2. Velg skriveren og åpne deretter skriverdriveren.
 - I Windows klikker du på **Skriveregenskaper**. Avhengig av programmet varierer navnet på knappen.
 - På Macintosh klikker du på **Forhåndsvisning** i Skriv ut-vinduet og velger **Xerox-funksjoner**.
3. Velg **Prøvesett** for Jobbtype.
4. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
 - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
 - På Macintosh klikker du på **Skriv ut**.

Frigi et prøvesett

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber** for å vise alle tilgjengelige jobber.
3. Trykk på Prøvesett-jobben.



Merk: Beskrivelsen for Prøvesett-filen viser jobben som Holdt tilbake, skriv ut senere og viser antallet resterende eksemplarer av jobben.

Skriver ut

4. Velg et alternativ.
 - Hvis du vil skrive ut resten av eksemplarene, trykker du på **Frigi**.
 - Hvis du vil slette ut resten av eksemplarene i jobben, trykker du på **Slett**.
5. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

Skrive ut på begge sider av papiret

Skrive ut et tosidig dokument

Hvis skriveren støtter automatisk tosidig utskrift, angis alternativene i skriverdriveren. Skriverdriveren bruker innstillingene for stående eller liggende orientering i programmet til å skrive ut dokumentet.

 **Merk:** Kontroller at papirformatet og tykkelsen du har valgt, støttes. Se hvis du vil ha mer informasjon.

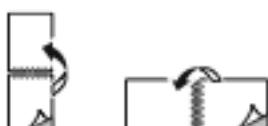
Alternativer for oppsett av tosidig utskrift

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

- **1-sidig utskrift:** Dette alternativet skriver ut på den ene siden av materialet. Bruk dette alternativet når du skal skrive ut på konvolutter, etiketter eller annet materiale som ikke kan ha utskrift på begge sider.
- **2-sidig utskrift:** Dette alternativet skriver ut jobben på begge sider av papiret. Arkene kan bindes inn på langsiden. I illustrasjonene nedenfor vises resultatet for henholdsvis stående og liggende dokumenter.



- **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden:** Dette alternativet skriver ut på begge sider av papiret. Bildene skrives ut slik at arkene kan bindes inn på kortsiden. I illustrasjonene nedenfor vises resultatet for henholdsvis stående og liggende dokumenter.



Merk: 2-sidig utskrift er en del av de miljøsmarte innstillingene.

Hvis du vil endre standardinnstillinger for skriverdriveren, kan du se .

Orientering

Slik velger du standardretning:

1. Klikk på kategorien **Retning** i Dokumentalternativer i skriverdriveren.
2. Velg et alternativ:
 - **Stående:** Papiret orienteres slik at teksten og bildene skrives ut langs kort siden av papiret.



- **Liggende:** Papiret orienteres slik at teksten og bildene skrives ut langs lang siden av papiret.



- **Rotert, liggende:** Papiret orienteres slik at innholdet roteres 180 grader og den nedre lang siden mates først.



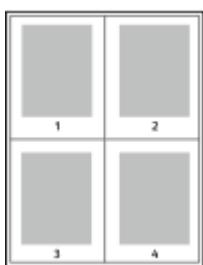
3. Klikk på **OK**.

Velge papiralternativer for utskrift

Det er to måter å velge papir for utskriftsjobbene på. Du kan la skriveren velge hva slags papir som skal brukes, ut fra dokumentformatet, papirtypen og papirfargen du angir. Du kan også velge et bestemt magasin som inneholder ønsket papir.

Skrive ut flere sider på ett ark

Når du skriver ut et dokument med flere sider, kan du skrive ut en side eller flere sider på ett ark. Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider per arkside ved å velge Sider per ark i kategorien Sideoppsett. Sideoppsett finner du i kategorien Dokumentalternativer.



Skrive ut hefter

Med tosidig utskrift kan du skrive ut et dokument i form av et lite heft. Du kan lage hefter med alle papirformater som støtter tosidig utskrift.

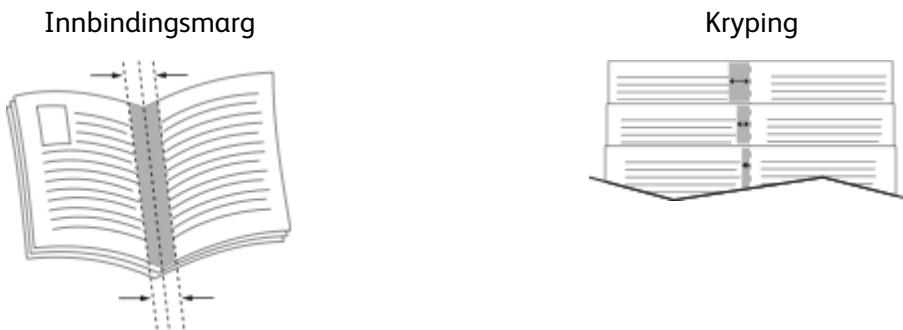
Skriverdriveren forminsker automatisk hver side og skriver ut fire sidebilder per ark – to på hver side. Sidene skrives ut i riktig rekkefølge, slik at du kan false og stifte sidene til et hefte.

- I Windows finner du hefteoppsett i kategorien Sideoppsett. Sideoppsett er i kategorien Dokumentalternativer.
- På Macintosh finner du hefteoppsett i Papir/levering-listen i utskriftsvinduet i Xerox-funksjoner.

Skriver ut

Når du skriver ut hefter med PostScript-driveren for Windows eller Macintosh, kan du angi innbindingsmarg og kryping.

- **Innbindingsmarg:** Spesifiserer den vannrette avstanden i punkt mellom sidebildene. Ett punkt er 0,35 mm (1/72 tomme).
- **Kryping:** Spesifiserer hvor mye sidebildene skal flyttes utover (i tideler av et punkt). Forskyvning kompenserer for tykkelsen til det falsede papiret, som gjør at sidebildene kan bli forskjøvet litt utover når de blir falset. Du kan velge en verdi mellom null og ett punkt.



Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetsmodi:

- Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt
- Modus for forbedret utskriftskvalitet: 1200 x 1200 ppt

Bildevalg

Bildevalg brukes til å kontrollere hvordan skriveren benytter farger i et dokument. PostScript-driveren for Windows og Macintosh-driveren tilbyr det bredesteppektret av fargekontroller og alternativer for fagekorrigering i kategorien Bildevalg.

Velg **Xerox sort-hvitt** for å konvertere alle farger i dokumentet til sort-hvitt eller gråtoner.

Skriveren støtter følgende alternativer for fagekorrigering:

- Xerox Automatisk farge: Denne funksjonen bruker den beste fagekorrigeringen på tekst, grafikk og bilder. Xerox anbefaler denne innstillingen.
- Livlig RGB: Denne innstillingen gir klarere og mer mettede farger ved å bruke rødt, grønt og blått.
- Kommersiell: Med dette alternativet brukes farger som kan skrives ut på en kommersiell trykkpresse.

Skrive ut vannmerker

Et vannmerke er spesialtekst som kan skrives ut over én eller flere sider. Du kan for eksempel sette inn teksten Kopi, Kladd eller Konfidensielt som et vannmerke istedenfor at du må stempele den på et dokument før det distribueres.

Slik skriver du ut et vannmerke:

1. Klikk på kategorien **Dokumentalternativer** i skriverdriveren.
2. Klikk på kategorien **Vannmerke**.

3. Velg vannmerket på menyen Vannmerke. Du kan velge fra lagrede vannmerker, eller opprette et egendefinert vannmerke. Du kan også administrere vannmerker fra denne menyen.
4. Velg et alternativ under Tekst:
 - **Tekst:** Skriv inn ønsket tekst i feltet og angi skrifttype.
 - **Tidsstempel:** Angi alternativer for dato og tidspunkt og angi skrifttype.
 - **Bilde:** Klikk på Bla gjennom-ikonet for å finne ønsket bilde.
5. Angi skaleringsvinkel og plassering for vannmerket.
 - Angi skaleringsalternativet for å velge størrelse på bildet i forhold til bildet på originalen. Bruk pilknappene til å skalere bildet i trinn på 1 %.
 - Definer vinkelen bildet skal ha på siden ved å angi plassering, og bruk piltastene for å rotere bildet til venstre eller høyre i ett trinn av gangen.
 - Definer vinkelen bildet skal ha på siden ved å angi plassering, eller bruk piltastene for å flytte bildet til venstre eller høyre i ett trinn av gangen.
6. Velg hvordan vannmerket skal skrives ut under **Lag**.
 - Med **Skriv ut i bakgrunnen** skrives vannmerket ut bak teksten og grafikken i dokumentet.
 - **Bland:** Dette alternativet kombinerer vannmerket med teksten og grafikken i dokumentet. Et blandet vannmerke er gjennomsiktig, slik at du kan se både vannmerket og dokumentinnholdet.
 - Med **Skriv ut i forgrunnen** skrives vannmerket ut over teksten og grafikken i dokumentet.
7. Klikk på **Sider** og velg sidene som vannmerket skal skrives ut på:
 - Med **Skriv ut på alle sider** skrives vannmerket ut på alle sider i dokumentet.
 - Med **Skriv ut bare på forsiden** skrives vannmerket ut bare på forsiden av dokumentet.
8. Hvis du velger et bilde som vannmerke, må du angi lyssetsinnstillingene for bildet.
9. Klikk på **OK**.

Skalering

Skalering reduserer eller forstørrer originalen slik at den får samme størrelse som valgt leveringsformat.

- I Windows finner du skaleringsalternativene i Papir-feltet i kategorien Utskriftsalternativer.
- På Macintosh finner du skaleringsalternativene i utskriftsvinduet. Hvis du vil vise flere utskriftsalternativer, klikker du på **Vis detaljer**.

Følgende skaleringsalternativer er tilgjengelige:

- **Automatisk skalering** – skalerer dokumentet slik at det får plass på valgt papirstørrelse. Hvor mye som skaleres, vises i prosentboksen under eksempelbildet.
- **Ingen skalering** – endrer ikke størrelsen på sidebildet som skrives ut på papiret, og 100 prosent vises i prosentboksen. Hvis den opprinnelige størrelsen er større enn utskriftsstørrelsen, beskjæres sidebildet. Hvis den opprinnelige størrelsen er mindre enn utskriftsstørrelsen, blir det et stort, tomt område rundt sidebildet.
- **Manuell skalering** – skalerer dokumentet med verdien som er angitt i prosentboksen under forhåndsvisningen.

Lyshet

Med Lyshet-funksjonen kan du justere lysheten eller mørkheten på teksten og bildene i utskriftsjobbene.

1. Juster lysheten i kategorien Bildevalg ved å flytte glidebryteren mot høyre for å gjøre fargene i utskriften lysere, eller mot venstre for å gjøre fargene mørkere.
2. Klikk på **OK** eller **Bruk**.

Kontrast

Du kan bruke Kontrast-funksjonen til å justere forskjellen mellom lyse og mørke områder i utskriftsjobbene.

1. Flytt glidebryteren mot høyre for å redusere kontrasten eller mot venstre for å øke kontrasten.
2. Klikk på **OK** eller **Bruk**.

Skrive ut speilvendte bilder

Hvis PostScript-driveren er installert, kan du skrive ut sider speilvendt. Bildene blir speilvendt venstre mot høyre på utskriften.

Velge melding om fullført jobb i Windows

Du kan velge å få en melding når utskriftsjobbene er fullført. Da vises det en melding på datamaskinskjermen med navnet på jobben og navnet på skriveren som ble brukt.

 **Merk:** Denne funksjonen er bare tilgjengelig på en Windows-datamaskin som skriver ut til en nettverksskriver.

Slik velger du melding om fullført jobb i kategorien Avansert:

1. Klikk på **Varsler**.
2. Klikk på **Gi meg beskjed om fullførte jobber**, og velg deretter et alternativ.
 - **Aktivert:** Dette alternativet aktiverer meldinger.
 - **Deaktivert:** Dette alternativet slår av varslingsfunksjonen.
3. Klikk på **OK**.

Bruke spesialsider

Alternativene for Spesialsider brukes til å kontrollere hvordan omslag, innlegg og unntakssider legges til i dokumentet du skal skrive ut.

Se for mer informasjon om hvordan du får tilgang til vinduet Egenskaper.

Skrive ut omslagssider

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

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

- **Ingen omslag:** Dette alternativet skriver ikke ut omslag. Ingen omslag settes på dokumentet.
- **Bare foran:** Dette alternativet skriver ut den første siden på papir fra angitt magasin.
- **Bare bak:** Dette alternativet skriver ut den siste siden på papir fra angitt magasin.
- **Foran og bak: Samme** Dette alternativet skriver ut omslagene foran og bak fra samme papirmagasin.
- **Foran og bak: Forskjellig** Dette alternativet skriver ut omslagene foran og bak fra ulike papirmagasiner.

Når du har angitt et valg for utskrift av omslagene, kan du velge papiret for omslaget foran og

omslaget bak etter format, farge eller type. Du kan også bruke blankt eller fortrykt papir, og du kan skrive ut på forside, baksiden eller begge sider av omslagene.

Skrive ut innlegg

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

- **Alternativer for innlegg** – her finner du disse alternativene for innsetting av innlegg: Etter side X, der X er den angitte siden, og Før side 1.
- **Antall innlegg** – angir antallet sider som skal settes inn på hvert sted.
- **Sider:** Angir siden eller sidene som skal ha samme egenskaper som unntakssiden. Enkeltsider og sideområder skiller med komma. Angi sidene i et område med en bindestrek. Hvis du for eksempel vil angi sidene 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn **1,6,9-11**.
- **Papir:** Viser standardinnstillingene for papirformat, -farge og -type som er valgt i Bruk jobbinnstilling.
- **Jobbinnstilling:** Viser attributtene for papiret for resten av jobben.

Skrive ut unntakssider

Unntakssider har andre innstillinger enn resten av sidene i jobben. Du kan angi forskjellige egenskaper, for eksempel sideformat, -type og -farge. Du kan også endre hvilken side av papiret som sidene skal skrives ut på. En utskriftsjobb kan inneholde flere unntak.

Det kan for eksempel være at utskriftsjobben består av 30 sider. Du vil at fem av sidene skal skrives ut ensidig på spesialpapir, og at resten av sidene skal skrives ut tosidig på vanlig papir. Du kan bruke unntakssider til å skrive ut jobben.

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

- **Sider:** Angir siden eller sidene som skal ha samme egenskaper som unntakssiden. Enkeltsider og sideområder skiller med komma. Angi sidene i et område med en bindestrek. Hvis du for eksempel vil angi sidene 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn **1,6,9-11**.
- **Papir:** Viser standardinnstillingene for papirformat, -farge og -type som er valgt i Bruk jobbinnstilling.
- **2-sidig utskrift** – du kan velge alternativer for tosidig utskrift. Klikk på **Pil ned** for å velge et alternativ:
 - **1-sidig utskrift** – skriver ut unntakssidene bare på én side av arket.
 - **2-sidig utskrift** – skriver ut unntakssidene på begge sider av papiret, og sidene blas fra langsiden. Jobben kan dermed bindes inn på langsiden av arkene.
 - **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden** – skriver ut unntakssidene på begge sider av papiret, og sidene blas fra kortsiden. Jobben kan dermed bindes inn på kortsiden av arkene.
 - **Bruk jobbinnstilling** – skriver ut jobben ved hjelp av attributtene som vises i boksen Jobbinnstillinger.
- **Jobbinnstilling:** Viser attributtene for papiret for resten av jobben.



Merk: Enkelte kombinasjoner av tosidig utskrift og visse papirtyper og -formater kan gi uventede resultater.

Bruke tilpassede papirformater

Du kan skrive ut på tilpassede formater så lenge de er innenfor grensene for minste og største format som skriveren støtter. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut på tilpassede formater

 **Merk:** Før du skriver ut på et tilpasset format, definerer du det tilpassede papirformatet ved hjelp av funksjonen for tilpasset format i Skriveregenskaper. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut på tilpassede formater fra Windows

1. Legg papir i tilpasset format i magasinet.
2. Klikk på **Fil→Skriv ut** i programmet, og velg skriveren.
3. Klikk på **Skriveregenskaper** i dialogboksen for utskrift.
4. Velg ønsket tilpasset format i rullegardinmenyen **Papirformat** i kategorien Papir/levering.
 **Merk:** Hvis du skriver ut på tilpasset papirformat, angir du det tilpassede formatet i skriveregenskapene før utskrift.
5. Velg papertype fra papertype-rullegardinmenyen.
6. Velg eventuelt andre utskriftsalternativer, og klikk på **OK**.
7. Klikk på **OK** i dialogboksen for utskrift for å starte utskriften.

Skrive ut på tilpassede formater fra Macintosh

1. Legg i papiret i tilpasset format. Se hvis du vil ha mer informasjon.
2. Klikk på **Utskriftsformat** i programmet.
3. Velg det tilpassede papirformatet fra papirstørrelse-lokalmenyen.
4. Klikk på **OK**.
5. Klikk på **Skriv ut** i programmet.
6. Klikk på **OK**.

Definere tilpassede papirformater

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

Opprette og lagre tilpassede papirformater i skriverdriveren

Du kan mate papir med tilpasset format fra alle magasiner. Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren, og du kan velge dem i alle programmer.

Se hvis du vil ha informasjon om hvilke papirformater som støttes for hvert magasin.

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater i Windows:

1. Klikk på kategorien **Utskriftsalternativer** i skriverdriveren.
2. Klikk på pilen for Papir, og velg deretter **Annet format**→**Avansert papirformat**→**Leverings-/papirformat**→**Nytt**.
3. Angi høyden og bredden for det nye formatet i vinduet Nytt tilpasset papirformat.
4. Hvis du vil angi målenhetene, klikker du på **Målenheter** nederst i vinduet, og deretter velger du **Tommer** eller **Millimeter**.
5. Skriv inn tittelen på det nye formatet i feltet Navn, og klikk på **OK** for å lagre.

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater på Macintosh:

1. Klikk på **Fil**→**Utskriftsformat** i programmet.
2. Klikk på **Papirstørrelser**, og velg **Administrerer papirstørrelser**.
3. Klikk på **plusstegnet (+)** i vinduet Administrerer papirstørrelser for å legge til et nytt format.
4. Dobbeltklikk på **Uten navn** øverst i vinduet, og skriv deretter inn et navn på det nye tilpassede formatet.
5. Angi høyden og bredden til det nye tilpassede formatet.
6. Klikk på pilen til høyre for feltet for område som ikke kan skrives ut, og velg skriveren i listen. Du kan også angi øvre, nedre, høyre og venstre marg for brukerdefinerte marger.
7. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.

Definere et tilpasset papirformat på kontrollpanelet

Du kan mate papir med tilpasset format fra alle magasiner. Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren, og du kan velge dem i alle programmer.

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Papirmagasiner**.
3. Trykk på ønsket magasin for det tilpassede papirformatet.
4. Trykk på gjeldende papirformatinnstilling, og trykk deretter på **Tilpasset** i listen.
5. Angi høyden og bredden for det nye papirformatet i vinduet Tilpasset papirformat.
6. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

@PrintByXerox

Oversikt over @PrintByXerox



Du kan bruke @PrintByXerox-appen fra Xerox® til å skrive ut e-postvedlegg og dokumenter som sendes til skriveren din fra mobilenheter.

Når Xerox-enheten din er koplet til internett, samhandler @PrintByXerox-appen med Xerox® Workplace Cloud slik at det er mulig å skrive ut enkle, e-postbaserte utskrifter.



Merk: @PrintByXerox-appen og Xerox® Workplace Cloud -programvaren krever egne lisenser, konfigurasjonsinnstillingar og minimum systemkrav. Se *Hurtigstartveiledning for Xerox® @PrintByXerox-app* på www.xerox.com/XeroxAppGallery hvis du vil ha mer informasjon.

Utskrifter med @PrintByXerox-appen

1. Send en e-post med et vedlegg som inneholder en støttet filtype, til: Print@printbyxerox.com.
Førstegangsbrukere mottar et svar med en bruker-ID og et passord.
2. Trykk på **Hjem** på enhetens kontrollpanel.
3. Trykk på **@PrintByXerox**.
4. Skriv inn e-postadressen, og trykk deretter på **Lagre**.
5. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn passordet i Angi passord-vinduet, og trykk deretter på **Lagre**.
6. Velg dokumentet du ønsker å skrive ut.
7. Trykk på **Utskriftsinnstillinger** og deretter på **OK**.
8. Trykk på **Skriv ut**.
 - Meldingen Sender jobber til utskrift og konverteringsstatusen vises.
 - Når dokumentet begynner å skrive ut, kommer en grønn hake til syne.

6

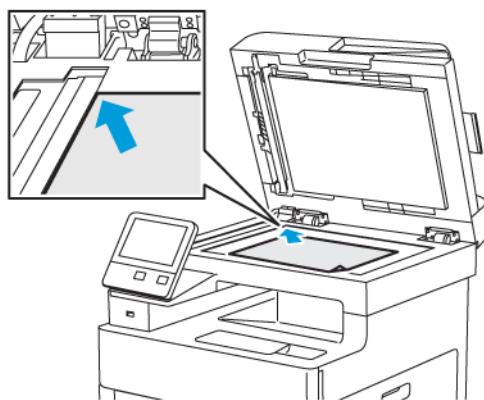
Kopiere

Dette kapitlet inneholder:

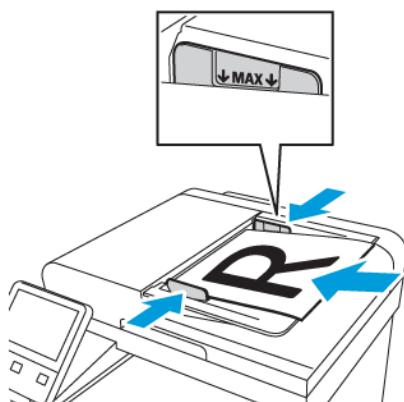
- [Kopiere.....](#) 114
- [Kopieringsinnstillinger](#) 116
- [Avanserte kopieringsinnstillinger.....](#) 119

Kopiere

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilbakestill** for å tilbakestille tidligere appinnstillingar.
3. Legg originalene på glassplaten eller i originalmateren:
 - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i tosidigmateren. Løft opp tosidigmateren, og legg i originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.



- Bruk tosidigmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binderser fra arkene. Legg originalene med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først i den automatiske originalmateren. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.



4. Trykk på **Kopi**.
5. Bruk tastaturet på beröringsskjermen til å angi antallet kopier.
 **Merk:** Hvis du vil endre antall kopier, trykker du på **X**-knappen og angir ønsket antall.
6. Endre kopieringsinnstillingene etter behov. Se hvis du vil ha mer informasjon.
7. Trykk på **Start**. Hvis du har lagt originalene i originalmateren, fortsetter skanningen til originalmateren er tom.

8. Hvis du skanner fra glassplaten, gjør du ett av følgende når du får beskjed om det:
 - Trykk på **Ferdig** hvis det ikke er flere dokumenter som skal skannes.
 - Hvis det ikke er flere sider som skal skannes, kan du legge den neste originalen på glassplaten og deretter trykke på **Legg til side**.
 - Hvis du vil avbryte jobben, trykker du på **Avbryt jobb** og deretter på **Slett**.
-  **Merk:** Trykk på **Stopp midlertidig** for å stoppe utskriftsjobbene midlertidig. Trykk på **Legg til side** for å fortsette utskriftsjobbene. Trykk på **Ferdig** hvis du vil avslutte jobben.
9. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Retningslinjer for tosidigmater

Følgende originalformater kan legges i tosidigmateren:

- Bredde: 139,7–216 mm (5,5–8,5 tommer)
- Lengde: 139,7–356 mm (5,5–14 tommer)
- Tykkelse: 60–125 g/m²

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i tosidigmateren:

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

Retningslinjer for glassplaten

Glassplaten støtter originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer). Bruk glassplaten heller enn tosidigmateren når du skal kopiere eller skanne visse typer origindaler.

Bruk glassplaten til følgende dokumenttyper:

- Papir med binders eller stifter
- Papir som er skrukkete, krøllete, brettet, revet eller har ujevne kanter
- Bestrøket eller karbonfritt papir eller andre materialer enn papir, for eksempel stoff eller metall
- Konvolutter
- Bøker

Kopieringsinnstillinger

Du kan justere innstillingene for kopieringsjobben, angi originalspesifikasjoner og tilpasse det ferdige resultatet.

Du kan også endre standardinnstillingene for mange av alternativene. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Velge kopier i farger eller sort-hvitt

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

 **Merk:** Denne innstillingen tilbakestilles til standardinnstillingen så snart jobben er fullført.
Se hvis du vil endre standardinnstillingen.

Slik kopierer du i farger eller sort-hvitt:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Leveringsfarge**.
4. Velg et alternativ:
 - **Autoregistrer**: Maskinen registrerer fargeinnholdet i originalen. Hvis originalen er i farger, lages det fullfargekopier. Hvis originalen er i sort-hvitt, lages det kopier i bare sort.
 - **Farger**: Dette alternativet gir kopier i fullfarge ved hjelp av alle de fire utskriftsfargene (cyan, magenta, gul og sort).
 - **Sort-hvitt**: Produserer kopier kun i sort-hvitt. Fargene i originalen gjøres om til gråtoner.

Angi 2-sidig kopiering

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **2-sidig**.
4. Velg ett av følgende alternativer:
 - 1 - 1-sidig
 - 1 - 2-sidig
 - 2 - 2-sidig
 - 2 - 1-sidig
5. Hvis du vil rotere bildet på baksiden 180 grader, trykker du på **Mer** og deretter på **Roter baksiden**.
6. Trykk på **OK**.

Velge papirmagasin

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Papirmagasiner**.
4. Trykk på et alternativ.

Sortere kopier

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

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

Usorterte kopier skrives ut i denne rekkefølgen:

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

Slik velger du et sorteringsalternativ:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Sortert** for å sortere kopiene.

Forminske eller forstørre bildet

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

Slik forminsker eller forstørrer du kopibildet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Forminsk/forstørr**, og velg deretter et alternativ.
 - Hvis du vil at maskinen automatisk skal velge hvor mye originalen bør forminskes eller forstørres, trykker du på **Auto. %**. Når dette er valgt, skalerer skriveren originalen basert på formatinnstillingen for papirmagasinet som er valgt.
 - Trykk på + og - for å angi kopistørrelsen i trinn på 1 prosent. Standardinnstillingen er 100 %.
4. Trykk på **OK**.

Angi originaltype

Slik angir du originaltype:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Originaltype**.
4. Velg ett av følgende:
 - **Automatisk**: Velg dette alternativet hvis du vil at skriveren skal bestemme originaltypen.
 - **Tekst**: Bruk denne innstillingen til tekst i sort-hvitt eller farger.
 - **Tekst og foto**
 - **Utskrift**: Bruk denne innstillingen for papirdokumenter med tekst og fotografier.
 - **Kopi**: Bruk denne innstillingen for kopierte dokumenter som inneholder både tekst og fotografier.
 - **Foto**: Bruk denne innstillingen for dokumenter på fotopapir som inneholder både fotografier og tekst.
 - **Foto**
 - **Foto**: Bruk denne innstillingen for originale fotografier på fotopapir.
 - **Utskrift**: Bruk denne innstillingen for fotografier skrevet ut på magasinpapir.

Kopiere

- **Kopi:** Bruk denne innstillingen til kopierte fotografier.
 - **Kart:** Bruk denne innstillingen til å forbedre svake bakgrunner og fine detaljer i kart.
5. Trykk på **OK**.

Gjøre bildet lysere eller mørkere

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Lysere/mørkere**.
4. Juster lysheten ved å flytte glidebryteren mot høyre for å gjøre utskriften lysere, eller mot venstre for å gjøre den mørkere.

Angi formatet til originalen

Angi originalformatet for å skanne riktig område på originalen.

Slik angir du originalformatet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Originalformat**.
4. Velg et alternativ i vinduet **Originalformat**:
 - **Autoregistrer:** Skriveren bestemmer størrelsen på originalen basert på formatinnstillingene for papirmagasinet som er valgt.
 - **Blandede originalformater:** Med dette alternativet kan du skanne originaler i flere forskjellige standardformater. Informasjonen på skjermen angir hvilke originalformater som kan blandes i samme jobb.
 - **Tilpasset/forhåndsinnstillinger:** Med alternativet Tilpasset kan du angi høyden og bredden på området som skal skannes. Alternativet Forhåndsinnstiller angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat.
5. Trykk på **OK**.

Angi retningen til originalen

Bruk alternativet Originalens orientering til å angi oppsettet for originalene du vil skanne på skriveren. Enheten bruker denne informasjonen til å bestemme nødvendig rotasjon.

Slik angir du originalens orientering:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Originalens orientering**.
4. Trykk på **Stående** eller **Liggende**.

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

Avanserte kopieringsinnstillinger

Lagre forhåndsinnstillinger for kopiering

Bruk denne funksjonen til å lagre en bestemt kombinasjon av kopieringsinnstillinger for fremtidige kopieringsjobber. Du kan lagre innstillingene med et navn og hente dem frem senere.

Slik lagrer du gjeldende kopieringsinnstillinger:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Velg innstillinger for kopieringsjobben.
4. Bla til bunnen, og trykk på **Lagre**.
5. Trykk på **Lagre som ny forhåndsinnstilling**.
6. Trykk på **Angi navn på forhåndsinnstilling**, og bruk tastaturet til å angi navnet.
7. Trykk på **Neste**.
8. Velg et ikon som passer til forhåndsinnstillingen som opprettes.
9. Trykk på **Ferdig**.



Merk:

- Forhåndsinnstillingen lagres i Forhåndsinnstilling-funksjonen.
- Se hvis du vil slette en lagret jobb.

Endre standardinnstillingene for kopiering

Skriveren bruker standardinnstillingene for alle kopieringsjobber med mindre du endrer innstillingene.

Slik endrer du standardinnstillingene for kopiering:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på alternativene du vil endre.
4. Bla til bunnen, og trykk på **Lagre**.
5. Trykk på **Lagre standardinnstiller**. De eksisterende standardinnstillingene overskrives av de nye du har valgt.
6. Trykk på **Lagre**.

Hente en forhåndsinnstilling for kopiering

Slik henter du en lagret forhåndsinnstilling:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Trykk på **Forhåndsinnstilling**.
4. Trykk på ønsket forhåndsinnstilling i listen over lagrede forhåndsinnstillinger.

Kopiere

5. Forhåndsinnstillingene vises på skjermen og er klare til bruk.



Merk: Før du skanne originalene, kan du endre innstillingene etter behov.

6. Trykk på **Start**.

Tilpasser kopieringsappen

Med tilpassing kan du endre hvilke funksjoner som er tilgjengelige, slette en lagret forhåndsinnstilling eller fjerne tilpassede innstillingene som er brukt i en app.

Slik tilpasser du tilgjengelige funksjoner:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Bla til bunnen, og trykk på **Tilpass**.
4. Trykk på **Funksjonsliste**. Hvis du er logget på, vises et vindu der du blir bedt om å bekrefte om endringene gjelder for en gjest eller for deg.
5. Trykk på ønsket alternativ.
6. Følg instruksjonene som vises på skjermen, for å skjule en kopieringsappfunksjon.

Slik sletter du en lagret forhåndsinnstilling:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Bla til bunnen, og trykk på **Tilpass**.
4. Trykk på **Forhåndsinnstillinger**.
5. Trykk på **papirkurvikonet** for den forhåndsinnstillingen du vil slette.
6. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.
7. Trykk på **Ferdig**.

Slik fjerner du gjeldende tilpassingsinnstillingene for kopieringsappen:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Bla til bunnen, og trykk på **Tilpass**.
4. Trykk på **Fjern tilpassing av app**.
5. Trykk på **OK** når du blir bedt om det.

Skanne

Dette kapitlet inneholder:

- Oversikt over skanning 122
- Retningslinjer for hvordan du legger i originaler 123
- Skanne til en USB Flash-stasjon 124
- Skanne til hjemmekatalogen for en bruker 125
- Skanne til en e-postadresse 126
- Skanne til skrivebordet 127
- Skanne til en FTP- eller SFTP-server 128
- Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin 129
- Skanne bilder til et program på en tilkoplet datamaskin 132
- Skanne til en lokal datamaskin ved hjelp av en USB-tilkoppling 135
- Forhåndsvise og bygge jobber 136

Oversikt over skanning

Skannefunksjonen gir flere metoder for skanning og lagring av et originaldokument. Hvis skriveren er koplet til et nettverk, kan du velge et bestemt mottak for det skannede bildet på skriveren. Du kan også skanne dokumenter med en fysisk tilkopling til én enkelt datamaskin.

På denne skriveren kan du gjøre følgende:

- Skanne originaler til en e-postadresse.
- Skanne originaler til en USB Flash-stasjon.
- Skanne originaler til hjemmemappen.
- Skanne originaler til en datamaskin ved hjelp av Web Services for Devices (WSD).
- Skanne originaler til en delt nettverkspllassering ved hjelp av SMB- og FTP-overføringsprotokollene.
- Importere skannede bilder til programmer med TWAIN- og WIA-skannedrivere.

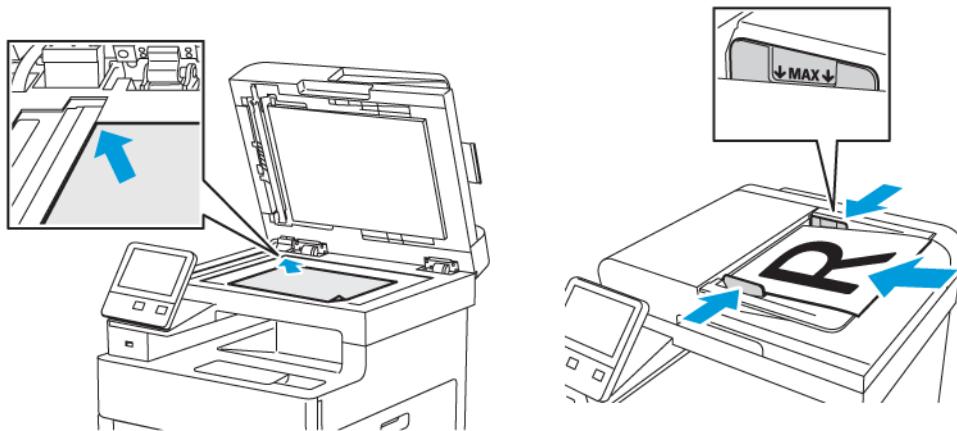
Retningslinjer for hvordan du legger i originaler

Bruk glassplaten eller tosidigmateren når du skal skanne eller fakse originaler.

- Se hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker glassplaten.
- Se hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker tosidigmateren.

Legge i originaler som skal skannes

Legg originalen som vist på bildet.



Glassplate

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

Tosidigmater

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

Skanne til en USB Flash-stasjon

Du kan skanne et dokument og lagre filen på en USB Flash-stasjon. Funksjonen Skann til USB oppretter skannefiler i filformatene **JPG**, **PDF**, **PDF (A)**, **XPS** og **TIF**.

Slik skanner du til en USB Flash-stasjon:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
3. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-minneporten foran på skriveren.
4. Trykk på **Skann til USB** i vinduet USB-stasjon registrert.



Merk: Hvis denne funksjonen ikke vises, aktiverer du funksjonen eller kontakter systemadministratoren.

5. Hvis du vil lagre den skannede filen i en bestemt mappe på USB Flash-stasjonen, nавигerer du til mappen du vil lagre filen i, og trykker på **OK**.
6. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet med et bestemt filnavn, trykker du på filnavnet for vedlegget, skriver inn et nytt navn ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykker på **Enter**.
7. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet i et bestemt filformat, trykker du på vedleggets filformat og velger deretter ønsket format.
8. Juster skannefunksjonen etter behov.
9. Trykk på **Skann** for å skanne.

Skriveren skanner bildene til den angitte mappen.

10. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.



Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

11. Når skanningen er fullført, vises det en melding om at det er trygt å ta ut USB Flash-stasjonen.



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

12. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Skanne til hjemmekatalogen for en bruker

Med Skann til hjem kan du skanne dokumenter som er lagret i en hjemmekatalog på en ekstern server. Hjemmekatalogen er forskjellig for hver godkjente bruker. Katalogbanen opprettes via LDAP.

Før du starter

For å skanne til hjemmemappen som er definert i en LDAP-katalog, må du først sørge for at hjemmemappellasseringene er definert for hver bruker.

Hvis du vil skanne til en delt mappe i nettverket, oppretter du en delt mappe med lese- og skrivetilgang i nettverket.

Skanne til en hjemmemappe

 **Merk:** Hvis LDAP-nettverksgodkjenning er konfigurert, vises Hjem-knappen som et alternativ i vinduet Skann til.

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
3. Logg på skriveren ved å trykke på **Logg inn**.
4. Skriv inn brukernavnet ditt, og trykk deretter på **Neste**.
5. Skriv inn passordet ditt, og trykk på **OK**.
6. Velg et alternativ for å skanne til en hjemmemappe:
 - Trykk på **Skann til** i Skann til-vinduet, og trykk deretter på **Hjem**.
 - Trykk på **Min mappe**.
7. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet med et bestemt filnavn, trykker du på filnavnet for vedlegget, skriver inn et nytt navn ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykker på **Enter**.
8. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet i et bestemt filmformat, trykker du på vedleggets filformat og velger deretter ønsket format.
9. Juster skannealternativene etter behov.
10. Trykk på **Skann** for å skanne.

 **Merk:** Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.

11. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Skanne til en e-postadresse

Før du kan skanne direkte til en e-postadresse, må du konfigurere skriveren med informasjon om e-postserveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.

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

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Skann til**.
4. Angi mottakere:
 - Du kan angi en e-postadresse manuelt ved å trykke på **E-post**, skrive inn e-postadressen og deretter trykke på **Enter**.
 - Trykk på **Adressebok**-ikonet for å velge en kontakt eller gruppe fra adresseboken. Trykk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og velg deretter en mottaker.
5. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet med et bestemt filnavn, trykker du på filnavnet for vedlegget, skriver inn et nytt navn ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykker på **Enter**.
6. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet i et bestemt filmformat, trykker du på vedleggets filformat og velger deretter ønsket format.
7. Juster skannealternativene etter behov.
8. Hvis du vil endre emnelinjen, trykker du på **Emne** i E-postfunksjoner, skriv inn en ny emnelinje ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen og trykk deretter på **Enter**.
9. Hvis du vil endre meldingsteksten for e-posten, trykker du på **Melding** i E-postfunksjoner, skriver inn en ny melding og trykker deretter på **OK**.
10. Trykk på **Send** for å skanne.
11. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.



Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

12. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Skanne til skrivebordet

Før du starter:

- Før du skanner, må du forsikre deg om at datamaskinen og skriveren er koplet til en stikkontakt, slått på og koplet til et aktivt nettverk.
- Kontroller at du har riktig skriverdriver installert på datamaskinen. Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at skriveren er installert ved hjelp av WSD på datamaskinen. Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at WSD er aktiveret på skriveren. Aktiver funksjonen eller kontakt systemadministratoren.

Slik bruker du funksjonen Skann til skrivebord:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **Skann til skrivebord**.
4. Trykk på datamaskinens adresse for å velge et bestemmelsessted.
5. Trykk på **Skann** for å skanne.

Programmet Windows Faksing og skanning åpnes på skrivebordet på datamaskinen. Bildefilen av skanningen lagres i mappen Skannede dokumenter.

6. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Ligg til side** for å skanne en side til.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.



Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

Skanne til en FTP- eller SFTP-server

Slik skanner du et bilde og sender det til en FTP- eller SFTP-server:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Skann til**.
4. Trykk på **FTP** eller **SFTP**, og skriv deretter inn serveradressen.
5. Skriv inn gyldig brukernavn og passord hvis du får spørsmål om det, og trykk deretter på **Enter**.
6. Velg en bestemmelsesmappe for det skannede dokumentet, og trykk på **OK**.
7. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet med et bestemt filnavn, trykker du på filnavnet for vedlegget. Skriv inn det nye navnet med tastaturet på berøringsskjermen, og trykk deretter på **Enter**.
8. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet i et bestemt filmformat, trykker du på vedleggets filformat og velger deretter ønsket format.
9. Juster skannealternativene etter behov.
10. Trykk på **Skann** for å starte skanningen.
Skriven skanner bildene til den angitte mappen.
11. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.



Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

12. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin

Før du bruker skriveren som skanner i et nettverk, gjør du følgende:

- Opprette en delt mappe på datamaskinenes harddisk.
- Åpne Embedded Web Server og opprett deretter en adresse som peker skanneren til datamaskinen.

Dele en mappe på en Windows-datamaskin

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



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

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

Dele en mappe i Macintosh OS X versjon 10.7 og senere versjoner

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



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

Legge til en SMB-mappe som en oppføring i adresseboken fra Embedded Web Server.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Klikk på **Adressebok**, og klikk deretter på **Legg til kontakt**.
3. Klikk på plussstegnet (+) for nettverk (SMB), og angi følgende informasjon:
 - **Brukernavn:** Angi navnet slik du vil at det skal vises i adresseboken.
 - **Type:** Velg nettverkstilkoplingstypen.
 - **IP-adresse:** Port: Angi skriverens IP-adresse og deretter standard portnummer.
 - **Delt ressurs:** Angi et navn for katalogen eller mappen. Hvis du for eksempel vil lagre skannede filer i en delt mappe som heter skanning, skriver du inn skanning.
 - **Dokumentbane:** Angi banen til mappen på SMB-serveren. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe som heter fargeskanning og ligger i skanning-mappen, skriver du inn fargeskanning.
 - **Påloggingsnavn:** Angi brukernavnet for datamaskinen.
 - **Passord:** Angi påloggingspassordet for datamaskinen.
 - **Skriv inn passord på nytt:** Angi påloggingspassordet en gang til.
4. Lagre nettverksinformasjonen ved å trykke på **OK**.
5. Lagre kontakten ved å trykke på **OK**.

Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken ved hjelp av kontrollpanelet

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Trykk på **plusstegnet (+)**, og velg deretter **Legg til kontakt**.
4. Angi navnet slik du vil det skal vises i adresseboken.
5. Trykk på **Legg til (SMB)**, og gå deretter til ønsket mappe.
 **Merk:** Påloggingsinformasjon er obligatorisk for datamaskiner i sikrede nettverk.
6. Lagre endringene ved å trykke på **OK**.

Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **Skann til**.
4. Trykk på **Kontakter**.
5. Velg ønsket delt mappe i Kontakter-listen.
6. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet med et bestemt filnavn, trykker du på filnavnet for vedlegget, skriver inn et nytt navn ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykker på **Enter**.
7. Hvis du vil lagre det skannede dokumentet i et bestemt filmformat, trykker du på vedleggets filformat og velger deretter ønsket format.

8. Juster skannealternativene etter behov.
9. Trykk på **Skann** for å skanne.
10. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.
 **Merk:** Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.
11. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Skanne bilder til et program på en tilkoplet datamaskin

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

Sende et skannet bilde til et program

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

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Åpne programmet som du vil skanne bildet til på datamaskinen.
3. Velg menyvalget i det aktuelle programmet som setter inn et bilde.
4. Velg ett av følgende fra menyen Paper Source (Papirmagasin) i Windows, eller fra menyen Scan From (Skann fra) i Macintosh:
 - Velg **Planskanner** for å bruke glassplaten.
 - Velg **Originalmater** for å bruke originalmateren.
5. Angi innstillinger etter behov i skannedriveren.
6. Trykk på **Skann** for å skanne.

Skriveren skanner dokumentet og plasserer bildet i programmet.

Eksempel på skanning av bilde i Microsoft Windows

Fremgangsmåten nedenfor viser hvordan du skanner et bilde ved hjelp av en TWAIN-skannedriver i et Microsoft Windows-miljø.

1. Legg originalen på glassplaten eller i den automatiske dokumentmateren på skriveren.
2. Klikk på **Start**→**Programmer**→**Microsoft Office**→**Microsoft Office-verktøy**→**Microsoft Clip Organizer** eller **OneNote** på datamaskinen.
3. Klikk på **Fil**→**Legg til utklipp i Clip Organizer**→**Fra skanner eller kamera**.
4. Klikk på **Enhett**→**TWAIN-driver**.
5. Klikk på **Egendefinert innsetting**.
6. Velg et alternativ for skannemodus.
 - **Forhåndsvise/skann flere**: Denne modusen konfigurerer skriveren slik at du kan forhåndsvise og omorganisere skannede bilder. Du kan også velge å inkludere ett eller flere skannede bilder i samme økt.
 - **Overfør direkte til prog.**: Med dette alternativet kan du sende de skannede bildene direkte til programmet uten forhåndsvisning.
7. Velg en størrelse for det skannede bildet ved å klikke på **Originalformat** og velge et alternativ.
8. Velg sidene som skal skannes i originalen, ved å klikke på **Side som skal skannes** og velge et alternativ:
 - **1-sidig skanning**: Dette alternativet skanner bare én side av originalen, og resultatet blir 1-sidige filer.
 - **2-sidig skanning**: Dette alternativet skanner begge sidene av originaldokumentet eller -bildet.
 - **2-sidig skanning, roter baksiden**: Dette alternativet skanner begge sidene av originaldokumentet eller -bildet og roterer baksiden 180 grader.

9. Velg hvilken oppløsning bildet skal skannes med ved å klikke på **Oppløsning** og velge et alternativ.
10. Juster skannefargen ved å klikke på **Leveringsfarge** og velge et alternativ:
 - **Automatisk registrering:** Dette alternativet registrerer fargeinnholdet i originalbildet. Hvis originalen er i farger, skanner skriveren i fullfarge. Hvis originalen er i sort-hvitt, skanner skriveren bare i sort.
 - **Sort-hvitt:** Dette alternativet skanner kun i sort-hvitt.
 - **Farger:** Dette alternativet skanner i fullfarge.
 - **Gråtoner:** Dette alternativet registrerer og skanner ulike gråtoner.
11. Klikk på Skannejusteringer for å justere det skannede bildet.
12. Velg en forhåndsinnstilling for skanning.
13. Klikk på **Skann**.

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

1. Juster skannefargen ved å klikke på **Leveringsfarge** og velge et alternativ:
 - **Automatisk registrering:** Dette alternativet registrerer fargeinnholdet i originalbildet. Hvis originalen er i farger, skanner skriveren i fullfarge. Hvis originalen er i sort-hvitt, skanner skriveren bare i sort.
 - **Sort-hvitt:** Dette alternativet skanner kun i sort-hvitt.
 - **Farger:** Dette alternativet skanner i fullfarge.
 - **Gråtoner:** Dette alternativet registrerer og skanner ulike gråtoner.
2. Klikk på Skannejusteringer for å justere det skannede bildet.
3. Velg en forhåndsinnstilling for skanning.
4. Klikk på **Skann**.

Skanne med Windows Web Services på enhetsapper

Før du starter:

- Kontroller at skriveren er installert ved hjelp av WSD på datamaskinen, og at den er tilgjengelig for bruk på nettverket. Se hvis du vil ha mer informasjon.
 - Kontroller at WSD er aktivert på skriveren. Se [Aktivere WSD-skannetjenester](#) hvis du vil ha mer informasjon.
1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
 2. Velg **Windows Faksing og skanning** på datamaskinen, og klikk deretter på **Kjør**.
 3. Klikk på **Ny skanning**.
 4. Klikk på **Endre** for å velge enheten. Velg enheten fra listen.
 5. Klikk på **Profil**-listen i Ny skanning-vinduet. Velg et alternativ avhengig av hvilke dokumenttype du skal skanne.
 - Velg **Dokumenter** for tekstbaserte dokumenter eller dokumenter med strekregninger.
 - Velg **Foto** for dokumenter med grafikk eller fotografier.

Standardinnstillingene for skanning av dokument eller foto vises automatisk.
 6. Juster skannealternativene etter behov.
 7. Klikk på **Forhåndsvisning** for å vise hvordan dokumentene blir når de skannes.

Skanne

8. Klikk på **Skann** for å skanne originalene.

Det skannede bildet blir lagret i undermappen *Skannede dokumenter* under standardmappen *Dokumenter*.

9. Du kan automatisk videresende skannede bilder til en e-postadresse eller en nettverksmappe. Klikk på **Verktøy**, og klikk deretter på **Skanneruting** for å velge et alternativ for videresending. Velg foretrukket alternativ, angi bestemmelsessted og klikk deretter på **Lagre**.

De skannede bildene videresendes til det angitte bestemmelsesstedet.

Skanne til en lokal datamaskin ved hjelp av en USB-tilkopling

Du kan importere bilder fra skanneren til en mappe på datamaskinen ved hjelp av en USB-tilkopling og programvare for skanning.

Når du vil skanne originaler til datamaskinen ved hjelp av en USB-tilkopling, kontrollerer du at systemet oppfyller følgende krav:

- Datamaskinen er koplet til skriveren med en USB A- eller USB B-kabel.
- Et egnert skanneprogram er installert på datamaskinen.
- Egnede skannerdrivere er installert på datamaskinen:
 - TWAIN/WIA for Windows-brukere
 - ICA for Macintosh-brukere
- Et kompatibelt operativsystem er installert. Følgende operativsystemer støttes:
 - Windows 7 eller senere
 - Mac OS 10.8.x eller senere

 **Merk:** Kontakt systemadministrator hvis du vil ha mer informasjon om hvordan disse kravene oppfylles.

Slik skanner du et dokument til datamaskinen ved hjelp av en USB-tilkopling:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Åpne programmet der du vil skanne bildet på datamaskinen.
3. Kontroller at skriveren er angitt som aktiv skanneenhet i programmet. Du skanner så bildet ved å velge det aktuelle menyelementet for å starte en ny skanning.
4. Velg et alternativ på menyen for skannekilde.
 - Velg **Planskanner** for å bruke glassplaten.
 - Velg **Originalmater** for å bruke tosidigmateren.
5. Velg andre innstillinger etter behov i skannedriveren.
6. Velg **Forhåndsvisning** for å forhåndsvise dokumentet eller for å velge et område som skal skannes.

Skriveren skanner en forhåndsvisning av bildet.

 **Merk:** Forhåndsvisningsfunksjonen er bare tilgjengelig for originaler som legges på glassplaten.

7. Hvis du vil endre størrelsen på rammen, velger du hjørnepunktene og flytter dem.
8. I de fleste skanneprogrammer klikker du på **Skann** for å starte skanningen.

Skriveren skanner originalen og lagrer bildene på den plasseringen som er angitt i programvaren.

 **Merk:** Ulike programmer har ulike standardinnstillinger for utskrift. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se dokumentasjonen som fulgte med programmet.

Forhåndsvise og bygge jobber

Bruk alternativet Forhåndsvisning for å vise og kontrollere skannede bilder, eller for å bygge jobber som inneholder mer enn 50 originaler.

Hvis du bruker Forhåndsvisning til å sette sammen en jobb, deler du jobben i segmentene i 50 eller færre sider. Når alle segmentene er skannet og forhåndsvist, blir jobben behandlet og sendt som én enkelt jobb.

-  **Merk:** Se [Vise eller skjule installerte apper](#) hvis Forhåndsvisning er skjult.

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilbakestill** for å fjerne tidligere appinnstillingar.
3. Legg i originalene.
 - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i tosidigmateren. Løft opp den automatiske originalmateren, og legg i originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
 - Bruk todisigmateren til enkeltark, flere ark eller tosidige originaler. Fjern eventuelle stifter og binderser fra arkene. Legg originalene med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først i den automatiske originalmateren. Juster papirstøttene slik at de er inntil originalene.
 - Del jobber som har mer enn 50 originaler, inn i segmenter på 50 eller færre sider. Legg segment ett i tosidigmateren.

 **Merk:** Hvis du skanner flere segmenter, kan du bruke samme område for hvert segment. Skann alle segmenter med glassplaten eller skann alle segmentene med den automatiske dokumentmateren.

4. Trykk på den aktuelle appen.
5. Velg innstillinger for jobben.
6. Trykk på **Forhåndsvisning**.
7. Hvis du skanner tosidige originaler, trykker du på **2-sidig skanning** og velger et alternativ.
8. Trykk på **Forhåndsvisning** for å starte skanningen.

Originalene skannes, og forhåndsvisningsbilder vises på skjermen.

9. Bla gjennom og kontroller forhåndsvisningsbildene. Trykk på **Roter** for å endre visningsorienteringen. Gjør ett av følgende:
 - Fortsett å skanne originalene med samme mateområdet for å skanne flere originaler. Når skanningen er ferdig, ruller du til slutten av forhåndsvisningsbildene, og trykk deretter på **plusstegnet (+)**. Fortsett denne fremgangsmåten til du har skannet alle originalene.
 - Trykk på **Send** for å behandle jobben og sende de skannede bildene.
 - Fjern jobben ved å trykke på **X**, og deretter trykk på **slette og lukke**.
10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

8

Fakse

Dette kapitlet inneholder:

- [Oversikt over faksing](#)..... 138
- [Fakse](#)..... 139
- [Serverfaks](#)..... 144
- [Forhåndsvise og bygge jobber](#) 146
- [Sende en faks fra datamaskinen](#)..... 147
- [Skrive ut en sikret faks](#) 149
- [Redigere adresseboken](#) 150

Oversikt over faksing

Du kan sende en faks på tre måter:

- **Faks**, eller innebygd faks, skanner dokumentet og sender det direkte til en faksmaskin.
- **Serverfaks** skanner dokumentet og sender det til en faksserver, som overfører dokumentet til en faksmaskin.
- **LAN-faks** sender den gjeldende utskriftsjobbene som faks. Se skriverdriverprogramvare for mer informasjon.

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

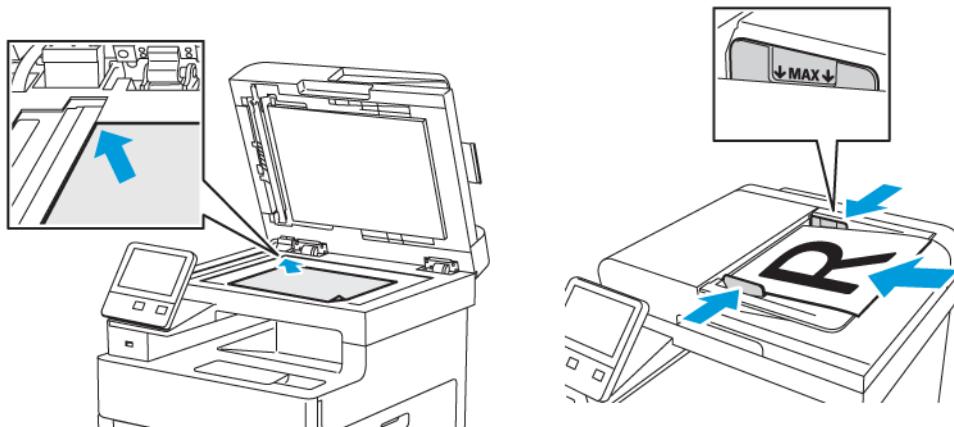
Retningslinjer for hvordan du legger i originaler

Bruk glassplaten eller tosidigmateren når du skal skanne eller fakse originaler.

- Se hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker glassplaten.
- Se hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker tosidigmateren.

Legge i originaler som skal fakses

Legg originalen som vist på bildet.



Glassplate

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

Tosidigmater

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

Fakse

Når du sender en faks fra skriverens kontrollpanel, blir dokumentet skannet og sendt til en faksmaskin via en dedikert telefonlinje. For å bruke Innebygd faks-funksjonen må du sikre at skriveren har tilgang til en telefonlinje som fungerer og har et tilordnet telefonnummer.

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

Konfigurere skriveren for faksing

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

Se hvis du vil ha mer informasjon om faksinnstillingene og standardinnstillingene for faks.

Telefonlinjekompatibilitet

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

Sende en faks fra skriveren

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Faks** på skriverens kontrollpanel.
2. Angi mottakerens faksnummer manuelt, eller velg en individuell mottaker eller en gruppe i adresseboken.
 - Hvis du vil skrive inn faksnummeret manuelt ved hjelp av tastaturet på skjermen, trykker du på **Skriv inn et faksnummer**. Skriv inn nummeret og trykk deretter på **Enter**.

 **Merk:** Du kan sette inn en pause ved å trykke på **Spesialtegn**-ikonet og deretter trykke på **Oppringingspause**. Hvis du vil angi lengre pauser, trykker du på **Oppringingspause** flere ganger.

 - Legg til et nummer fra faksadresseboken ved å trykke på **Adressebok**-ikonet. Trykk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og velg deretter kontakten.
3. Juster faksinnstillingene etter behov.
 - Juster lysstyrken etter behov med funksjonen **Lysere/mørkere**. Du kan gjøre lyse originalbilder mørkere, for eksempel originaler skrevet med blyant. Du kan også gjøre mørke originalbilder lysere, som for eksempel rastrerte bilder fra aviser eller blader.
 - Trykk på **2-sidig skanning** fulgt av **2-sidig** for å skanne begge sider av originalen.
4. Trykk på **Send**.
5. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.

 **Merk:** Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

 **Merk:** Du kan konfigurere skriveren til å skrive ut en kvittering etter at den har sendt en faks. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Bruke forhåndsinnstillinger til å sende faks fra skriveren

Du kan bruke forhåndsinnstillinger til å hente innstillinger og mottakernavn for faksjobber som utføres ofte. Du kan angi at alle brukere eller bare administratorer skal ha tilgang til disse funksjonene. Forhåndsinnstilte innstillinger er ikke tilgjengelige før det er opprettet og lagret en forhåndsinnstilling på enheten.

Forhåndsinnstillinger vises ikke før funksjonen er aktivert.

Slik aktiverer du forhåndsinnstillinger:

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Faks** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilpass**.

 **Merk:** Hvis du vil vise menyen uten å angi et faksnummer, trykker du på **Faks** øverst på skjermen.

3. Trykk på **Funksjonsliste**.
4. Trykk på **øyeikonet** for forhåndsinnstilling for å vise forhåndsinnstillinger.
5. Trykk på **Ferdig**.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Slik oppretter du forhåndsinnstillinger for faks:

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Faks** på skriverens kontrollpanel.
2. Legg til mottakere etter behov for den valgte faksjobben.
3. Juster innstillingene etter behov for den valgte faksjobben.
4. Trykk på **Lagre**.
5. Velg **Lagre som ny forhåndsinnstilling**.
6. Angi navnet på den nye forhåndsinnstillingen, og trykk deretter på **Neste**.
7. Velg et ikon for den nye forhåndsinnstillingen, og trykk deretter på **Ferdig**.
8. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Slik bruker du forhåndsinnstillinger:

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Faks** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Forhåndsinnstilling** i faksvinduet for å bruke en forhåndsinnstilling.
3. Velg en lagret forhåndsinnstilling.
4. Trykk på **Send**.
5. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.

 **Merk:** Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Sende en utsatt faks

Du kan stille inn når faksjobben skal sendes fra skriveren. Du kan utsette sendingen av faksjobben i opptil 24 timer.

Still inn riktig tid på skriveren før du bruker denne funksjonen. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Slik angir du tidspunktet for sending av faksen:

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Faks** på skriverens kontrollpanel.
2. Legg til faksmottakere og juster faksinnstillingen etter behov. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Utsatt sending**.
4. Trykk på **Bestemt tidspunkt** i vinduet Utsatt sending for å angi klokkeslettet for utsatt sending. Angi klokkeslettet når skriveren skal sende faksen, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Send**.

Faksen blir skannet og lagret og sendes deretter på det angitte tidspunktet.

6. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.



Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Sende en forside med en faks

Du kan sende en faksforseite sammen med faksen. Faksforsiden inneholder informasjon om mottaker tatt fra faksadresseboken, og informasjon om avsender tatt fra firmanavn-feltet i fakslinjeinnstillingene.

Slik sender du en forside sammen med faksen:

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Faks** på skiverens kontrollpanel.
2. Legg til navn på faksmottakere, og juster faksinnstillingen etter behov. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Forside**.
4. Trykk på **Legg til forside** i Forside-vinduet.
5. Legg til forhåndsdefinerte merknader i Fra- eller Til-feltene på forsiden ved å trykke på **Tom kommentar**.



Merk: Bruk en forhåndsdefinert merknad, eller opprett en merknad. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Det vises en liste med forhåndsdefinerte merknader.

6. Velg en merknad og deretter på **OK**.
7. Trykk på **Send**.
8. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.



Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

9. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Legge til en forhåndsdefinerte merknad

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Apper**→**Faks**.
3. Slik legger du inn en forhåndsdefinert merknad:
 - a. Trykk på **Forsidekommentarer**.
Det vises en liste med lagrede merknader.
 - b. Velg **Ikke i bruk**.
 - c. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn merknaden.
 - d. Lagre merknaden ved å trykke på **OK**.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Hente fra en ekstern faksmaskin

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

Slik henter du en faks fra en annen faksmaskin:

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Faks** på skriverens kontrollpanel.
-  **Merk:**
- Hvis du vil vise menyen uten å angi et faksnummer, trykker du på **Faks** øverst på skjermen.
 - Funksjonene kan vises eller være skjult på menyen. Hvis Henting ikke vises på faksmenyen, endrer du faksappinnstillingene. Se hvis du vil ha mer informasjon.
2. Trykk på **Henting** for å aktivere henting.
 3. Angi faksnummeret til faksmaskinen du vil hente fra.
 - Hvis du vil skrive inn faksnummeret manuelt ved hjelp av tastaturet på skjermen, trykker du på **Skriv inn et faksnummer**.
 - Legg til et nummer fra faksadresseboken ved å trykke på **Adressebok**-ikonet. Trykk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og velg deretter en kontakt.
 4. Trykk på **Hent**.
 5. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Sende en faks manuelt

Du kan bruke funksjonen Manuell sending til å aktivere høyttaleren på faksmodemet midlertidig. Denne funksjonen er nyttig når du skal sende faks til utlandet, eller når du bruker et telefonsystem som krever at du venter til du hører et bestemt lydsignal.

Slik sender du en faks manuelt:

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Faks** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Manuell sending** for å aktivere manuell sending.

 **Merk:** Hvis du vil vise menyen uten å angi et faksnummer, trykker du på **Faks** øverst på skjermen.

3. Juster faksinnstillingene etter behov.
4. Trykk på **Ring**.

5. Skriv inn et faksnummer ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen.
 **Merk:** Du kan sette inn en pause ved å trykke på **Spesialtegn**-ikonet og deretter trykke på **Oppringingspause**. Hvis du vil angi lengre pauser, trykker du på **Oppringingspause** flere ganger.
6. Trykk på **Skann** for å sende faksen.
7. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.
 **Merk:** Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.
8. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Skrive ut en faksaktivitetsrapport

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Apper**→**Faks**.
3. Trykk på **Aktivitetsrapport**.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Serverfaks

Med serverfaks kan du sende en faks via et nettverk til en faksserver. Fakssereren sender faksen til en faksmaskin via en telefonlinje.

Før du kan sende en serverfaks, må du konfigurere et faksLAGringssted. Faksserveren henter dokumentene fra lagringsstedet og overfører deretter filene via telefonnettverket. Du kan skrive ut en bekreftelsesrapport.

Sende en serverfaks

Slik sender du en serverfaks:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilbakestill** for å fjerne tidligere appinnstillingar.
3. Legg i originalene.
 - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i tosidigmateren. Løft opp den automatiske originalmateren, og legg i originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
 - Bruk todismateren til enkeltark, flere ark eller tosidige originaler. Fjern eventuelle stifter og binderser fra arkene. Legg originalene med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først i den automatiske originalmateren. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
4. Trykk på **Serverfaks**.
5. Angi mottakere:
 - Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å angi mottakerens faksnummer manuelt, og trykk deretter på **Enter**.
 **Merk:** Du kan sette inn en pause ved å trykke på **Spesialtegn**-ikonet og deretter trykke på **Oppringingspause**. Hvis du vil angi lengre pauser, trykker du på **Oppringingspause** flere ganger.
 - Trykk på **Adressebok**-ikonet for å velge en kontakt eller gruppe fra adresseboken. Trykk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og velg deretter en mottaker.
Se [Redigere adresseboken](#) hvis du vil vite mer om hvordan du bruker adresseboken og oppretter favoritter.
6. Hvis du skanner tosidige originaler, trykker du på **2-sidig skanning** og velger et alternativ.
7. Juster serverfaksinnstillingene etter behov.
8. Trykk på **Send**.
9. Hvis du skanner fra glassplaten, gjør du ett av følgende når du får beskjed om det:
 - Hvis du vil fullføre jobben og gå tilbake til Serverfaks-appen, trykker du på **Ferdig**.
 - Hvis du vil skanne en side til, legger du en ny original på glassplaten og trykker på **Legg til side**.
 - Hvis du vil slette skanningen og gå tilbake til Serverfaks-appen, trykker du på **Avgå** og deretter **Slett**. **Merk:** Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.
10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Sende en utsatt serverfaks

Du kan stille inn når serverfaksjobben skal sendes fra skriveren. Du kan utsette sendingen av serverfaksjobben i opptil 24 timer.

Still inn riktig tid på skriveren før du bruker denne funksjonen. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Slik angir du tidspunktet for sending av serverfaksen:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Serverfaks**.
3. Legg til mottakerens faksnummer ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen. Trykk på **Adressebok**-ikonet for å legge til en kontakt fra adresseboken.
4. Legg originalene i skriveren og juster innstillingene etter behov.
5. Trykk på **Utsatt sending**.
6. Trykk på **Bestemt tidspunkt**. Still inn tallene til korrekt tid, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Send**. Serverfaksen blir skannet og lagret og sendes deretter på det angitte tidspunktet.
8. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på **Ferdig** for å fullføre eller **Legg til side** for å skanne en side til.



Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

9. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Forhåndsvise og bygge jobber

Bruk alternativet Forhåndsvisning for å vise og kontrollere skannede bilder, eller for å bygge jobber som inneholder mer enn 50 originaler.

Hvis du bruker Forhåndsvisning til å sette sammen en jobb, deler du jobben i segmentene i 50 eller færre sider. Når alle segmentene er skannet og forhåndsvist, blir jobben behandlet og sendt som én enkelt jobb.

-  **Merk:** Se [Vise eller skjule installerte apper](#) hvis Forhåndsvisning er skjult.

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilbakestill** for å fjerne tidligere appinnstillingar.
3. Legg i originalene.
 - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i tosidigmateren. Løft opp den automatiske originalmateren, og legg i originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
 - Bruk todisigmateren til enkeltark, flere ark eller tosidige originaler. Fjern eventuelle stifter og binderser fra arkene. Legg originalene med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først i den automatiske originalmateren. Juster papirstøttene slik at de er inntil originalene.
 - Del jobber som har mer enn 50 originaler, inn i segmenter på 50 eller færre sider. Legg segment ett i tosidigmateren.

-  **Merk:** Hvis du skanner flere segmenter, kan du bruke samme område for hvert segment. Skann alle segmenter med glassplaten eller skann alle segmentene med den automatiske dokumentmateren.

4. Trykk på den aktuelle appen.
5. Velg innstillinger for jobben.
6. Trykk på **Forhåndsvisning**.
7. Hvis du skanner tosidige originaler, trykker du på **2-sidig skanning** og velger et alternativ.
8. Trykk på **Forhåndsvisning** for å starte skanningen.

Originalene skannes, og forhåndsvisningsbilder vises på skjermen.

9. Bla gjennom og kontroller forhåndsvisningsbildene. Trykk på **Roter** for å endre visningsorienteringen. Gjør ett av følgende:
 - Fortsett å skanne originalene med samme mateområdet for å skanne flere originaler. Når skanningen er ferdig, ruller du til slutten av forhåndsvisningsbildene, og trykk deretter på **plusstegnet (+)**. Fortsett denne fremgangsmåten til du har skannet alle originalene.
 - Trykk på **Send** for å behandle jobben og sende de skannede bildene.
 - Fjern jobben ved å trykke på **X**, og deretter trykk på **slette og lukke**.
10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Sende en faks fra datamaskinen

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

Sende faks fra Windows-programmer

Du kan sende faks fra Windows-programmer ved hjelp av skriverdriveren.

I faksvinduet kan du angi mottakere, opprette en forside med merknader og angi alternativer. Du kan sende en sendekvittering, angi overføringshastighet, oppløsning, sendetidspunkt og oppringingsalternativer.

Slik sender du faks fra Windows-programmer:

1. Åpne dialogboksen Skriv ut med ønsket dokument eller grafikk åpen(t) i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil→Skriv ut** eller trykker på **CTRL+P**.
2. Velg skriveren.
3. Klikk på **Skriveregenskaper** for å åpne dialogboksen for skriverdriver.
4. Velg **Faks** i listen over jobbtyper i kategorien Utskriftsalternativer.
5. I faksvinduet gjør du ett eller flere av følgende:
 - Klikk på **Legg til mottaker**, skriv inn navnet på mottakeren og faksnummeret, legg til annen informasjon, og klikk deretter på **OK**. Legg til nye mottakere etter behov.
 - Klikk på **Legg til fra faksliste**. Klikk på pilen i vinduet Legg til fra faksliste, og velg deretter en faksliste fra listen. Velg navn fra listen, eller søk etter en mottaker ved å skrive inn et navn og deretter klikke på søkeikonet. Legg til et navn i listen Faksmottakere ved å velge navnet og deretter klikke på **Pil ned**. Klikk på **OK** når du er ferdig. Gjenta fremgangsmåten hvis du vil legge til flere navn.
6. Hvis du vil inkludere en forside, klikker du på **Forside**.
7. Velg **Skriv ut forside** på menyen Forsidealternativer. Angi nødvendige detaljer og klikk deretter på **OK**.
8. Velg alternativene for faksen i kategorien Alternativer, og klikk deretter på **OK**.
9. Klikk på **Skriv ut**.
10. Klikk på **OK** vinduet Skriveregenskaper.
11. Klikk på **OK** vinduet Skriv ut.

Sende faks fra Macintosh-programmer

Du kan bruke faksdriveren til å sende faks fra mange Macintosh-programmer. Se hvis du vil installere faksdriveren.

Slik sender du faks fra Macintosh-programmer:

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. Trykk på **<CMD>+<P>** for de fleste programmer.
2. Velg LAN-faksskriveren fra listen.
3. Velg **Faksinnst.** for å få tilgang til faksinnstillingene i driveren. Navnet på knappen kan variere etter programmet.
4. Juster faksinnstillingene etter behov. Hvis du vil ha mer informasjon, klikker du på **Hjelp (?)**.
5. Klikk på **Skriv ut**.

Fakse

6. Gjør ett eller flere av følgende:
 - Angi mottakernavn og faksnummer og klikk på **Legg til**
 - Klikk på **Søk i adressebok**, velg mottakere fra den lokale adresseboken og klikk deretter på **Legg til**.
 - Klikk på **Søk i maskinens adressebok**, velg mottakere og klikk deretter på **Legg til**.
7. Klikk på **OK**.
8. Velg **Utsatt sending** og angi et klokkeslett for å sende faksen på et senere tidspunkt.
9. Klikk på **Start sending**.

Skrive ut en sikret faks

Når alternativet Sikret faksmottak er aktivert, blir alle fakser som enheten mottar, holdt tilbake i Jobber-listen til du skriver inn et passord. Når du har angitt passordet, blir faksene frigitt og skrevet ut.



Merk: Du må kontrollere at funksjonen Sikret faksmottak er aktivert før du kan motta en sikret faks. Se [Konfigurere faksinngstillingar på kontrollpanelet](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Slik skriver du ut en sikret faks:

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Jobber** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Personlige og sikre jobber**.
3. Trykk på den private mappen som er tilordnet deg.
4. Skriv inn passordet, og trykk på **OK**.
5. Velg en jobb som skal skrives ut, eller trykk på **Skriv ut alle**.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Redigere adresseboken

Du kan opprette og lagre kontaktinformasjon for enkeltkontakter eller grupper. Du kan administrere kontakter i adresseboken på kontrollpanelet eller i Embedded Web Server.

Legge til eller redigere fakskontakte i adresseboken på kontrollpanelet

Slik legger du til kontakter:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Trykk på **plusstegnet (+)**, og velg deretter **Legg til kontakt**.
4. Legg inn et navn ved å trykke på **Angi fornavn**, **Angi etternavn** eller **Angi firmanavn**. Trykk på **Neste** for å gå til neste felt. Trykk på **Enter** når du er ferdig.
5. Legg til et faksnummer ved å trykke på **Legg til faks**, angi et faksnummer og trykke på **OK**.
6. Lagre kontakten ved å trykke på **OK**.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Slik redigerer du kontakter:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Trykk på navnet på en kontakt i adresseboken, og trykk deretter på **Rediger**.
4. Hvis du vil endre kontaktinformasjonen, trykker du på informasjonen du vil oppdatere, redigerer den og trykker deretter på **OK**.
5. Du lagrer endringene ved å trykke på **OK**.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Legge til eller redigere grupper i adresseboken på kontrollpanelet

Slik legger du til grupper:

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Jobber** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **plusstegnet (+)**, og velg **Legg til gruppe**.
3. Velg gruppetypen.
4. Angi et gruppennavn ved å trykke på **Angi gruppenavn**, og skriv deretter et navn ved hjelp av tastaturet på skjermen. Trykk på **Enter**.
5. Legg til gruppemedlemmer ved å trykke på **Legg til medlemmer**.
6. Du legger til et kontaktnavn ved å velge en kontakt fra menyen Favoritter eller Kontakter.
7. Legg til flere gruppemedlemmer ved å trykke på **Legg til medlemmer**.
8. Lagre gruppen ved å trykke på **OK**.
9. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Slik redigerer du grupper:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Velg en gruppe i adresseboken, og trykk deretter på **Rediger**.
4. Legg til gruppemedlemmer ved å trykke på **Legg til medlemmer**.
5. Legg til en kontakt ved å velge en kontakt fra menyen Favoritter eller Kontakter.
6. Legg til flere gruppemedlemmer ved å trykke på **Legg til medlemmer**.
7. Hvis du vil fjerne gruppemedlemmer, trykker du på **Papirkurv**-ikonet for hvert enkelt medlem du vil fjerne. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.
8. Du lagrer endringene ved å trykke på **OK**.
9. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Legge til eller redigere fakskontakte i adresseboken i Embedded Web Server

Slik legger du til kontakter:

1. Åpne en nettsleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Adressebok** i Embedded Web Server.
3. Klikk på **Legg til kontakt**.
4. Angi et navn ved å klikke på feltene **Fornavn**, **Etternavn** eller **Firma** og skrive inn opplysningene.
5. Legg til en e-postadresse ved å skrive inn e-postadressen ifeltet E-post.
6. Angi et faksnummer ved å klikke på **plusstegnet (+)** for Faks, og skriv deretter inn nummeret.
7. Du lagrer kontakten ved å trykke på **OK**.

Slik redigerer du kontakter:

1. Åpne en nettsleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Adressebok** i Embedded Web Server.
3. Velg en kontakt i adresseboken.
4. Rediger kontaktinformasjonen ved å utføre trinnene nedenfor.
 - a. Klikk på kontaktnavnet eller kontaktinformasjonen og gjør eventuelle endringer.
 - b. Hvis du vil fjerne kontaktinformasjon, klikker du på **Papirkurv**-ikonet.
 - c. Kikk på **OK** for å lagre endringene.
5. Klikk på **Slett** for å fjerne den valgte kontakten fra adresseboken. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.

Legge til eller redigere grupper i adresseboken i Embedded Web Server

Slik legger du til grupper:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Adressebok** i Embedded Web Server.
3. Klikk på **Legg til gruppe**.
4. Skriv inn et navn på gruppen i **Angi gruppenavn**.
5. Velg gruppetypen på menyen.
6. Klikk på **plusstengnet (+)** for Medlemmer for å legge til gruppemedlemmer.
7. Legg til kontakter i gruppen ved å merke av i avmerkingsboksen for hver kontakt du vil legge til, i vinduet Legg til medlemmer. Klikk på **OK** når du er ferdig.
8. Lagre gruppen ved å trykke på **OK**.

Slik redigerer du grupper:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Adressebok** i Embedded Web Server.
3. Velg en gruppe i adresseboken.
4. Slik legger du til gruppemedlemmer:
 - a. Klikk på **plusstegnet (+)** for Medlemmer.
 - b. Merk av i avmerkingsboksen for hvert enkelt medlem du vil legge til, i vinduet Legg til medlemmer.
 - c. Kikk på **OK** for å lagre endringene.
5. Slik fjerner du gruppemedlemmer:
 - a. Klikk på **Papirkurv**-ikonet for det aktuelle medlemmet.
 - b. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.
 - c. Gjenta de foregående to trinnene for hvert medlem.
 - d. Kikk på **OK** for å lagre endringene.
6. Klikk på **Slett** for å fjerne den valgte gruppen fra adresseboken. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.

Opprette og administrere favoritter

Du kan angi kontakter som favoritter. En stjerne ved siden av en kontakt i listen angir en favoritt. Du kan merke en favoritt som en global favoritt for alle tjenester eller som en favoritt for e-post, faks eller skann til mål.

Opprette og administrere favoritter på kontrollpanelet

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Jobber** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg en kontakt, og trykk deretter på **Rediger**.
3. Hvis du vil gjøre en kontakt til global favoritt, trykker du på **stjerneikonet** for kontaktnavnet.

4. Slik angir du en kontakt som en favoritt for e-post, faks eller skann til mål:
 - a. Trykk på **stjerneikonet** for hver ønsket funksjon.
 - b. Lagre endringene ved å trykke på **OK**.
5. Slik fjerner du en kontakt som er angitt som favoritt:
 - a. Hvis du vil fjerne en kontakt som er global favoritt, trykker du på **stjerneikonet** for kontaktnavnet.
 - b. Du fjerner kontakten fra Favoritter-listen for den valgte funksjonen ved å trykke på **stjerneikonet**.
 - c. Lagre endringene ved å trykke på **OK**.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Opprette og administrere favoritter i Embedded Web Server

1. Klikk på **Adressebok** i Embedded Web Server.
2. Velg en kontakt.
3. Hvis du vil angi en kontakt som global favoritt, trykker du på **stjerneikonet** for global favoritt.
4. Hvis du vil angi en kontakt som favoritt for funksjonene E-post, Faks eller Skann til mål, klikker du på **stjerneikonet** for hver funksjon.
5. Hvis du vil fjerne en kontakt som er angitt som favoritt, trykker du på **stjerneikonet** for global favoritt eller funksjonen som er valgt. Kontakten fjernes fra listen med globale favoritter eller fra favorittlisten for den valgte funksjonen.
6. Lagre endringene ved å trykke på **OK**.

9

Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder:

- Rengjøre skriveren 156
- Justeringer og vedlikehold 166
- Bestille forbruksartikler 171
- Flytte skriveren 174

Rengjøre skriveren

Rengjøre utsiden

Rengjør utsiden av skriveren en gang i måneden.

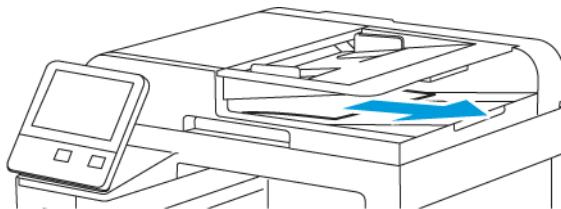
- Tørk av papirmagasiner, mottaker, kontrollpanel og andre deler med en fuktig, myk klut.
- Tørk delene med en tørr, myk klut etter rengjøring.
- For flekker som sitter godt fast, tar du litt mildt rengjøringsmiddel på kluten og tørker forsiktig bort flekken.

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

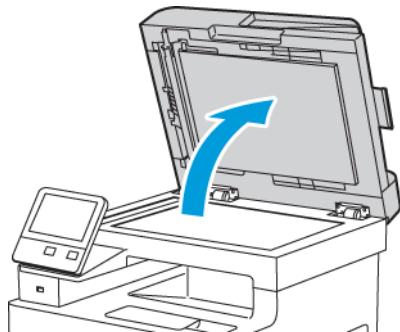
Rengjøre skanneren

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

1. Fjern eventuelle papirer fra originalmateren og originalmottakeren.



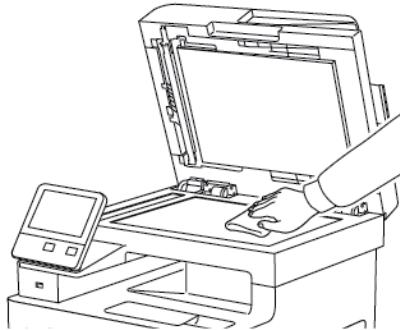
2. Åpne materdekslet.



3. Fukt en myk, løfri klut med litt vann.

4. Rengjør glassplaten.

 **Merk:** Bruk Xerox®' rengjøringsmiddel for glass for best resultat ved fjerning av merker og striper.



5. Rengjør skanneglasset.

 **Merk:** Bruk Xerox®' rengjøringsmiddel for glass for best resultat ved fjerning av merker og striper.

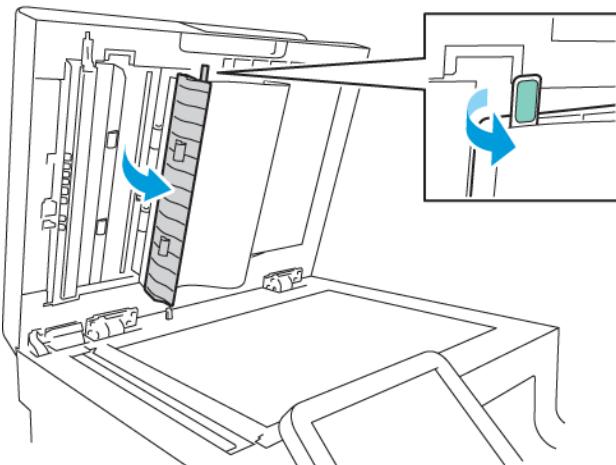


6. Tørk av den hvite undersiden på originaldekslet til den er ren og tørr.



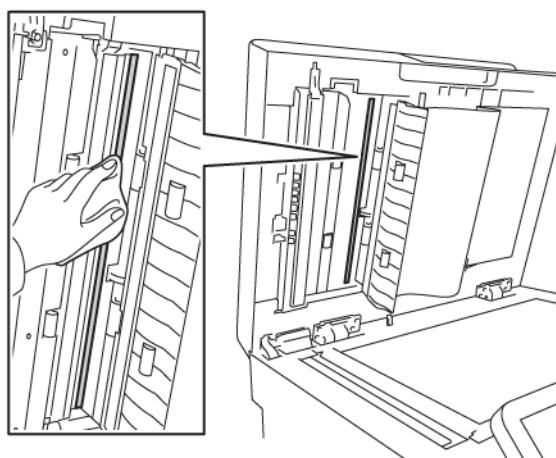
Vedlikehold

7. Senk dekselet til den andre skannelinsemodulen for å få tilgang til den andre skannelinsemodulen.

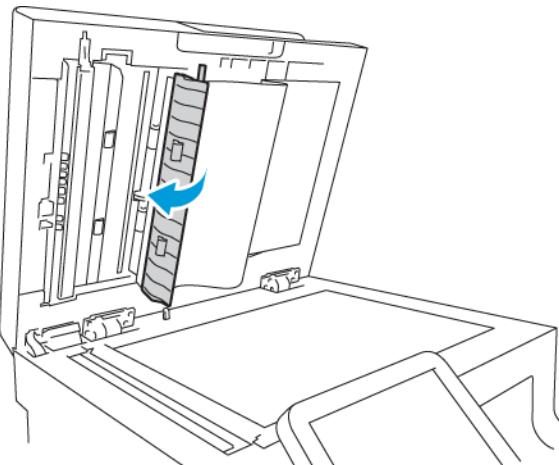


8. Tørk av speilglasset, den hvite plaststrimmelen og valsene med en lett fuktet, myk klut. Hvis smusset er vanskelig å fjerne, fukter du kluten med litt nøytralt vaskemiddel. Tørk deretter skriverdelene med en myk klut.

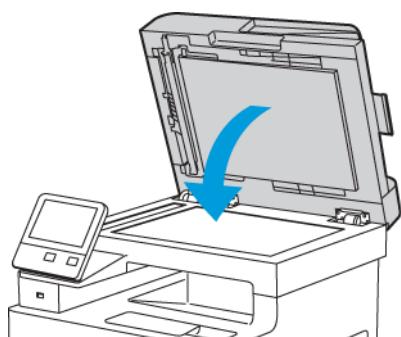
Merk: Ikke legg stort trykk på speilglasset da dette kan skade filmen rundt glasset.



9. Lukk dekselet til den andre skannelinsemodulen.

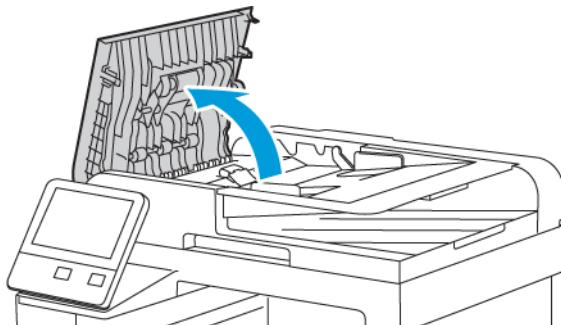


10. Lukk originaldekslet.



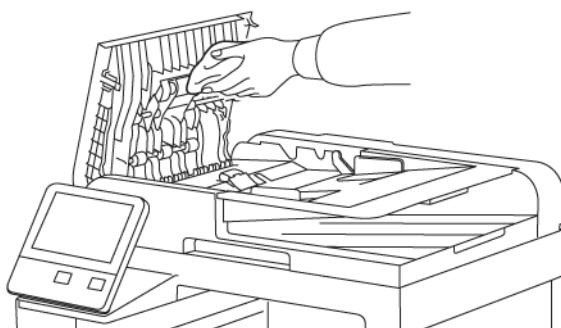
Rengjøre materullene i tosidigmateren

1. Åpne toppdekslet.



2. Tørk av materullene med en tørr, myk, lofri klut til de er rene.

 **Merk:** Hvis fargepulver eller annet rusk forårsaker flekker på materullene, kan de overføre flekker til originalene. Fjern flekkene med en myk, lofri klut som er fuktet med et nøytralt rengjøringsmiddel eller vann.



3. Lukk toppdekslet.

Rengjøre inne i enheten

ADVARSEL:

- Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt.
- Hvis du sører fargepulver i skriveren, fjerner du det ved hjelp av en fuktig klut. Bruk aldri støvsuger til å fjerne overflødig fargepulver. Gnister inne i støvsugeren kan forårsake brann eller eksplosjon.

Rengjør skriveren inni med jevne mellomrom hvis du vil forhindre at flekker inne i skriveren reduserer utskriftskvaliteten. Rengjør skriveren inni hver gang du bytter trommelkassetten.

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

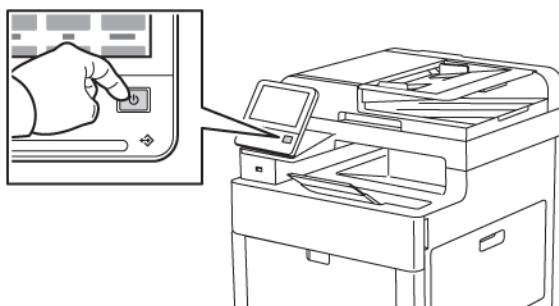
- Fjern alle papirbiter og annet rusk. Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Fjern støv med en tørr, ren og lofri klut.

Rengjøre indikatorlinsene

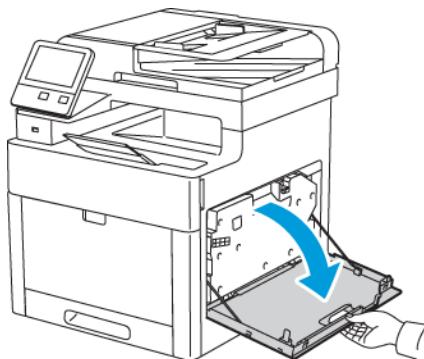
Hvis utskriftene har tomme områder eller lysstriper i en eller flere farger, følger du instruksjonene for å rengjøre indikatorlinsene.

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

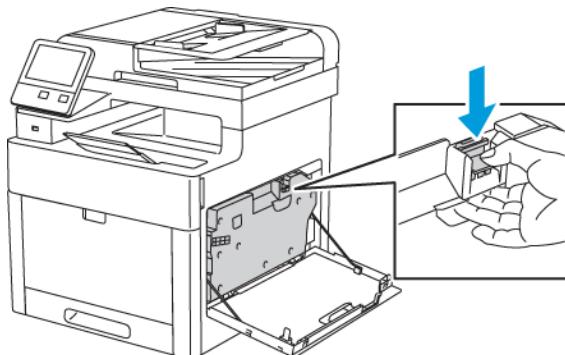
1. Slå av skriveren.



2. Åpne døren på høyre side.



3. Klem låsen for å låse opp avfallsbeholderen.



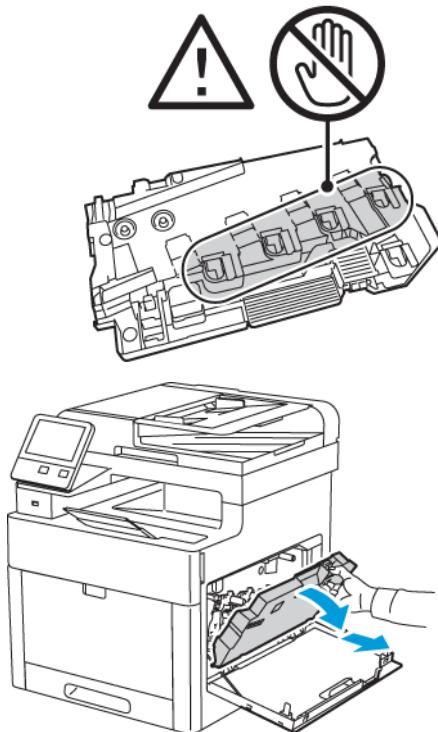
Vedlikehold

4. Fjern avfallsbeholderen ved å senke toppen av beholderen og deretter løfte den vekk fra skriveren. Hold åpningen oppover hele tiden for å forhindre at det blir sølt fargepulver.



Merk:

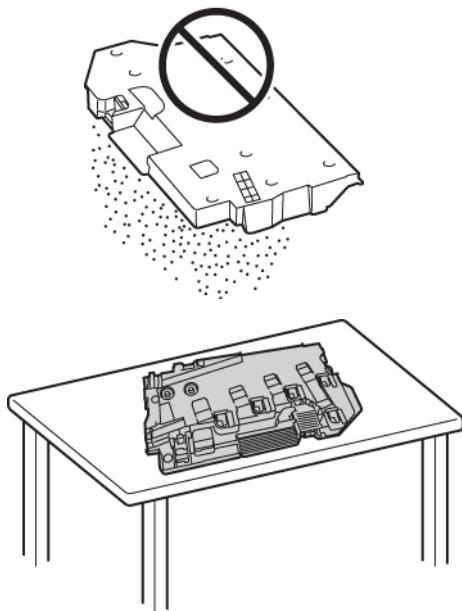
- Vær forsiktig slik at du ikke sører fargepulver når du håndterer avfallsbeholderen.
- Når du har tatt ut avfallskassetten, må du ikke ta på delen som vises i illustrasjonen.



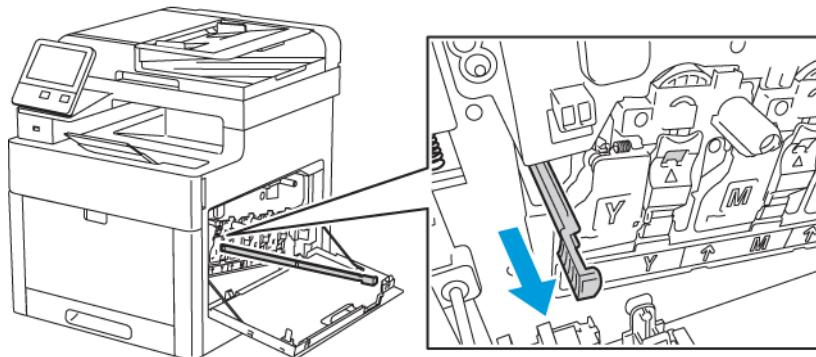
5. Plasser avfallsbeholderen på en jevn overflate, men åpningen opp.



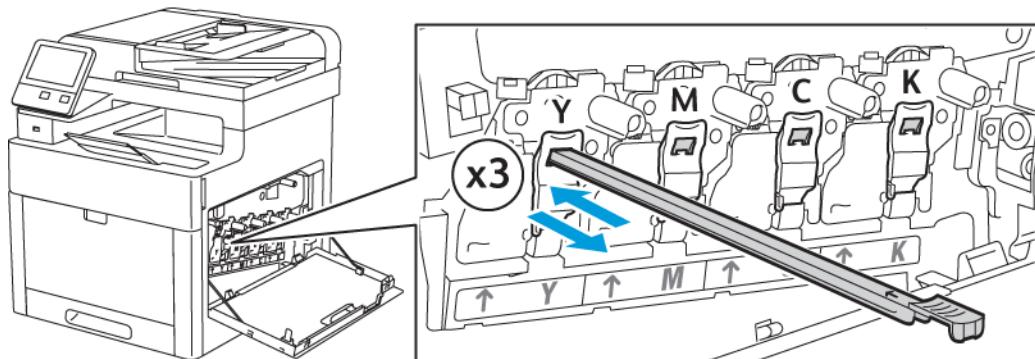
Merk: Legg ikke avfallskassetten på siden eller med åpningene ned. Det kan føre til at fargepulveret lekker ut eller at kassetten ikke fungerer som den skal.



6. Ta rengjøringsstaven ut av skriveren.



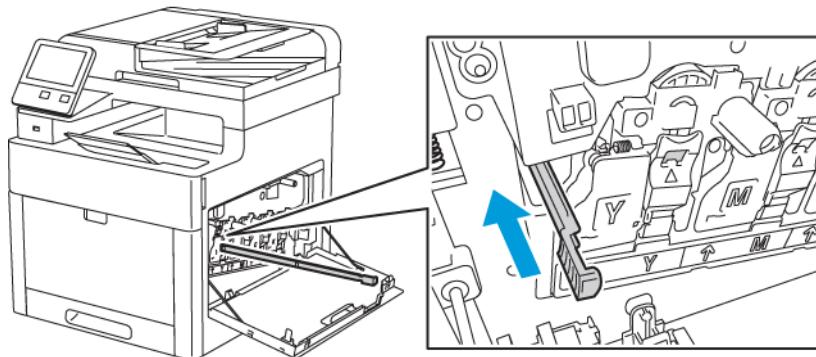
7. Skyv rengjøringsstaven inn i ett av de fire rengjøringshullene til den stopper, og trekk den ut igjen. Gjenta dette to ganger til.



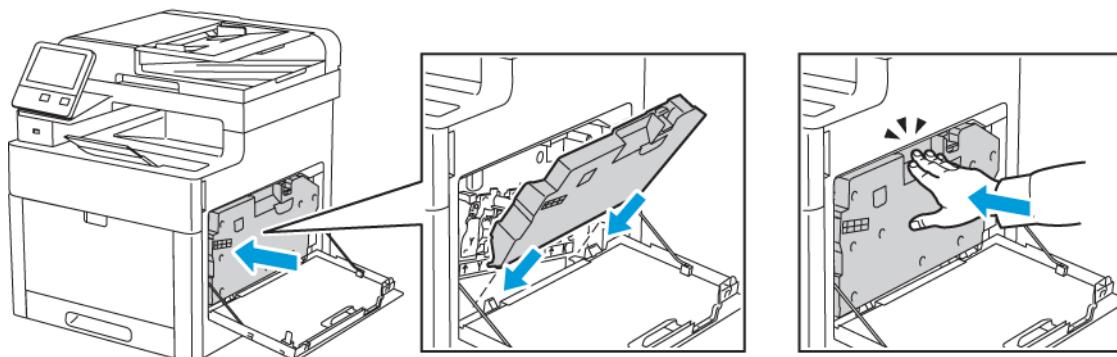
8. Gjenta fremgangsmåten for de tre andre hullene.

Vedlikehold

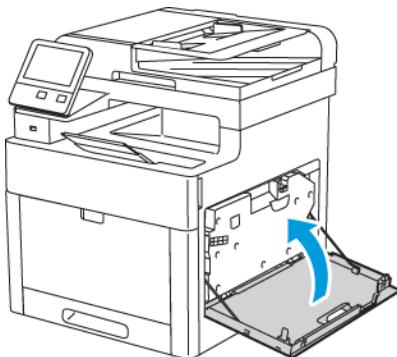
9. Sett rengjøringsstaven tilbake på plass.



10. Sett inn avfallsbeholderen ved å senke bunnen av beholderen på plass. Lås beholderen på plass ved å skyve toppen fremover til låsen klikker på plass.



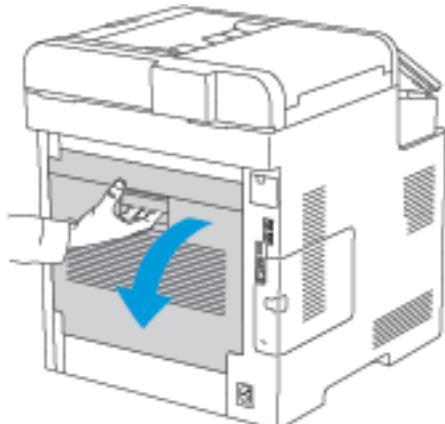
11. Lukk døren på høyre side.



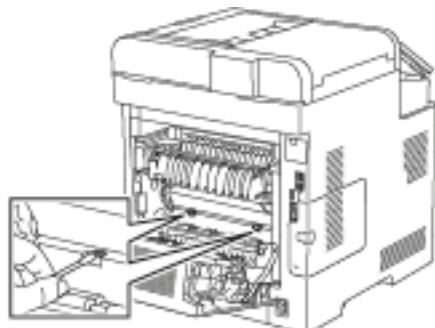
Rengjøre fargetetthetssensorene

Rengjør tetthetssensorene hvis utskriften eller fargetettheten er for lys eller mangler, eller bakgrunnen er uklar.

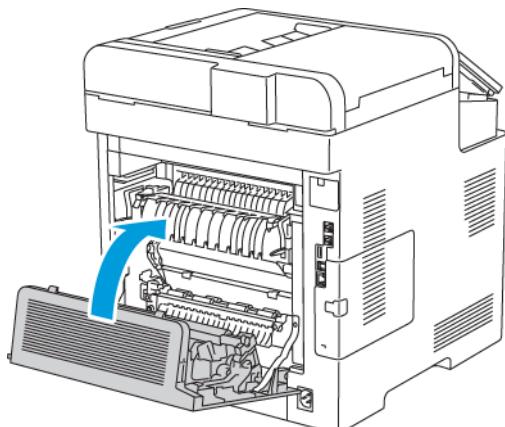
1. Slå av skriveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.
2. Løft utløserhendelen på døren bak på maskinen, og åpne døren.



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



4. Lukk døren bak på maskinen.



Justeringer og vedlikehold

Fargeregistrering

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

Utføre en justering av fargeregistreringen

Justering av fargeregistrering utføres hver gang en ny fargepulverkassett installeres. Du kan utføre denne justeringen ellers også om nødvendig.

Slik utfører du en justering av fargeregistreringen:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Støtte**→**Fargeregistrering**.
3. Trykk på **Start** for å utføre en justering av **Automatisk fargeregistrering**.
4. Trykk på **Lukk** når meldingen om at justeringen er ferdig vises.
5. Du går ut av menyen ved å trykke på **X**.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

Fagekalibrering

Bruk Fagekalibrering til å justere farger som virker feil, eller sammensatte gråtoner som ser nøytrale ut.

Utføre fagekalibrering:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Støtte**→**Fagekalibrering**.
3. Trykk på **Skjermtyp**e for å velge en skjerm som skal brukes til kalibreringen.
 - Trykk på **Kopieringsjobb** for å optimalisere fargetonene for kopieringsjobber.
 - Trykk på **Utskriftsjobb 1** for å optimalisere fargetonene for utskriftsjobber med standard utskriftskvalitet.
 - Trykk på **Utskriftsjobb 2** for å optimalisere fargetonene for utskriftsjobber med forbedret utskriftskvalitet.
4. Trykk på **Mål** for å velge en måltype for kalibreringen, og velg deretter utskriftstypen du vil kalibrere.
 - Trykk på **Bare kopieringsjobber** for å optimalisere fargetonene bare for kopieringsjobber.
 - Trykk på **Bare utskriftsjobber** for å optimalisere fargetonene bare for utskriftsjobber.
 - Trykk på **Kopierings- og utskriftsjobber** for å optimalisere fargetonene for både kopierings- og utskriftsjobber.
 - Trykk på **Ingen** hvis det ikke kreves justering.
5. Trykk på **Papirkilde** for å velge magasinet til papirkilden, og trykk deretter på ønsket magasin.
6. Trykk på **Start** for å begynne fagekalibreringen. Følg instruksjonene på skjermen.
7. Trykk på **Lukk** når du er ferdig.
8. Du går ut av menyen ved å trykke på **X**.
9. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Ensartet skannefarge

Bruk Ensartet skannefarge til å justere skannede farger som virker feil, eller sammensatte gråtoner som ser nøytrale ut. Denne prosedyren skriver ut et kalibreringsdiagram som du kan legge i den automatiske dokumentmateren. Skriveren skanner siden og bruker skanneverdiene til å fullføre justeringene.

Slik utfører du prosedyren Ensartet skannefarge:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Støtte**→**Ensartet skannefarge**.
3. Trykk på **Kalibreringstype**, og velg deretter ønsket prosedyre.
 - Trykk på **Skriv ut kalibreringsdiagram** for å gjennomføre prosedyren for ensartet skannefarge. Følg instruksjonene på skjermen.
 - Trykk på **Gjenopprett tidligere innstillinger** for å gjenopprette skannefargeinnstillingene til de tidligere innstillingene. Følg instruksjonene på skjermen.
 - Trykk på **Tilbakestill til fabrikkinnstillingene** for å tilbakestille skannefageinnstillingene til fabrikkstandard. Følg instruksjonene på skjermen.
4. Trykk på **Lukk** når du er ferdig.
5. Du går ut av menyen ved å trykke på **X**.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen når du er ferdig.

Justere papirregistrering

Bruk Juster papirregistrering til å justere plasseringen av utskriftsbildet på siden. På denne måten kan du plassere øverste, nederste, venstre og høyre marg nøyaktig hvor du vil. Du kan angi bildeplasseringen på forsiden og baksiden av papiret for hvert installert papirmagasin.

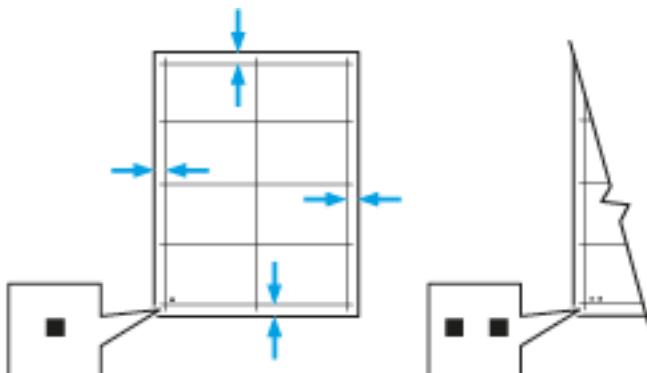
Bekrefte papirregistrering

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet**→**Støtte**→**Bildeplassering**.
4. Velg papirmagasinkilden for registreringsutskriften.
 - a. Trykk på **Papirmasiner**.
 - b. Trykk på ønsket magasin.
5. Hvis skriveren har automatisk 2-sidig utskrift, velger du sidene som du vil optimere.
 - Velg en prøveregistreringsside for justering av forsiden ved å trykke på **Justert side** og deretter trykke på **Forside**.
 - Velg en prøveregistreringsside for justering av begge sider ved å trykke på **Justert side** og deretter trykke på **Bakside**.
6. Angi det fortløpende antall prøvesider som skal skrives ut.
 - a. Trykk på **Utskriftsinnstillinger**.
 - b. Trykk på pluss (+) eller minus (-) for å øke eller redusere antall prøvesider, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Prøvetrykk** for å skrive ut prøvesidene.
8. Trykk på **Lukk** når utskriften er ferdig.

9. For forsiden av prøvesiden kan du bruke en linjal til å måle avstanden til det utskrevne bildet fra øverste, nederste, venstre og høyre kant.



Merk: For å forenkle identifisering skrives det ut én prikk på forsiden og to prikker på baksiden.



10. For baksiden kan du måle avstanden på det utskrevne bildet fra øverste, nederste, venstre og høyre kant.
11. Hvis bildet er sentrert, kreves det ingen justering. Hvis det ikke er sentrert, må du justere papiret. Se hvis du vil ha mer informasjon.

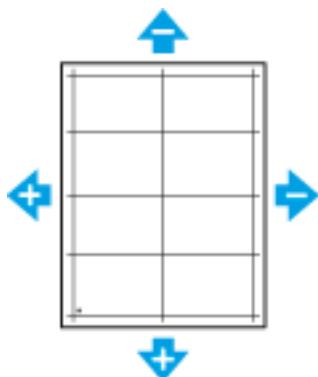
Justere papirregistreringen

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet**→**Støtte**→**Bildeplassering**.
4. Velg papirmagasinkilden for å justere registreringen.
 - a. Trykk på **Papirmagasiner**.
 - b. Trykk på ønsket magasin.
5. Bruk diagrammet som ble skrevet ut i Bekrefte papirregistrering, og velg siden som skal registreres.
 - a. Hvis du vil justere forsiden, trykker du på **Justert side** og trykker deretter på **Forseite**.
 - b. Hvis du vil justere baksiden, trykker du på **Justert side** og trykker deretter på **Bakside**.
6. Trykk på **Forkant-/sideregist.** for å justere registreringen.
 - a. Juster side-til-side registreringen ved å trykke på pluss (+) eller minus (-) for **Sideregistrering**.

- b. Juster topp-til-bunn registreringen ved å trykke på pluss (+) eller minus (-) for **Forkantregistrering**.

Til informasjon bør du plassere diagrammet slik at prikkene på forsiden og baksiden er nederst på siden.

- Ved forkantregistrering forskyver en positiv verdi bildet ned på siden.
- Ved sidekantregistrering forskyver en positiv verdi bildet til venstre.



7. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
8. Gjenta trinn 4 til 6 for å angi flere verdier ved behov.
9. Skriv ut en ny testside, og gjenta prosessen til du har fullført registreringsjusteringene.
10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Justering av spenning i overføringsenhet

Bruk funksjonen for justering av spenning i overføringsenhet for å spesifisere spenningen for mottrykksoverføringsrullen for utskrift på valgt papirtype. Hvis utskriften er for lys, øker du spenningen for papiret du bruker. Hvis utskriften er flekkete eller skjoldet, reduserer du spenningen for papiret du bruker.

Slik justerer du spenning i overføringsenheten:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Støtte**→**Justering av spenning i overfør.enhet**.
3. Trykk på **Papirtype** for å velge papirtypen som skal justeres, og trykk deretter på papirtypen.
4. Juster spenningen i overføringsenheten ved å trykke på plusstegnet (+) eller minustegnet (-) for **Spenningsnivå**.
5. Trykk på **Juster**.
6. Du går ut av menyen ved å trykke på **X**.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Justere fikseringsmodulen

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

Slik justerer du fikseringsmodulen:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Støtte**→**Justering av temperatur i fiks.modul.**
3. Trykk på **Papirtype**, og trykk deretter på en papirtype i listen for å velge den.
4. Trykk på pilknappene for å øke eller redusere fikseringstemperaturen, og trykk deretter på **Juster**.
5. Hvis du vil justere fikseringsmodulen for en annen papirtype, velger du papirtypen fra listen og gjentar trinn 3 og 4.
6. Du går ut av menyen ved å trykke på **X**.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Justere høyde over havet

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

Slik justerer du høyde over havet:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Støtte**→**Høydejustering**.
3. Velg høyden over havet der skriveren befinner seg, og velg deretter **OK**.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Rengjøre fremkallerrull og overføringsvalse

Når skriveren ikke brukes på en god stund, kan det oppstå fargepulverflekker i bakgrunnen på utskrifter. Bruk funksjonen for rengjøring av fremkalleren og overføringsvalsen for å minske slik misfarging.

Rengjøre fremkallerrull og overføringsvalse:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Støtte**→**Rengj. fremkallerrull og overf.valse**.
3. Trykk på **Start** for å starte rengjøring av fremkallerrullen og overføringsvalsen.
4. Trykk på **Lukk** når meldingen om at rengjøringen er ferdig vises.
5. Du går ut av menyen ved å trykke på **X**.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Bestille forbruksartikler

Forbruksartikler

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



Merk:

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



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

Kundeutskiftbare deler

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



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

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

- Cyan, magenta, gule og sorte trommelkasserter
- Avfallskassett

Når bør du bestille forbruksartikler

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

Bestill forbruksartikler fra den lokale forhandleren eller gå til www.xerox.com/office/WC6515supplies.



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

Vise status for forbruksartiklene i skriveren

Du kan kontrollere status, og hvor mye som er igjen av forbruksartiklene på kontrollpanelet eller via Embedded Web Server.

Vise status for forbruksartiklene i Embedded Web Server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.



Merk: Se hvis du vil ha mer informasjon.

2. Klikk på **Hjem** for å vise hvor mye som er igjen av fargepulveret.
3. Klikk på **Detaljer** for å vise detaljene for forbruksartikler.
4. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
5. Trykk på **Enhett** → **Forbruksartikler**.
6. Hvis du vil vise flere detaljer for et element, trykker du på det.
7. Du går ut av menyen ved å trykke på X.
8. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Slik viser du status for forbruksartiklene ved å bruke kontrollpanelet:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhett** → **Forbruksartikler**.
3. Hvis du vil vise flere detaljer for et element, trykker du på det.
4. Du går ut av menyen ved å trykke på X.
5. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Fargepulverkassetter

Generelle forholdsregler



ADVARSEL:

- Vær forsiktig så du ikke søler fargepulver når du bytter ut fargepulverkassetter. Hvis fargepulver blir sølt, må du passe på at det ikke kommer i kontakt med klær, hud, øyne eller munn. Pust ikke inn fargepulverstøv.
- Lagre fargepulverkassetter slik at de er utilgjengelige for barn. Hvis et barn skulle komme til å svele fargepulver ved et uhell, må du få barnet til å spytte ut så mye som mulig og deretter skylle munnen med vann. Kontakt lege umiddelbart.
- Bruk en fuktig klut for å tørke bort sølt fargepulver. Bruk aldri støvsuger til å fjerne overflødig fargepulver. Elektriske gnister inne i støvsugeren kan forårsake brann eller eksplosjon. Kontakt din lokale Xerox-representant hvis du søler store mengder med fargepulver.
- Kast aldri fargepulverkassetter inn i åpen flamme. Gjenværende fargepulver inne i kassetten kan ta fyr og forårsake brannskader eller eksplosjonsfare.

Bytte fargepulverkassett

Det vises en melding på kontrollpanelet når en fargepulverkassett må byttes.



Merk: Instruksjoner følger med alle fargepulverkassettene.

Skriverstatusmelding	Årsak og løsning
Bestille fargepulver	Fargepulverkassetten er nesten tom. Bestill en ny fargepulverkassett.
Fargepulver tomt	Fargepulverkassetten er tom. Sett inn en ny fargepulverkassett.

Resirkulere forbruksartikler

Hvis du vil ha informasjon om resirkulering av forbruksartikler fra Xerox®, går du til www.xerox.com/gwa.

Sjekke telleverksavlesninger

Du finner detaljert informasjon om antall trykk produsert på skriveren i telleverksavlesninger. Gjeldende antall for farge og svart-hvitt og kombinert totalt antall trykk vises. Telleverksavlesninger teller det totale antallet bilder og sider som skrives ut gjennom skriverens levetid. Du kan ikke tilbakestille telleverkene. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Flytte skriveren



ADVARSEL:

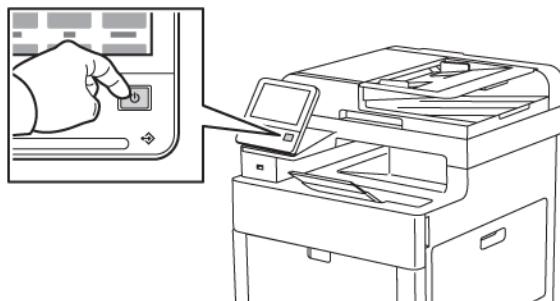
- Vær alltid minst to personer når dere skal løfte skriveren, og ta tak i grepene på begge sider av maskinen.
- Løft skriveren ved å ta godt tak i utsparingene på hver side for å forhindre at du slipper skriveren og forårsaker skader på person eller utstyr. Du må aldri løfte skriveren ved å ta tak i andre områder.
- Demonter det valgfrie 550-arks magasinene før du flytter skriveren, hvis de er installert. Hvis de valgfrie 550-arks magasinene ikke sitter godt nok fast, kan de falle ut og forårsake skade.

Følg disse instruksjonene når du skal flytte skriveren:

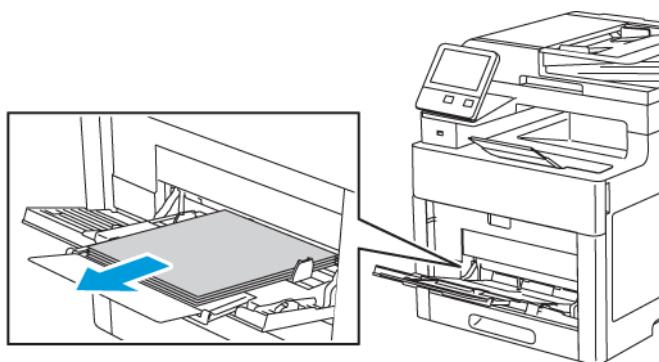
1. Slå av skriveren, og trekk deretter ut strømledningen og andre kabler på baksiden av skriveren.



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



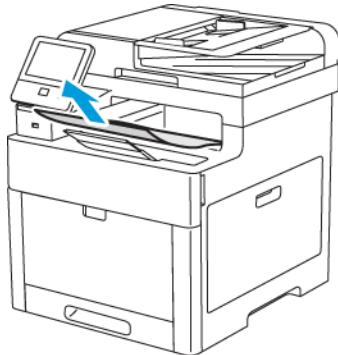
2. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



3. Lukk spesialmagasinet.



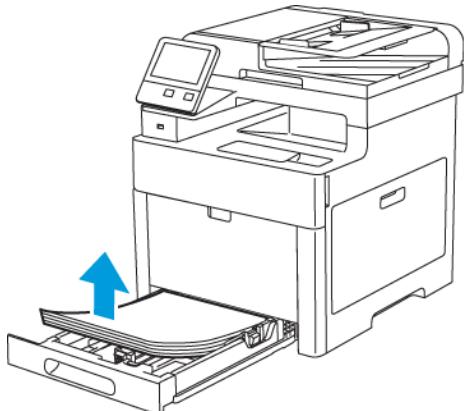
4. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren.



5. Lukk mottakerforlengeren hvis den står i åpen stilling.



6. Fjern alt papir fra magasin 1, og lukk deretter magasinet.



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

Vedlikehold

8. Lås opp og demonter det valgfrie 550-arks magasinet før du flytter skriveren, hvis dette er installert.



9. Løft og bær skriveren som vist på bildet.

 **Merk:**

- Når du flytter skriveren, må du passe på at den ikke heller mer enn ti grader i noen retning. Hvis skriveren heller mer enn 10 grader, kan fargepulveret lekke ut.
- Pakk inn skriveren og tilbehøret i originalemballasjen, eller bruk et Xerox-emballeringssett.



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



10. Sett på plass deler som ble tatt ut.
11. Kople skriveren til strømledningen og andre aktuelle kabler.
12. Sett i stikkontakten og slå på skriveren.

Etter flytting av skriveren:

1. Sett på plass deler som ble tatt ut.
2. Kople skriveren til strømledningen og andre aktuelle kabler.
3. Sett i stikkontakten og slå på skriveren.

10

Løse problemer

Dette kapitlet inneholder:

- Generell feilsøking 178
- Papirstopp 183
- Få hjelp 207

Generell feilsøking

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

Skriveren slår seg ikke på

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømbryteren er ikke i på-stilling.	Trykk på Strøm/Aktiver -tasten på skriverens kontrollpanel. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, og kontroller at strømledningen er satt ordentlig inn i uttaket.
Det er en feil med uttaket som er koplet til skriveren.	<ul style="list-style-type: none">• Plugg annet elektrisk utstyr til uttaket og kontroller om det virker som det skal.• Prøv et annet uttak.
Skriveren er koplet til et uttak med en spenning eller frekvens som ikke svarer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med spesifikasjonene som er angitt i .



Forsiktig: Sett strømledningen direkte inn i et jordet strømmuttak.

Skriveren tilbakestilles eller slås av ofte

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket og slå deretter skriveren på igjen.
Det har oppstått en systemfeil.	Slå skriveren av og deretter på igjen. Skriv ut feillograpporten. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.
Skriveren er koplet til en avbruddssikker strømkilde.	Slå av skriveren, og kontroller at strømledningen er koplet til en egnert strømkilde.
Skriveren er koplet til en skjøteleddning som er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.	Sett skriverens støpsel direkte inn i stikkontakten, eller i en skjøteleddning som ikke deles med andre enheter.

Skriven skriver ikke ut

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriven er i strømsparingsmodus.	Trykk på Strøm/Aktiver -tasten på kontrollpanelet på skriven.
Det er en feil på skriven.	Hvis statuslampen blinker gult, følger du instruksjonene på kontrollpanelet for å fjerne feilen. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.
Skriven er tom for papir.	Legg papir i magasinet.
Det er lagt i feil papir for utskriftsjobbene.	Legg i korrekt papir i aktuelt magasin. Angi papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet.
Papirinnstillingen for utskriftsjobbene stemmer ikke overens med papiret som er lagt i papirmagasinene i skriven.	Gå til skriverdriverne og velg et papirmagasin som inneholder korrekt papir.
En fargepulverkassett er tom.	Bytt ut den tomme fargepulverkassetten.
Ingen av lampene på kontrollpanelet lyser.	Slå av skriven, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriven og uttaket og slå deretter skriven på igjen. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.
Skriven er opptatt.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis statuslampen blinker blått, kan en tidligere utskriftsjobb ha forårsaket et problem. <ol style="list-style-type: none"> 1 Bruk skrivingenskapene i skriverdriveren til å slette alle utskriftsjobbene i utskriftskøen. 2 Trykk på Jobber på kontrollpanelet, og slett deretter alle utestående utskriftsjobbene. • Legg papiret i magasinet. • Hvis statuslampen ikke blinker én gang etter at du sender en utskriftsjobb, kontrollerer du forbindelsen mellom skriven og datamaskinen. Slå skriven av og deretter på igjen.
Skriverkabelen er frakoplet.	Hvis statuslampen ikke blinker én gang etter at du sender en utskriftsjobb, kontrollerer du forbindelsen mellom skriven og datamaskinen.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er et problem med nettverkstilkoplingen.	<p>Hvis skriveren er koplet til et nettverk:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kontroller at Ethernet-kabelen er koplet til skriveren. Kontroller at denne grønne lysdioden lyser for skriverens Ethernet-tilkopling. Hvis den grønne lysdioden ikke lyser, kopler du til begge endene av Ethernet-kabelen til på nytt. Kontroller TCP/IP-adressen i kommunikasjonsdelen av konfigurasjonsrapporten. Se hvis du vil ha mer informasjon. Hvis TCP/IP-adressen er 0.0.0.0, trenger skriveren mer tid til å hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent i to minutter, og skriv deretter ut konfigurasjonsrapporten på nytt. Hvis TCP/IP-adressen er uendret eller starter med 169, kontakter du nettverksadministratoren.
Det er et problem med det trådløse nettverksoppsettet eller tilkoplingen.	Kontroller at den trådløse nettverksadapteren er installert og riktig konfigurert. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Utskriften tar for lang tid

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

Dokumentet skrives ut fra feil magasin

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Programmet og skriverdriveren har avvikende magasinvalg.	<p>1 Sjekk magasinet som er valgt i skiverdriveren. 2 Gå til sideoppsettet eller skriverinnstillingene i programmet du skriver ut fra. 3 Angi papirkilden slik at den samsvarer med magasinet som er valgt i skiverdriveren, eller sett papirkilden til Velg automatisk. 4 Kontroller at den nyeste skiverdriveren er installert. Se www.xerox.com/office/ WC6515support hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p> Merk: Hvis du vil at skiverdriveren skal velge magasinet, angir du Automatisk valg aktivert for magasinet som brukes som papirkilde.</p>

Problemer med automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Feil papir eller papir som ikke støttes.	Kontroller at papirformatet og -tykkelsen du har valgt, støttes for 2-sidig utskrift. Du kan ikke skrive ut på begge sider av konvolutter, kartong og etiketter. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Skrivermodellen er ikke konfigurert for automatisk 2-sidig utskrift.	Se etter om skriveren støtter automatisk 2-sidig utskrift. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Feil innstilling.	Velg 2-sidig utskrift i kategorien Utskriftsalternativer i skiverdriveren.

Skriveren lager uvanlige lyder

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er en hindring eller rusk inni skriveren.	Slå av skriveren, og fjern hindringen eller rusket. Hvis du ikke kan fjerne hindringen, kontakter du din Xerox-representant.

Magasinet lar seg ikke lukke

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er ikke mulig å lukke magasinet helt.	<ul style="list-style-type: none">• Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, stikker magasinet ut når det er satt inn i skriveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.• Noe blokkerer magasinet.• Magasinet er blokkert av bordet eller hyllen det er plassert på.• Hvis papirheisplaten bak i magasinet ikke er låst i nederste stilling, bytter du magasin.

Det har oppstått kondens inne i skriveren

Kondens kan oppstå inne i en skriver hvis luftfuktigheten overstiger 85 %, eller hvis en kald skriver plasseres i et varmt rom. Kondens kan oppstå i en skriver hvis den har stått i et kaldt rom som har blitt hurtig varmet opp.

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

Papirstopp

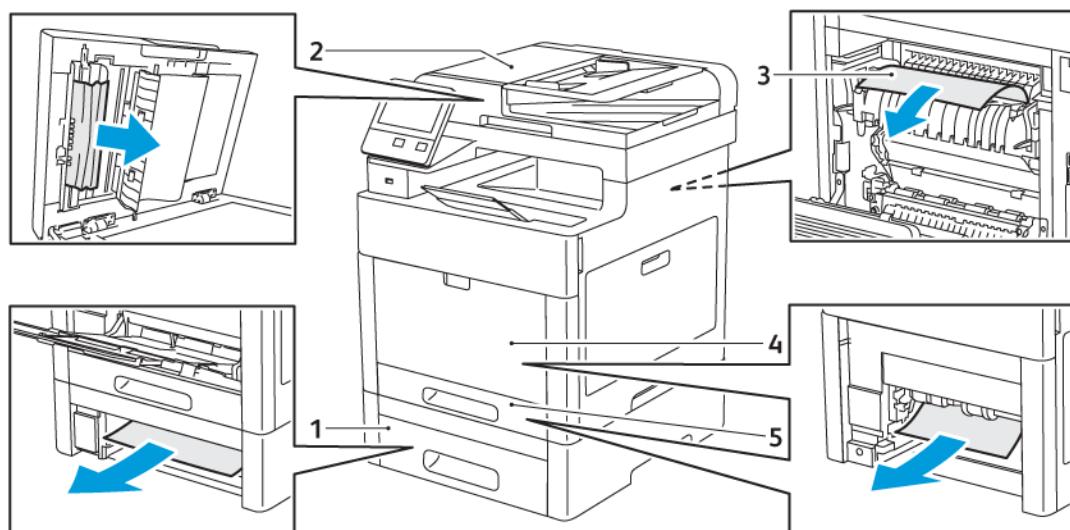
Finne papirstopp

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

! **ADVARSEL:**

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

Følgende illustrasjon viser hvor i papirbanen det kan oppstå papirstopp:



- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Magasin 2
2. Tosidigmater
3. Fikseringsmodul | 4. Spesialmagasin
5. Magasin 1 |
|---|-----------------------------------|

Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum

Skriveren er utformet slik at det blir minimalt med papirstopp når du bruker papir som støttes av Xerox. Andre papirtyper kan sette seg fast. Hvis det ofte oppstår papirstopp i et bestemt område i skriveren, selv ved bruk av en papirtype som støttes, må du rengjøre dette området i papirbanen.

Dette kan føre til papirstopp:

- valg av feil papirtype i skriverdriveren
- bruk av skadet papir
- bruk av papir som ikke støttes

Løse problemer

- feil iletting av papir
- overfylling av magasinet
- feil justering av papirstøttene

De fleste former for fastkjørt papir kan forhindres ved å følge noen enkle regler:

- Bruk bare papir som støttes. Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Håndter og legg i papir på riktig måte.
- Bruk alltid rent, uskadet papir.
- Unngå papir som er krøllete, avrevet, fuktig, bøyd eller brettet.
- Luft papiret før å skille arkene fra hverandre før du legger det i magasinet.
- Ikke fyll papir over maksimumsstrekken.
- Juster papirstøttene i alle magasinene etter at du har lagt papir i magasinene. En feiljustert støtte kan forårsake dårlig utskriftskvalitet, feilmatinger, skjeve utskrifter og skade på skriveren.
- Velg riktig papirtype og -format på kontrollpanelet etter at du har lagt papir i magasinene.
- Velg riktig papirtype og -format i skriverdriveren før du skriver ut.
- Oppbevar papir på et tørt sted.

Dette kan føre til papirstopp:

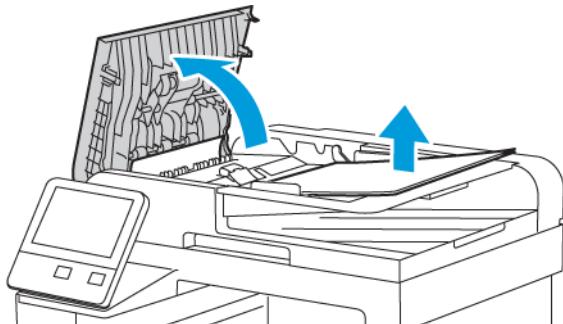
- polyesterbestørket papir som er utviklet spesielt for blekkskrivere
- papir som er brettet, krøllete eller veldig bøyd
- å legge i mer enn én type, størrelse eller tykkelse av papir i magasinet samtidig
- å fylle papir over maksimumsstrekken i magasinet
- å overfylle mottakeren

Se hvis du vil ha en detaljert liste over papir som støttes.

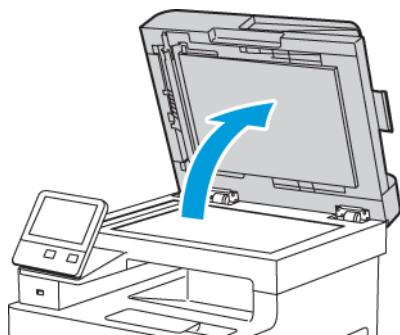
Avklare papirstopp

Avklare papirstopp i tosidigmateren

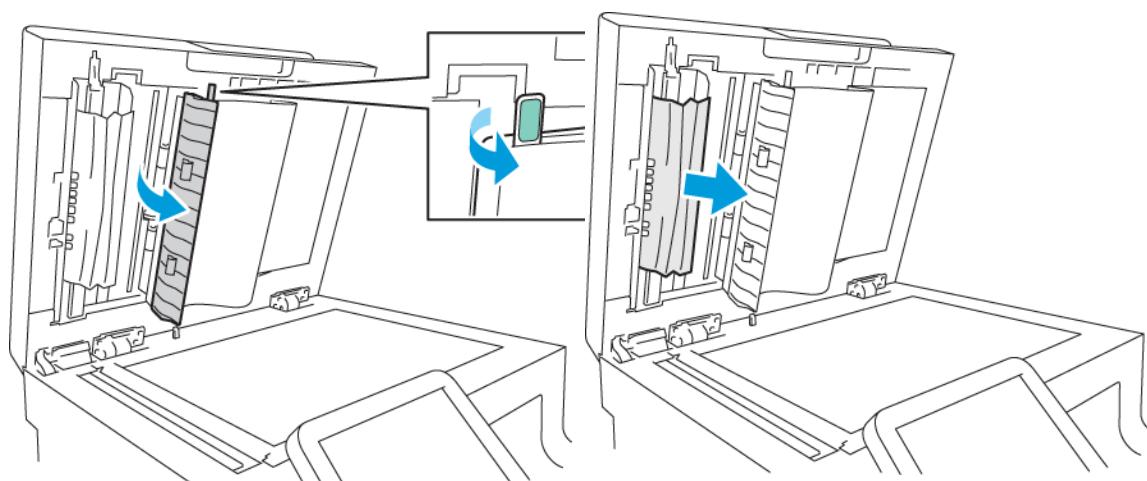
1. Åpne toppdekselet og fjern alt papir.



2. Hvis papiret sitter fast i tosidigmateren, åpner du dokumentdekselet.

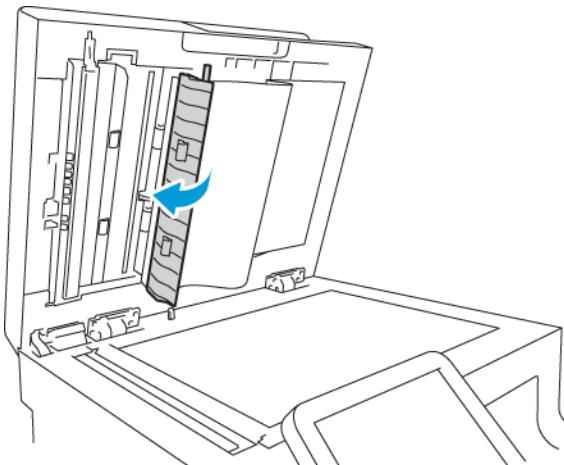


3. Du får tilgang til det fastkjørte papiret ved å åpne dekselet til den andre skannelinsemodulen. Fjern papiret som sitter fast.

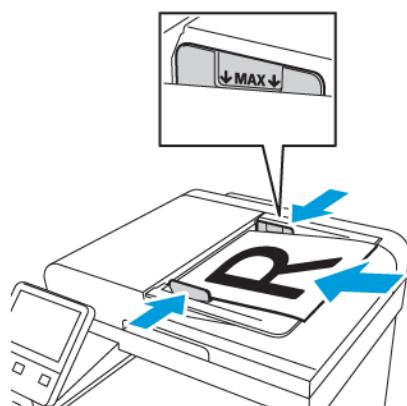


Løse problemer

4. Lukk dekselet til den andre skannelinsemodulen.



5. Lukk dokumentdekselet, og legg dokumentet inn i tosidigmateren på nytt.



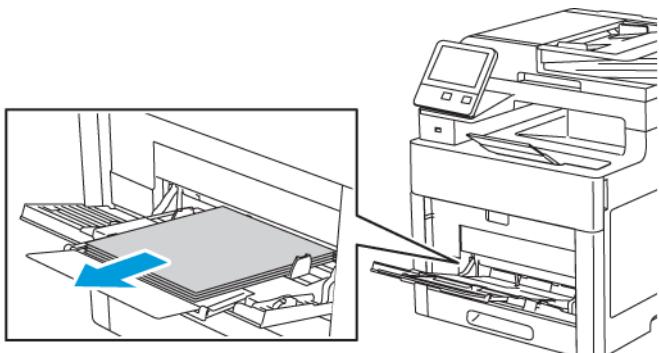
Slik forebygger du papirstopp:

- Ikke legg i originaler over maksimumsstrekken.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Bruk bare papir som støttes. Se hvis du vil ha mer informasjon.

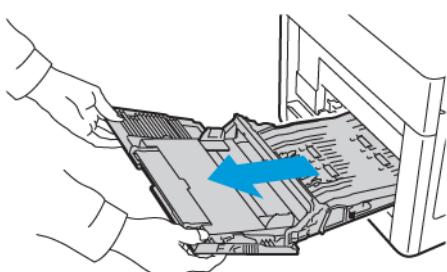
Avklare papirstopp ved spesialmagasinet

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

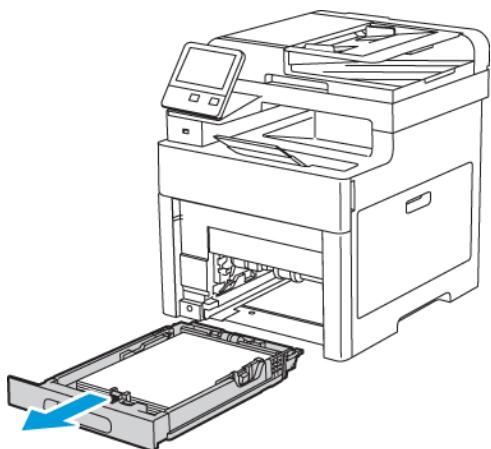
1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



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



3. Ta ut magasin 1 fra skriveren.



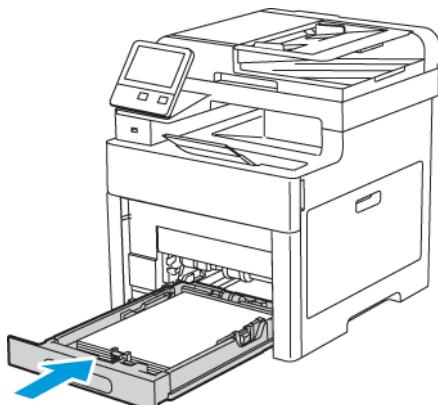
4. Fjern alt papir som sitter fast.

Løse problemer

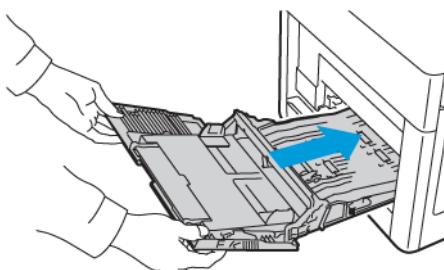
5. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



Merk: Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, stikker magasinet ut når det er satt inn i skriveren.



6. Skyv spesalmagasinet helt inn i skriveren.

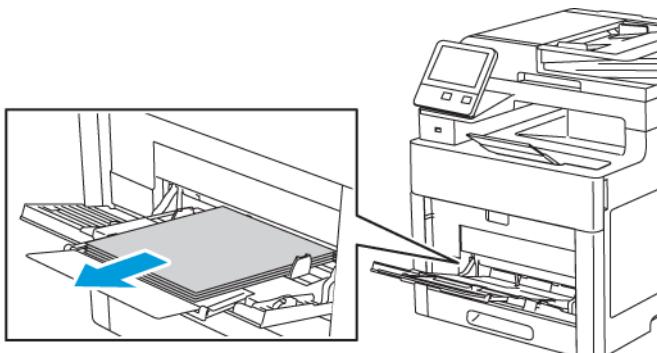


7. Hvis Fullstendig justerbart er valgt for Magasinmodus, blir du bedt om å angi papirtype og -format.
 - a. Hvis papirformatet og -typen er riktig, trykker du på **OK**.
 - b. Hvis papirformatet eller -typen er feil, endrer du innstillingene.
 - Velg et papirformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format fra listen.
 - Velg en papirtype ved å trykke på gjeldende papirtype og deretter velge ønsket type fra listen.
 - Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
8. Hvis du ikke får spørsmål når papiret legges i, angir du papirtypen og -formatet.
 - a. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
 - b. Trykk på **Enhet→Papirmagasiner**.
 - c. Trykk på **Spesalmagasin** for å åpne menyen Spesalmagasin. Det vises øverst før de nummererte magasinene.
 - d. Velg et papir- eller konvoluttformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format fra listen.
 - e. Velg en papirtype ved å trykke på gjeldende papirtype og deretter velge ønsket papirtype fra listen.
 - f. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
 - g. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

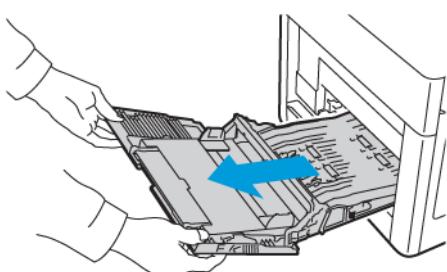
Avklare papirstopp ved magasin 1

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

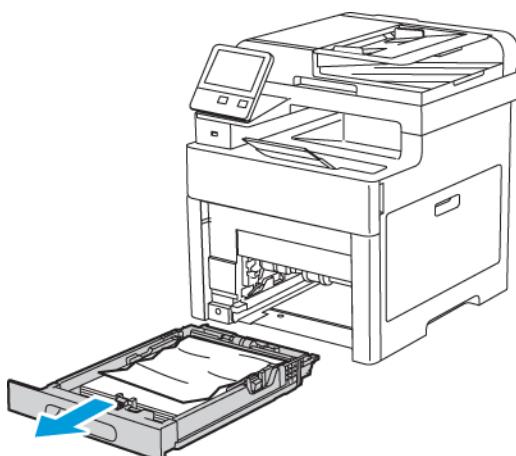
1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



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

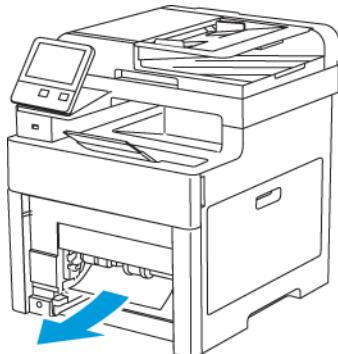


3. Ta ut magasin 1 fra skriveren.



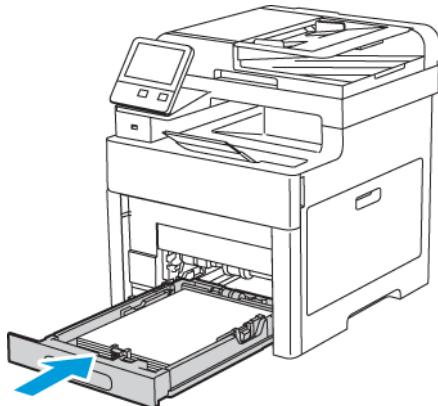
Løse problemer

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

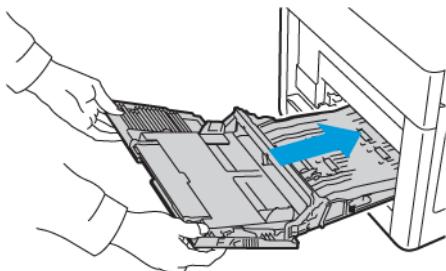


5. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.

 **Merk:** Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, stikker magasinet ut når det er satt inn i skriveren.



6. Skyv spesialmagasinet helt inn i skriveren.



7. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, endrer du papirinnstillingene.

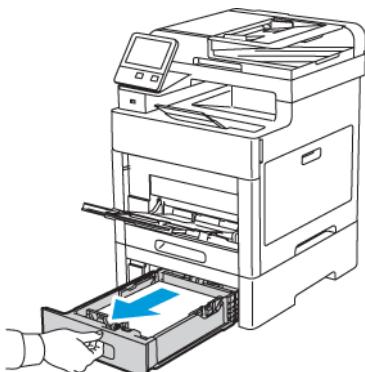
- a. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- b. Trykk på **Enhett** → **Papirmagasiner**.
- c. Trykk på ønsket magasin på menyen Papirmagasiner.
- d. Trykk på **Magasinmodus** og deretter på **Fullstendig justerbart** hvis du vil at skriveren skal være deg om å angi papirtype og papirformat når du legger i papir.

- e. Hvis du vil dedikere magasinet til et papirformat, en papirtype eller papirfarge, trykker du på **Magasinmodus** og deretter på **Dedikert**.
 - Velg et papir- eller konvoluttformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format fra listen.
 - Velg en papirtype ved å trykke på gjeldende papirtype og deretter velge ønsket papirtype fra listen.
 - Velg en papirfarge ved å trykke på gjeldende papirfarge og deretter velge ønsket papirfarge fra listen.
- f. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
- g. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

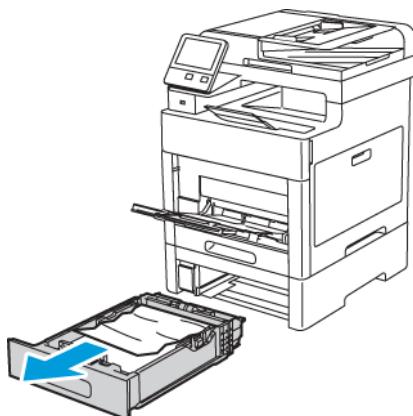
Avklare papirstopp ved magasin 2

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

1. Trekk ut magasin 2 til det stopper

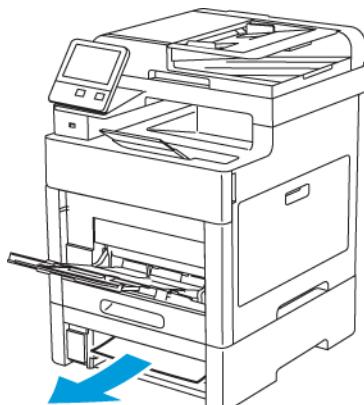


2. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.

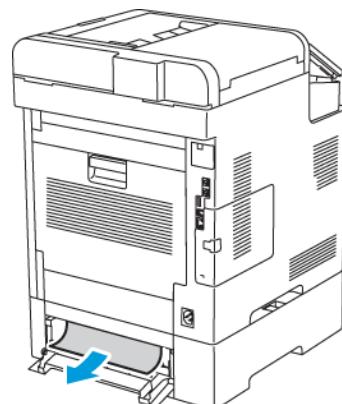
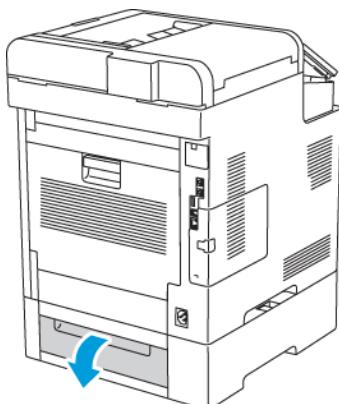


Løse problemer

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

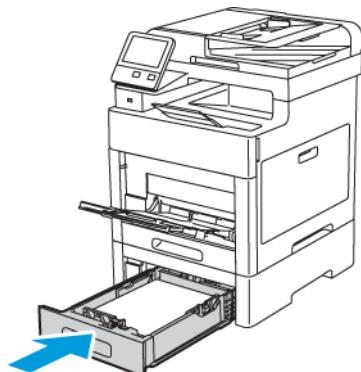


4. Lukk opp døren til magasin 2 bak på skriveren, og ta ut alle ark som har stoppet på baksiden av skriveren.



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

 **Merk:** Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, stikker magasinet ut når det er satt inn i skriveren.



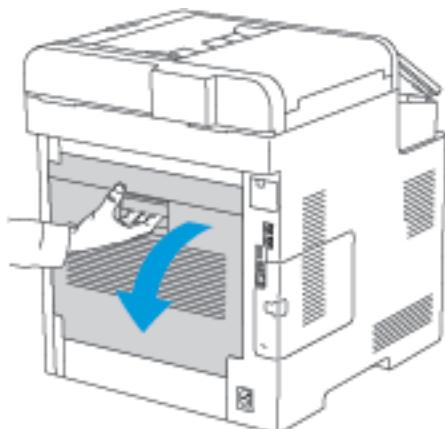
6. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, endrer du papirinnstillingene.
 - a. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
 - b. Trykk på **Enhet→Papirmagasiner**.
 - c. Trykk på ønsket magasin på menyen Papirmagasiner.
 - d. Trykk på **Magasinmodus** og deretter på **Fullstendig justerbart** hvis du vil at skriveren skal være deg om å angi papirtype og papirformat når du legger i papir.

- e. Hvis du vil dedikere magasinet til et papirformat, en papirtype eller papirfarge, trykker du på **Magasinmodus** og deretter på **Dedikert**.
 - Velg et papir- eller konvoluttformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format fra listen.
 - Velg en papirtype ved å trykke på gjeldende papirtype og deretter velge ønsket papirtype fra listen.
 - Velg en papirfarge ved å trykke på gjeldende papirfarge og deretter velge ønsket papirfarge fra listen.
 - f. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

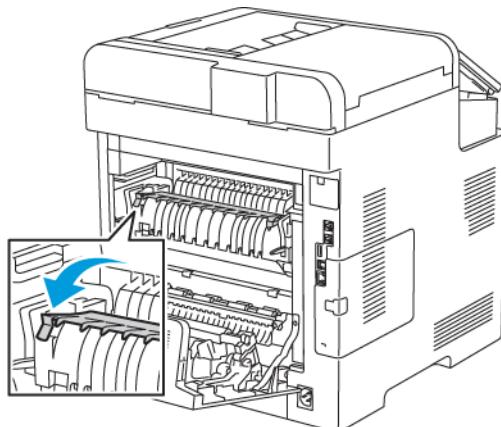
Avklare papirstopp ved fikseringsmodulen

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

1. Løft utløserhendelen på døren bak på maskinen, og åpne døren.

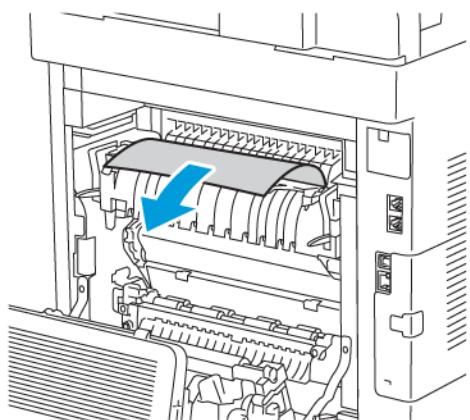


2. Løft papirstøttetappen for å åpne papirstøtten på toppen av fikseringsmodulen.

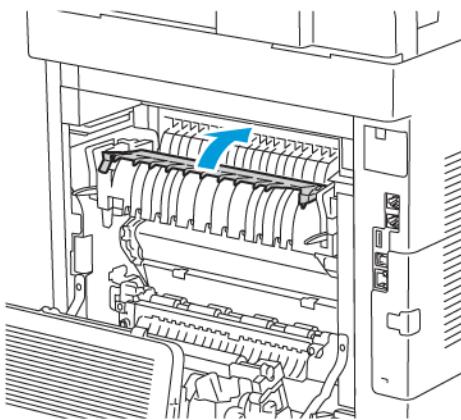


Løse problemer

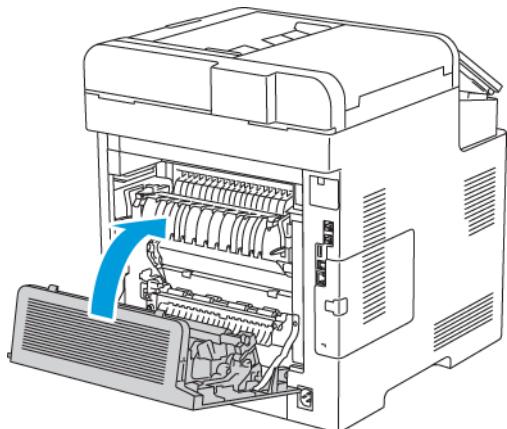
3. Fjern papir som har stoppet på baksiden av skriveren.



- Lukk papirstøtten på fikseringsmodulen.



- Lukk døren bak på maskinen.



Løse problemer med papirstopp

Flera ark trekkes inn samtidig

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstreken.
Kantene på papiret er ikke jevne.	Fjern papiret, juster kantene, og legg papiret tilbake i magasinet.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern papiret fra magasinet, og legg i nytt, tørt materiale.
For mye statisk elektrisitet.	Prøv en ny pakke med papir.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
bruk av papir som ikke støttes	Bruk bare papir som er godkjent av Xerox®. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Fuktigheten er for høy for bestrøket papir.	Mat ett ark om gangen.
Materullene er skitne.	Rengjør materullene. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

Feilmated papir

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern det feilmatede papiret, og legg det riktig i magasinet. Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstrekken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllet.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk bare papir som er godkjent av Xerox. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Materullene er skitne.	Rengjør materullene. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Feilmatede etiketter og konvolutter

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner. Legg etiketter i magasinet med forsiden opp. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.	Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Konvolutter er lagt feil i magasinet.	Du kan skrive ut konvolutter fra spesalmagasinet eller magasin 1. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Konvolutter er skrukkete.	<ul style="list-style-type: none"> Varmen og trykket fra laserprosessen kan forårsake skrukker. Bruk støttede konvolutter. Se hvis du vil ha mer informasjon. <p> Merk: Påse at du spesifiserer liggende orientering i driveren når du legger inn konvolutter med langsiden først.</p>

Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke

 **Merk:** Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

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

Stopp under automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk riktig papirformat, -tykkelse og -type. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Papiret er lagt i feil magasin.	Kontroller at papiret er lagt i riktig magasin. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

Problemer med utskriftskvaliteten

Skriveren er utformet for å produsere utskrifter av kontinuerlig høy kvalitet. Hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, bruker du informasjonen i denne delen til å feilsøke problemet. Du finner mer informasjon på www.xerox.com/office/WC6515support.



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



Merk:

- Fargepulver-, skriver- og trommelkassettene for mange modeller er utformet slik at de slutter å fungere etter en viss bruk. Dette er gjort for å sikre konsekvent utskriftskvalitet.
- Gråtonebilder utskrevet med innstillingen Sammensatt sort teller som fargeutskrift, siden det er fargeforbruksartikler som benyttes. Sammensatt sort er standardinnstillingen på de fleste skrivere.

Kontrollere utskriftskvaliteten

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

Temperatur og fuktighet påvirker kvaliteten på utskriften. Det garanterte området for optimal kvalitet er 15–28 °C (59–82 °F) og 20–70 % relativ luftfuktighet. Utskriftskvaliteten kan imidlertid påvirkes når maskinen brukes oppunder temperatur- og fuktighetsgrensene.

Papir og materialer

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

- Bruk bare papir som er godkjent av Xerox. Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Bruk bare tørt, uskadet papir.



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

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

Løse problemer med utskriftskvaliteten

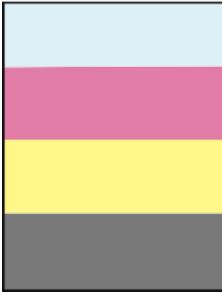
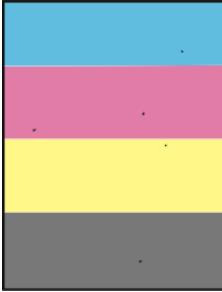
Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslalte løsningene løser problemet. Du kan også skrive ut en demoside for å fastslå med mer nøyaktighet hvilket kvalitsproblem du erfarer. Se hvis du vil ha mer informasjon.

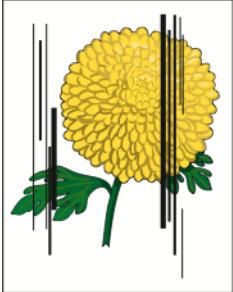
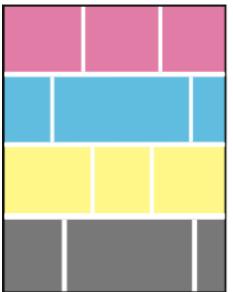
Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedres etter at du har utført de aktuelle handlingene, kontakter du din Xerox-representant.

 **Merk:**

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

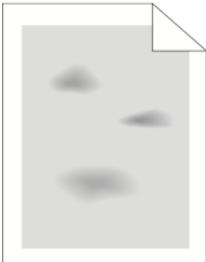
Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
<ul style="list-style-type: none"> Sidemargene er ikke konsekvente Sidebildet er ikke midtstilt på siden, eller magene er ikke konsekvente. 	Papirregistreringen må justeres.	Følg papirregistreringsprosedyren for å justere bildepllasseringen på siden. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Bleknede utskrifter med flere farger bleknet.	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren, og bytt dem om nødvendig.
	Papiret du bruker møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekrefte at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Se hvis du vil ha mer informasjon.
	Papiret er tykkere enn valgt papirtype.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at du har lagt inn riktig papir i magasinet. Velg en tykkere papirtype på kontrollpanelet og i skriverdriveren. Bruk et tynnere papir.
	Bias-spenningen er ikke riktig justert for papirtypen du bruker.	Kontroller at papirtypen som er valgt på kontrollpanelet og i skriverdriveren, tilsvarer papiret som ligger i magasinet.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
	Innstillingene i programmet eller skriverdriveren er feil.	Skriv ut demosiden. Se hvis du vil ha mer informasjon. Hvis demosiden ser korrekt ut, skriver skriveren ut riktig. Kontroller av de riktige innstillingene for utskriftsjobbene er valgt i programmet og skriverdriveren.
	Papiret er fuktig.	Legg i papiret på nytt.
	Det er feil på høyspent strømforsyning.	Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/WC6515support .
Bare en av fargene er bleknet. 	Fargepulverkassetten er tom eller skadet.	Kontroller fargepulverkassetten, og sett i en ny kassett om nødvendig.
Fargen rundt kanten på utskriften er feil.	Fargeregistreringen er feil.	Juster fargeregistreringen. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Sorte flekker eller hvite områder på utskriften. 	Papiret oppfyller ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekrefte at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Se hvis du vil ha mer informasjon.
	Det er rusk på rullene.	Tørk av materullene med en ren, fuktig klut for å fjerne rusk fra rullene. Du må ikke berøre overføringsrullen eller den synlige enden av overføringsbeltet. Fingeravtrykk kan gi problemer med utskriftskvaliteten.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig. Se hvis du vil ha mer informasjon.
<ul style="list-style-type: none"> Loddrette sorte eller fargede striper, eller flere fargede streker eller linjer. Streker i bare én farge. 	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
		dem om nødvendig. Se hvis du vil ha mer informasjon.
	Rusk i skriveren kommer i berøring med fargepulveret før det har blitt fikset.	Fjern rusk og papirbiter fra papirbanen under bakre deksel.
	Det er feil på fargepulverkassettene for den fargen.	Kontroller om det er synlige skader på kassetten, og sett i en ny kassett om nødvendig. Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/WC6515support .
Hvite områder, skrukkete papir eller flekkete utskrifter. 	Papiret er fuktig.	Legg i papiret på nytt.
	Papiret møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med papir av anbefalt format og type. Se hvis du vil ha mer informasjon.
	Skriveren er slitt eller skadet.	Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/WC6515support .
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig. Se hvis du vil ha mer informasjon.
	Noe stopper papiret i papirbanen.	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern papir eller rusk fra papirbanen. • Kontroller at magasinene er skjøvet helt inn. • Kontroller at bakre deksel er lukket og låst.
	Kondens inne i skriveren kan forårsake tomme områder på utskriften eller skrukker på papiret.	Slå på skriveren og la den stå på i minst én time før å bli kvitt kondensen. Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/WC6515support .
Det er vertikale tomme områder. 	Lysdiodelinsene er blokkert.	Rengjør lysdiodelinsene. Se hvis du vil ha mer informasjon.
	Skriveren er slitt eller skadet.	Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/WC6515support .
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig.

Løse problemer

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
<p>Det er hvite linjer eller streker i en av fargene.</p> 	Noe blokkerer linsen for den aktuelle fargen.	Rengjør linsen for den aktuelle fargen. Se hvis du vil ha mer informasjon.
<p>Det er hvite linjer eller streker i alle fargene.</p>	Papir eller annet rusk berører bunnen av overføringsbeltet.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern papir eller rusk fra skriveren. Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/WC6515support.
<p>Utskriftsbildet er på skrå.</p> 	Papirstøttene i magasinene er ikke riktig innstilt.	Juster papirstøttene i magasinene. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
Flekkete eller skjoldete utskrifter. 	Papiret er for tynt.	Bytt ut papiret med en anbefalt papirtype, og kontroller at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte.
	Papiret er fuktig.	Legg i nytt papir.
	Luftfuktigheten er for høy.	Reduser luftfuktigheten i rommet, eller flytt skriveren til et annet sted.
Flekker eller streker vises med jevne mellomrom på utskriftene. 	Noen av komponentene i papirbanen setter merker på papiret.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Skriv ut siden for gjentatte feil. Se hvis du vil ha mer informasjon. 2 Mål avstanden mellom defektene for å finne ut hvor feilen ligger. <ul style="list-style-type: none"> • 28 mm (1,1 tom.) – trommelkassett • 52 mm (2,1 tom.) – trommelkassett • 94 mm (3,7 tom.) – trommelkassett • 56,5 mm (2,2 tom.) – overføringsvalse • 63 mm (2,5 tom.) – fikseringsmodul • 67 mm (2,6 tom.) – fikseringsmodul 3 Hvis de gjentatte feilene samsvarer med en av trommelkassettavstandene, erstatter du den for den aktuelle fargen. 4 Hvis avstanden samsvarer med fikseringsmodulen eller overføringsvalsen, ringer du etter service.

Problemer med å kopiere og skanne

Se følgende tabell hvis kopierings- eller skannekvaliteten er dårlig.

Symptomer	Løsninger
Liner eller stripelbare på kopier som lages fra originalmateren.	Det er rusk på glassplaten eller den andre skannelinsemodulen. Når du skanner, passerer papiret fra originalmateren over rusket på glassflatene, og dette fører til linjer og streker. Rengjør alle glassoverflater med en løfri klut. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Prikker på kopier som lages fra glassplaten.	Det er rusk på glassplaten. Når du skanner, lager rusket en prikk på bildet. Rengjør alle glassoverflater med en løfri klut.
Bildet er for lyst eller for mørkt.	Juster innstillingen for lysere/mørkere.
Farger er unøyaktige.	<ul style="list-style-type: none"> Juster fargeinnstillingene og kontroller at riktig originaltype er valgt. Utfør prosedyren Ensartet skannefarge. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis problemet vedvarer, går du til www.xerox.com/office/WC6515support for å finne mer informasjon.

Faksproblemer

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

Se følgende tabeller hvis du ikke kan sende eller motta fakser riktig.

Problemer med å sende fakser

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Dokumentet blir ikke skannet ved hjelp av dokumentmateren.	Originalen er for tykk, for tynn eller for liten.	Bruk glassplaten til å sende faksen.
Originalen skannes i en vinkel.	Originalstøttene er ikke justert etter bredden på originalen.	Juster støttene slik at de passer med originalens bredde.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er uklar.	Originalen er plassert feil.	Legg originalen riktig.
	Glassplaten er skitten.	Rengjør glassplaten.
	Teksten i originalen er for lys.	Juster oppløsningen.
	Det er et problem med telefontilkoplingen.	Kontroller at telefonlinjen fungerer, og send faksen på nytt.
	Det er et problem med faksmaskinen til anroperen.	Lag en kopi for å bekrefte at skriveren fungerer korrekt. Hvis kopien ble skrevet ut riktig, ber du

Symptomer	Årsaker	Løsninger
		mottakeren om å undersøke tilstanden på faksmaskinen.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er blank.	Dokumentet ble lagt i feil.	<ul style="list-style-type: none"> • Originalmater: Plasser originaldokumentet med forsiden opp. • Dokumentglass: Plasser originaldokumentet med forsiden ned.
Faksen ble ikke overført.	Faksnummeret er feil.	Kontroller faksnummeret.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller telefontilkoplingen. Hvis den ikke er tilkoplet, kopler du den til.
	Det er et problem med mottakerens faksmaskin.	Kontakt mottakeren.
	Faksen er ikke installert eller ikke aktivert.	Kontroller at faksen er installert og aktivert.

Hvis problemet vedvarer, går du til www.xerox.com/office/WC6515support for å finne mer informasjon.

Problemer med å motta fakser

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Faksen som ble mottatt, er blank.	Det kan være et problem med telefonforbindelsen eller med avsenderens faksmaskin.	Kontroller at skriveren kan lage kopier. Be om at avsenderen sender faksen på nytt.
	Avsenderen la i sidene feil.	Kontakt avsenderen.
Skriveren svarer på anropet, men godtar ikke innkommende data.	Ikke nok minne.	Hvis jobben inneholder mye grafikk, er det ikke sikkert at maskinen har nok minne. Maskinen svarer ikke hvis det er lite ledig minne. Slett lagrede dokumenter og jobber, og vent til pågående jobber fullføres. Dette øker det tilgjengelige minnet.
Den mottatte faksstørrelsen reduseres.	Papirforsyningen i skriveren stemmer ikke overens med dokumentstørrelsen som sendes.	Kontroller originalformatet. Dokumentene kan reduseres basert på den tilgjengelige papirforsyningen i skriveren.
Fakser kan ikke mottas automatisk.	Maskinen er stilt inn til å motta fakser manuelt.	Angi at maskinen skal motta fakser automatisk.

Løse problemer

Symtomer	Årsaker	Løsninger
	Minnet er fullt.	Legg i papir hvis det er tomt, og skriv deretter ut fakser som er lagret i minnet.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller tilkoplingen til telefonlinjen. Hvis den ikke er tilkoplet, kopler du den til.
	Det er et problem med avsenderens faksmaskin.	Lag en kopi for å bekrefte at skriveren fungerer korrekt. Hvis kopien skrives ut riktig, må du be mottakeren om å kontrollere at faksmaskinen virker som den skal.

Hvis problemet vedvarer, går du til www.xerox.com/office/WC6515support for å finne mer informasjon.

Få hjelp

Skriveren har verktøy og ressurser som er til hjelp når du skal løse utskriftsproblemer.

Vise varselmeldinger på kontrollpanelet

Når det oppstår et problem, varsler kontrollpanelet om problemet. Det vises en melding på kontrollpanelet, og statuslampen på kontrollpanelet blinker gult eller rødt. Varselmeldingene inneholder informasjon om tilstander på skriveren, for eksempel lavt nivå for forbruksartikler eller at en dør er åpen, som du må gjøre noe med. Hvis flere problemer oppstår, vises det bare én varselmelding på kontrollpanelet om gangen.

Vise gjeldende feil på kontrollpanelet

Når det oppstår et problem, vises en melding om dette på kontrollpanelet. I feilmeldinger får du beskjed om tilstander på skriveren som hindrer utskrift, eller som fører til forringet utskriftskvalitet. Hvis flere feil oppstår, vises det bare én melding på kontrollpanelet.

Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing

Skriveren har et sett med rapporter som du kan skrive ut. Disse rapportene inkluderer demonstrasjonsutskriftssiden og feilloggen som kan hjelpe deg med å feilsøke bestemte problemer. Demonstrasjonsutskriften skriver ut et bilde som viser utskriftskvalitet. Du kan bruke denne siden til å løse problemer med utskriftskvaliteten på skriveren. Feilloggen inneholder informasjon om de siste feilene på skriveren.

Se hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut feillograpporten

- Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- Trykk på **Enhet**→**Støtte**→**Støttesider**→**Feillograpport** for å skrive ut feilloggen.
- Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Vise telleverkavlesing

Menyen Konteringsinformasjon viser totalt antall trykk som skriveren har generert i løpet av levetiden. Du kan ikke nullstille tellerne. En side telles som én side av et papirark. Et papir som skrives på begge sider, teller for eksempel som to trykk.

 **Merk:** Hvis du gir regelmessig faktureringsinformasjon for enheten, kan du bruke funksjonen Opplasting til eksterne tjenester til å forenkle prosessen. Du kan angi at Eksterne tjenester skal sende avlesninger av faktureringsstelleverk til Xerox automatisk, slik at du slipper å samle inn avlesningene manuelt. Se [Aktivere eksterne tjenester](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Vise faktureringsinformasjon for skriveren:

- Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
- Trykk på **Enhet**→**Konteringsinformasjon**.
- Hvis du vil vise flere detaljer, trykker du på **Brukertelleverk** og velger deretter et alternativ.
- Når du har sett på telleverkavlesningene, trykker du på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) er en kunnskapsbase som inneholder instruksjoner og hjelp til å løse skriverproblemer. Du kan finne løsninger på problemer med utskriftskvalitet, fastkjørt papir, installering av programvare og mye mer.

Hvis du vil bruke Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett), går du til www.xerox.com/office/WC6515support.

Nyttige informasjonssider

Når det oppstår problemer, kan du skrive ut nyttige informasjonssider på skriveren. Disse informasjonssidene inneholder konfigurasjons- og skriftinformasjon, demonstrasjonssider og mer. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Mer informasjon om skriveren

Se hvis du vil ha mer informasjon om skriveren.

Systemadministratorfunksjoner

Dette kapitlet inneholder:

- Tilgang til administrasjons- og konfigurasjonsinnstillinger..... 210
- Kople til skriveren 212
- Konfigurere generelle innstillingar ved hjelp av Embedded Web Server..... 220
- Konfigurere generelle innstillingar ved hjelp av kontrollpanelet 234
- Konfigurere standardinnstillingar og utskriftskriterier i Embedded Web Server..... 239
- Konfigurere skanner 245
- Konfigurere faksing 252
- Konfigurere sikkerhetsinnstillingar ved hjelp av Embedded Web Server..... 260
- Konfigurere sikkerhetsinnstillingar med kontrollpanelet..... 269
- Konfigurere brukerroller og tilgangstillatelser 270
- Administrere sertifikater 280
- Konfigurere opplasting for eksterne tjenester..... 285
- Oppdatere skriverprogramvaren 288

Tilgang til administrasjons- og konfigurasjonsinnstillinger

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

Embedded Web Server er programvaren for administrasjon og konfigurasjon som er installert på skriveren. Den lar deg konfigurere og administrere skriveren fra en nettleser.

- Du får tilgang til innstillinger for Administrasjon og Konfigurasjon fra kontrollpanelet ved å logge på som administrator og deretter trykke på **Enhett-knappen**.
- Du får tilgang til innstillinger for Administrasjon og Konfigurasjon i Embedded Web Server ved å åpne en nettleser og skrive in skriverens IP-adresse i adresselinjen. Klikk på **Logg inn** på startskjermen, og logg deretter på som administrator.

Få tilgang til kontrollpanelet som systemadministrator

For programvareversjoner som er eldre enn PL6 (XX.5X.XX), er standard administratorpassord **1111**. For programvareversjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere, er standard administratorpassord enhetens serienummer. Du kan få serienummeret fra baksiden av skriveren, fra konfigurasjonsrapporten eller fra hjemmesiden til Embedded Web Server. Passordet skiller mellom små og store bokstaver.

 **Merk:** Oppgradering til PL6 (XX.5X.XX) endrer ikke administratorpassordet. Hvis du tilbakestiller enheten til fabrikkinnstillinger, endres administratorpassordet til enhetens serienummer for versjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere av programvaren.

1. Trykk på **Logg inn** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på eller skriv **admin**.
3. Skriv inn administratorpassordet, og trykk på **OK**.

Få tilgang til Embedded Web Server som systemadministrator

Før du starter:

- Kontroller at skriveren er koplet til et nettverk.
- Bruk konfigurasjonsrapporten til å finne skriverens IP-adresse. Se [Konfigurasjonsrapport](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Slik logger du deg på som administrator i Embedded Web Server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen.
2. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
3. Klikk på **Logg inn** øverst til høyre på siden.
4. Klikk på eller skriv **admin** for brukerkontoer.

5. Skriv inn administratoren passord for passord. For programvareversjoner som er eldre enn PL6 (XX.5X.XX), er standard administratorpassord **1111**. For programvareversjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere, er standard administratorpassord enhetens serienummer. Du kan få serienummeret fra baksiden av skriveren, fra konfigurasjonsrapporten eller fra hjemmesiden til Embedded Web Server. Passordet skiller mellom små og store bokstaver.



Merk: Oppgradering til PL6 (XX.5X.XX) endrer ikke administratorpassordet. Hvis du tilbakestiller enheten til fabrikkinnstillinger, endres administratorpassordet til enhetens serienummer for versjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere av programvaren.

6. Klikk på **Logg inn**.

Endre passord for systemadministrator

Brukernavnet til administratorkontoen er admin. For programvareversjoner som er eldre enn PL6 (XX.5X.XX), er standard administratorpassord **1111**. For programvareversjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere, er standard administratorpassord enhetens serienummer. Du kan få serienummeret fra baksiden av skriveren, fra konfigurasjonsrapporten eller fra hjemmesiden til Embedded Web Server. Passordet skiller mellom små og store bokstaver.



Merk:

- Oppgradering til PL6 (XX.5X.XX) endrer ikke administratorpassordet. Hvis du tilbakestiller enheten til fabrikkinnstillinger, endres administratorpassordet til enhetens serienummer for versjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere av programvaren.
- Hvis du endrer administratorpassord må du sørge for at du oppbevarer passordet på en sikker plass.
- For programvareversjoner eldre enn PL6 (XX.5X.XX): Hvis du endrer administratorpassordet, må du tilbakestille enheten til fabrikkinnstillinger for å returnere enheten til et åpent system. Alle innstillingene som du har konfigurert, går tapt når du tilbakestiller enheten til fabrikkinnstillinger. Se [Tilbakestille skriverinnstillingene](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- For programvareversjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere, er åpent system ikke tilgjengelig.

Slik endrer du administratorpassordet:

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Tillatelser**.
2. Trykk på **admin** for Brukerkontoer.
3. Klikk på **Endre passord**.
4. Skriv inn det gamle passordet. Alle passordene skiller mellom små og store bokstaver.
5. Skriv inn det nye passordet, og skriv deretter passordet på nytt for å bekrefte det.
6. Klikk på **OK**.

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Om**→**Informasjonssider**.
3. Trykk på **Konfigurasjonsrapport**.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Kople til skriveren

Kople til et trådløst nettverk

Merk:

- Hvis skriveren er koblet til et kablet nettverk, kan du konfigurere de trådløse innstillingene i Embedded Web Server.
- Før du begynner, må du kjøpe og installere Xerox® trådløse nettverksadapter.

Skriv ut en konfigurasjonsrapport for å kontrollere den trådløse statusen og finne den trådløse IP-adressen. Se [Konfigurasjonsrapport](#) hvis du vil ha mer informasjon. Undersøk forbindelsens fysiske tilkoblinger, tilkoblingsprotokollene og TCP/PIv4-delen av rapporten.

Merk:

- Skriveren bruker separate IP-innstillinger for kablede og trådløse forbindelser. Se [Tilordne skriverens IP-adresse](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Når du bytter fra kablet forbindelse til trådløs forbindelse, endres skriverens IP-adresse. Forbindelsen til Embedded Web Server via nettleseren lukkes. Du kopler til Embedded Web Server igjen ved å skrive inn skriverens nye IP-adresse eller vertsnavn i adresselinjen i nettleseren.

Konfigurere Wi-Fi fra Embedded Web Server

1. Kople skriveren til et kablet nettverk.
2. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Tilkopling**.
3. Klikk på **Wi-Fi** i **Tilkoplinger**-området.

Merk: Wi-Fi er tilgjengelig når du har installert Xerox® trådløse nettverksadapter.

1. Trykk på veksleknappen **Aktiver** for å aktivere Wi-Fi.
2. Klikk på **Wi-Fi-bånd**, og velg deretter et alternativ.
3. For SSID skriver du SSF for nettverket som du ønsker å kople til.
4. Klikk på **Nettverkstype**, og velg deretter **Infrastruktur** eller **Adhoc** etter behov.
5. I TCP/IP-innstillingene kan du konfigurere innstillingene for IPv4, IPv6 og DNS.

Merk: Skriveren bruker separate IP-innstillinger for kablede og trådløse nettverksforbindelser. Se [IP](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. Klikk på **Kryptering** under Sikkerhetssertifikater.
2. Konfigurer sikkerhetsinnstillingene for den valgte krypteringsmetoden.
 - For WEP:
 - Klikk på **Overfør nøkkel** for å aktivere en overføringsnøkkel.
 - For hver overføringsnøkkel du velger, kan du skrive inn verdiene i de tilhørende feltene.
 - Skriv nettverkspassordet i Passord-feltet og Skriv passord på nytt-feltet for både WPA2 Personal og Blandet modus Personal.
 - For både WPA2 Enterprise og Blandet modus Enterprise:

- Klikk på **Godkjenningsmetode**, og velg deretter godkjenningsmetoden som det trådløse nettverket.
 - Last opp et rotcertifikat for Rotcertifikat.
 - Skriv verdier for EAP-identitet, Påloggingsnavn og Passord.
3. Klikk på **OK**.
 4. Start skriveren på nytt for å ta de nye innstillingene i bruk.
 5. Kopler skriveren fra det kablede nettverket.

Koble til et Wi-Fi-nettverk på kontrollpanelet

Slik kobler du til et Wi-Fi-nettverk på kontrollpanelet

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se [Få tilgang til kontrollpanelet som systemadministrator](#) hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhett**→**Tilkopling**→**Wi-Fi**.
4. Trykk på veksleknappen for å aktivere Wi-Fi-tilkoblingsfunksjonen.
5. Slik kobler du automatisk til et eksisterende Wi-Fi-nettverk:
 - a. Trykk på det aktuelle nettverket i listen over tilgjengelige Wi-Fi-nettverk.

 **Merk:** Hvis det aktuelle Wi-Fi-nettverket ikke er oppført, eller hvis det aktuelle nettverket bruker WPS, må du konfigurere tilkoblingen manuelt. Se trinn 6 hvis du vil ha mer informasjon.
 - b. Skriv inn passordet for å logge på nettverket om nødvendig.
 - c. Velg Wi-Fi-frekvensbånd ved å trykke på **Wi-Fi-bånd** og deretter velge et alternativ.

 **Merk:** Wi-Fi Direct-forbindelsen er angitt til AUTO som standard.
 - d. Trykk på **OK**.
6. Slik kobler du manuelt til et Wi-Fi-nettverk:
 - a. Trykk på **Manuelt oppsett**.
 - b. Skriv inn et navn på Wi-Fi-nettverket i det første feltet, og trykk deretter på **Enter**.
 - c. Trykk på **Nettverkstype**, og velg deretter et alternativ.
 - d. Trykk på **Sikkerhet**, og velg deretter et alternativ.
 - e. Trykk på **WPS (Wi-Fi Protected Setup)**, og velg deretter et alternativ.

 **Merk:** Velg **PBC** for et WPS-oppsett med Trykknappmetode (PBC).
 - f. Trykk på **OK**.

Konfigurere primærnettverket på kontrollpanelet

Du kan angi primærnettverkstilkoplingstypen på enhetens kontrollpanel.

 **Merk:**

- Oppsett av Primærnettverk i Embedded Web Server er bare påkrevd hvis Wi-Fi-tilkoblingssettet (ekstrautstyr) er installert og aktivert.
- Uten en Wi-Fi-nettverksforbindelse er primærnettverket som standard angitt til Ethernet. Når settet er installert og aktivert, henter enheten to nettverksforbindelser. En nettverksforbindelse er primær og den andre nettverksforbindelsen er sekundær.
- Følgende funksjoner er bare tilgjengelig over den primære nettverksforbindelsen:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD-skann
 - Skann til SFTP, Skann til SMB, Skann til e-post
 - LDAP
 - UPnP-oppdagelse
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
- Hvis du fjerner Wi-Fi-nettverksforbindelsesmodulen, blir primærnettverket angitt til Ethernet.

Slik konfigurerer du primærnettverket på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se [Få tilgang til kontrollpanelet som systemadministrator](#) hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet**—**Tilkopling**—**Primærnettverk**.
4. Velg passende nettverkstilkoplingstype for enheten.
5. Trykk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for at innstillingene skal tre i kraft og enheten starte på nytt.

Konfigurere primærnettverket fra Embedded Web Server

Du kan angi primærnettverkstilkoplingstypen i Embedded Web Server.

 **Merk:**

- Oppsett av Primærnettverk i Embedded Web Server er bare mulig hvis Wi-Fi-tilkoblingssettet (ekstrautstyr) er installert og aktivert.
- Uten en Wi-Fi-forbindelse er primærnettverket som standard angitt til Ethernet. Når settet er installert og aktivert, henter enheten to nettverksforbindelser. En nettverksforbindelse er primær og den andre nettverksforbindelsen er sekundær.
- Følgende funksjoner er bare tilgjengelig over den primære nettverksforbindelsen:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD-skann
 - Skann til SFTP, Skann til SMB, Skann til e-post
 - LDAP
 - UPnP-oppdagelse
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
- Hvis du fjerner Wi-Fi-forbindelsesmodulen, blir primærnettverket angitt til Ethernet.

1. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Tilkopling**.
2. Klikk på **Ethernet** under Tilkoplinger.
3. Klikk på **Rediger** under Felles-området.
4. Klikk på **Primærnettverk** og velg deretter passende nettverkstilkoplingstype for enheten.
5. Klikk på **OK**.
6. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Konfigurere Wi-Fi med direkte tilkopling til skriveren

For å konfigurere innstillingene for et trådløst nettverk må du kople datamaskinen direkte til skriveren med en Ethernet-kabel fremfor en kablet nettverksforbindelse.

1. Kontroller at skriveren ikke er koplet til et kablet Ethernet-nettverk.
2. Start skriveren på nytt.
3. Generer en konfigurasjonsrapport. Se [Konfigurasjonsrapport](#) hvis du vil ha mer informasjon. Noter den selvtildelte IP-adressen til skriveren i 169.254.x.x-området.
4. Kople datamaskinen direkte til skriveren med en Ethernet-kabel.

 **Merk:**

- Kontroller at trådløs tilkopling er deaktivert på datamaskinen.
 - Bruk en krysset nettverkskabel eller adapter, avhengig av hvilken maskinvare du har.
5. Kontroller IP-adressen til skriveren. Kontroller at datamaskinen har en privat IP-adresse, i 169.254.x.x-området, og dermed på samme delnett som skriveren.

6. Åpne Embedded Web Server på datamaskinen, logg på som administrator og konfigurer de trådløse innstillingene. Se [Kople til et trådløst nettverk](#) hvis du vil ha mer informasjon.
7. Start skriveren på nytt for å ta de nye innstillingene i bruk.
8. Kople fra Ethernet-kabelen mellom skriveren og datamaskinen.

Deaktivere trådløst nettverk

Deaktivere det trådløse nettverket fra kontrollpanelet

Du kan deaktivere det trådløse nettverket fra skriverens kontrollpanel.

 **Merk:** Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

Slik deaktiverer du det trådløse nettverket fra kontrollpanelet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se [Få tilgang til kontrollpanelet som systemadministrator](#) hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhett**→**Tilkopling**→**Wi-Fi** for å åpne Wi-Fi-menyen.
4. Trykk på **Wi-Fi** for å slå Wi-Fi fra av til på.
5. Trykk på **OK**.
6. Trykk på **Hjem**-tasten.
7. Trykk på **Start** på nytt nå når du blir bedt om det for at innstillingene skal tre i kraft.

Deaktivere trådløst nettverk fra Embedded Web Server

 **Merk:** Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Tilkopling**.
2. Klikk på **Wi-Fi** i Tilkoplinger-området.
3. Klikk på veksleknappen **Aktiver**.
4. Klikk på **OK**.
5. Klikk på **Start** på nytt nå når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Wi-Fi Direct

En Wi-Fi Direct-nettverkskobling gjør det mulig for enheter å kobles til hverandre uten behov for et trådløst tilgangspunkt. Du kan kople til skriveren via en trådløs mobilenhet, for eksempel nettbrøtt, datamaskin eller smarttelefon.

En Wi-Fi Direct-tilkoppling krever ikke manuell konfigurasjon.



Merk:

- Trådløs nettverkstilkoppling er kun tilgjengelig for skrивere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.
- Wi-Fi Direct-forbindelsen er deaktivert som standard.

Slik konfigurerer du Wi-Fi Direct fra Embedded Web Server:

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Tilkopling**.
2. Klikk på **Wi-Fi Direct** for Tilkoplinger.
3. Trykk på veksleknappen **Aktiver** for å aktivere Wi-Fi Direct.
4. Klikk på **Grupperolle**, og velg deretter et alternativ fra menyen.
 - Slik angir du at skriveren konfigurerer Grupperolle automatisk:
 - Velg **Auto**.
 - Skriv inn et navn på skriveren i Enhetens navn.
 - Du angir skriveren som Gruppeier for en Wi-Fi Direct-gruppe på samme måte som et trådløst tilgangspunkt:
 - Velg **Gruppeeier**.
 - Skriv inn informasjon for SSID og Passord under Gruppeeier.
5. For DHCP-server:
 - Skriv inn IP Address og Nettverksmaske.
 - Skriv inn tid i minutter for Leasingavtaletid for IP-adresse.
6. Klikk på **OK**.

Slik konfigurerer du Wi-Fi Direct på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator.
3. Trykk på **Enhetsoppsett** → **Tilkopling** → **Wi-Fi Direct**.
4. Trykk på veksleknappen for Wi-Fi Direct.
5. Trykk på **Oppsett**.
6. Trykk på **Grupperolle**, og velg deretter et alternativ.
7. Trykk eventuelt på **SSID-suffiks** og skriv inn et suffiks.
8. Hvis du valgte Gruppeeier som Grupperolle, skriver du inn et passord på åtte tegn i Passordfeltet.
9. Trykk på **OK**.



Merk: Start skriveren på nytt for å ta de nye innstillingene i bruk.

IP

Internett-protokoll (IP) er en protokoll i Internett-protokollserien som administrerer overføring av meldinger fra datamaskin til datamaskin.

Tilordne IP-adressen manuelt

Du kan tilordne en statisk IP-adresse til skriveren fra skriverens kontrollpanel. Når en IP-adresse er tilordnet, kan du endre den i Embedded Web Server.

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

- En IP-adresse som er riktig konfigurert for nettverket
- Nettverksmaskeadressen
- Standard ruter- eller gateway-adresse

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

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

Ruteren kan i noen tilfeller tilordne skriverens statiske IP-adresse til en annen datamaskin som får sin IP-adresse tilordnet dynamisk. Du kan unngå at IP-adressen blir tilordnet til andre enheter ved å gi skriveren en adresse i det øvre området som enheten eller ruteren tillater. Hvis datamaskinen for eksempel har IP-adressen 192.168.1.2, og enheten tillater IP-adresser opptil 192.168.1.255, velger du en adresse mellom 192.168.1.200 og 192.168.1.254.

Når du angir en statisk IP-adresse, anbefales det at du samtidig angir en DHCP-reservasjon. Se i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruteren, for mer detaljert informasjon.

I IPv6 nettverkskonfigurasjoner blir IPv6-adressen tilordnet automatisk.

Slik tilordner du en statisk IP-adresse til skriveren:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhett**—**Tilkopling**—**Ethernet**—**IPv4**.
3. Trykk på **STATISK**.
4. Trykk på **Fortsett** når meldingen om å starte systemet vises.
5. Trykk på feltet **IPv4-adresse**.
6. Bruk tastaturet til å angi adressen i formatet X.X.X.X, der X er et nummer fra 0–255, og trykk deretter på **Enter**.
7. Trykk på feltet **Nettverksmaske**.
8. Bruk tastaturet til å angi adressen i formatet X.X.X.X, der X er et nummer fra 0–255, og trykk deretter på **Enter**.
9. Trykk på feltet **Gateway-adresse**.
10. Bruk tastaturet til å angi adressen i formatet X.X.X.X, der X er et nummer fra 0–255, og trykk deretter på **Enter**.

11. Trykk på **Start på nytt**.
12. To minutter etter at skriveren starter på nytt, må du bekrefte at skriveren har fått en gyldig IP-adresse. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Referanse:

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på: www.xerox.com/office/WC6515support

Endre IP-adressen ved hjelp av Embedded Web Server

Slik endrer du skrivrens IP-adresse ved hjelp Embedded Web Server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.



Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .

2. Klikk på **Connectivity** (konnektivitet).
3. Trykk på **Ethernet**.
4. Trykk på **Rediger** for IPv4.
5. Trykk på **STATISK** på IPv4-siden.
6. I feltet IP-adresse skriver du inn adressen som X.X.X.X, der X er et tall fra 0 til 255.
7. I feltet Nettverksmaske skriver du inn adressen som X.X.X.X, der X er et tall fra 0 til 255.
8. I feltet Gateway-adresse skriver du inn adressen som X.X.X.X, der X er et tall fra 0 til 255.
9. Klikk på **OK**.



Merk: Når IP-adressen endres, koples Embedded Web Server fra.

10. Du kopler til Embedded Web Server igjen ved å skrive inn skriverens nye IP-adresse i adresselinjen i nettleseren.
11. Trykk på **Enter** eller **Retur**.

Embedded Web Server åpnes.

NFC

NFC (Near field communication) er en teknologi som gjør det mulig for enheter å kommunisere når de er minst 10 cm fra hverandre.

Du kan bruke NFC til å få nettverksgrensesnittet til å etablere en TCP/IP-forbindelse mellom din maskin og skriveren.

Slik konfigurerer du NFC:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tilkopling**.
4. Klikk på **NFC** for Tilkoplinger.
5. Trykk på **Aktiver** for å aktivere NFC, og trykk deretter på **OK**.
6. Klikk på **OK**.
7. Start skriveren på nytt for å ta de nye innstillingene i bruk.

Konfigurere generelle innstillinger ved hjelp av Embedded Web Server

Denne delen inneholder informasjon om hvordan du konfigurerer generelle innstillinger for skriveren i en nettleser ved hjelp av Embedded Web Server. Du kan konfigurerere innstillinger som strømsparing, varsler og kriterier for utskriftsjobber.

Vise skriverinformasjon

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

Startsiden for Embedded Web Server vises.

2. Klikk på **Detaljer** i skriverstatusområdet.

Siden Enhetsdetaljer åpnes og den innholder skriverinformasjon, nettverkstilkoplingsdetaljer og systemadministratorinformasjon.

Vise IPv4-adressen på startskjermen

Du kan angi IPv4-adressen på enhetens startskjerm.

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Hjem**.
2. Klikk på **Detaljer** øverst til høyre på siden.
3. Klikk på **Vis nettverk på startskjerm** under Nettverk.
4. Klikk på **Vis IPv4-adresse**.
5. Klikk på **OK**.

IPv4-adressen vises på enhetens startskjerm.

Konfigurere påloggingsmetoden fra Embedded Web Server

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser→Innstillinger for på- og avlogging**.
4. Velg en påloggingsmetode:
 - **Enkel:** Krever ikke passord.
 - **Lokal:** Krever passord.
 - **Nettverk:** En ekstern server håndterer påloggingsgodkjenningen. Enhetsbrukerkontoer brukes kun for persontilpassing og tillatelser.
 - **Magnetkort:** Pålogging ved hjelp at et magnetkort. Enhetsbrukerkontoer brukes kun for persontilpassing og tillatelser.
5. Velg om brukerne skal identifisere seg med enkel eller lokal godkjenning ved å klikke på **Velg** for det aktuelle alternativet. Klikk deretter på **OK**.

6. Klikk på **Velg** for Nettverk for å velge nettverkgodkjenning. Velg en godkjenningsprotokoll, klikk på **Neste** og konfigurer deretter godkjenningsinnstillingene. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.
7. Klikk på **Velg** for **Magnetkort** for å velge godkjenning med magnetkort, skriv inn IP-adressen til en server og klikk deretter på **Neste**.

Konfigurere strømsparing ved hjelp av Embedded Web Server

Du kan angi hvor lang tid skriveren kan stå ubrukt i klarmodus før den automatisk går over til et lavere strømnivå.

Slik konfigurerer du tidsavbrudd for strømsparing

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **System**→**Strømsparer** i Embedded Web Server.
 -  **Merk:** Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Hvis du vil angi hvor lang tid det skal gå før skriveren går i modus for lavt strømforbruk, klikker du på gjeldende verdi for **Tidsavbrudd for lavt strømforbruk** og skriver deretter inn ønsket tidsavbrudd i minutter.
4. Hvis du vil angi hvor lang tid det skal gå før skriveren går i dvalemodus, klikker du på gjeldende verdi for **Tidsavbrudd for dvalemodus** og skriver deretter inn ønsket tidsavbrudd i minutter.
 -  **Merk:** Summen av de to tidsavbruddene er innenfor 60 minutter.
5. Klikk på **Slå av automatisk** for angi at skriveren skal slås av automatisk:
 - Hvis du vil slå av enheten etter at alle tidsavbrudd er fullførte, velger du **På**, klikker på gjeldende verdi og angir deretter ønsket tidsavbrudd i timer.
 - Hvis du vil slå av enheten bare når spesifikke betingelser er oppfylt:
 - Velg **Kun når betingelsene er møtt**.
 - Klikk på gjeldende verdi, og angi deretter ønsket tidsavbrudd i timer.
6. Spesifikke betingelser er når funksjoner som faks, USB-stasjon, kablet eller trådløst nettverk ikke er aktivert.
7. Fullføre valgene ved å klikke på **OK**.

Eksternt kontrollpanel

Med Eksternt kontrollpanel får du tilgang til skriverens kontrollpanel fra en nettleser. Som standard kan bare systemadministratorer aktivere funksjonen Eksternt kontrollpanel for lukkede systemer. Alle brukere kan aktivere og bruke funksjonen Eksternt kontrollpanel for åpne systemer med programvareversjoner eldre enn PL6 (XX.5X.XX). For programvareversjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere, er åpent system ikke tilgjengelig.

 **Merk:**

- HTTPS må være aktivert på enheten for å bruke Eksternt kontrollpanel. Se [Aktivere HTTPS ved hjelp av Embedded Web Server](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Når Eksternt kontrollpanel er aktivert av en systemadministrator, har alle brukerne tilgang til funksjonen.
- Hvis enheten brukes av en lokal bruker når det sendes en anmodning fra en ekstern bruker, må den lokale brukere godta anmodningen fra den eksterne brukeren på enheten.
- Bare én eksternt kontrollpanel-økt kan være aktiv om gangen.
- Hvis en systemadministrator sender en anmodning fra en ekstern bruker, kan ikke systemadministratoren overstyre den lokale brukeren.
- Systemadministratorene kan overstyre og stanse en eksisterende ekstern økt for en generell bruker.

Bruk Tillatelser-alternativet for å konfigurere funksjonen Eksternt kontrollpanel for å tillate brukertilgang.

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Hjem**.
2. Klikk på **Eksternt kontrollpanel** i Hurtigkoplinger-området.
3. Trykk på veksleknappen **Aktiver** for å aktivere Eksternt kontrollpanel, og trykk deretter på **Lukk**.
4. Konfigurer brukertilgang til Eksternt kontrollpanel ved å klikke på **Tillatelser→Roller→Enhetsbrukerrolle**, og velg følgende:
 - a. Klikk **Rediger** for brukerrollen som du vil konfigurere tillatelser for.
 - b. Klikk på Tilpassede tillatelser for **Tillatelser for nettstedet for enheten**.
 - c. Klikk på **Setup** (oppsett).
 - d. Klikk på **Eksternt kontrollpanel**.
 - e. Klikk på **Tillat** for Tilgang til ekstern kontroll.
 - f. Klikk på **OK**.
 - g. Klikk på **Lukk** og deretter på **OK**.
5. Klikk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

Stille inn dato og klokkeslett ved hjelp av Embedded Web Server

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **System**→**Dato og klokkeslett** i Embedded Web Server.
-  **Merk:** Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Velg et alternativ for Datoformat i Dato-området.
4. Klikk på datofeltet, og velg gjeldende dato i kalenderen.
5. Velg ønskede klokkealternativer i Klokkeslett-området, og angi gjeldende klokkeslett.
6. Angi tidssonen ved å trykke på **Tidssone**, velge riktig tidssone fra listen og deretter klikke på **OK**.
7. Klikk på veksleknappen for å aktivere eller deaktivere sommertid.
-  **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.
8. Klikk på **Rediger** for SNTP for å aktivere eller konfigurere synkronisering av tidsserver.
 - Klikk på veksleknappen for å aktivere eller deaktivere synkronisering av tidsserver.
 -  **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.
 - Skriv inn adressen for tidsserveren.
 - Klikk på gjeldende verdi for tidssynkroniseringsintervall, og skriv inn en verdi i timer for å angi hvor lang tid som skal gå mellom synkroniseringene.
 - Lagre SNTP-innstillingene ved å klikke på **OK**.
9. Lagre innstillingene for dato og klokkeslett ved å trykke på **OK**.

Stille inn lyder ved hjelp av Embedded Web Server

Du kan konfigurere enheten til å spille lyder for å varsle brukerne om forskjellige tilstander eller hendelser for enheten. Du kan angi volumet for hver lyd uavhengig av hverandre.

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **System**.
2. Klikk på **Lyder**.
3. Trykk på **Aktiver lyder** for å aktivere lyder.
4. Juster lydvolumet for en event ved å velge en event og deretter bevege den aktuelle volumglidebryteren etter behov:
 - **Berøring:** En lyd spiller når en bruker trykker på kontrollpanelets berøringsskjerm.
 - **Jobb ferdig:** En lyd spiller når en utskriftsjobb, kopieringsjobb eller mottatt faks-jobb er ferdig.
 - **Feil:** En lyd spiller når enheten sender et varsel eller når enheten trenger tilsyn.
 - **Når enheten slås på:** En lyd spiller når enheten slås av.
 - **Mobilenhets tilkoplet:** En lyd spiller når det registreres en tilkopling til en mobil enhet.
 - **Faksbehandlingstoner:** En lyd spiller når en faks sendes eller mottas.
 - **Faksringelyder:** Faksringelyder høres når enheten får en innkommende faks.
5. Du lagrer voluminnstillingen ved å trykke på **OK**.
6. Klikk på **OK** for å lukke vinduet Lyder.

Konfigurere tidsavbrudd for enhetens kontrollpanel

Du kan angi tidsavbrudsperioden for tidsavbrudd for enhetens kontrollpanel. Tidtakeren starter når det ikke kommer mer inndata fra brukeren. Pålogget bruker blir automatisk logget av når angitt tidsavbrudsperiode er passert.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Tidsavbrudd**.
4. Angi en tid i sekunder i Systemtidsavbrudd.
5. Klikk på **OK**.

Konfigurere tidsavbrudd for nettstedet for enheten

Du kan angi tidsavbrudsperioden for Embedded Web Server. Tidtakeren starter når det ikke kommer mer inndata fra brukeren. Pålogget bruker blir automatisk logget av når angitt tidsavbrudsperiode er passert.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Tidsavbrudd**.
4. Skriv inn tid i minutter for Tidsavbrudd for nettstedet for enheten.
5. Klikk på **OK**.

Angi standardskjermen for kontrollpanelet på enheten

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Apper**.
4. Klikk på **Innstillinger**.
5. Velg et alternativ for Standardskjerm.
6. Klikk på **OK**.

Konfigurere magasininnstillinger ved hjelp av Embedded Web Server

Når spesialmagasinet er stilt inn på Fullstendig justerbart, kan du endre papirinnstillingene hver gang du legger papir i magasinet. Når du legger papir i spesialmagasinet, blir du bedt om å stille inn papirformat, -type og -farge.

Når andre magasiner er stilt inn på Fullstendig justerbart, åpner du valgt magasin og legger i ønsket papir. Når du lukker magasinet, blir du bedt om å stille inn papirformat, -type og -farge.

Når et papirmagasin er stilt inn på Dedikert, kan du bare legge i papir av det formatet, typen og fargen som er spesifisert for magasinet. Hvis du flytter støttene eller legger i et annet papir, endrer du format, type og farge i papirinnstillingene på kontrollpanelet.

Magasinprioritetfunksjonen brukes til å bestemme rekkefølgen for valg av papirmagasin for en utskriftsjobb når du ikke har angitt et magasin for jobben. Magasinprioritet brukes også til å bestemme hvordan skriveren skal velge et annet magasin når et magasin går tomt for papir midt i en utskriftsjobb. Prioritet 1 betyr at magasinet har høyest prioritet.

Slik konfigurerer du magasininnstillinger:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Klikk på **Hjem** i Embedded Web Server.
3. Klikk på ønsket magasin under **Magasiner**.
4. Klikk på **Magasinmodus** for å konfigurere magasinmodusen.
 - Hvis du vil konfigurere skriveren slik at du må angi papirinnstillingene i kontrollpanelet hver gang det legges papir i papirmagasinet, velger du **Fullstendig justerbart**.
 - Hvis du vil angi at det skal brukes et spesifikt papir i magasinet, velger du **Dedikert** og spesifiserer papirformatet, papirtypen og papirfargen.
5. Hvis du vil angi at skriveren skal velge passende papirmagasin for utskriftsjobbene, klikker du på **Automatisk valg**. Hvis nødvendig papirformat ikke er tilgjengelig, blir du bedt om å legge i riktig papirformat og -type for jobben.
 **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.
6. Hvis du vil bestemme i hvilken rekkefølge skriveren velger et magasin for en utskriftsjobb, klikker du på **Prioritet** og velger deretter magasinprioritet.
7. Lagre magasininnstillingene ved å trykke på **OK**.

Klone skriverinnstillingene

Du kan bruke kloning til å kopiere konfigurasjonsinnstillinger fra én skriver til en annen skriver i samme nettverk.



Merk:

- Før du bruker klonefunksjonen, må du forsikre deg om at klonefilen for kildeskriveren er kompatibel med målskriveren.
- Før du kopierer adresseboken, bør du kontrollere at adresseboken på målskriveren er tom.

Slik kloner du skriverinnstillingene:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Kloning** nederst på startsiden.
4. Slik installerer du en klonefil:
 - a. Trykk på **Velg** for Installer klonefil.
 - b. Finn og velg en klonefil på kildeskriveren, og klikk deretter på **Åpne**.
 - Velg en annen klonefil ved å klikke på ikonet for å endre fil.
 - Slett klonefilen som er valgt, ved å klikke på papirkurvikonet.
 - c. Klikk på **Installer** for å installere klonefilen som er valgt.
5. Slik oppretter du en klonefil:
 - a. Velg parameterne som skal klones fra skriveren.
 - Hvis du vil klone individuelle parametere fra skriveren, velger du ønsket parameter.
 - Hvis du vil klone alle innstillingene, velger du **Velg/Slett alle**.
 - Hvis du vil fjerne alle innstillingene, fjerner du merket for **Velg/Slett alle**.
 - b. Klikk på **Opprett**.
 - c. Hvis du blir bedt om det, lagrer du klonefilen til en plassering som er enkel å finne igjen når du trenger filen til installasjon.
6.  **Merk:** Hvis du ikke blir bedt om å lagre filen, ser du etter den i Nedlastinger-mappen på datamaskinen.

Kloning-funksjonen i Xerox® Enhetsbehandling

Disse skriverne støtter Kloning-funksjonen i Xerox® Enhetsbehandling. Med Kloning-funksjonen kan du sende en klonefil til enheten med legitimasjonsopplysninger for godkjenning. Se dokumentasjonen for *Xerox® Enhetsbehandling* hvis du vil vite mer om hvordan du bruker Kloning-funksjonen.

Aktivere plugin-funksjonen

Aktiver Plugin-funksjon for å konfigurere enheten slik at den fungerer med kompatible plugin-programmer.

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **System**.
2. Klikk på **Plugin-innstillinger**.
3. Klikk på veksleknappen **Plugin-funksjoner** for å aktivere plugin-funksjonen.
4. Klikk på **Lukk**.
5. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Se www.support.xerox.com hvis du vil ha mer informasjon om kompatible plugin-programmer.

Tilbakestille skriveren

Å bruke programvaretilbakestilling til å starte skriveren på nytt er raskere og gir mindre sløsing med forbruksartikler enn å slå skriveren på og av. Det kan ta fler minutter å starte skriveren på nytt og i dette tidsrommet er Embedded Web Server ikke tilgjengelig.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Hjem**—**Støtte**—**Start enheten på nytt** i Embedded Web Server.
3. Klikk på **Start på nytt**.

Konfigurere Proxyserveren

Du setter opp og aktiverer proxy-tjenester på skriveren med denne funksjonen. Du kan angi påloggingsdetaljer på skriverens kontrollpanel og få tilgang til en rekke funksjoner og alternativer skreddersydd for ditt bruk. Du kan skanne og registrere papirdokumenter, forhåndsvise miniaturbilder og lagre disse i mapper for ofte brukte dokumenter.

Slik konfigurerer du en proxyserver:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Tilkopling**.
4. Klikk på **HTTP**.
5. Aktiver en proxyserver ved å klikke på **Proxyserver**.
6. Angi om systemet bruker en felles eller forskjellige proxyservere ved å klikke på **Oppsett for proxyserver**.
 - Hvis konfigurasjonen bruker en felles proxyserver, velger du **Felles proxy**.
 - Hvis konfigurasjonen bruker forskjellige proxyservere, velger du **Forskjellige proxyer**. Klikk på **Aktiver proxyserver** ved behov.
7. Sett opp en proxyserver ved å klikke på **Oppsett**.
 - Hvis proxyserveren bruker automatisk konfigurering, velger du **Automatisk**.
 - Hvis proxyserveren bruker et konfigurasjonsskript, velger du **Konfigurasjonsskript**. Skriv inn URL-adressen til konfigurasjonsskriptet.
 - Hvis proxyserveren bruker manuell konfigurering, velger du **Manuell** og konfigurerer innstillingene. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.
8. Klikk på **OK**.

Konfigurere nettverksadresseboken

Du må konfigurere skriveren slik at den kan kommunisere med LDAP-serveren før du kan bruke nettverksadresseboken. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Legge til eller redigere kontakter i adresseboken i Embedded Web Server

Slik legger du til kontakter:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Adressebok** i Embedded Web Server.
3. Klikk på **Legg til kontakt**.
4. Angi et navn ved å trykke på feltet **Fornavn**, **Etternavn** eller **Firma**.
5. Legg til en e-postadresse ved å skrive inn e-postadressen i feltet E-post.
6. Angi et faksnummer ved å klikke på plusstegnet (+) for faks og skrive inn nummeret.
7. Legg til en nettverksmappe ved å klikke på **plusstegnet (+)** for **Nettverk (SMB)** eller **FTP**, og angi følgende informasjon.
 - **Brukernavn:** Angi navnet slik du vil at det skal vises i adresseboken.
 - **Type:** Velg nettverkstilkoplingstypen.
 - **IP-adresse:** Port: Angi IP-adressen for datamaskinen og angi standard portnummer for SMB, 139, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
 - **Delt ressurs:** Angi et navn for katalogen eller mappen. Hvis du for eksempel vil lagre de skannede filene i en mappe som kalt skanninger, skriver du inn skanning.



Merk: FTP-nettverk krever ikke et navn for delte kataloger.

8. Du lagrer kontakten ved å trykke på **OK**.
- Slik redigerer du kontakter:
1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 2. Klikk på **Adressebok** i Embedded Web Server.
 3. Velg en kontakt i adresseboken.
 4. Rediger kontaktinformasjonen ved å utføre trinnene nedenfor.
 - a. Klikk på kontaktnavnet eller kontaktinformasjonen og gjør eventuelle endringer.
 - b. Hvis du vil fjerne kontaktinformasjon, klikker du på **Papirkurv**-ikonet.
 - c. Kikk på **OK** for å lagre endringene.

5. Klikk på **Slett** for å fjerne den valgte kontakten fra adresseboken. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.

Legge til eller redigere kontakter i adresseboken på kontrollpanelet

Slik legger du til kontakter:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Trykk på **plusstegnet (+)**, og velg deretter **Legg til kontakt**.
4. Legg inn et navn ved å trykke på **Angi fornavn**, **Angi etternavn** eller **Angi firmanavn**. Trykk på **Neste** for å gå til neste felt. Trykk på **Enter** når du er ferdig.
5. Legg til et faksnummer ved å trykke på **Legg til faks**, angi et faksnummer og trykke på **OK**.
6. Legg til en e-postadresse ved å trykke på **Legg til e-post**, skrive inn e-postadressen og deretter trykke på **OK**.
7. Legg til en nettverksmappe ved å trykke på **Legg til SMB**. Gå til ønsket nettverkskatalog, og trykk deretter på **OK**.



Merk: Påloggingsinformasjon er obligatorisk for datamaskiner i sikrede nettverk.

8. Legg til en FTP-plassering ved å trykke på **Legg til FTP**, skrive inn en FTP-adresse og deretter trykke på **OK**.
9. Lagre kontakten ved å trykke på **OK**.
10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Slik redigerer du kontakter:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Trykk på navnet på en kontakt i adresseboken, og trykk deretter på **Rediger**.
4. Hvis du vil endre kontaktinformasjonen, trykker du på informasjonen du vil oppdatere, redigerer den og trykker deretter på **OK**.
5. Du lagrer endringene ved å trykke på **OK**.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Konfigurere varsler

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Detaljer** for Forbruksartikler på startsiden.
4. Klikk på **Oppsett for varsler** for Alternativer.
5. Aktiver varsler ved å klikke på veksleknappen for Aktiver varsler.



Merk: Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.

6. Aktiver eller deaktivere et varsel ved å velge ønsket alternativ for varsletypen:
 - Klikk på veksleknappen.
 - Klikk på varsletypen, og velg deretter et alternativ fra listen.
7. Klikk på **OK**.

Konfigurere e-postadvarsler

-  **Merk:** Før du kan konfigurere e-postvarsler, må du konfigurere skriveren slik at den kommuniserer med SMTP-serveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.
1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
 3. Klikk på **Detaljer** for Forbruksartikler på startsiden.
 4. Klikk på **E-postvarsler** for Alternativer.
 5. Skriv inn e-postadressen til mottakeren i E-postvarsler.
-  **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.
6. Klikk på veksleknappen for varsletypen for å aktivere eller deaktivere et e-postvarsle.
 7. Klikk på **OK**.

Konfigurere PDL-innstillinger fra Embedded Web Server

Du kan konfigurere innstillinger for følgende PDL-protokoller:

- PCL® 6/5e
- PostScript®
- PDF
- TIFF/JPEG

 **Merk:** PCL® 6/5e er standard PDL-protokoll.

Konfigurere innstillinger for PCL 6/5e

 **Merk:** Standardinnstillingene for PCL® når det ikke er valgt en skriverdriver. Skriverdriverinnstillingene overstyrer standard PCL®-innstillinger som er konfigurert i Embedded Web Server.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→PDL-innstillinger**.
4. Klikk på **PCL 6/5e**.

5. Konfigurer følgende innstillinger etter behov:
 - Klikk på **Prioritet for utskriftsmengde**, og velg et alternativ for å angi prioritet for utskriftsmengde.
 - Skriv inn et tall for Antall utskrifter for å angi grensen for antall ark som skrives ut.
 - Klikk på **Papirmagasiner**, og velg et papirmagasin for å angi standard papirmagasin. Velg **Auto** for å tillate automatisk valg av papirmagasin.
 - Klikk på **Papirformat**, og velg et papirformat for å angi standard papirformat for standard papirmagasin.
 - Klikk på **Papirformat (spesialmagasinet)**, og velg et papirformat for å angi papirformat for spesialmagasinet.
 - Skriv inn et tall for Tilpasset papirbredde for å velge største tilpassede papirbredde.
 - Skriv inn et tall for Tilpasset papirlengde for å velge største tilpassede papirlengde.
 - Klikk på **Leveringsfarge**, og velg et alternativ for å angi standard leveringsfarge. Velg **Automatisk registrering** for å tillate at leveringsfargen automatisk baseres på originaldokumentet.
 - Klikk på **2-sidig**, og velg et alternativ for å angi standard utskriftsalternativ for 2-sidig utskrift.
 - Klikk på Fjern blanke sider for å angi at skriveren ikke skal skrive ut tomme sider.
-  **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.
- Klikk på **Originalens orientering**, og velg et alternativ for å angi standard sideorientering for originaldokumentet.
 - Klikk på Bred A4 for å aktivere bred A4-utskrift.
 - Skriv inn et tall for Tegnstørrelse for å angi standard tegnstørrelse.
 - Skriv inn et tall for Punktstørrelse for å angi standard punktstørrelse for utskrift.
 - Klikk på **Skriftnavn**, og velg en skrift for å angi standardskriften for utskrift.
 - Klikk på **Symbolsett**, og velg et alternativ for å angi standard symbolsett for skriften som er valgt.
 - Skriv inn et tall for Linjer per side for å angi maksimum antall linjer som er tillatt på siden som skrives ut.
 - Klikk på Heksadesimal dump for å aktivere heksadesimal dump.
 - Klikk på Bildeforbedring for å tillate at skriveren automatisk forbedrer bildet.
6. Lagre innstillingene ved å klikke på **OK**.

Konfigurere innstillinger for PostScript

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→PDL-innstillinger**.
4. Klikk på **PostScript**.

5. Konfigurer følgende innstillinger etter behov:
 - Klikk på **Oppdelingsprogram**, og velg et alternativ for å angi at protokollen som skal brukes til å lage PDF-filen.
 - Skriv inn et tall for Antall utskrifter for å angi grensen for antall sider som skrives ut.



Merk: Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.

- Klikk på **Papirformat**, og velg et papirformat for å angi standard papirformat for utskrift.
- Klikk på **Leveringsfarge**, og velg et alternativ for å angi standard leveringsfarge. Velg **Automatisk registrering** for å tillate at leveringsfargen automatisk baseres på originaldokumentet.
- Klikk på **2-sidig**, og velg et alternativ for å angi standardalternativet for 2-sidig utskrift.
- Klikk på **Sorter**, og velg deretter **På**.
- Klikk på **Utskriftsmodus**, og velg et alternativ for å angi leveringskvaliteten.
- Klikk på **Oppsett**, og velg et alternativ for å angi oppsettmodus for utskrift.
- Skriv inn et passord i Passord-feltet hvis du vil angi at det kreves passord for å åpne den ferdige PDF-filen.



Merk: Dobbeltklikk i Passord-feltet for å fjerne prikkene i feltet.

6. Klikk på **OK**.

Konfigurere innstillinger for PDF



Merk: Standardinnstillingene for PDF når det ikke er valgt en skriverdriver.

Skriverdriverinnstillingene overstyrer standard PDF-innstillinger som er konfigurert i Embedded Web Server.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→PDL-innstillinger**.
4. Klikk på **PDF**.
5. Konfigurer følgende innstillinger etter behov:
6. Klikk på **OK**.



Merk: Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.



Merk: Dobbeltklikk i Passord-feltet for å fjerne prikkene i feltet, og kikk detter på **OK**.

Konfigurere innstillinger for TIFF og JPEG



Merk: Standardinnstillingene for TIFF og JPEG brukes når det ikke er valgt en skriverdriver.

Skriverdriverinnstillingene overstyrer standardinnstillingene for TIFF og JPEG som er konfigurert i Embedded Web Server.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→PDL-innstillinger**.
4. Klikk på **TIFF/JPEG**.
5. Klikk på **Papirformat**, og velg et papirformat for å angi standard papirformat for utskrift.
6. Klikk på **OK**.

Vise versjonsinformasjon for en PDL-protokoll

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→PDL-innstillinger**.
4. Klikk på protokollnavnet for å vise versjonsinformasjonen for en PDL-protokoll.
Versjonsinformasjonen vises øverst på innstillingssiden.
5. Klikk på **OK** eller **Avbryt** for å gå tilbake til siden PDL-innstillinger.



Merk: Versjonsinformasjon er tilgjengelig for PostScript®, TIFF og XPS.

Konfigurere generelle innstillinger ved hjelp av kontrollpanelet

Bruk disse emnene til å konfigurere generelle innstillinger for skriveren ved hjelp av kontrollpanelet. Du kan konfigurere mange skriverinnstillinger på kontrollpanelet, inkludert innstillinger for strømsparing, varsling, berøringsskjerm, sikkerhet og utskriftsstandarder.

Konfigurere innstillingene for strømsparing

Du kan angi hvor lang tid skriveren kan være ubrukt før den går over i modus for lavere strømforbruk.

Slik konfigurerer du innstillingene for strømsparing:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Generelt**→**Strømsparer**.
3. Trykk på tidtakeren du vil endre.
 - **Tidsavbrudd for lavt strømforbruk:** Bruk dette alternativet til å angi klokkeslettet når skriveren går fra klarmodus til modus for lavt til lavt strømforbruk.
 - **Tidsavbrudd for dvalemodus:** Bruk dette alternativet til å angi klokkeslettet når skriveren går fra modus for lavt strømforbruk til dvalemodus.
 - **Slå av automatisk:** Bruk dette alternativet til å angi klokkeslettet (i timer) når skriveren skal slås av.
4. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
5. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Stille inn dato og klokkeslett

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Generelt**.
3. Trykk på **Dato og klokkeslett**.
4. Trykk på **Angi automatisk** for å tillate at en NTP-tjeneste automatisk stiller inn klokkeslettet. Hvis det finnes en NTP-server, stilles alternativene Tidssone, Dato og klokkeslett og Sommertid inn automatisk. Hvis det ikke finnes en NTP-server, åpnes menyen Tidsserver der du kan angi IP-adressen for serveren.
5. Slik stiller du inn dato og klokkeslett manuelt:
 - a. Trykk på **Tidssone**, og velg deretter geografisk område og tidssone.
 - b. Trykk på **Dato og klokkeslett**. Angi dato og klokkeslett, og trykk deretter på **OK**.
 - c. Trykk på **Sommertid** for å aktivere sommertid.
6. Trykk på **Datoformat** for å angi datoformat, og trykk deretter på datoformatet du vil bruke.
7. Trykk på **Bruk 24-timersklokke** for å vise tiden i 24-timers format.
8. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
9. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Konfigurere målenheter

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Generelt**→**Målenheter**.
3. Trykk på **Enheter**, og trykk deretter på **Millimeter** eller **Tommer** for å velg en målenhet.
4. Trykk på **Papirformatinnstillingen** for å angi enheter for tilpassede papirformater, og trykk deretter på **Tommer** eller **Metrisk standard**.
5. Trykk på **OK**.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Stille inn skjermens lysstyrke

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Generelt**→**Skjermens lysstyrke**.
3. Flytt glidebryteren mot høyre for å øke lysstyrken eller mot venstre for å redusere lysstyrken.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Stille inn lyder på kontrollpanelet

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Generelt**→**Lyder**.
3. Trykk på **Aktiver lyder**.
4. Trykk på en ønsket hendelse. Flytt glidebryteren mot venstre for å dempe volumet eller mot høyre for å øke volumet.
5. Gjenta trinn 4 for hvert signal du vil stille inn.
6. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Konfigurere varsler om lavt nivå for forbruksartikler

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Forbruksartikler**→**Oppsett for varsler**.
3. Trykk på **Oppsett for varsler**.
4. Trykk på **Fargepulvernivå** og velg en prosent for å angi fargepulvernivået som skal utløse varsling.
5. Velg et alternativ for å aktivere varsling ved lite fargepulver.
 - Trykk på **Lite fargepulver** for å vise en varslemelding når det er lite fargepulver igjen.
 - Trykk på veksleknappen **Fargepulver tom** for å vise en varslemelding når det er tomt for fargepulver.
6. Trykk på **Trommelkassett-nivå** og velg en prosent for å angi prosentnivået for gjenværende levetid som skal utløse en varslemelding.

7. Velg et alternativ for å angi varsler for trommelkassetten.
 - Trykk på veksleknappen **Bestill ny trommelkassett** for å vise en varsemelding når trommelkassettens levetid nærmer seg slutten.
 - Trykk på veksleknappen **Levetiden for trommelkassett er nesten utløpt** for å vise en varsemelding når trommelkassettens levetid nesten er utløpt.
 - Trykk på veksleknappen **Levetiden for trommelkassett er utløpt** for å vise en varsemelding når trommelkassettens levetid er utløpt.
8. Velg et alternativ for å angi varsler for avfallskassett.
 - Trykk på veksleknappen **Bestill ny avfallskassett R5** for å vise en varsemelding når det er på tide å bestille en ny avfallskassett.
 - Trykk på veksleknappen **Avfallskassett R5 nesten full** for å vise en varsemelding når avfallskassetten er nesten full.
 - Trykk på veksleknappen **Avfallskassett R5 full** for å vise en varsemelding når avfallskassetten er full.,,
9. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Angi tidsavbrudd for kontrollpanelet ved hjelp av kontrollpanelet

Du kan angi tidsavbrudsperioden for tidsavbrudd for enhetens kontrollpanel. Tidtakeren starter når det ikke kommer mer inndata fra brukeren. Pålogget bruker blir automatisk logget av når angitt tidsavbrudsperiode er passert.

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Generelt**→**Systemtidsavbrudd**.
3. Angi tiden i minutter og sekunder, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Konfigurere magasininnstiller

Når spesialmagasinet er stilt inn på Fullstendig justerbart, kan du endre papirinnstillingene hver gang du legger papir i magasinet. Når du legger papir i spesialmagasinet, blir du bedt om å stille inn papirformat, -type og -farge.

Når andre magasiner er stilt inn på Fullstendig justerbart, åpner du valgt magasin og legger i ønsket papir. Når du lukker magasinet, blir du bedt om å stille inn papirformat, -type og -farge.

Når et papirmagasin er stilt inn på Dedikert, kan du bare legge i papir av det formatet, typen og fargen som er spesifisert for magasinet. Hvis du flytter støttene eller legger i et annet papir, endrer du format, type og farge i papirinnstillingene på kontrollpanelet.

Magasinprioritet-funksjonen brukes til å bestemme rekkefølgen for valg av papirmagasin for en utskriftsjobb når du ikke har angitt et magasin for jobben. Magasinprioritet brukes også til å bestemme hvordan skriveren skal velge et annet magasin når et magasin går tomt for papir midt i en utskriftsjobb. Prioritet 1 betyr at magasinet har høyest prioritet.

Slik konfigurerer du innstiller for papirmagasinet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Papirmagasiner**.
3. Trykk på ønsket magasin på menyen Papirmagasiner.
4. Trykk på **Magasinmodus** og deretter på **Fullstendig justerbart** hvis du vil at skriveren skal be deg om å angi papirtype og papirformat når du legger i papir.

5. Hvis du vil dedikere magasinet til et papirformat, en papirtype eller papirfarge, trykker du på **Magasinmodus** og deretter på **Dedikert**.
 - Velg et papir- eller konvoluttformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format fra listen.
 - Velg en papirtype ved å trykke på gjeldende papirtype og deretter velge ønsket papirtype fra listen.
 - Velg en papirfarge ved å trykke på gjeldende papirfarge og deretter velge ønsket papirfarge fra listen.
 6. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
 7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.
-  **Merk:** Det kan hende du må oppgi en kode for å få tilgang til bestemte menyer på kontrollpanelet. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.

Tilbakestille 802.1X og IPSec

Det ikke-flyktige minnet (NVRAM) lagrer skriverinnstillinger selv etter at maskinen er slått av. Funksjonen Tilbakestill 802.1X og IPSec tilbakestiller spesifikke innstillingar som er lagret i skriveren for Ethernet-tilkoplingsinnstillingar. Når denne funksjonen er utført og skriveren startes på nytt, tilbakesilles Ethernet 802.1X- og IPsec-innstillingene til standardverdiene.

Slik tilbakestiller du 802.1X- og IPsec-innstillingar for ikke-flyktig minne:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Tilbakestillinger**→**Tilbakestill 802.1X og IPSec**.
3. Trykk på **Tilbakestill** når du blir bedt om det.
4. Når prosessen er fullført, startes skriveren automatisk opp på nytt.

Tilbakestille til fabrikkinnstillingene

 **Forsiktig:** Alternativet Tilbakestill til fabrikkinnstillingene opphever alle innstillingar og tilbakestiller skriveren til de opprinnelige fabrikkinnstillingene. Alle jobber, forhåndsinnstillingar, apper og enhetsinnstillingar tilbakesilles. Hvis skriveren har en harddisk, blir harddisken initialisert på nytt.

Det ikke-flyktige minnet (NVRAMM) lagrer skriverinnstillinger selv etter at maskinen er slått av. Når tilbakestillingen er fullført, startes skriveren på nytt, og installasjonsveiviseren vises.

Slik tilbakestiller du skriveren til fabrikkinnstillingene:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Tilbakestillinger**→**Tilbakestill til fabrikkinnstillingene**.
3. Trykk på **Tilbakestill** når du blir bedt om det.
4. Når prosessen er fullført, startes skiveren automatisk opp på nytt.

Tilbakestill skrifter, skjemaer og makroer

Denne funksjonen sletter skrifter, skjemaer og makroer som er lastet ned til skiverens ikke-flyktige minne.

Slik tilbakestiller du nedlastede skrifter, skjemaer og makroer:

1. Trykk på **Hjem** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Tilbakestillinger**→**Tilbakestill skrifter, skjemaer og makroer**.

Systemadministratorfunksjoner

3. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.
4. Når prosessen er fullført, startes skriveren på nytt automatisk.

Konfigurere standardinnstillinger og utskriftskriterier i Embedded Web Server

Denne delen inneholder informasjon om hvordan du konfigurerer standardinnstillinger og utskriftskriterier for skriveren. Du kan konfigurere disse innstillingene i nettleseren ved hjelp av Embedded Web Server. Du kan konfigurere innstillinger for papirmagasin, skriverstandarer og rapporter.

Konfigurere vanlige innstillinger

Konfigurere formatregistrering for originaler i Legal-format

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Auto. registrering av legal originalformat** for Vanlig.
5. Klikk på veksleknappen for Aktiver for å aktivere automatisk registrering av originaler i Legal-format.
 **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.
6. Velg et alternativ for Alternativ for legal originalformat.
7. Klikk på **OK**.

Konfigurere papirmagasininnstillinger

Justere papirtype

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Juster papirtype** for Papirmagasin.
5. Klikk på papirtypenavnet, og velg et alternativ for å justere papirtype.
6. Klikk på **OK** når du har fullført papirtypejusteringene.

Konfigurere navn på tilpasset papir

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.

3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier.**
4. Klikk på **Navn på tilpasset papir** for Papirmagasin.
5. Skriv inn et navn i Navn på tilpasset papir for å gi et tilpasset navn til en papirtype.
6. Klikk på **OK** når du har fullført papirnavnjusteringene.

Angi utskriftskriterier

Konfigurere jobbkriterier

Du kan angi kriterier for utskriftsjobbene. Du kan konfigurere innstillingen for funksjoner som utskrift ved tilgjengelighet, skjuling av jobbnavn og lagrede utskriftsjobber.

Når en utskriftsjobb er midlertidig stanset eller det har oppstått en feil, sørger funksjonen Skriv ut ved tilgjengelighet for at etterfølgende jobber i køen skrives ut. En utskriftsjobb kan for eksempel bli stoppet fordi den krever papir som ikke er tilgjengelig i et magasin. Når Skriv ut ved tilgjengelighet er aktivert, blir etterfølgende jobber som krever en annen papirtype, skrevet ut umiddelbart, selv om en foregående jobb holdes tilbake.

Aktivere utskrift ved tilgjengelighet

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Jobber→Kriterier**.
4. Klikk på **Aktiver** for veksleknappen for å aktivere funksjonen Omgå ventende jobber.



Merk: Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.

5. Slik tillater du at tilbakeholdte jobber slettes etter en angitt tidsperiode:
 - Velg **På** for Slett tilbakeholdte jobber etter,
 - Angi hvor lang tid som skal gå i dager, timer og minutter før jobben slettes.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Skjule eller vise jobbnavn

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Jobber**.
4. Klikk på **Kriterier**.
5. Velg et alternativ for Skjul jobbnavn.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Konfigurere innstillingen for lagrede jobber

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.

3. Klikk på **Jobber**.
4. Klikk på **Kriterier**.
5. Skriv inn et tall for Minimum antall sifre for passord i området Innstillinger for lagrede jobber.
6. Velg et alternativ for Slett lagrede jobber etter:
 - **Velg Av** for å ta vare på lagrede utskriftsjobbene.
 - **Velg Dager** hvis du vil slette utskriftsjobbene på et bestemt tidspunkt etter et angitt antall dager. Angi antall dager, velg **AM** eller **PM** og skriv deretter inn tidspunktet i timer og minutter.
 - **Velg Tidsperiode** hvis du vil slette utskriftsjobbene etter en angitt tidsperiode. Angi timer og minutter.
7. Klikk på **OK**.
8. Klikk på **Start på nytt nå**.

Konfigurere PostScript®-minne

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Minneinnstillinger** for Skriverinnstillinger.
5. Skriv inn et tall i kilobyte for PostScript-minne for å angi mengden minne som er tillatt for PostScript®-data.

 **Merk:** Systemet krever at tallet er et multiplum av 256.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Angi kriterier for tillatte utskriftsjobbtyper

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Tillatte utskriftsjobbtyper** for Skriverinnstillinger.
5. Velg et alternativ:
 - **Kun personlige, sikre og lagrede**: Dette alternativet begrenser hvilke jobbtyper som er tillatt.
 - **Alle jobber**: Dette alternativet tillater alle typer jobber.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Angi hva som skal gjøres når en papirtype ikke er tilgjengelig

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Angitt papir er ikke tilgjengelig** for Skriverinnstillinger.
5. Velg et alternativ:
 - **Melding om å fylle nytt papir:** Dette alternativet krever at en bruker legger i angitt papirtype før jobben kan fortsette.
 - **A4/Letter-erstatning:** Dette alternativet tillater at skriveren bytter ut med et annet papir i lignende format som er lagt i skriveren.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Aktivere melding om bekreftelse av papirtype og -format for spesialmagasin

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Bekreftelse av papirtype og -format for spesialmagasin** for Skriverinnstillinger,
5. Velg **På** for å aktivere en melding om bekreftelse av papirtype og -format for spesialmagasin.
6. Klikk på **OK**.

Angi hva som skal gjøres når det oppstår feil under en utskriftsjobb

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Fortsett utskrift etter feil** for Skriverinnstillinger,
5. Velg et alternativ for å fortsette utskriftsjobbene etter at en feil er fjernet:
 - **Velg Automatisk fortsettelse** hvis du vil at utskriftsjobbene skal fortsette automatisk.
 - **Velg Manuell fortsettelse** for å kreve brukerhandling for at jobben kan fortsette.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Angi hva som skal gjøres når det oppstår papirstopp under en utskriftsjobb

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Når papirstopp oppstår** for Skriverinnstillinger.
5. Velg et alternativ for å fortsette utskriftsjobber etter at et papirstopp er fjernet:
 - **Velg Fortsett utskrift etter stoppavklaring** hvis du vil at utskriftjobben skal fortsette automatisk.
 - Trykk på **Avbryt utskrift** for å slette utskriftsjobbene i minnet.
 **Merk:** Hvis du vil skrive ut en jobb som ble avbrutt etter stoppavklaring, sender du jobben på nytt.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Angi utskriftskriterier for forsider

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Skriv ut forsider** for Skriverinnstillinger.
5. Konfigurer alternativene slik du vil:
 - Klikk på **Skriv ut forsider**, og velg et alternativ for å konfigurere innstillingen for utskrift av forsider.
 - Klikk på **Skriv ut forsider** og velg **Av** for å deaktivere utskrift av forsider.
 - Trykk på **Papirmagasin**, og velg deretter ønsket magasin for utskrift av forsider.
 - Klikk på veksleknappen for Tillat at skriverdriver overstyrer for å tillate at brukerne skriver ut en forsiden fra en skriverdriver.
 **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.
 - Klikk på veksleknappen for Registrer forsider fra klient for å tillate at skriveren skriver ut en forsiden som er sendt av klienten.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Konfigurere rapportinnstillinger

Angi mottaker for rapporter

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Rapportmottaker** for Rapportinnstillinger.
5. Velg mottakeren som du vil rapportene skal skrives ut til. Velg **Auto** for å tillate automatisk valg av mottaker.
6. Klikk på **OK**.

Aktivere jobbslettingsrapporten

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Standardinnstillinger og kriterier**.
4. Klikk på **Jobbslettingsrapport** for Rapportinnstillinger.
5. Velg **På** for å tillate utskrift av jobbslettingsrapport.
6. Klikk på **OK**.

Konfigurere skanner

Referanse:

Oversikt over skannerkonfigurasjon

Hvis skriveren er tilknyttet et nettverk, er skanning aktivert på skriveren. Du må utføre følgende før du kan skanne:

- Hvis du skanner til en delt mappe på datamaskinen, deler du mappen og angir de korrekte tillatelsene. Legg til mappen som en oppføring i adresseboken i Embedded Web Server.
- Hvis du skanner til en FTP-server, legger du til FTP-serveren som en oppføring i adresseboken i Embedded Web Server. Tildel nødvendige mappetillatelser til oppføringen i adresseboken.
- Hvis du skanner til en e-postadresse, konfigurerer du e-postserveren i Embedded Web Server.

Hvis skriveren er koplet til ved hjelp av USB-kabel, kan du ikke skanne til en e-postadresse, nettverkspllassering eller til en mappe på datamaskinen.

Konfigurere skanning til en delt mappe på datamaskinen

Før du kan skanne til en delt mappe, må du dele mappen og deretter legg den til som en oppføring i adresseboken i Embedded Web Server.

Se hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du deler en mappe og legger til en SMB-oppføring.

Konfigurere skanning til en FTP-server

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

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Adressebok**.
4. Klikk på et kontaktnavn for å knytte FTP-serveren til en kontakt. Se hvis du vil ha mer informasjon.
5. Klikk på **plusstegnet (+)** for FTP, og angi deretter følgende informasjon:
 - **Brukernavn:** Angi navnet slik du vil at det skal vises i adresseboken.
 - **Type:** Velg nettverkstilkoplingstypen.
 - **IP-adresse/vertsnavn: Port:** Angi skriverens IP-adresse eller FTP-serverens vertsnavn, og angi deretter standard portnummer. Angi standard portnummer for FTP, 21, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
 - **Dokumentbane:** Angi banen til mappen på SMB-serveren. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe som heter fargeskanning og ligger i skanning-mappen, skriver du inn **fargeskanning**.
 - **Påloggingsnavn:** Angi brukernavnet for datamaskinen.
 - **Passord:** Angi påloggingspassordet for datamaskinen.
 - **Skriv inn passord på nytt:** Angi påloggingspassordet en gang til.
6. Lagre nettverksinformasjonen ved å trykke på **OK**.
7. Lagre kontakten ved å trykke på **OK**.
8. Nå kan du skanne til en FTP-server.

Konfigurere skanning til en SFTP-server

Før du kan konfigurere skanning til en SFTP-server, må du kontroller at riktig programvare er installert og konfigurerert på serveren.

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server. Se [Få tilgang til Embedded Web Server som systemadministrator](#) hvis du vil ha mer informasjon.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Klikk på et kontaktnavn for å knytte SFTP-serveren til en kontakt.
4. Klikk på **plusstegnet (+)** for SFTP, og angi deretter følgende informasjon:
 - **Brukernavn:** Angi navnet slik du vil at det skal vises i adresseboken.
 - **Type:** Velg nettverkstilkoplingstypen.
 - **IP-adresse/vertsnavn:** **Port:** Angi skriverens IP-adresse eller SFTP-serverens vertsnavn, og angi deretter standard portnummer. Angi standard portnummer for SFTP i det neste feltet. Bruk standard portnummer 22, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
 - **Dokumentbane:** Angi banen til mappen på SFTP-serveren. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe som heter **fargeskanning** og ligger i skanning-mappen, skriver du inn **fargeskanning**.
 - **Påloggingsnavn:** Skriv inn et brukernavn som tilsvarer brukerkontoen på SFTP-serveren.
 - **Passord:** Skriv inn passordet som tilsvarer brukerkontoen på SFTP-serveren.
 - **Skriv inn passord på nytt:** Angi påloggingspassordet en gang til.



Merk: Når du har fullført prosessen, er skanning til SFTP-serveren aktivert.

5. Klikk på **OK**.

Konfigurere skanning til en e-postadresse

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

Slik konfigurerer du innstillinger for SMTP-server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se [hvis du vil ha mer informasjon](#).
3. Trykk på **Apper→E-post**.
4. Klikk på **Oppsett** for SMTP,
5. Klikk på **E-postsending** for å aktivere e-postsending.



Merk: Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.

6. Skriv inn følgende informasjon:

- I Enhetens e-post skriver du inn en riktig formatert e-postadresse som skal vises i Fra-feltet i e-postmeldinger som sendes fra skriveren.
- Klikk på **Serveradresse** for SMTP-server, Skriv inn IP-adressen eller DNS-navnet til SMTP-serveren.

Trykk på **Velg server fra liste** hvis du ikke vet IP-adressen eller DNS-navnet til SMTP-serveren.



Merk: Denne funksjonen krever at det gjøres spesifikke konfigureringer i nettverket. Kontakt nettverksadministratoren hvis du vil ha mer informasjon.

- I Utgående SMTP-portnummer skriver du inn standard portnummer som kreves for SMTP-serveren, eller velger et nummer fra det tilgjengelige området.



Merk: Vanlige standard portnumre for SMTP inkluderer 25, 465 og 587.

7. Velg en protokoll for tilkoplingssikkerhet som passer til ditt miljø.

8. Velg en type utgående SMTP-godkjenning som passer til ditt miljø.

- Hvis det kreves godkjenning, klikker du på **SMTP-godkjenning** og velger deretter **SMTP AUTH**. Hvis det ikke kreves godkjenning, velger du **Av**.
- Hvis godkjenning kreves, angir du et gyldig SMTP-påloggingsnavn for SMTP-serveren i Brukernavn for SMTP AUTH.
- Hvis godkjenning kreves, må du angi et gyldig passord for SMTP-serveren i Passord for SMTP AUTH.



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

9. Skriv inn passordet på nytt i Skriv inn passord på nytt.

10. Lagre endringene ved å trykke på **OK**.



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

Når denne prosessen er fullført, kan du skanne til en e-postadresse. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Konfigurere e-postappen

Med E-post-appen kan du skanne bilder og inkludere dem som vedlegg i e-poster.

Slik konfigurerer du E-post-appen:

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server. Se [Få tilgang til Embedded Web Server som systemadministrator](#) hvis du vil ha mer informasjon.
2. Klikk på **Apper**.
3. Klikk på **E-post** i Installerte apper.
4. Trykk på **Vis** under Vis på enhet.
5. Konfigurer innstillingene for følgende områder etter behov:
 - Standardinnstillinger
 - Generelle innstillinger og kriterier
 - Skann til apper, generelle innstillinger

- Forhåndsinnstillinger
-  **Merk:** Bruk en av følgende metoder for å konfigurere standardinnstillinger i E-post-appen:
- Bruk kontrollpanelet på skriveren.
 - Gå til startsiden for Embedded Web Server og åpne Eksternt kontrollpanel under Hurtigkoplinger-området. Se [Bruke det eksterne kontrollpanelet](#).
6. Lukk konfigurasjonsvinduet når du er ferdig.
Konfigurasjonsinnstillingene lagres automatisk.

Konfigurere skanning til en e-postadresse som bruker en tredjepartleverandør

Du kan bruke E-post-appen til å konfigurere skanning til en mottaker som bruker en tredjeparts SMTP-e-posttjenesteleverandør.

Før du starter:

- Konfigurerer skriveren slik at den kommuniserer med SMTP-e-postserveren.
- Hent følgende:
 - En eksisterende e-postkonto, enten via en lokal server eller en annen tjenesteleverandør.
 - Tilkoplingsinformasjon for e-posttjenesteleverandøren.
 - Passordet til e-postkontoen.
 - Sikkerhetsinformasjon for e-posttjenesteleverandøren.
 - IP-adressen til skriveren.



Merk: Skriv ut en konfigurasjonsrapport for å finne skriverens IP-adresse. Se [Skrive ut en konfigurasjonsrapport](#) hvis du vil ha mer informasjon.



Merk: Kontroller at primærnettverket er konfigurert for nettverkstypen for enheten. Se [Konfigurere primærnettverket på kontrollpanelet](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Slik konfigurerer du skanning til en e-postmottaker som bruker en tredjepartleverandør:

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server. Se [Få tilgang til Embedded Web Server som systemadministrator](#) hvis du vil ha mer informasjon.
2. Klikk på **Tilkopling→SMTP**.
3. Pass på at funksjonen E-postsending er aktivert.
4. Klikk på **E-postvarsler** for å aktivere eller deaktivere e-postvarsler.



Merk: E-postvarsler er aktivert som standard.

5. Angi e-postadressen som er tilordnet skriveren i Enhetens e-post.
6. Klikk på **Serveradresse** under SMTP-server og gjør ett av følgende:
 - Angi serveradressen manuelt ved å skrive inn navnet på SMTP-serveren i Serveradressefeltet, og deretter klikke på **OK**.
 - Søk etter en SMTP-server ved å klikke på **Velg server fra**, og deretter klikke på **Søk** Velg den aktuelle serveren, og kikk deretter på **OK**.



Merk: For å bruke søkefunksjonen må du konfigurere DNS-serveren med riktige poster for postutveksling.

7. Skriv in portnummeret til serveren som sender e-poster, i feltet Utgående SMTP-portnummer.

 **Merk:** Standard portnummer er 25.
8. Velg den aktuelle sikkerhetsprotokollen i Tilkoplingssikkerhet. Hvis det ikke brukes sikkerhetsprotokoll, velger du **Av**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet hvilke sikkerhetsprotokoll serveren støtter, velger du **STARTTLS (hvis tilgjengelig)**. Dette alternativet ber enheten om å prøve å bruke STARTTLS. Hvis serveren ikke støtter STARTTLS, er SMTP-kommunikasjon ikke kryptert.
9. Hvis e-postserveren krever kryptering, men ikke tilbyr STARTTLS-kommando til skriveren, kan du utføre følgende trinn:
 - a. Klikk på **SMTP-godkjenning** under Utgående SMTP-godkjenning og velg **SMTP AUTH**.
 - b. I Brukernavn for SMTP AUTH-feltet angir du brukernavnet eller e-postadressen til serveren.
 - c. Skriv inn passordet til e-postadressen og skriv deretter passordet på nytt.
10. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.

Konfigurere skanning til en delt Windows-mappe med SMB

Du kan bruke Skann til-appen til å skanne til en mappe på Windows-datamaskinen med Adressebok.

Før du starter:

- Hent skriverens IP-adresse fra en konfigurasjonsrapport. Se [Skrive ut en konfigurasjonsrapport](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at HTTPS er aktivert. Se [Aktivere HTTPS ved hjelp av Embedded Web Server](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at primærnettverket er konfigurert for nettverkstypen for enheten. Se [Konfigurere primærnettverket på kontrollpanelet](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Finn og registrer IP-adressen og vertsnavnet til datamaskinen. Se [Hente IP-adresse og vertsnavn til Windows-datamaskin](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Deaktivér delingsveisiveren på datamaskinen. Se [Deaktivere delingsveisiveren en Windows-datamaskin](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Konfigurer en delt mappe på datamaskinen som lagringssted for de skannede bildene.

Slik konfigurerer du skanning til en mappe på skrivebordet med Adressebok:

1. Klikk på **Adressebok**→**Legg til kontakt** i Embedded Web Server.
2. Skriv inn fornavnet og etternavnet til den nye kontakten.
3. Skriv inn firmanavnet til den nye kontakten hvis nødvendig.
4. Klikk på **plusstegnet (+)** for Nettverk (SMB), og angi deretter følgende informasjon:
 - **Brukernavn:** Angi navnet slik du vil at det skal vises i adresseboken.
 - **Type:** Velg nettverkstilkopplingstypen.



Merk: Det anbefales at du bruker Vertsnavn som tilkoblingstype. Hvis IP-adressen endres, opprettholdes en forbindelse til serveren vanligvis gjennom vertsnavnet.

- **IP-adresse/vertsnavn: Port:** Angi IP-adressen eller vertsnavnet til datamaskinen i det første feltet, basert på valgt nettverkstype. Angi standard portnummer i det andre feltet.

5. I Del-feltet angir du navnet på den delte mappen som skal brukes som lagringssted for de skannede bildene.
6. Angi PC-brukernavn i Påloggingsnavn.
7. Skriv inn PC-passordet i Passord-feltet, og skriv deretter inn passordet på nytt.



Merk: Brukernavnet og passordet som kreves i trinn 6 og 7 er den samme påloggingsinformasjonen som brukes til å logge på datamaskinen der den delte mappen befinner seg.

8. Klikk på **OK** for å lagre SMB-informasjonen.
9. Klikk på **OK** for å legge til en kontakt i Adressebok og lukke vinduet Legg til kontakt.

Hente IP-adresse og vertsnavn til Windows-datamaskin

1. Åpne en ledetekst på datamaskinen:
 - a. For å åpne Kjør-dialogen fra skriverbordet, trykker du og holder på Windows-knappen på tastaturet og trykker deretter på **R**.
 - b. Skriv inn `cmd` i tekstfeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
Ledetekstvinduet vises.
2. Skriv inn `cmd` i ledetekstvinduet, og trykk på **Enter** eller **Retur**. Finn og registrer IPv4-adressen til Windows-datamaskinen.
3. Skriv inn `vertnavn` i ledetekstvinduet, og trykk på **Enter** eller **Retur**. Finn og registrer vertsnavnet til Windows-datamaskinen.

Deaktivere delingsveiviseren en Windows-datamaskin

1. Åpne Alternativer for Filutforsker på datamaskinen.
 - a. For å åpne Kjør-dialogen fra skriverbordet, trykker du og holder på Windows-knappen på tastaturet og trykker deretter på **R**.
 - b. Skriv inn `control folders` i tekstfeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
Alternativer for Filutforsker vises.
2. Klikk på kategorien **Vis**.
3. Fjern avmerkingen for **Bruk delingsveiviseren (anbefales)** under Avanserte innstillinger.
4. Klikk på **Bruk** og deretter på **OK**.

Aktivere WSD-skannetjenester

Web Services for Devices (WSD) er teknologi fra Microsoft og en standardmetode for å registrere og bruke nettverkstilkoplede maskiner. Teknologien støttes i Windows Vista, Windows Server 2008 og senere operativsystemer. WSD er én av mange kommunikasjonsprotokoller som støttes.

Slik aktiverer du WSD-skannetjenester:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Klikk på **Tilkopling** i Embedded Web Server.
 **Merk:** Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **WSD (Web Services for Devices)** for Protokoller.
4. Aktiver WSD-skannetjenester ved å klikke på **WSD-skanning**.
5. Klikk på **OK**.
6. Klikk på **Start på nytt nå**.

Konfigurere faksing

Aktivere faks- eller serverfaks-appen

Bare én faksapp er aktiv om gangen på enheten: Faksappen eller Serverfaks-appen. Hvis det er installert faksmaskinvare på enheten, bruker du funksjonen Fakskriterier for å aktivere Faks-appen eller Serverfaks-appen

 **Merk:** Serverfaks-appen krever ikke at faksmaskinvare er installert på enheten.

Slik konfigurerer du faksappene og faksmaskinvaren:

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **System**.
2. Klikk på **Fakskriterier** og velg et alternativ:
 - Velg **Faks** under Aktivering av faksapp for å aktivere Faks-appen.
 - Velg **Serverfaks-app** under Aktivering av faksapp for å aktivere Serverfaks-appen.
 - Hvis Serverfaks-appen er aktivert og du vil deaktivere faksmaskinvaren, velger du **Deaktiver** under Aktivering av faksapp.
3. Klikk på **OK**.
4. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om å starte skriveren på nytt.

Fakse

Når du sender en faks fra skriverens kontrollpanel, blir dokumentet skannet og sendt til en faksmaskin via en dedikert telefonlinje. For å bruke Innebygd faks-funksjonen må du sikre at skriveren har tilgang til en telefonlinje som fungerer og har et tilordnet telefonnummer.

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

Konfigurere innstillingar og standardinnstillingar for faks

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

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

Installasjonsveiviseren kjøres første gang skriveren slås på. Installasjonsveiviseren veileder deg gjennom den første konfigureringen av skriveren og inneholder konfigurasjon av faksinnstillingar og standarder.

Du må konfigurere fire områder i faksinnstillingar:

- Fakslinjeinnstillingar
- Standardinnstilling for innkommende fakser
- Standardinnstillingar for overføring

- Faksrapporter

For å forsikre deg om at faksfunksjonen virker som den skal, må du konfigurere alle innstillingene før du bruker faksen. Du kan endre innstillingene ved å bruke kontrollpanelet eller Embedded Web Server.

-  **Merk:** Hvis skriveren er koplet til datamaskinen med en Ethernet-tilkopling, konfigurerer du faksinnstillingene i Embedded Web Server.

Konfigurere faksinnstillinger fra Embedded Web Server

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Apper→Faks**.
4. Klikk på **Rediger** for Fakslinje for å redigere innstillingene for faks.
 - a. Angi faksnummeret og faksnavnet.
 - b. Velg andre fakslinjeinnstillingar.
 - c. Klikk på **OK** når du er ferdig.
5. Velg standard fakstinnstillinger for Standardinnstillinger, og klikk deretter på **OK**.
6. Velg ønskede alternativer for Generelle innstillingar og kriterier, og klikk deretter på **OK**.
7. Velg spesifikasjoner for originalformat for Forhåndsinnstillingar, og klikk deretter på **OK**.

Konfigurere faksrapporter fra Embedded Web Server

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Apper→Faks**.
4. Velg en rapport i Generelle innstillingar og kriterier.
 - **Kvittering:** Du kan skrive ut en kvittering som bekrefter når fakser er sendt eller mottatt. Kvitteringen inneholder informasjon om tidsavbrudd, opptattsignaler og mislykkede repetisjoner.
 - **Rapport over midl. gruppessending:** Du kan skrive ut en rapport som gir en oversikt over gruppessendinger, inkludert totalt antall skannede sider, ekstern stasjon, starttidspunkt og resultat.
 - **Aktivitetsrapport:** Du kan skrive ut en rapport som gir en oversikt over sendte og mottatte fakser, inkludert totalt antall skannede sider, varighet, start- og sluttidspunkt og innhold.

 **Merk:** Hvis du vil skrive ut en aktivitetsrapport etter hvert hundrede faksforsøk, klikker du på **Skriv ut aktivitetsrapport** i vinduet Aktivitetsrapport og velger deretter **På**. Se hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver ut aktivitetsrapporter manuelt.
5. Velg ønskede rapportalternativer.
6. Lagre innstillingene ved å klikke på **OK**.

Angi fakslinjeinnstilling fra kontrollpanelet

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet→Apper→Faks**.
3. Trykk på **Fakslinje**.
4. Trykk på **Faksnummer**, angi nummeret til fakslinjen og trykk så på **OK**.
5. Trykk på **Land** og velg aktuelt land fra listen.
6. Trykk på **Oppring.modus** og velg deretter et alternativ for å angi en oppringingstype for utgående fakser.
 - **Tone**: Angir toneoppringing som oppringingsmetode.
 - **Puls 10 pps**: Angir pulsoppringing (10 pulser per sekund) som oppringingstype.
 - **Puls 20 pps**: Angir pulsoppringing (20 pulser per sekund) som oppringingstype.
7. Trykk på **Linjetype**, og velg deretter **PSTN** eller **PBX**.
8. Trykk på **Faksnavn**, angi et navn, for eksempel navnet på firmaet, og trykk deretter på **OK**.
9. Du lagrer innstillingen ved å trykke på **OK**.
10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Konfigurerere faksinnstillinger på kontrollpanelet

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet→Apper→Faks**.
3. Slik konfigurerer du sikret mottak:
 - a. Trykk på **Sikret faksmottak**.
 - b. Trykk på **Sikret faksmottak** for å aktivere funksjonen.
 - c. Angi en firesifret kode, og trykk deretter på **OK**.
4. Velg ett av følgende for å angi hvordan innkommende anrop skal håndteres:
 - Hvis du vil at skriveren skal motta elle innkommende anrop som fakser, trykker du på **Mottaksmodus→Svar automatisk på fakser** og deretter på **OK**.
 - Hvis du vil at anrop skal bevares manuelt, trykker du på **Mottaksmodus→Svar manuelt på fakser** og deretter på **OK**.
5. Slik konfigurerer du videresending av fakser:
 - a. Trykk på **Videresend faks→Videresend faks**.
 - b. Velg **Bare mottak, Bare send** eller **Send og motta**.
 - c. Trykk på **Legg til e-post**, og bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en e-postadresse eller velg en kontakt i **adresseboken**.
 - d. Legg til en emnelinje ved å trykke på **Emne**, skrive inn ønsket tekst og deretter trykke på **OK**.
 - e. Legg til et filnavn for vedlegg ved å trykke på **Vedlegg**, og deretter angi et filnavn.

 **Merk:** Standard filformat er PDF.

Du kan endre filformatet for vedlegg ved å trykke på gjeldende format og deretter velge et nytt format.

- f. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
6. Trykk på **Hjem** og deretter på **Start på nytt nå** for at de nye innstillingene skal tre i kraft.

Endre standardinnstillingene for faks

Skriveren bruker standardinnstillingene for faksfunksjoner på alle innebygde faksjobber hvis du ikke endrer innstillingene for en individuell jobb. Du kan endre standardinnstillingene for faksfunksjoner.

Slik endrer du standardinnstillingene for faks:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks**.
3. Trykk på alternativene du vil endre.
4. Bla til bunnen, og trykk på **Lagre**.
5. Trykk på **Lagre standardinnstillinger**. De eksisterende standardinnstillingene overskrives av de nye du har valgt.
6. Trykk på **Lagre**.

Konfigurere faksappinnstillinger fra kontrollpanelet

1. Trykk på **Hjem** og deretter på **Faks** på skriverens kontrollpanel.
-  **Merk:** Hvis du vil vise menyen uten å angi et faksnummer, trykker du på **Faks** øverst på skjermen.
2. Du kan vise eller skjule funksjoner på Faks-menyen ved å trykke på **Tilpass→Funksjonsliste**, og deretter foreta et valg.
 - Hvis du vil skjule en funksjon, trykker du på Øye-ikonet for den aktuelle funksjonen. Det vises en strek gjennom øyeikonet som angir at funksjonen er skjult.
 - Hvis du vil vise en funksjon, trykker du på Øye-ikonet for den aktuelle funksjonen. Det vises ingen strek gjennom øyeikonet når funksjonen vises.
3. Du kan endre rekkefølgen på funksjonene på Faks-menyen ved å trykke på og dra funksjonene dit du vil.
4. Lagre gjeldende konfigurasjon ved å trykke på **Ferdig**.

Serverfaks

Med serverfaks kan du sende en faks via et nettverk til en faksserver. Fakssereren sender faksen til en faksmaskin via en telefonlinje.

Før du kan sende en serverfaks, må du konfigurere et fakslagringssted. Faksserveren henter dokumentene fra lagringsstedet og overfører deretter filene via telefonnettverket. Du kan skrive ut en bekreftelsesrapport.

Konfigurere et serverfakslagringssted

Før du kan sende en serverfaks, må du konfigurere fakslagringsinnstillingene. Når innstillingene er konfigurerert, overfører skriveren faksede bilder til lagringsstedet. Faksserveren sender faksen til bestemmelsesstedet via en telefonlinje.

Du kan konfigurere et lagringssted som bruker én av følgende protokoller:

- FTP
- SFTP
- SMB
- SMTP

Konfigurere et fakslagringssted med FTP eller SFTP

Før du starter:

- Kontroller at FTP- eller SFTP-tjenestene kjører på serveren eller datamaskinen der bilder som fakses av skriveren, lagres. Merk IP-adressen eller vertnavnet.
- Opprett en brukerkonto og passord for skriveren. Når du bruker Serverfaks-funksjonen, logger skriveren seg på ved hjelp av kontoen, overfører filen til serveren eller datamaskinen og logger deretter ut. Merk brukerkontoen og passordet.
- Opprett en katalog som skal brukes som fakslagringssted, direkte i FTP- eller SFTP-rotkatalogen. Merk katalogbanen.

Slik konfigurerer du et fakslagringssted med FTP eller SFTP:

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Apper**.
2. Klikk på **Serverfaks** i Installerte apper.
3. Trykk på **Vis** under Vis på enhet.
4. Klikk på **Rediger** under Server og protokoll. Velg **FTP** eller **SFTP** fra listen.
5. Klikk på veksleknappen for **Klientport** for aktiveres FTP eller SFTP.
6. Klikk på **Overføringsmodus**, og velg et alternativ for å velge overføringsmodus for FTP.
 - **Passiv modus:** Dette alternativet overfører data via en tilfeldig port som er angitt av FTP-serveren, fra en kopling som skjer via skriveren.
 - **Aktiv modus:** Dette alternativet overfører data via en fast, kjent port fra en kopling som skjer via skriveren.
7. Klikk på **OK**.
8. Konfigurer Faksserver-innstillingene for FTP eller SFTP ved å klikke på **Oppsett**, og deretter angi følgende informasjon:
 - **IP-adresse: Port:** Angi faksserverens IP-adresse og deretter portnummeret.
 - **Dokumentbane:** Skriv inn katalogbanen til mappen med rotkatalogen til FTP- eller SFTP-tjenester som utgangspunkt. Eksempel: //katalognavn/mappenavn.
 - **Påloggingsnavn:** Skriv inn et brukernavn som tilsvarer påloggingsnavnet til en brukerkonto på serveren.
 - **Passord:** Skriv inn passordet som tilsvarer passordet til en brukerkonto på serveren.
 - **Skriv inn passord på nytt:** Angi påloggingspassordet en gang til.
9. Klikk på **OK**.

Konfigurere et fakslagringssted med SMB

Før du starter:

- Opprett en delt mappe for et fakslagringssted. Merk det delte navnet på mappen og datamaskinen eller servernavnet.
- Opprett en brukerkonto og passord for skriveren med full tilgangsrettighet til fakslagringsstedet. Merk brukerkontoen og passordet.

Slik konfigurerer du et fakslagringssted med SMB:

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Apper**.
2. Klikk på **Serverfaks** i Installerte apper.
3. Trykk på **Vis** under Vis på enhet.

4. Klikk på **Rediger** under Server og protokoll. Vælg **SMB** fra listen.
5. Klikk på veksleknappen for **Port** for å aktivere SMB.
6. Klikk på veksleknappen for **DHCP-adressehenting for WINS-server** om nødvendig.
7. Hvis du ikke aktiverer DHCP-adressehenting for WINS-server:
 - Skriv IP-adressen til den primære WINS-serveren for Adresse for primær WINS-server.
 - Skriv IP-adressen til den sekundære WINS-serveren for Adresse for sekundær WINS-server.

 **Merk:** Hvis DHCP er konfigurerert, overstyrer WINS IP-adressene.
8. Klikk på **OK**.
9. Konfigurer SMB faksserver-innstillinger ved å klikke på **Oppsett**, og deretter angi følgende informasjon:
 - **IP-adresse: Port:** Angi faksserverens IP-adresse og deretter portnummeret.
 - **Delt ressurs:** Angi delingsnavnet.
 - **Dokumentbane:** Skriv inn katalogbanen til mappen med rotkatalogen til den delte mappen som utgangspunkt. Hvis du for eksempel har en mappe kalt serverfaks i den delte mappen, skriver du inn \serverfaks.
 - **Påloggingsnavn:** Skriv inn et brukernavn som tilsvarer påloggingsnavnet til en brukerkonto på serveren.
 - **Passord:** Skriv inn passordet som tilsvarer passordet til en brukerkonto på serveren.
 - **Skriv inn passord på nytt:** Angi påloggingspassordet en gang til.
10. Klikk på **OK**.

Konfigurere et fakslagringssted med SMTB

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Apper**.
2. Klikk på **Serverfaks** i Installerte apper.
3. Trykk på **Vis** under Vis på enhet.
4. Klikk på **Rediger** under Server og protokoll. Vælg **SMTP** fra listen.
5. Klikk på veksleknappen for **E-postsending** for å aktivere at skriveren sender e-poster.
6. Klikk på veksleknappen for **E-postvarsling** for å aktivere at skriveren sender e-postvarsler.
7. Angi e-postadressen som er tilordnet skriveren i Enhetens e-post.
8. I SMTP-server:
 - a. Trykk på **Serveradresse**.
 - b. Angi navnet på SMTP-servere på én av følgende måter:
 - Skriv inn navnet på SMTP-serveren i Serveradresse-feltet.
 - Søk etter en server ved å klikke på **Velg server fra liste**, **Søk** og deretter velge en SMTP-server og klikke på **OK**.
 - c. Skriv in portnummeret til serveren som sender e-poster, i feltet Utgående SMTP-portnummer. Standard portnummer er 25.

9. Velg en passende sikkerhetsprotokoll i Tilkoplingssikkerhet. Hvis SMTP-serveren ikke bruker noen protokoll, velger du **Av**.

 **Merk:**

- Hvis du ikke vet hvilke krypteringsmetode serveren støtter, velger du **STARTTLS (hvis tilgjengelig)**. Hvis du velger STARTTLS (hvis tilgjengelig), prøver skriveren å bruke STARTTLS. Hvis serveren ikke støtter STARTTLS, er SMTP-kommunikasjon ikke kryptert.
- Hvis e-postserveren krever kryptering, men ikke tilbyr STARTTLS-kommando til skriveren, mislykkes e-postprosessen.

10. I Utgående SMTP-godkjenning:
 - a. Klikk på **SMTP-godkjenning** for å aktivere SMTP-godkjenning. Vælg **SMTP AUTH** fra menyen.
 - b. Skriv inn påloggingsinformasjonen for Brukernavn for SMTP AUTH, Passord for SMTP AUTH og Skriv inn passord på nytt.
 - c. Klikk på **Påloggingsinfo. for sending av e-post**, og vælg deretter et alternativ.
 - **Forhåndsdefinert:** For å sende til SMTP-serveren bruker skriveren verdiene for Brukernavn for SMTP AUTH og Passord for SMTP AUTH.
 - **Pålogget bruker:** Skriveren bruker påloggingsinformasjon for nettverket for å sende en e-post til SMTP-serveren.
 - Hvis du valgte Pålogget bruker, klikker du på **WhNår godkjenning mislykkes**, og vælg deretter et alternativ.
 - **Avbryt sending:** Dette alternativet avbryter e-postsendingen.
 - **Godkjenn med forhåndsdefinert påloggingsinfo:** Dette alternativet gjør et nytt forsøk på å sende e-posten med den forhåndsdefinerte påloggingsinformasjonen.
11. Klikk på **OK**.
12. Konfigurer SMTP faksserver-innstillingene ved å klikke på **Oppsett**.
13. Angi domenenavnet til SMTP-faksserveren i Domenenavn-feltet.
14. For å legge til ordet "faks" i e-postadressen - for identifikasjon - klikk på **Format for e-postadresse** og vælg deretter **Start med "FAX="**.
15. Klikk på **OK**.
16. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om å starte skriveren på nytt.

Konfigurere serverinnstillinger og standardinnstillinger for faks

Med Serverfaks kan du sende en faks via et nettverk til en faksserver. Fakssereren sender faksen til en faksmaskin via en telefonlinje.

Slik konfigurerer du de generelle innstillingene og standardinnstillingene i Serverfaks-appen:

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **Apper**.
2. Klikk på **Serverfaks** i Installerte apper.
3. Trykk på **Vis** under Vis på enhet.

4. Konfigurer innstillingene for følgende områder etter behov:
 - Standardinnstillinger
 - Generelle innstillinger og kriterier
 - Skann til apper, generelle innstillinger
 - Forhåndsinnstillinger
5. Lukk konfigurasjonsvinduet når du er ferdig.

Konfigurere sikkerhetsinnstillinger ved hjelp av Embedded Web Server

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

Logge på som administrator på kontrollpanelet

Avhengig av innstillingene for Tillatelser kan enkelte enheter og innstillinger være låst eller skjult til du angir brukernavnet og passordet for administrator.

For programvareversjoner som er eldre enn PL6 (XX.5X.XX), er standard administratorpassord **1111**. For programvareversjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere, er standard administratorpassord enhetens serienummer. Du kan få serienummeret fra baksiden av skriveren, fra konfigurasjonsrapporten eller fra hjemmesiden til Embedded Web Server. Passordet skiller mellom små og store bokstaver.

-  **Merk:** Oppgradering til PL6 (XX.5X.XX) endrer ikke administratorpassordet. Hvis du tilbakestiller enheten til fabrikkinnstillingen, endres administratorpassordet til enhetens serienummer for versjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere av programvaren.

Slik får du tilgang til kontrollpanelet som administrator:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Logg inn**.
3. Trykk på **admin** hvis det vises, eller skriv inn **admin** på tastaturet og trykk på **Neste**.
4. Skriv inn administratorpassordet, og trykk på **OK**.

Logge på som administrator på Embedded Web Server

For programvareversjoner som er eldre enn PL6 (XX.5X.XX), er standard administratorpassord **1111**. For programvareversjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere, er standard administratorpassord enhetens serienummer. Du kan få serienummeret fra baksiden av skriveren, fra konfigurasjonsrapporten eller fra hjemmesiden til Embedded Web Server. Passordet skiller mellom små og store bokstaver.

-  **Merk:** Oppgradering til PL6 (XX.5X.XX) endrer ikke administratorpassordet. Hvis du tilbakestiller enheten til fabrikkinnstillingen, endres administratorpassordet til enhetens serienummer for versjoner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere av programvaren.

Slik logger du deg på som administrator i Embedded Web Server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Logg inn** øverst på siden.
3. Klikk på **admin**.
4. Skriv inn administratorpassordet, og klikk på **Logg inn**.

Åpne Sikkerhet-menyen

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System**→**Sikkerhet**.

Få tilgang til avanserte sikkerhetsinnstillinger

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**, og klikk deretter på **Innstillinger for på- og avlogging**.
4. Klikk på **Rediger** under Avanserte innstillingar.

Konfigurere avanserte sikkerhetsinnstillinger

Slik konfigurerer du loggen i sikkerhetsinnstillingene:

1. Åpne menyen for avansert sikkerhet i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
2. Klikk på **Brukernavn skiller mellom store og små bokstaver** og klikk deretter på **Skiller mellom store og små bokstaver** eller **Skiller ikke mellom store og små bokstaver**, og klikk deretter på **OK**.
3. Klikk på **Logg mislykkede påloggingsforsøk** for å konfigurere logging av mislykkede påloggingsforsøk.
 - a. Klikk på **Logg mislykkede påloggingsforsøk** for å aktivere logging av mislykkede påloggingsforsøk.
 - b. Skriv inn et tall i feltet Grense for mislykkede påloggingsforsøk for å angi antall mislykkede påloggingsforsøk som er tillatt innenfor en spesifisert tidsperiode.
 - c. Klikk på **OK**.
4. Klikk på **Begrens påloggingsforsøk for systemadministrator** for å konfigurere antallet påloggingsforsøk som er tillatt for administratorer.
 - a. Klikk på **Begrens påloggingsforsøk for systemadministrator** for å begrense antallet påloggingsforsøk som er tillatt for administratorer.
 - b. Skriv inn et tall i feltet Grense for mislykkede påloggingsforsøk for å angi antall mislykkede påloggingsforsøk som er tillatt før en administratorpålogging deaktivieres.



Merk: Denne innstillingen er bare tilgjengelig når flere brukere er tilordnet rollen Systemadministrator for enheten.

5. Klikk på **OK**.

Slik konfigurerer du flere avanserte sikkerhetsinnstillinger:

1. Åpne **menyen for avansert sikkerhet** i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
2. Skriv inn et tall i feltet Tidsavbrudd for svar på servergodkjenning for å angi tidsavbrudd for servergodkjenningen.
3. Skriv inn et tall i feltet Tidsavbrudd for søker for å angi tidsavbrudd for søkerfunksjonen.

4. Klikk på **Vis brukernavn** for å konfigurere alternativer for visning av brukernavn under pålogging.
 - a. Klikk på **Skjul** for å skjule brukernavnet under pålogging.
 - b. Klikk på **Skjul smartkort-ID** for å skjule brukernavnet ved bruk av smartkort.
 - c. Klikk på **Vis** for å vise brukernavnet under pålogging.
5. Klikk på **Hent brukerinformasjon under pålogging**, klikk på **På** og deretter på **OK** for å hente brukerinformasjon under pålogging.
6. Klikk på **Lagre påloggingsinformasjon på enheten** og detter på **På** for å lagre påloggingsinformasjonen på enheten.
7. Lagre innstillingene ved å klikke på **OK**.

Konfigurere sikkerhetsinnstillinger

Slik gir du brukere tilgang til å redigere Fra-feltet i e-post som sendes fra skriveren:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Apper→E-post** i Embedded Web Server.
4. Klikk på **Fra-felt** for Skann til apper, generelle innstillinger.
5. Velg et alternativ:
 - **Velg Ja** for å gi alle brukere tilgang til å redigere Fra-feltet i e-post som sendes fra skriveren.
 - **Velg Bare brukere som er pålogget** for å gi bare påloggende brukere tilgang til å redigere Fra-feltet i e-post som sendes fra skriveren.
 - **Velg Nei** for å hindre at brukerne endrer standard e-postadresse for enheten i Fra-feltet.
6. Klikk på **OK**.

Slik angir du at brukere bare kan velge mottakere fra adresseboken:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Rediger** for Gjestekontoer, og velg deretter **Enhetsbrukerrolle**.
5. Velg **Tilpassede tillatelser** for Kontrollpaneltillatelser, og klikk deretter på **Oppsett**.
6. Klikk på **E-post**.
7. Klikk på **Skjul** for Angi mottakere manuelt for å hindre at brukerne redigerer Til-feltet i e-poster som sendes fra skriveren.
8. Lagre valgene ved å klikke på **OK** og deretter på **Lukk**.
9. Klikk på **OK**.

Slik tillater du nedlasting av fastvareoppdateringer:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Programvareoppdatering**.

4. Klikk på **Aktiver** for å tillate nedlasting av programvareoppdateringer.
5. Klikk på **Start på nytt nå**.

LDAP-server

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) er en protokoll som brukes til å behandle forespørsler og oppdateringer i en LDAP-informasjonskatalog på en ekstern server. LDAP kan også brukes til nettverkgodkjenning og -autorisering. LDAP-kataloger er sterkt optimalisert for leseytelse. Bruk denne siden til å definere hvordan skriveren henter brukerinformasjon fra en LDAP-katalog.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tilkopling**→**LDAP**→**LDAP-servere/katalogtjenester**.
4. For IP-adresse/vertsnavn: Port angir du IP-adressen eller DNS-navnet for LDAP-serveren og deretter portnummeret for LDAP.
5. Konfigurer den valgfrie LDAP-serverinformasjonen etter behov.
 - a. Skriv inn rotbanen til søkeratalogen i feltet **Søkekatalogrot**. Bruk formatet base-DN. Eksempel: DC=xerox, DC=net.
 - b. Velg typen LDAP-server.
 - c. Skriv inn påloggingsnavnet og passordet som brukes til å få tilgang til serveren.
 - d. Angi typen tidsavbrudd som skal brukes for serveren, for Tidsavbrudd for søk. Du kan angi at LDAP-serveren skal begrense tiden, eller du kan angi tidsgrensen manuelt i feltet for sekunder.
6. Klikk på **OK**.
7. Slik aktiverer du LDAP-SSL/TLS:
 - a. Klikk på **System**→**Sikkerhet**.
 - b. Klikk på **SSL/TLS-innstillinger** for Nettverkssikkerhet.
 - c. Aktiver LDAP-SSL/TLS ved å klikke på **LDAP – SSL/TLS-kommunikasjon**.
8. Klikk på **OK**.
9. Klikk på **Start på nytt nå**.

LDAP-brukertilordning

LDAP-servere viser forskjellige resultater avhengig av hvordan tilordningene utføres. Bruk denne siden til å tilordne LDAP-feltene til felt på din skriver. Redigering av gjeldende tilordningsinnstillinger gjør at du kan fininnstille søkeresultatene på serveren.

Før du starter:

- Kontroller at du har konfigurert innstillingene for LDAP-serveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at du har angitt LDAP for autentisering. Se hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at LDAP er aktivert. Se hvis du vil ha mer informasjon.

- Kontroller at Nettverksgodkjenning er aktivert. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Slik definerer du brukertilordninger for LDAP:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Tilkopling**.
4. Klikk på **LDAP** for Protokoller, og klikk deretter på **LDAP-brukertilordninger**.
5. Skriv inn et brukernavn i Brukernavn-feltet, og klikk deretter på **Søk**.
6. Hvis nettverksgodkjenning er aktivert, vises Hjemmeside-feltet. Hjemmeside-feltet angir plasseringen til brukerens personlige katalog. Systemadministratoren definerer standardinnstillingen for hjemmekatalogen når brukerkontoen opprettes.
7. Hvis det vises feil informasjon i feltene for brukertilordning, endrer du informasjonen.
8. Klikk på **OK**.
9. Klikk på **Start på nytt nå**.

Konfigurere LDAP-godkjenning

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Tilkopling**.
4. Klikk på **LDAP** for Protokoller, og klikk deretter på **LDAP-godkjenning**.
5. Hvis du vil bruke en tekststreng til å legge til brukernavnet, klikker du på veksleknappen for Bruk tilføyd tekststreng.



Merk: Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.

6. Skriv inn tekststrengen som skal legges til brukernavnet for godkjenning, i Tilføyd tekststreng.
7. Klikk på **OK** og deretter på **Lukk**.

Konfigurere nettverksgodkjenning

Nettverksgodkjenning er en sikkerhetsprotokoll som krever at brukerne oppgir påloggingsinformasjon før de får tilgang til skriveren. Skriveren sammenligner påloggingsinformasjonen for brukeren med informasjonen som er lagret på godkjenningsskriven.

Brukerne kan bekrefte identiteten sin ved å skrive inn påloggingsinformasjon på kontrollpanelet eller i Embedded Web Server, eller de kan bruke en kortleser.

Slik konfigurerer du tilgangsrettigheter ved hjelp av nettverksgodkjenning:

- Oppgi informasjon om, og konfigurer innstillinger for godkjenningsserveren.
- Aktiver panellåsen.
- Kontroller at tjenestelåsene er aktivert.

- Kontroller at Nettverksgodkjenning er aktivert. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Slik får du tilgang til autentiseringssystemet:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Innstillinger for på- og avlogging**.
5. Klikk på **Rediger** for Nettverk.
6. Velg **Kerberos, SMB** eller **LDAP** for Nettverkspålogging, og klikk deretter på **Neste**.
7. Konfigurer LDAP-serveren, godkjenning og tilpassede filerinnstillinger. Hvis du vil ha mer informasjon, ser du det emnet som handler om konfigurasjon av det godkjenningssystemet du bruker.

Konfigurere et LDAP-godkjenningssystem

Før du bruker LDAP-servere til godkjenning, må du konfigurere innstillingene i Embedded Web Server.

Slik konfigurerer du et LDAP-system:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**, og klikk deretter på **Innstillinger for på- og avlogging**.
4. Klikk på **Rediger** for Nettverk.
5. Velg **LDAP** i Nettverkspålogging, og klikk deretter på **Neste**.
6. Klikk på hvert av emnene i listen under LDAP. Ufør nødvendig konfigurasjon i hvert vindu, og klikk deretter på **OK**.
7. Når LDAP-konfigurasjonen er fullført, klikker du på **Ferdig**.

Konfigurere et SMB-godkjenningssystem

Før du bruker servere til godkjenning, må du konfigurere innstillingene i Embedded Web Server.

Slik konfigurerer du et SMB-godkjenningssystem:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**, og klikk deretter på **Innstillinger for på- og avlogging**.
4. Klikk på **Rediger** for Nettverk.
5. Velg **SMB (Windows ADS)** for Nettverkspålogging, og klikk deretter på **Neste**.
6. Skriv inn konfigurasjonsinformasjonen for standardserveren og eventuelle alternative servere i SMB (Windows ADS), og klikk deretter på **Ferdig**.

Konfigurere et Kerberos-godkjenningssystem

Før du bruker Kerberos-servere til godkjenning, må du konfigurere innstillingene i Embedded Web Server.

 **Merk:** For Kerberos-godkjenning konfigurerer du skriveren med riktig dato og klokkeslett. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Slik konfigurerer du et Kerberos-godkjenningssystem:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**, og klikk deretter på **Innstillinger for på- og avlogging**.
4. Klikk på **Rediger** for Nettverk.
5. Velg **Kerberos (Windows ADS)** i Nettverkspålogging, og klikk deretter på **Neste**.
6. Skriv inn konfigurasjonsinformasjonen for standardserveren og eventuelle alternative servere i Kerberos (Windows ADS), og klikk deretter på **Ferdig**.
7. Klikk på **Start på nytt nå**.

Konfigurere IP-adressefiltrering

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Sikkerhet**.
4. Klikk på **IP-adressefiltrering**.
5. For IP-adressefiltrering klikker du på veksleknappen for en Internett-protokoll for å aktivere den.



Merk: Et hakesymbol på veksleknappen angir at funksjonen er aktivert.

6. Slik legger du til en IP-adresse:
 - a. Klikk på **Legg til** for Tillatt IP-adresse/nettverksmaske.
 - b. I feltet Angi IP-adresse angir du IP-adressen til vertsmaskinen i formatet X.X. X.X, der X er et tall fra 0 til 255, for eksempel 192.168.200.10.
 - c. I feltet Angi IP-maske angir du de siste sifrene i nettverksmasken for verten.
 - d. Klikk på **OK**.
7. Slik fjerner du en tillatt IP-adresse:
 - a. Klikk på **Papirkurv**-ikonet.
 - b. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.
8. Slik sletter du en tillatt IP-adresse:
 - a. Klikk på IP-adressen i listen med tillatte IP-adresser.
 - b. Rediger informasjonen.
 - c. Klikk på **OK**.
9. Når du er ferdig, lagrer du innstillingene ved å klikke på **OK** ved IP-adressefiltrering.

Konfigurere SSL-innstillinger i Embedded Web Server

Secure Sockets Layer (SSL) er en protokoll som oppretter en kryptert tilkoping mellom skriveren og en server.

Du må ha et digitalt sertifikat for å aktivere SSL.

Slik oppretter du et digitalt sertifikat:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Sikkerhet**.
4. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** for Sertifikater.
5. Velg **Maskinsertifikater** på menyen Sikkerhetssertifikater.
6. Klikk **Opprett**, og velg deretter **Opprett selvsignert sertifikat**.
7. Velg Hash-algoritme og Lengde på fellesnøkkel. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.
8. Skriv inn ønsket antall dager i feltet Gyldighetsperiode for å angi antall dager som sertifikatet skal være gyldig.
9. Klikk på **Opprett**.
10. Klikk på **Lukk** for å gå tilbake til siden Sikkerhetssertifikater.
11. Klikk på **Lukk** for å lukke siden Sikkerhetssertifikater.

Slik konfigurerer du SSL-innstillingsene:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Sikkerhet**.
4. Klikk på **SSL/TLS-innstillinger** for Nettverkssikkerhet.
5. Velg en eller flere protokoller fra listen med SSL- og TLS-protokoller.
6. Legg til et enhetssertifikat for serveren ved å klikke på området Enhetssertifikat – Server og deretter velge et sertifikat fra listen.
7. Aktiver SSL-kommunikasjon ved å klikke på **HTTP – SSL/TLS-portnummer**.
8. Skriv inn et gyldig portnummer for HTTP – SSL/TLS-portnummer.



Forsiktig: Kontakt systemadministratoren før du endrer standardverdien på 443.

9. Hvis LDAP-serveren krevers SSL-kommunikasjon med LDAP-godkjenning, klikker du på **LDAP – SSL/TLS-kommunikasjon**
10. Aktiver SSL-kommunikasjon for ved å klikke på **SMTP – SSL/TLS-kommunikasjon** og velge et alternativ.
11. Hvis miljøet krever det, klikker du på **Bekreft sertifikat for ekstern server** og deretter på **OK**.
12. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.



Merk: Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.

Aktivere HTTPS ved hjelp av Embedded Web Server

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se [Få tilgang til Embedded Web Server som systemadministrator](#) hvis du vil ha mer informasjon.
 3. Klikk på **Tilkopling→HTTP**.
 4. Trykk på veksleknappen **HTTPS (SSL)** for å aktivere HTTPS.
-  **Merk:** Et hakesymbol på veksleknappen angir at innstillingen er aktivert.
5. Klikk på **OK**.
 6. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Konfigurere SMTP-domenefiltrering

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Sikkerhet** i Embedded Web Server.
4. Klikk på **Domenefiltrering** for Nettverkssikkerhet.
 - Velg **Tillat spesifikke domener** for å tillate spesifikke domener. Skriv inn domenene du vil tillate.
 - Velg **Blokker spesifikke domener** for å blokkere spesifikke domener. Skriv inn domenene du vil blokkere.
 - Velg **Av** hvis du vil deaktivere domenefiltrering.
5. Klikk på **OK**.

USB-portsikkerhet

Du kan hindre uautorisert tilgang til skriveren gjennom USB-porten foran på skriveren ved å deaktivere porten.

Slik aktiverer eller deaktiverer du USB-porten:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Rediger→Enhetsbrukerrolle** for Gjestetilgang.
5. Klikk på **Tilpassede tillatelser** for Kontrollpaneltillatelser, og klikk deretter på **Oppsett**.
6. Klikk på **USB**.
7. Trykk på **Tillat**, **Begrens** eller **Skjul** for hvert USB-adressealternativ.
8. Lagre innstillingene ved å trykke på **OK**.
9. Klikk på **Lukk** og deretter på **OK** for å gå tilbake til Tillatelser-vinduet.

Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med kontrollpanelet

Bruke kortlesersystem til godkjenning

Når Xerox® enkel godkjenning er konfigurert, drar brukere et forhåndsprogrammert ID-kort på kontrollpanelet. Skriveren sammenligner påloggingsinformasjonen for brukeren med informasjonen som er lagret på godkjenningsserveren.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se dokumentasjonen som fulgte med autentiseringsprogramvaren.

Konfigurere brukerroller og tilgangstillatelser

Du kan konfigurere tillatelsesinnstillinger som påloggingsinnstillinger, brukerroller, utskriftsgrensninger og passordregler.

Angi påloggingsmetoden

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
 2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
 3. Klikk på **Tillatelser**→**Innstillinger for på- og avlogging** i Embedded Web Server.
 4. Klikk på **Rediger** ved å endre alternativene for påloggingsmetoden som er valgt.
 5. Slik endrer du påloggingsmetode:
 - a. Klikk på **Velg**.
 - b. Velg alternativer etter behov.
 - c. Klikk på **OK**.
 - d. Klikk på **Endre** for å bekrefte endringen når du blir bedt om det.
Skriveren startes på nytt automatisk slik at endringene trer i kraft.
-  **Merk:** Se hvis du vil ha mer informasjon om nettverkgodkjenning.
6. Klikk på **Rediger** for Avanserte innstillinger for å konfigurere andre påloggingsinnstillinger.
 - a. Gjør nødvendige valg for alternativene Innstillinger for inndata og Godkjenningsinnstillinger.
 - b. Klikk på **OK**.
 - c. Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Administrere brukerkontoer

Brukerkontoer gir deg mulighet til å administrere enheter og utskriftstillatelser. Du kan opprette, endre og slette brukerkontoer. Du kan også konfigurere innstillinger for gjestebrukerkontoen.

Konfigurere tilgangstillatelser for gjestebrukere

Du kan angi enhetstilgang og utskriftstillatelser for gjestebrukere. En gjestebruker er en bruker som ikke er logget på enheten.

Slik konfigurerer du tillatelser for maskintilgang for en gjestebruker:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Tillatelser** i Embedded Web Server.
3. Velg **Rediger** for Gjestetilgang.
4. Velg **Enhetsbrukerrolle**.
5. Velg en rolle fra listen for Kontrollpaneltillatelser eller Tillatelser for nettstedet for enheten.
6. Slik tilordner du tillatelser til bestemte apper:

- a. Klikk på **Tilpassede tillatelser** og deretter på **Oppsett**.
 - b. Velg en app og konfigurer deretter tillatelsene etter behov.
 - c. Klikk på **OK**.
 - d. Klikk på **Lukk**.
7. Klikk på **OK**.

Slik konfigurerer du utskriftstillatelser for en gjestebruker:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Tillatelser** i Embedded Web Server.
3. Velg **Rediger** for Gjestetilgang.
4. Velg **Utskriftsbrukerroller**.
5. Velg et alternativ for innstillingen Utskriftstillatelser.



Merk: Når du velger Tilpassede tillatelser, vises det flere utskriftsinnstillinger.
Konfigurer innstillinger etter behov.

6. Klikk på **OK**.

Konfigurere passordregeler

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Passordregler**.
5. Skriv inn minste og høyeste antall tegn som er tillatt i passordet, i feltene Minste lengde og Største lengde.
6. Velg et alternativ for Passord inneholder brukernavn for å tillate eller forby at brukernavnet er en del av passordet.
7. Velg et alternativ for Passordkompleksitet for å angi sikkerhetsnivået for passord.
8. Klikk på **OK**.

Legge til en brukerkonto

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Tillatelser** i Embedded Web Server.
3. Trykk på **Legg til** for Bruerkontoer.
4. Skriv inn et brukernavn i Brukernavn.
5. Skriv inn passordet og gjenta det.
6. Klikk på **Legg til**.

Den nye brukerkontoen vises i Bruerkontoer-listen.

Legge til et bilde til en brukerkonto

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Velg en brukerkonto under Brukerkontoer.
5. Klikk på **blyantikonet** på ikonet for **Profilbilde**.
6. Velg bildet som skal vises i profilen.
7. Klikk på **OK**.

Endre tillatelser for maskintilgang for en gjestebruker

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Velg en brukerkonto under Brukerkontoer.
5. Trykk på **Enhetsbrukerrolle** for Roller.
6. Velg en rolle fra listen for alternativet Kontrollpaneltillatelser eller Tillatelser for nettstedet for enheten.
7. Slik tilordner du tillatelser til bestemte apper:
 - a. Klikk på **Tilpassede tillatelser** og deretter på **Oppsett**.
 - b. Velg en app og konfigurer deretter tillatelsene etter behov.
 - c. Klikk på **OK**.
 - d. Klikk på **Lukk**.
8. Klikk på **OK**.

Endre utskriftstillatelsene for en bruker

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Velg en brukerkonto under Brukerkontoer.
5. Trykk på **Utskriftsbrukerrolle** for alternativet Roller.
6. Velg en rolle fra listen.
7. Klikk på **OK**.

Konfigurere gjestebrukertillatelser for utskrift fra et program

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Rediger** for Gjestetilgang.
5. Velg Tilpassede tillatelser for **Utskriftstillatelser**.
6. Velg **Utskriftsbrukerroller**.
7. Klikk på **Oppsett** for Programtillatelser.
8. Klikk på et programnavn for å tillate eller forby utskrift fra dette programmet.
9. Angi alternativer etter behov, og trykk deretter på **OK**.
10. Klikk på **Lukk** for å lukke siden Programtillatelser.
11. Klikk på **OK** for å lagre endringene og lukke siden Rediger rolle.

Gjenopprette startskjermen og apper til standardinnstillingene for en brukerkonto

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Velg en brukerkonto under Brukerkontoer.
5. Klikk på **Tilbakestil** for Persontilpassing.
6. Klikk på **Tilbakestill** for å bekrefte.

Kople et PC-brukernavn til en brukerkonto for jobbstatusoppdateringer

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Kople konto** for PC-brukernavn.
5. Skriv inn PC-brukernavnet.
6. Klikk på **OK**.

 **Merk:** Du kan kople flere PC-brukernavn til en brukerkonto.

Legge til en e-postadresse til en brukerkonto

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Rediger** for E-postens fra-adresse.
5. Skriv inn e-postadressen.
6. Klikk på **OK**.

Slette en brukerkonto

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Velg en konto under Bruerkontoer.
5. Klikk på **Slett bruker**.
6. Trykk på **Slett** for å bekrefte.

Administrere enhetsbrukerroller

Enhetsbrukerroller bestemmer hva en pålogget bruker kan se i skiverens kontrollpanel og i Embedded Web Server. Du kan opprette, endre og slette enhetsbrukerroller. Du kan også knytte brukerkontoer til enhetsbrukerroller. Brukere som er lagt til en rolle, er begrenset til de tilgangstillatelsene som er definert for rollen. En bruker som ikke er tilordnet en tilpasset enhetsbrukerrolle, blir automatisk tilordnet rollen Vanlig bruker.

Legge til en brukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Enhetsbrukerrolle**.
6. Klikk på **plusstegnet (+)** for Enhetsbrukerroller.
7. Velg et alternativ:
 - **Velg Legg til ny rolle** for å ta utgangspunkt i standardinnstillingene.
 - **Velg Legg til ny rolle fra eksisterende** og deretter en rolle fra listen for å ta utgangspunkt i innstillingene for den eksisterende rollen.

8. Skriv inn et navn og en beskrivelse for den nye rollen.
9. Velg ønskede alternativer for Tillatelser for nettstedet for enheten.
 **Merk:** Hvis du velger Tilpassede tillatelser, klikker du på **Oppsett** og konfigurerer innstillingene etter behov.
10. Klikk på **OK**.

Redigere en enhetsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Vælg **Enhetsbrukerrolle**.
6. Vælg en rolle i Enhetsbrukerroller, og klikk deretter på **Rediger**.
7. Velg ønskede alternativer for Tillatelser for nettstedet for enheten.
 **Merk:** Hvis du velger Tilpassede tillatelser, klikker du på **Oppsett** og konfigurerer innstillingene etter behov.
8. Klikk på **OK**.

Legge til medlemmer i en enhetsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Vælg **Enhetsbrukerrolle**.
6. Vælg en rolle i Enhetsbrukerroller, og klikk deretter på **Medlemmer**.
7. Klikk på **plusstegnet (+)** for Medlemmer.
8. Vælg medlemmene du vil legge til i enhetsbrukerrollen.
9. Klikk på **OK**.

Slette medlemmer fra en enhetsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.

4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Enhetsbrukerrolle**.
6. Velg en rolle i Enhetsbrukerroller, og klikk deretter på **Medlemmer**.
7. Velg brukeren du vil fjerne fra enhetsbrukerrollen.
8. Klikk på **OK**.

 **Merk:** Når du sletter en bruker fra en tilpasset rolle, legges brukeren til i rollen Vanlig bruker.

Slette en enhetsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
-  **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Enhetsbrukerrolle**.
6. Velg en rolle i Enhetsbrukerroller, og klikk deretter på **Rediger**.
7. Klikk på **Slett** nederst på Rediger rolle-siden.
8. Trykk på **Slett** for å bekrefte.

 **Merk:**

- Medlemmer som slettes fra en rolle med tilpassede tillatelser, legges automatisk til rollen Vanlig utskriftsbruker.
- Du kan ikke slette rollen Vanlig bruker.

Administrere utskriftsbrukerroller

En utskriftsbrukerrolle er et sett med tillatelser som styrer utskriftsjobber som sendes fra en datamaskin. Du kan opprette, endre, slette og knytte til brukerkontoer til utskriftsbrukerroller. Brukere som er lagt til en rolle, er begrenset til de utskriftstillatelsene som er definert for rollen. En bruker som ikke er tilordnet en tilpasset utskriftsbrukerrolle, blir automatisk tilordnet rollen Vanlig bruker.

Du kan angi tillatelser for følgende elementer:

- Dager og tidspunkter når brukeren har tillatelse til å skrive ut
- Fargeutskrift
- Jobbtyper
- 1-sidige kopier
- Bruk av spesifikt papirmagasin
- Utskrift fra individuelle programmer

Legge til en utskriftsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Utskriftsbrukerroller**.
6. Klikk på **plusstegnet (+)** for Utskriftsbrukerrolle.
7. Velg et alternativ:
 - Velg **Legg til ny rolle** for å ta utgangspunkt i standardinnstillingene.
 - Velg **Legg til ny rolle fra eksisterende** og deretter en rolle fra listen for å ta utgangspunkt i innstillingene for den eksisterende rolle.
8. Skriv inn et navn og en beskrivelse for den nye rollen.
9. Velg ønskede alternativer for Utskriftstillatelser.

 **Merk:** Når du velger Tilpassede tillatelser, vises det flere utskriftsinnstillinger. Konfigurer innstillinger etter behov.
10. Klikk på **OK**.

Redigere en utskriftsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Utskriftsbrukerroller**.
6. Velg en rolle i Utskriftsbrukerroller, og klikk deretter på **Rediger**.
7. Velg ønskede alternativer for Utskriftstillatelser.

 **Merk:** Når du velger Tilpassede tillatelser, vises det flere utskriftsinnstillinger. Konfigurer innstillinger etter behov.
8. Klikk på **OK**.

Legge til medlemmer i en utskriftsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.

4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Utskriftsbrukerroller**.
6. Velg en rolle i Utskriftsbrukerroller, og klikk deretter på **Medlemmer**.
7. Klikk på **plusstegnet (+)** for Medlemmer.
8. Velg medlemmene du vil legge til i utskriftsbrukerrollen.
9. Klikk på **OK**.

Slette medlemmer fra en utskriftsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Utskriftsbrukerroller**.
6. Velg en rolle i Utskriftsbrukerroller, og klikk deretter på **Medlemmer**.
7. Velg brukeren du vil fjerne fra utskriftsbrukerrollen.
8. Klikk på **OK**.

 **Merk:** Når du sletter en bruker fra en tilpasset rolle, legges brukeren til i rollen Vanlig utskriftsbruker .

Slette en utskriftsbrukerrolle

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser**.
4. Klikk på **Roller**.
5. Velg **Utskriftsbrukerroller**.
6. Velg en rolle i Utskriftsbrukerroller, og klikk deretter på **Rediger**.
7. Klikk på **Slett** nederst på Rediger rolle-siden.
8. Klikk på **OK**.

 **Merk:**

- Medlemmer som slettes fra en rolle med tilpassede tillatelser, legges automatisk til rollen Vanlig utskriftsbruker.
- Du kan ikke slette rollen Vanlig utskriftsbruker.

Opprette en LDAP-brukertillatelsesgruppe

Du kan definere tillatelsesgrupper ved hjelp av LDAP-servere.

Før du begynner må du kontrollere at du har konfigurert innstillingene for LDAP-serveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Slik oppretter du en LDAP-tillatelsesgruppe:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se .
2. Logg på som systemadministrator. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **Tillatelser** i Embedded Web Server.
4. Klikk på **Opprett LDAP-tillatelsesgrupper** og deretter på **Roller**.
5. Velg en LDAP-server og klikk deretter på **OK**.
6. Klikk på **Roller** og velg deretter **Rediger LDAP-grupper** på Tillatelser-siden.
7. Klikk på **plusstegnet (+)** for LDAP-grupper.
8. Skriv inn navnet på LDAP-gruppen i feltet Legg til LDAP-gruppe, og klikk deretter på **søkeikonet**.
9. Velg en LDAP-gruppe, og klikk deretter på **Neste**.
10. Velg et alternativ for **Velg enhetsbrukerrolle**, og klikk deretter på **Neste**.
11. Velg en brukerrolle, og klikk deretter på **Neste**.

Administrere sertifikater

Om Sikkerhetssertifikater

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

Et digitalt sertifikat inneholder følgende data:

- Informasjon om eieren av sertifikatet
- Sertifikatets serienummer og utløpsdato
- Navnet på, og den digitale signaturen til sertifiseringsinstansen som utstedde sertifikatet
- En offentlig nøkkel
- Et formål som definerer hvordan sertifikatet og fellesnøkkelen kan brukes

Det finnes tre typer sertifikater.

- Enhetsertifikat: Et sertifikat som skriveren har en privat nøkkel til, og formålet som er spesifisert i sertifikatet, gjør at det kan brukes til å bevise identitet.
- Sertifikat fra klarert sertifiseringsinstans: Et sertifikat med fullmakt til å signere andre sertifikater.
- Klarert sertifikat: Et selvsignert sertifikat fra en annen enhet som du stoler på.

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

Når det gjelder protokoller som HTTPS, er skriveren serveren og må bevise sin identitet overfor klientnettleseren. Når det gjelder protokoller som 802.1X, er skriveren klienten og må bevise sin identitet overfor godkjenningsserveren, vanligvis en RADIUS-server.

Trinnene nedenfor gir deg en oversikt over installasjon av sertifikater for HTTPS og 802.1X:

- Installer et maskinsertifikat på skriveren.
 **Merk:** Opprett et selvsignert sertifikat fra SSL-siden i Embedded Web Server for å aktivere HTTPS.
- Installer en kopi av sertifikatet fra klarert sertifiseringsinstans som ble brukt til å signere maskinsertifikatet til skriveren, på den andre enheten.

Protokoller som LDAP og IPsec krever at begge enhetene beviser sin identitet overfor hverandre.

Sertifikater for Embedded Web Server

Enheten har et selvsignert HTTPS-sertifikat. Enheten genererer sertifikatet automatisk i løpet av installasjonen av enheten. Sertifikatet brukes til å kryptere kommunikasjon mellom datamaskinen og Xerox-enheten.

 **Merk:**

- Embedded Web Server-siden på Xerox-enheten kan vise en feilmelding om at sikkerhetssertifikatet ikke er klarert. Denne konfigurasjonen svekker ikke sikkerheten til kommunikasjon mellom datamaskinen og Xerox-enheten.
- For å fjerne advarselen i nettleseren, kan du skifte ut det selvsignerte sertifikatet med et signert sertifikat fra en sertifiseringsinstans. Ta kontakt med internettleverandøren hvis du vil ha mer informasjon om å hente et sertifikat fra en sertifiseringsinstans.

Hente serversertifikatet til en enhet fra en sertifiseringsinstans

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server. Se [Få tilgang til Embedded Web Server som systemadministrator](#) hvis du vil ha mer informasjon.
2. Klikk på **System**→**Sikkerhet**.
3. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** under Sertifikater.
4. Klikk **Opprett**, og velg deretter **Opprett CSR (Certificate Signing Request)**.
5. I hvert felt angir du de korrekte verdiene for implementeringen.

 **Merk:** Se <https://tools.ietf.org/html/rfc2511> hvis du vil ha informasjon om korrekte verdier.

6. Klikk på **Opprett** for å lagre og generere CSR-filen.
7. Klikk på **Last ned** for å laste ned CSR-filen. Lagre den nedlastede filen til et valgt bestemmelsessted.
8. For å hente Enhetserver-sertifikatfilen til enheten, må du finne filen default.pem og deretter utveksle den med sertifiseringsinstansen.
9.  **Merk:** CSR-filen er kalt default.pem.
10. For å hente Enhetserver-sertifikatfilen til enheten, må du finne filen default.pem og deretter utveksle den med sertifiseringsinstansen.
11.  **Merk:** Ta kontakt med den lokale sertifiseringsinstansen hvis du vil ha mer informasjon om å utveksle CSR default.pem-filen for et enhetsserversertifikat.
12. Lagre sertifikatfilen i en lokal mappe på datamaskinens harddisk.

Installere og velge serversertifikatet for en enhet med Embedded Web Server

Før du installerer serversertifikatet for en enhet, må du kontrollere at sertifikatet har korrekt format. Støttede sertifikatkoder og vanlige filtyper inkluderer:

- Distinguished Encoding Rules (DER): **.cer**, **.crt**, **.der**
- PKCS#7: **.p7b**

 **Merk:** Ta kontakt med sertifiseringsinstansen hvis du vil ha mer informasjon om å få et enhetsserversertifikat i korrekt format.

Slik installerer og velger du et serversertifikat for enhet for en Xerox-enhet med Embedded Web Server:

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server. Se [Få tilgang til Embedded Web Server som systemadministrator](#) hvis du vil ha mer informasjon.
2. Klikk på **System**→**Sikkerhet**.
3. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** under Sertifikater.
4. Klikk på **Importer**.

5. Klikk på **Velg** i vinduet Importer sertifikater.
6. Naviger til sertifikatfilen, velg filen og klikk deretter på **Åpne**.
7. Skriv inn passordet til sertifikatet og skriv deretter passordet på nytt.
8. Klikk på **Importer** for å installere sertifikatet.
9. Klikk på **SSL/TLS-innstillinger** → **Enhetsertifikat — Server** under Nettverkssikkerhet for å velge sertifikatet som serversertifikat for enhet. Velg aktuelt sertifikat.
10. Klikk på **OK** for å lagre endringene.

Oversikt over oppretting av digitale sertifikater

Trinnene nedenfor gir deg en oversikt over hvordan du oppretter og bruker digitale sertifikater:

1. Klargjør skriveren for administrasjon av digitale sertifikater ved å aktivere HTTPS-kommunikasjon.
2. Importer og konfigurer digitale sertifikater.
 - a. Importer digitale sertifikater.
 - b. Konfigurer det digitale sertifikatets formål.
 - c. Godkjenn det digitale sertifikatets formål.
3. Konfigurer ønskede sikkerhetsfunksjoner for bruk av importerte digitale sertifikater.

Bruk de neste emnene for å opprette digitale sertifikater for skriveren.

Før du starter

For å skanne til hjemmemappen som er definert i en LDAP-katalog, må du først sørge for at hjemmemappeplasseringene er definert for hver bruker.

Hvis du vil skanne til en delt mappe i nettverket, oppretter du en delt mappe med lese- og skrivetilgang i nettverket.

Opprette et sikkerhetssertifikat

 **Merk:** Kontroller at HTTP – SSL/TLS-kommunikasjon er aktivert når du skal importere et sertifikat. Se hvis du vil ha mer informasjon.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System** → **Sikkerhet**.
4. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** for Sertifikater.
5. Velg **Maskinsertifikater** på menyen for sertifikattyper.
6. Klikk **Opprett**, og velg deretter **Opprett selvsignert sertifikat**.
7. Velg ønskede alternativer for de tilgjengelige feltene.
8. Bekreft eller endre utsteder av det selvsignerte SSL-sertifikatet.
9. Angi hvor mange dager sertifikatet skal være gyldig, ifeltet Gyldighetsperiode.
10. Klikk på **Opprett**, og klikk deretter på **Lukk**.

11. Klikk på **Lukk** når du er ferdig.
Skriveren oppretter et digitalt sertifikat og plasserer det i sertifikatlisten.
12. Klikk på **Lukk** når du er ferdig.

Importere et digitalt sertifikat

Ta en sikkerhetskopi av sertifikatfilen før du importerer et sertifikat.

Slik importerer du et digitalt sertifikat:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System**→**Sikkerhet**.
4. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** for Sertifikater.
5. Klikk på **Importer**.
6. Klikk på **Velg**.
7. Finn og velg sertifikatfilen, og klikk deretter på **Åpne**.
8. Gjør ett av følgende avhengig av typen sikkerhetssertifikat:
 - For PKCS#7 og andre sertifikater trenger du ikke å fylle inn passordfeltene.
 - Hvis du velger et PKCS#12-sertifikat, skriver du in et passord som tilsvarer sertifikatfilen som skal importeres. Skriv inn passordet på nytt for å bekrefte det.
-  **Merk:** Kun PKCS#12-sertifikater krever passord.
9. Klikk på **Importer** for å importere filen.
10. Klikk på **Lukk** når prosessen er fullført.

Bekrefte det digitale sertifikatets formål

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System**→**Sikkerhet**→**Sikkerhetssertifikater**.
4. Du kan vise sikkerhetssertifikatene ved å velge typen sikkerhetssertifikat du vil bekrefte, på menyen Sikkerhetssertifikater.
5. Klikk på ønsket sertifikat for å vise alle detaljer for et sertifikat.
6. Kontroller at sertifikatet er gyldig og at det er sertifikatet som er knyttet til sertifikatformålet.
7. Klikk på **Lukk** og deretter på **Lukk** en gang til for å komme tilbake til Sikkerhet-siden.

Slette et digitalt sertifikat

Når du sletter et digitalt sertifikat, vil funksjonen knyttet til den slettede funksjonen deaktivieres. Hvis du vil slette et sertifikat som er i bruk, må du deaktivere funksjonen på forhånd, eller bytte tilknytningen til et annet sertifikat.

- Velg et annet sertifikat for en SSL-server, som for eksempel lokal enhet.
- For en SSL-klient deaktivérer du funksjonene LDAP-SSL/TLS og IEEE802.1x.

- For IPsec endrer du IKE-innstillingen til Forhåndsdelt nøkkel, eller deaktiverer funksjonen.

Slik sletter du et digitalt sertifikat:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Sikkerhet**.
4. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** for Sertifikater.
5. Velg sertifikatet du ønsker å slette.
6. Klikk på **Slett**.
7. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.
8. Klikk på **Lukk**.

Eksportere et digitalt sertifikat

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Sikkerhet**.
4. Klikk på **Sikkerhetssertifikater** for Sertifikater.
5. Du kan vise en liste over sertifikater ved å velge typen sikkerhetssertifikat du vil eksportere, på menyen Sikkerhetssertifikater.
6. Klikk på sertifikatinformasjonen for å vise alle detaljene om sertifikatet du vil eksportere.
7. Klikk på **Sertifikatdetaljer**.
8. Klikk på **Eksporter** nederst på listen for å eksportere sertifikatet.



Merk: PKCS#12-passord kan ikke eksporteres. Hvis du vil eksportere et PKCS#12-sertifikat, eksporterer du det som et PKCS#7-sertifikat.

9. Klikk på **Lukk** og deretter på **Lukk** en gang til for å gå tilbake til Sikkerhet-siden.

Konfigurere opplasting for eksterne tjenester

Eksterne tjenester er en pakke med funksjoner som forenkler eie og administrasjon av skrivere. Den leverer gratisjenester som muliggjør administrasjon av faktureringstelleverk og planlegging av påfylling av forbruksartikler for skrivere i et nettverk.

Hvis nettverket bruker en HTTP-proxyserver, må du hente inn informasjon om proxyserveren før du begynner. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Konfigurere Proxyserveren

Du setter opp og aktiverer proxy-tjenester på skriveren med denne funksjonen. Du kan angi påloggingsdetaljer på skriverens kontrollpanel og få tilgang til en rekke funksjoner og alternativer skreddersydd for ditt bruk. Du kan skanne og registrere papirdokumenter, forhåndsvise miniatyrbilder og lagre disse i mapper for ofte brukte dokumenter.

Slik konfigurerer du en proxyserver:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Tilkopling**.
4. Klikk på **HTTP**.
5. Aktiver en proxyserver ved å klikke på **Proxyserver**.
6. Angi om systemet bruker en felles eller forskjellige proxyservere ved å klikke på **Oppsett for proxyserver**.
 - Hvis konfigurasjonen bruker en felles proxyserver, velger du **Felles proxy**.
 - Hvis konfigurasjonen bruker forskjellige proxyservere, velger du **Forskjellige proxyer**. Klikk på **Aktiver proxyserver** ved behov.
7. Sett opp en proxyserver ved å klikke på **Oppsett**.
 - Hvis proxyserveren bruker automatisk konfigurering, velger du **Automatisk**.
 - Hvis proxyserveren bruker et konfigurasjonsskript, velger du **Konfigurasjonsskript**. Skriv inn URL-adressen til konfigurasjonsskriptet.
 - Hvis proxyserveren bruker manuell konfigurering, velger du **Manuell** og konfigurerer innstillingene. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.
8. Klikk på **OK**.

Aktivere eksterne tjenester

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skiverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Opplasting for eksterne tjenester**.
4. Klikk på **Aktiver** for Eksterne tjenester.
5. Klikk på **OK**.

Teste tilkoplingen til Xerox® datasenter for eksterne tjenester

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Opplasting for eksterne tjenester**.
4. Klikk på **Innstillinger** for Eksterne tjenester.
5. Klikk på **Test tilkopling**. Hvis kommunikasjonen bekreftes, vises en melding.
6. Klikk på **Lukk**.
7. Klikk på **OK**.

Planlegge daglig opplasting av data til Xerox® datasenter for eksterne tjenester

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Opplasting for eksterne tjenester**.
4. Klikk på **Innstillinger** for Eksterne tjenester.
5. I Planlegg opplasting skriver du inn klokkeslettet når konteringsdata og data om forbruksartikler skal lastes opp til Xerox® datasenter for eksterne tjenester.
 **Merk:** Angi klokkeslettet i 24-timersformat.
6. Klikk på **Last ned data** for å laste ned konteringsdata og data om forbruksartikler til en **CSV-fil**.
 **Merk:** Se etter **CSV**-filen i Nedlastinger-mappen.
7. Klikk på **OK**.

Aktivere e-postvarsling for eksterne tjenester

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System→Opplasting for eksterne tjenester**.
4. Klikk på **Innstillinger** for Eksterne tjenester.
5. Velg ett eller flere alternativer for E-postvarsler.
Når en angitt tilstand eller hendelse inntreffer, genererer systemet en e-post som sendes til den angitte mottakeren.
6. Skriv inn e-postadressen til mottakeren i Hvem skal varsles.
 **Merk:** Du kan oppgi opptil fem e-postmottakere.

7. Du stanser varslene til en mottaker ved å klikke på **Papirkurv**-ikonet for mottakerens e-postadresse.
8. Klikk på **OK**.

Deaktivere eksterne tjenester

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Logg på som systemadministrator i Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk på **System**→**Opplasting for eksterne tjenester**.
4. Klikk på **Deaktiver** for Eksterne tjenester.
5. Velg et alternativ for Hvem deaktiviserer.
6. Skriv inn årsaken til at du deaktiviserer Opplasting for eksterne tjenester.
7. Klikk på **Deaktivér**.

Oppdatere skriverprogramvaren

Merk:

- Programvareinstallasjonen begynner flere minutter etter at du har sendt programvaren til skriveren.
- Embedded Web Server deaktiveres når installasjonen begynner.
- Du kan overvåke installasjonen fra skriverens kontrollpanel.
- Når installasjonen er ferdig, starter skriveren på nytt og skriver ut en programvareoppgraderingsrapport.

Kontrollere programvareversjonen

Du kan oppdatere skriveren når Xerox gir ut en ny versjon av programvare eller maskinvare for skriveren. Før du laster ned og installerer ny programvare, må du sjekk om den gjeldende programvareversjonen er installert på skriveren.

Slik finner du maskinvareversjon fra Embedded Web Server:

1. Klikk på **System** i Embedded Web Server.
2. Klikk på **Programvareoppdatering**.
3. Se gjeldende versjon i Programvareoppdatering-området.

Slik finner du maskinvareversjonen til skriverens kontrollpanel:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet**→**Programvareoppdatering**.
3. Se versjonsnummeret for gjeldende versjon.

Aktivere oppgraderinger

1. Klikk på **System** i Embedded Web Server.
2. Klikk på **Programvareoppdatering**.
3. Klikk på **Aktiver** i Programvareoppdatering-området.

Installere og konfigurere programvareoppdateringer med Embedded Web Server

Du kan bruke Embedded Web Server for å sjekke om det finnes programvareoppdateringer manuelt, eller konfigurere enheten til å sjekke om det finnes oppdateringer automatisk. Du kan angi hvor ofte kontrollene utføres og konfigurere e-postadressvarsler.

1. Logg på som administrator i Embedded Web Server og trykk deretter på **System**.
2. Klikk på **Programvareoppdatering**.
3. Klikk på **Aktiver** i Programvareoppdatering-området for å aktivere programvareoppdateringene.

4. Klikk på **Kontroller nå** i Programvareoppdatering-området.
 - Klikk på **Lukk** hvis det ikke er noen oppdateringer.
 - Klikk på **Installer programvare** hvis det ikke er noen tilgjengelige oppdateringer.
 5. Gå til Når skal enheten se etter oppdateringer? under Kontroller automatisk, klikk på menyen og velg et alternativ.
 6. Gå til Hvem skal varsles om tilgjengelige oppdateringer? under E-postvarsler, klikk på **Oppsett**, og angi en e-postadresse. Klikk på **OK**.
-  **Merk:** Du kan angi opptil tre e-postmottakere.
7. Gå til Oppdater med spesifisert fil for å installere programvare nå, velg en filplassering og klikk deretter på **Installer nå**.

Installere og konfigurere programvareoppdateringer fra kontrollpanelet

Du kan bruke skriverens kontrollpanel for å sjekke om det finnes programvareoppdateringer manuelt, eller konfigurere enheten til å sjekke om det finnes oppdateringer automatisk. Du kan angi hvor ofte kontrollen utføres. Hvis en programvareoppdatering er tilgjengelig, vises det en melding på kontrollpanelet.

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator.
3. Trykk på **Enhet→Programvareoppdatering**.
4. Hvis du vil konfigurere enheten til automatisk å sjekke om det er programvareoppdateringer, trykker du på **Kontroller automatisk** og velger et alternativ.
Når en programvareoppdatering er tilgjengelig, vises det en melding på enheten. Meldingen har et alternativ for å installere programvareoppdateringen.
5. Trykk på **Kontroller nå** for å sjekke om det er programvareoppdateringer nå.
 - Trykk på **Lukk** hvis det ikke er noen tilgjengelige oppdateringer.
 - Hvis det er tilgjengelige oppdateringer, trykker du på programvare du vil installere, og trykker deretter på **Installer nå**.

Installere programvare etter en programvareoppdateringsmelding

Når enheten er konfigurerert til automatisk å sjekke om det er programvareoppdateringer og det er en oppdatering, vises det en melding. Programvareoppdateringen kan installeres fra meldingsskjermen.

Slik installerer du programvaren etter en programvareoppdateringsmelding:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator.

3. Trykk på meldingen **Programvareoppdatering tilgjengelig** og gjør så ett av følgende:
 - Hvis alternativet **Installer nå** vises:
 1. Trykk på **Installer nå**.
 2. Trykk på **Fortsett** for å bekrefte innstalleringen.
 3. Klikk på **Godtatt** for å godta programvarelisensavtalen.
 - Bare hvis alternativet **Slett varsel** vises:
 1. Trykk på **Slett varsel**.
 2. Trykk på **Enhet→Programvareoppdatering**.
 3. Trykk på **Oppdater nå**.
 4. Trykk på **Installer nå**.
 5. Trykk på **Fortsett** for å bekrefte innstalleringen.
 6. Klikk på **Godtatt** for å godta programvarelisensavtalen.
4. Installasjonen begynner og det vises en statusprosent.

Slå ikke av enheten. Når installasjonen er ferdig, starter enheten på nytt og skriver ut en bekreftelsesrapport.

Installere programvare manuelt

Denne metoden forklarer hvordan du installerer programvare som du har lastet ned fra Xerox-nettstedet.

1. Skriv ut konfigurasjonsrapporten fra enhetens kontrollpanel.

 **Merk:** Se [Skrive ut en konfigurasjonsrapport](#) hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver ut konfigurasjonsrapporten.
2. Last ned programvaren til datamaskinen for å installere den.
 - a. Åpne en nettleser og skriv inn www.xerox.com/support adressefeltet.
 - b. Skriv inn modellnavnet til skriveren i søkerfeltet, og klikk deretter på **Drive og nedlastingene**.
 - c. Klikk på programvaren du vil installere, og følg deretter instruksjonene for å laste ned programvaren til datamaskinen.
3. Åpne en nettleser og skriv in IP-adressen til enheten for å få tilgang til Embedded Web Server for skriveren.
4. Logg på som administrator og klikk deretter på **System→Programvareoppdatering**.
5. Klikk på **Velg** i Oppdater med spesifisert fil.
6. Naviger til stedet der du lastet ned filen, og velg filen.
7. Klikk på **Installer nå**.

Tilbakestille skriverinnstillingene



Forsiktig: Når du tilbakestiller skriveren til fabrikkinnstillingene, opphever alle innstillinger og tilbakestiller skriveren til de opprinnelige fabrikkinnstillingene. Alle jobber, forhåndsinnstillinger, apper og enhetsinnstillinger tilbakestilles. Når tilbakestillingen er utført, starter skriveren på nytt og installasjonsveiledningen starter for å lede deg gjennom opp konfigurasjonsprosessen.

1. Logg på som administrator på skriverens kontrollpanel, og trykk på **Hjem**.
2. Trykk på **Enhet**—**Tilbakestillinger**.
3. Trykk på **Tilbakestill 802.1X og IPSec** for å tilbakestille innstillingene for 802.1X og IPSec.
4. Trykk på **Tilbakestill** i bekreftelsesmeldingen.
5. Trykk på **Tilbakestill skrifter, skjemaer og makroer** for å slette alle nedlastede skrifter, skjemaer og makroer fra skriverens ikke-flyktige minne.
6. Trykk på **Tilbakestill** i bekreftelsesmeldingen.
7. Trykk på **Tilbakestill til fabrikkinnstillingene** for å tilbakestille skriveren til fabrikkstandard.
8. Trykk på **Tilbakestill** i bekreftelsesmeldingen.

Starte skriveren på nytt på kontrollpanelet

Å bruke programvaretilbakestilling til å starte skriveren på nytt er raskere og gir mindre sløsing med forbruksartikler enn å slå skriveren på og av. Det kan ta opptil fem minutter å starte skriveren på nytt og i dette tidsrommet er Embedded Web Server ikke tilgjengelig.

1. Kontroller at skriveren er i klar-status.
2. Trykk på og slipp av/på-knappen.
3. Trykk på **Start på nytt**.
4. Trykk på **Start på nytt** på bekreftelsesskjermen.

Systemadministratorfunksjoner

A

Spesifikasjoner

Dette tillegget inneholder:

- Skriverkonfigurasjoner og -alternativer..... 294
- Fysiske spesifikasjoner 297
- Miljøspesifikasjoner 300
- Elektriske spesifikasjoner..... 301
- Ytelsesspesifikasjoner 302

Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

Tilgjengelige konfigurasjoner

Xerox® WorkCentre® 6515 fargeskriver er tilgjengelig i tre konfigurasjoner:

Konfigurasjon	Funksjon
N	<ul style="list-style-type: none"> • Kopiering • Utskrift • Skanning • Faks • USB- eller nettverkstilkopling
DN	<ul style="list-style-type: none"> • Kopiering • Utskrift • Skanning • Faks • Automatisk 2-sidig utskrift • USB- eller nettverkstilkopling
DNi	<ul style="list-style-type: none"> • Kopiering • Utskrift • Skanning • Faks • Automatisk 2-sidig utskrift • USB- eller nettverkstilkopling • Trådløs nettverksadapter

Standardfunksjoner

Utskriftshastighet	<ul style="list-style-type: none"> • Opp til 30 sider per minutt i standard og forbedret modus
2-sidig utskriftshastighet	<ul style="list-style-type: none"> • Opp til 20 bilder per minutt i standard modus • Opp til 20 bilder per minutt i forbedret modus
Utskriftsoppløsning	<ul style="list-style-type: none"> • Standardmodus: 600 x 600 ppt • Forbedret modus: 600 x 600 x 8 ppt fra skriver-driveren som skrives ut i 1200 x 2400 ppt
Papirkapasitet	<ul style="list-style-type: none"> • Spesialmagasin • Magasin 1 • Valgfri 550-arks mater • Valgfri 550-arks mater • Mottaker • Mottaker • 50 ark • 250 ark • 550 ark • 550 ark • 150 ark • 150 ark
Største utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)

2-sidig utskrift	<ul style="list-style-type: none"> N-konfigurasjon: Manuell DN-konfigurasjon: Opptil 176 g/m² fra alle magasiner
Kopihastighet	<ul style="list-style-type: none"> 1-sidig kopi 2-sidig kopi <ul style="list-style-type: none"> 13 fargekopier per minutt, 21 sort-hvitt kopier per minutt 8 fargekopier per minutt, 9 sort-hvitt kopier per minutt
Kopieringsoppløsning	600 x 600 ppt
Største kopiformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)
Originalmater	Tosidigmater
Originalmaterkapasitet	50 ark
Skanneoppløsning	600 x 600 ppt
Maksimalt skanneformat	<ul style="list-style-type: none"> Glassplate Tosidigmater <ul style="list-style-type: none"> 215,9 x 297 mm (8,5 x 11,7 t.) 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 t.)
Filformater	<ul style="list-style-type: none"> JPEG TIFF PDF PDF/A XPS
Støttet skanning	<ul style="list-style-type: none"> Skann til skrivebord (WSD) Skann til SMB Skanne til FTP Skanne til e-post Skann til USB Flash-stasjon
Kontrollpanel	5,0 tommers LCD-berøringsskjerm og tastatur
Tilkopling	<ul style="list-style-type: none"> USB 2.0 USB 3.0 USB Flash-stasjon Ethernet 10/100/1000 Base-TX Trådløs tilkopling med IEEE802.11 n/g/b-kompatibel trådløs nettverksadapter: Standard kun på DNi-konfigurasjonen. NFC AirPrint™
Ekstern tilgang	Embedded Web Server

Tilleggsutstyr og oppgraderinger

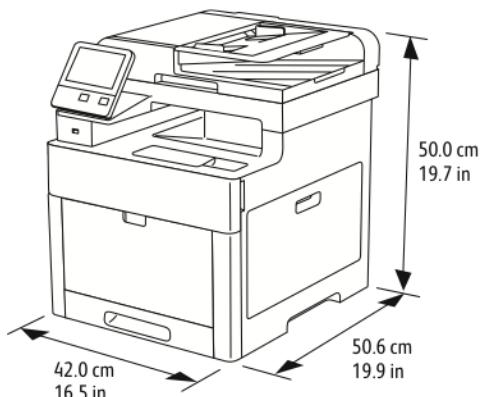
- Trådløs nettverksadapter: Valgfri for N- og DN-konfigurasjonene, men standard for DNi-konfigurasjonen. Den trådløse nettverksadapteren er IEEE802.11 n/g/b-kompatibel og støtter frekvensene 2.4-GHz og 5-GHz.
- 550-arks mater

Fysiske spesifikasjoner

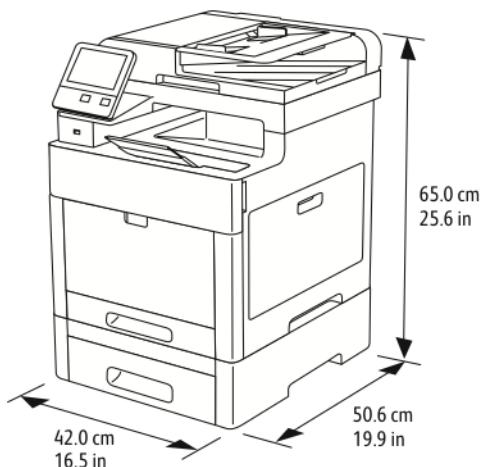
Vekt og fysiske mål

	Konfigurasjon uten valgfri 550-arks mater	Alle modeller med valgfri 550-arks mater
Bredde	420 mm (16,5 t.)	420 mm (16,5 t.)
Dybde	506 mm (19,9 t.)	506 mm (19,9 t.)
Høyde	500 mm (19,7 t.)	650 mm (25,6 t.)
Vekt	31 kg	38 kg

Standardkonfigurasjoner



Konfigurasjon med valgfri 550-arks mater

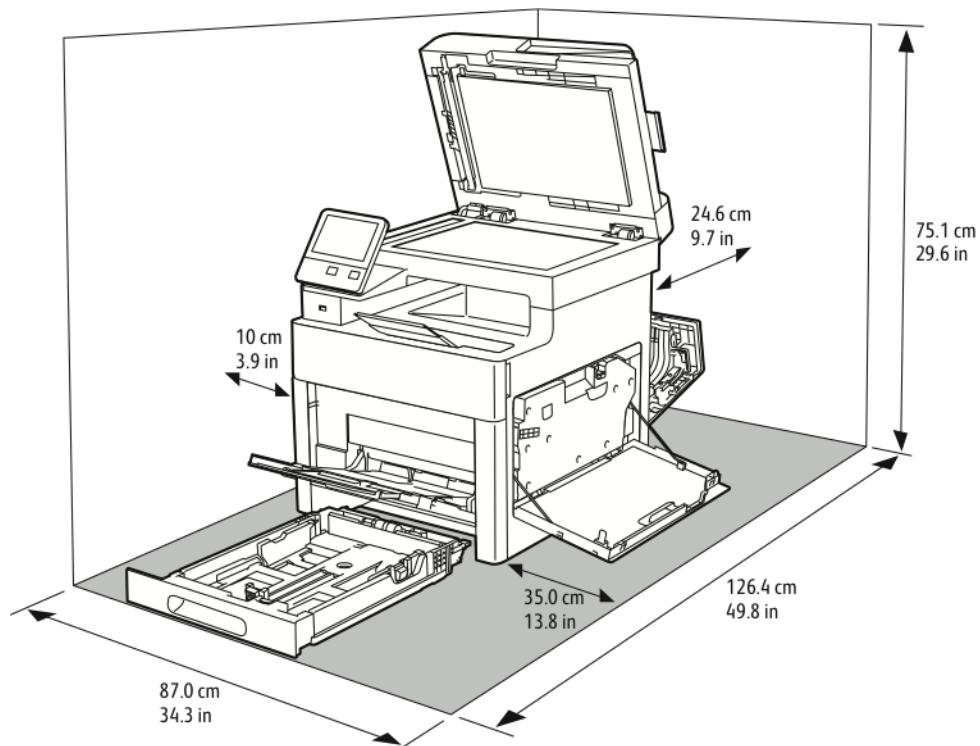


Samlet plassbehov

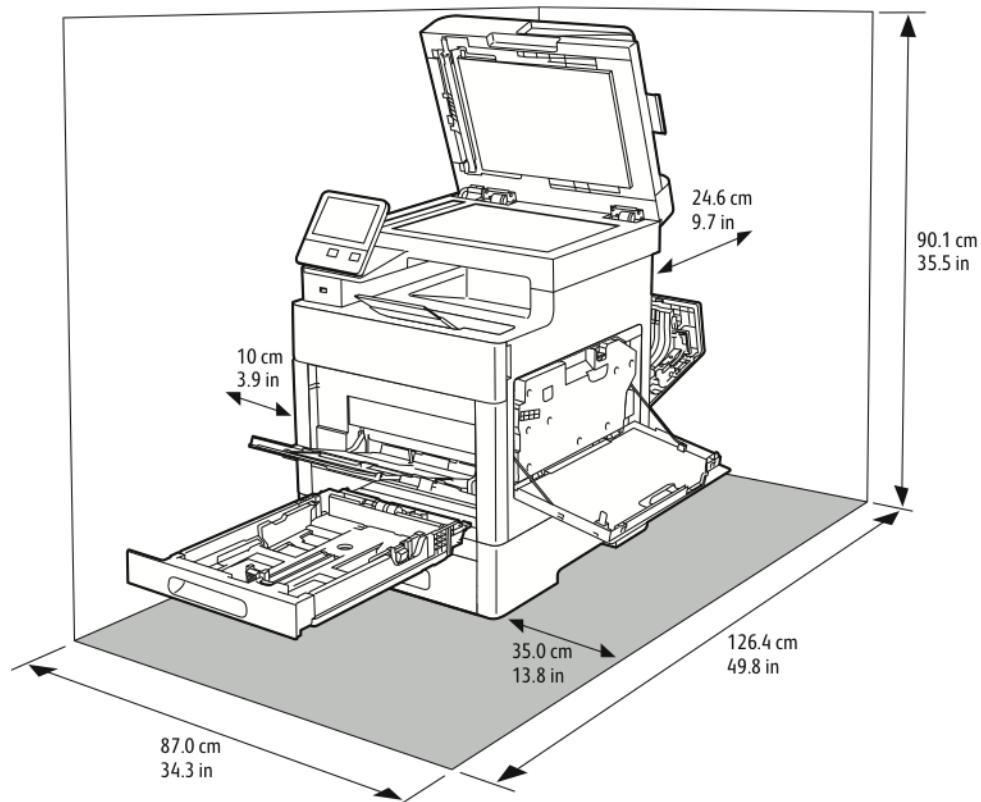
	Konfigurasjon uten valgfri 550-arks mater	Alle modeller med valgfri 550-arks mater
Bredde	870 mm (34,3 t.)	870 mm (34,3 t.)
Dybde	1264 mm (49,8 t.)	1264 mm (49,8 t.)
Høyde	751 mm (29,6 t.)	901 mm (35,5 t.)

Plassbehov

Plassbehov for basiskonfigurasjon



Krav til frie avstander med valgfri 550-arks mater



Miljøspesifikasjoner

Temperatur

- Driftstemperatur: 5–32 °C (41–90 °F)
- Optimal temperatur: 15–28 °C (59–82 °F)

Relativ luftfuktighet

- Minimum–maksimum luftfuktighet: 15–85 %
- Optimal luftfuktighet: 20–70 % relativ fuktighet ved 15–28° C (59–82 °F)



Merk:

- Ved ekstreme forhold, som for eksempel ved 10 °C og 85 prosent relativ luftfuktighet, kan det oppstå feil på grunn av kondens.
- Utskriftskvaliteten kan påvirkes når maskinen brukes oppunder temperatur- og fuktighetsgrensene.

Høyde over havet

Du oppnår best ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som er under 3100 meter (10 120 fot) over havet.

Elektriske spesifikasjoner

Strømforsyningsspenning og -frekvens

Strømforsyningsspenning	Frekvens	Nødvendig strøm
120 VAC +/-10 % (108–132 VAC)	60 Hz +/- 3 Hz	12 A
220–240 VAC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz	6 A

Strømforbruk

- Strømsparingsmodus (dvale): 1,2 W
- Klar: 52 W
- Kontinuerlig utskrift: 370 W

ENERGY STAR-kvalifisert produkt



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

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

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

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

Tyskland - Blå engel



Det tyske RAL-instituttet for sertifisering og akkreditering har tildelt denne enheten miljømerket Blå engel. Dette er et bevis på at enheten oppfyller miljøkravene til Blå engel når det gjelder utforming, produksjon og drift. Her finner du mer informasjon: www.blauer-engel.de.

Resirkulære forbruksartikler

Hvis du vil ha informasjon om resirkulering av forbruksartikler fra Xerox®, går du til www.xerox.com/gwa.

Ytelsesspesifikasjoner

Funksjon	Spesifikasjoner
Skriverens oppvarmingstid	Oppstart: Ned til 53 sekunder. Fra dvalemode til klar: Ned til 11 sekunder.  Merk: Oppvarmingstiden er basert på en romtemperatur på 20° C (68 °F) og 60 % relativ luftfuktighet.

Utskriftshastighet

Utskriftshastighet for kontinuerlig utskrift er opptil 30 sider per minutt. Utskriftshastighetene er de samme for utskrift i farger og sort-hvitt.

Flere faktorer har innvirkning på utskriftshastighet:

- Utskriftsmodus: De raskeste utskriftsmodusene er standard og forbedret.
- Papirformat: Letter (8,5 x 11 t.) skriver ut litt fortare enn A4 (210 x 297 mm). Store størrelser reduserer hastigheten.
- Papirtype og -tykkelse: Hvis du vil øke utskriftshastigheten bruker du 105 g/m² eller tynnere papir.

Største utskriftshastighet for 1-sidig utskrift er 30 sider per minutt på Letter-format, og 28,6 sider per minutt på A4-format.

Største utskriftshastighet for 2-sidig utskrift er 20 sider per minutt på Letter-format, og 18,8 sider per minutt på A4-format.

Høyeste utskriftshastighet for tykke papirtyper er 17 spm.

B

Godkjenning og sertifisering

Dette tillegget inneholder:

- Grunnleggende bestemmelser 304
- Bestemmelser for kopiering 308
- Bestemmelser for faksing 311
- Material Safety Data Sheets (HMS-datablader) 315

Grunnleggende bestemmelser

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

United States (FCC Regulations)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 and Part 18 of the FCC Rules. Disse grenseverdiene er angitt for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig interferens når utstyret benyttes i kommersielle miljøer. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If the equipment is not installed and used in accordance with these instructions, it can cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference. Users are required to correct the interference at their own expense.

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

- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.

Changes or modifications to this equipment not approved by Xerox can void the authority of the user to operate this equipment.

 **ADVARSEL:** To ensure compliance with Part 15 and Part 18 of the FCC rules, use shielded interface cables.

Canada

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003 and ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Sertifiseringer i Europa



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

- 16.04.2014: Rådsdirektiv 2014/53/EU – Radiodirektivet

Xerox erklærer med dette at den radioutstyrte modellen WorkCentre® 6515 etterlever rådsdirektiv 2014/53/EU om radioutstyr. Den fullstendige teksten i samsvarserklæringen er tilgjengelig på følgende nettadresse: www.xerox.com/environment_europe

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

**ADVARSEL:**

- Endringer eller modifiseringer av utstyret som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan annullere din rett til å bruke utstyret.
- Ekstern stråling fra industrielt, vitenskapelig og medisinsk utstyr kan forstyrre driften av dette Xerox-utstyret. Be om hjelp fra Xerox-representanten hvis ekstern stråling fra ISM-utstyr kan forstyrre bruken av denne enheten.
- Dette er et produkt i klasse A. Hvis dette produktet brukes i boligstrøk, kan det forårsake radiointerferens. Hvis dette skjer, må det tas spesielle forholdsregler mot dette.
- Bruk skjermmede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

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

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

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

Innledning

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

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

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

Miljømessige fordeler ved tosidig utskrift

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

Papirtyper

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281, eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir (60 g/m^2) som inneholder mindre råmateriale, og som dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes i enkelte tilfeller. Vi oppfordrer deg til å undersøke om dette passer for dine utskriftsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning for å fremme utvikling og innkjøp av energieffektive modeller, som bidrar til å redusere miljøpåvirkning. Du finner mer informasjon om ENERGY STAR-programmet og modeller som er kvalifisert for ENERGY STAR, på følgende nettsted: www.energystar.gov

Se www.xerox.com/environment eller www.xerox.com/environment_europe hvis du vil ha mer informasjon om energi eller andre tilknyttede emner.

Strømforbruk og aktiveringstid

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

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

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

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

Hvis du vil vite mer om Xerox' deltagelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til: www.xerox.com/environment.

EcoLogo-sertifisert for Office Machines CCD-035



Produktet er sertifisert i henhold til EcoLogo-standarden for kontormaskiner og overholder alle krav til redusert miljøpåvirkning. Som del av denne sertifiseringen har Xerox Corporation bevist at produktet overholder EcoLogos kriterier for energieffektivitet. Sertifiserte kopimaskiner, skrivere, flerfunksjonsmaskiner og faksmaskiner må også overholde kriterier for reduserte kjemiske utslipp og demonstrere kompatibilitet med resirkulerte produkter. EcoLogo ble etablert i 1988 for å hjelpe forbrukerne med å finne produkter og tjenester med redusert miljøpåvirkning. EcoLogo er en frivillig, levetidsbasert miljøsertifisering. Sertifiseringen indikerer at produktet har gjennomgått strenge, vitenskapelige tester, omfattende revisjon eller begge deler for å bevise at det overholder strenge tredjepartsstandarder for miljømessig ytelse.

Tyskland

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Tyrkia, RoHS-forskrift

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

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter

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

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

Endringer eller modifiseringer av enheten som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan oppheve brukerens rett til å bruke dette utstyret.

Bestemmelser for kopiering

USA

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

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

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

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

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

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

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

Canada

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

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

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

Andre land

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

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

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

Bestemmelser for faksing

USA

Fax Send Header Requirements

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

Du finner instruksjoner om hvordan du programmerer topptekstinformasjon for fakssending i avsnittet om standardinnstillinger for overføring i *System Administrator Guide* (*Administratorhåndbok*).

Data Coupler Information

Dette utstyret er i samsvar med del 68 i FCC-bestemmelsene og kravene fra ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Utstyrets deksel har en etikett som blant annet inneholder en produkt-ID i følgende format: US:AAAEQ##TXXXX. Dette nummeret må oppgis til telefonselskapet på forespørsel.

Støpselet og kontakten som brukes til å kople utstyret til ledningsnettet eller strømnettet, må være i samsvar med gjeldende regler i del 68 i FCC og kravene som er vedtatt av ACTA. Produktet leveres med en kompatibel telefonledning og en modularplugg. Det koples til en kompatibel modularkontakt. Du finner mer informasjon i installasjonsinstruksjonene.

Du kan trygt kople skriveren til følgende standard modularkontakt: USOC RJ-11C ved hjelp av den kompatible telefonledningen (med modularplugger) som følger med i installasjonspakken. Du finner mer informasjon i installasjonsinstruksjonene.

REN-nummer (Ringer Equivalence Number) brukes til å angi hvor mange enheter som kan koples til en telefonlinje. For mange REN-numre på en telefonlinje kan føre til at enhetene ikke ringer ved innkommende samtale I de fleste områder, men ikke alle, skal antall REN-numre ikke overstige (5). Kontakt telefonselskapet for å få vite hvor mange enheter som kan koples til en linje, som angitt av det totale antallet REN-numre. For produkter som er godkjent etter 23. juli 2001, er REN-nummeret en del av produkt-ID-en, som har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Sifrene som representeres av ##, er REN-nummeret uten desimaler (03 er for eksempel REN-nummeret for 0,3). For eldre produkter vises REN-nummeret separat på etiketten.

Det kan hende det er nødvendig å oppgi følgende koder for å være sikker på at du bestiller riktig tjeneste fra det lokale telefonselskapet:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y

 **Forsiktig:** Ask your local Telephone Company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this [®] equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company could temporarily discontinue service to the telephone line to which it is connected. If advance notice is not practical, the Telephone Company notifies you of the disconnection as soon as possible. If the

Godkjenning og sertifisering

Telephone Company interrupts your service, they can advise you of your right to file a complaint with the FCC if you believe that it is necessary.

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

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

Only a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider are authorized to make repairs to the printer. Dette gjelder når som helst under eller etter servicegarantiperioden. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

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

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

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

Canada

Dette produktet oppfyller gjeldende tekniske spesifikasjoner fra ISED (Innovation, Science and Economic Development Canada).

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

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

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

REN-nummeret (Ringer Equivalence Number) angir hvor mange enheter som kan kobles til et telefongrensesnitt. Avslutningen av et grensesnitt kan bestå av en hvilken som helst kombinasjon av enheter, så lenge summen av REN-numre for alle enhetene ikke overstiger fem. For the Canadian REN value, please see the label on the equipment.

Canada CS-03 Issue 9

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

EU

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

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

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

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

 **Merk:**

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

New Zealand

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

Utstyret er ikke nødvendigvis i stand til å operere korrekt ved høyere spesifiserte datahastigheter. Tilkoplinger på 33,6 kbps og 56 kbps vil sannsynligvis stripes til lavere bithastigheter ved tilkopling til enkelte implementeringer i offentlige telenett. Telecom vil ikke godta noe ansvar for problemer som oppstår under slike forhold.

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



ADVARSEL: Ingen 111-anrop eller andre anrop kan foretas fra denne enheten ved strømbrudd.

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

For gjentatte anrop til samme nummer:

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

For automatiske anrop til forskjellige numre:

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

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

Sør-Afrika

Dette modemmet må brukes sammen med et godkjent spenningsvern.

Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)

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

- Nord-Amerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

Hvis du vil ha telefonnummer til teknisk kundestøtte, går du til www.xerox.com/office/worldcontacts.

Godkjenning og sertifisering

C

Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder:

- Alle land 318
- Nord-Amerika 319
- EU 320
- Andre land 322

Alle land

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

Nord-Amerika

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

EU

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

Husholdninger



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

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

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

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

Bedrifter



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

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

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

Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier



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

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

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

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

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

Bedrifter i EU

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

Avfallshåndtering utenfor EU

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

Om batterisymbolet



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

Skifte batteri

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

Andre land

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

