

# Xerox® WorkCentre® 6605

## Color Multifunction Printer

## Imprimante multifonction couleur

## User Guide

## Guide d'utilisation

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

**Svenska** Användarhandbok  
**Dansk** Betjeningsvejledning  
**Suomi** Käyttöopas  
**Norsk** Brukerhåndbok  
**Русский** Руководство пользователя

**Čeština** Uživatelská příručka  
**Polski** Przewodnik użytkownika  
**Magyar** Felhasználói útmutató  
**Türkçe** Kullanıcı Kılavuzu  
**Ελληνικά** Εγχειρίδιο χρήστη



© 2014 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversjon 1.1: Juni 2014

10045

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Sikkerhet</b>	<b>11</b>
	Elektrisk sikkerhet.....	12
	Generelle retningslinjer.....	12
	Strømledning .....	13
	Nødavstenging.....	13
	Telefonledning.....	13
	Lasersikkerhet.....	14
	Driftssikkerhet .....	15
	Rettningssljærer for drift .....	15
	Ozonutslipp.....	15
	Plassering av skriveren .....	15
	Forbruksartikler .....	16
	Vedlikeholdssikkerhet.....	17
	Skriversymboler.....	18
	Kontaktinformasjon for HMS .....	19
<b>2</b>	<b>Funksjoner</b>	<b>21</b>
	Skriverens deler.....	22
	Sett forfra .....	22
	Sett bakfra.....	23
	Interne komponenter .....	24
	Kontrollpanel .....	24
	Strømsparingsmodus.....	26
	Avslutte strømsparingsmodus.....	26
	Informasjonssider.....	27
	Konfigurasjonsrapport .....	27
	Skrive ut en konfigurasjonsrapport .....	27
	Administrasjonsfunksjoner.....	28
	CentreWare Internet Services .....	28
	Finne IP-adressen til skriveren.....	28
	Tilgang til skriveren .....	29
	Telleverksavlesning.....	30
	Informasjon om fakturering og bruk.....	30
	Mer informasjon.....	31
<b>3</b>	<b>Installasjon og oppsett</b>	<b>33</b>
	Oversikt .....	34
	Velge en plassering for skriveren.....	35
	Kople til skriveren .....	36
	Velge en tilkoplingsmetode.....	36
	Kople til en datamaskin ved hjelp av USB .....	37
	Kople til et nettverk med kabel .....	37
	Kople til et trådløst nettverk .....	37
	Kople til en telefonlinje .....	46

Konfigurere nettverksinnstillinger.....	47
Om TCP/IP- og IP-adresser.....	47
Tilordne skriverens IP-adresse.....	48
Tilordne IP-adressen automatisk .....	48
Finn IP-adressen til skriveren.....	49
Endre IP-adresse med CentreWare Internet Services .....	49
Tilordne IP-adressen manuelt .....	50
Konfigurere nettverksadresseboken .....	52
Konfigurere generelt oppsett med CentreWare Internet Services.....	53
Åpne innstillinger i generelt oppsett.....	53
Vise skriverinformasjon.....	53
Klone skriverinnstillinger.....	54
Konfigurere e-postadvarsler.....	54
Konfigurere systeminnstillinger .....	55
Konfigurere klokkeinnstillingar.....	55
Konfigurere magasininnstillingar.....	55
Konfigurere Proxyserveren.....	56
Tilbakestille standardinnstillingar for tjenester .....	56
Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet .....	57
Finne skriverinformasjon med kontrollpanelet.....	57
Bruke Veiviser for oppstart .....	57
Konfigurere generelle innstillingar.....	59
Konfigurere tidtakere .....	62
Konfigurere leveringsinnstillingar .....	63
Konfigurere magasininnstillingar.....	64
Konfigurere AirPrint.....	65
Konfigurere innstillingar og standardinnstillingar for faks.....	66
Angi standardinnstillingar for faks fra CentreWare Internet Services.....	66
Konfigurere faksinnstillingar fra CentreWare Internet Services.....	67
Angi standardinnstillingar for faks fra kontrollpanelet .....	68
Konfigurere faksinnstillingar på kontrollpanelet (Bridgetown) .....	68
Konfigurere skanner.....	73
Oversikt over skannerkonfigurasjon.....	73
Konfigurere skanning til en delt mappe på datamaskinen.....	74
Konfigurere skanning til en FTP-server .....	76
Konfigurere skanning til en e-postadresse .....	76
Konfigurere skanning med USB.....	77
Konfigurere sikkerhetsinnstillingar med CentreWare Internet Services.....	78
Åpne sikkerhetsmenyen.....	78
Konfigurere sikkerhetsinnstillingar for administrator.....	79
Konfigurere sikkerhetsinnstillingar .....	79
Nettverksgodkjenning .....	81
LDAP-server .....	82
Konfigurere et LDAP-godkjenningssystem.....	82
LDAP-brukertilordning .....	83
Konfigurere et Kerberos-godkjenningssystem .....	84
Konfigurere innstillingar for Xerox Secure Access.....	84
Konfigurere LDAP-godkjenning .....	85
Konfigurere vertstilgangslisten .....	85
Konfigurere IPsec-innstillingar .....	87
Konfigurere 802.1x-innstillingar .....	88

Konfigurere SSL-innstillinger.....	88
Konfigurere SMTP-domenefiltrering.....	88
Konfigurere sikkerhetsinnstilling med kontrollpanelet .....	89
Gå til menyen for sikkerhetsinnstillinger .....	89
Aktivere panellås .....	89
Behandle panellåsen .....	89
Bruke kortlesersystem til godkjenning .....	90
Innstilling av tjenestelåser .....	90
Konfigurere sikkerhetsinnstillinger .....	91
Konfigurere innstillingene for datakryptering.....	91
Konfigurere USB-oppsettmenyen.....	92
Administrere sertifikater.....	93
Om Sikkerhetssertifikater.....	93
Oversikt over opprettning av digitale sertifikater.....	94
Før du starter .....	94
Forberede administrering av sertifikater.....	94
Importere et digitalt sertifikat.....	95
Konfigurere det digitale sertifikatets formål.....	96
Bekrefte det digitale sertifikatets formål.....	96
Slette et digitalt sertifikat .....	97
Eksportere et digitalt sertifikat .....	97
Konfigurere Smart eSolutions .....	98
Bruke Smart eSolutions.....	98
Oversikt over oppsett av Smart eSolutions.....	98
Aktivere proxy-serveren .....	99
Validere DNS-innstillinger og aktivere SSL .....	99
Registrering med Xerox kommunikasjonsserver.....	100
Konfigurere e-postbeskjed for å sende beskjeder om avlesning av faktureringstelleverk.....	100
Konfigurere e-postbeskjed for å varsle om sendt data om forbruksartikler .....	101
Aktiver skriveren for skanning .....	102
Installere programvaren .....	103
Krav til operativsystem .....	103
Installere skriverdriverne for en Windows nettverksskriver .....	104
Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver.....	105
Installere skriverdrivere for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere.....	105
Installere skannerdrivere for Macintosh .....	106
Installere LAN-faksdrivere for Macintosh .....	106
Legge til en LAN-faksskriver for Macintosh .....	107
Installere skriveren som en WSD-enhet.....	108
<b>4 Papir og materialer</b>	<b>109</b>
Papir som støttes .....	110
Anbefalt materiale .....	110
Bestille papir .....	110
Generelle retningslinjer for å fylle papir .....	110
Papir som kan skade skriveren .....	111
Retningslinjer for oppbevaring av papir .....	111
Papirtyper og -tykkelser som støttes.....	112
Standard papirformater som støttes.....	112
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift.....	112
Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift.....	112

Tilpassede papirformater som støttes.....	113
Legge i papir .....	114
Legge papir i spesialmagasinet .....	114
Konfigurere magasin 1 eller 2 for papirlengde.....	116
Legge papir i magasin 1 og 2 .....	117
Skrive ut på spesialmateriale.....	120
Konvolutter.....	120
Etiketter .....	123
Glanset kartong .....	124
<b>5 Skrive ut</b>	<b>125</b>
Oversikt over utskrift.....	126
Velge utskriftsalternativer .....	127
Hjelp for skriverdriveren.....	127
Utskriftsalternativer i Windows .....	128
Utskriftsalternativer på Macintosh .....	129
Utskriftsfunksjoner .....	130
Skrive ut på begge sider av papiret.....	130
Retning.....	132
Velge papiralternativer for utskrift.....	132
Skrive ut flere sider på ett ark.....	132
Skrive ut hefter.....	133
Utskriftskvalitet.....	133
Bildevalg .....	133
Skrive ut vannmerker .....	134
Skalere.....	134
Skrive ut speilvendte bilder.....	134
Velge melding om fullført jobb i Windows.....	135
Skrive ut spesielle jobbtyper.....	135
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon.....	136
Bruke tilpassede papirformater.....	137
Angi tilpassede papirformater .....	137
Skrive ut på tilpassede formater .....	138
<b>6 Kopiere</b>	<b>139</b>
Kopiere .....	140
Retningslinjer for tosidigmater .....	140
Retningslinjer for glassplaten.....	141
Kopiere et ID-kort.....	141
Justere kopialternativer .....	142
Grunnleggende innstillinger.....	143
Innstillinger for bildekvalitet.....	145
Justering av leveringsinnstillinger.....	146
Endre standardinnstillinger for kopiering .....	148
Endre leveringsfarge .....	148
Endre papirmagasin.....	148
Endre innstillinger for sortering .....	149
Endre innstillinger for forminsk/forstørr .....	149
Endre originalformat .....	149
Endre originaltype .....	149

Endre innstilling for Lysere/mørkere .....	149
Endre standardinnstillingen for skarphet.....	149
Endre metningen.....	150
Endre innstillingene for automatisk bakgrunnsfjerning .....	150
Endre nivået for automatisk bakgrunnsfjerning .....	150
Justere standardinnstillingene for fargebalanse .....	150
Endre 1- el. 2-sidig kopiering.....	150
Endre innstillinger for å skrive ut flere sider per ark.....	151
Endre innstillinger for Kantfjerning.....	151
Begrense tilgang til kopiering .....	152
<b>7 Skanner</b>	<b>153</b>
Legge i originaler som skal skannes .....	154
Retningslinjer for tosidigmater .....	154
Retningslinjer for glassplaten.....	155
Skanne til en USB Flash-stasjon .....	156
Skanne til en mappe på en datamaskin med USB-tilkopling.....	157
Skanne til en PC fra skriveren .....	158
Skanne til hjemmekatalogen for en bruker.....	159
Før du starter .....	159
Skanne til en hjemmekatalog .....	159
Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin.....	160
Dele en mappe på en Windows-datamaskin.....	160
Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.5 og senere versjoner.....	161
Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med CentreWare Internet Services ..	161
Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med adressebokredigering.....	162
Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin.....	162
Skanne til en e-postadresse .....	163
Skanne til WSD (Web Services on Devices).....	164
Skanne bilder til et program på en USB-tilkoplet datamaskin.....	165
Sende et skannet bilde til et program .....	165
Skanne et bilde med Windows XP .....	165
Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7 .....	166
Justere skanneinnstillinger .....	167
Angi Leveringsfarge .....	167
Angi skanneoppløsning.....	167
Angi 2-sidig skanning .....	168
Angi filformat .....	168
Gjøre bildet lysere eller mørkere.....	168
Justere skarpheten.....	168
Justere kontrasten .....	168
Angi originalformat.....	169
Kantfjerning .....	169
Endre standardinnstillinger for skanning.....	170
Endre standardinnstillingene for filformat.....	170
Endre leveringsfarge .....	170
Endre standardoppløsning for skanning .....	171
Endre originalformat .....	171
Endre standardinnstillingen for 2-sidig skanning .....	171
Endre innstillinger for Lysere/mørkere .....	171

Endre standardinnstillingen for skarphet.....	171
Endre standardinnstillingen for kontrast .....	171
Endre innstillingene for automatisk bakgrunnsfjerning.....	171
Endre nivået for automatisk bakgrunnsfjerning .....	172
Endre innstillingen for Kantfjerning.....	172
Endre standardinnstillingen for TIFF-filformat .....	172
Endre standardinnstillingene for kvalitet/filstørrelse .....	172
Endre standardinnstillingene for maksimum e-poststørrelse.....	172
Begrense tilgang til skanning .....	173
<b>8 Fakse</b>	<b>175</b>
Konfigurere skriveren for faksing .....	176
Legge i originaler som skal fakses .....	177
Sende en faks fra skriveren .....	178
Sende en utsatt faks .....	179
Sende en faksfor side .....	180
Sende en faks fra datamaskinen .....	181
Sende en faks fra et Windows-program.....	181
Sende en faks fra et Macintosh-program.....	182
Skrive ut en sikret faks.....	183
Hente fra en ekstern faksmaskin .....	184
Sende, motta eller hente fakser manuelt ved bruk av Rør på .....	185
Sende, motta eller hente fakser manuelt ved bruk av Rør på .....	185
Redigere faksadresseboken .....	186
Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken i CentreWare Internet Services .....	186
Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken i CentreWare Internet Services.....	186
Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken på kontrollpanelet .....	187
Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken på kontrollpanelet.....	187
Bruke verktøyet Adressebok-redigerer .....	187
<b>9 Vedlikehold</b>	<b>189</b>
Rengjøre skriveren .....	190
Generelle forholdsregler .....	190
Rengjøre utsiden av skriveren.....	191
Rengjøre skanneren .....	191
Rengjøre innsiden .....	194
Justeringer og vedlikehold.....	204
Fargeregistrering.....	204
Justere for papirtype.....	207
Justere overføringsbelteenheten .....	207
Justere fikseringsmodulen .....	208
Justere overføringsrullen .....	208
Initialisere ikke-flyktig minne .....	209
Initialisere utskriftstelleverket.....	209
Tilbakestille overføringsenheten .....	210
Tømme lagringenhet.....	210
Formatere harddisken .....	210
Høydejustering.....	211
Slette jobblogg.....	211

Justere berøringsskjermen.....	212
Bestille forbruksartikler .....	213
Forbruksartikler .....	213
Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold.....	213
Når du bør bestille forbruksartikler.....	214
Fargepulverkasserter .....	215
Resirkulere forbruksartikler .....	215
Administrere skriveren.....	216
Kontrollere sideantall.....	216
Endre passord på kontrollpanelet.....	216
Flytte skriveren.....	217
<b>10 Problemløsing</b>	<b>219</b>
Generell feilsøking .....	220
Skriveren slår seg ikke på.....	220
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte .....	221
Skriveren skriver ikke .....	221
Utskriften tar for lang tid.....	222
Dokumentet skrives ut fra feil magasin.....	222
Problemer med automatisk tosidig utskrift.....	222
Skriveren lager uvanlige lyder .....	223
Magasinet lar seg ikke lukke .....	223
Det har oppstått kondens inne i skriveren.....	223
Papirstopp.....	224
Finne papirstopp .....	224
Fjerne fastkjørt papir .....	225
Fjerning av fastkjørt papir .....	235
Problemer med utskriftskvaliteten .....	237
Problemer med å kopiere og skanne .....	243
Faksproblemer.....	244
Få hjelp .....	246
Meldinger på kontrollpanelet.....	246
Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing.....	247
Online Support Assistant (Støttesupport på Internett).....	248
Informasjonssider .....	248
Mer informasjon.....	248
<b>A Spesifikasjoner</b>	<b>249</b>
Skrerverkonfigurasjoner og -alternativer .....	250
Tilgjengelige konfigurasjoner.....	250
Standardfunksjoner .....	250
Tilleggsutstyr og oppgraderinger.....	251
Fysiske spesifikasjoner .....	252
Vekt og fysiske mål.....	252
Standardkonfigurasjon .....	252
Konfigurasjon med valgfri 550-arks mater .....	252
Samlet plasskrav.....	253
Krav til frie avstander .....	253
Krav til frie avstander med valgfri 550-arks mater .....	253
Miljøspesifikasjoner.....	255

## Innholdsfortegnelse

Temperatur .....	255
Relativ luftfuktighet .....	255
Høyde over havet .....	255
Elektriske spesifikasjoner .....	256
Strømforsyningsspenning og -frekvens .....	256
Strømforbruk .....	256
ENERGY STAR-kvalifisert produkt .....	256
Ytelsesspesifikasjoner .....	257
Utskriftshastighet .....	257
Spesifikasjoner for kontroller .....	258
Prosessor .....	258
Minne .....	258
Grensesnitt .....	258
<b>B Godkjenning og sertifisering</b>	<b>259</b>
Grunnleggende bestemmelser .....	260
United States (FCC Regulations) .....	260
Canada .....	260
EU .....	261
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4) .....	261
Tyskland .....	263
Tyrkia, RoHS-forskrift .....	263
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter .....	263
Bestemmelser for kopiering .....	264
USA .....	264
Canada .....	265
Andre land .....	266
Bestemmelser for faksing .....	267
USA .....	267
Canada .....	268
EU .....	269
Sør-Afrika .....	269
New Zealand .....	269
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader) .....	271
<b>C Resirkulering og avfallshåndtering</b>	<b>273</b>
Alle land .....	274
Nord-Amerika .....	275
EU .....	276
Husholdninger .....	276
Bedrifter .....	276
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier .....	277
Om batterisymbolet .....	277
Fjerne batterier .....	277
Andre land .....	278

# 1

## Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Elektrisk sikkerhet](#) ..... 12
- [Driftssikkerhet](#) ..... 15
- [Vedlikeholdssikkerhet](#) ..... 17
- [Skritersymboler](#) ..... 18
- [Kontaktinformasjon for HMS](#) ..... 19

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.

# Elektrisk sikkerhet

Denne delen inneholder følgende:

• Generelle retningslinjer.....	12
• Strømledning .....	13
• Nødavstenging.....	13
• Telefonledning.....	13
• Lasersikkerhet.....	14

## Generelle retningslinjer



### ADVARSLER:

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

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

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

Gjør følgende hvis noen av disse situasjonene oppstår:

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

## Strømledning

- Bruk strømledningen som fulgte med skriveren.
- Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet veggkontakt. Kontroller at hver ende av ledningen er satt godt inn. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er jordet, kontakter du en elektriker.
- Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.

 **ADVARSEL:** Sørg for at skriveren er riktig jordet, slik at du ikke risikerer å få elektrisk støt. Elektriske produkter kan være farlige hvis de misbrukes.

- Bruk kun en skjøteleddning eller et grenuttak som er laget for å håndtere strømkapasiteten til skriveren.
- 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.
- Bytt strømledningen hvis den har blitt slitt eller skadet.
- Ikke trekk ut eller sett inn strømledningen mens strømbryteren er i på-stilling.
- Du unngår elektrisk støt og skade på ledningen hvis du holder i støpslet når du trekker ut strømledningen.
- Strømkontakten må være lett tilgjengelig nær skriveren.

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

## Nødavstenging

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

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

## Telefonledning

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

## Lasersikkerhet

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

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

# Driftssikkerhet

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

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

## Retningslinjer for drift

- Ikke fjern noen av papirmagasinene mens utskrift pågår.
- Ikke åpne dørene mens utskrift pågår.
- Ikke flytt skriveren mens utskrift pågår.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og matevalsene.
- Dekslær som må fjernes med verktøy, beskytter farlige områder i skriveren. Ikke fjern beskyttelsesdekslene.

## Ozonutslipp

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

Hvis du vil ha mer informasjon for USA eller Canada, går du til [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). I andre markeder må du kontakte din lokale Xerox-representant eller gå til [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

## Plassering av skriveren

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Se [Fysiske spesifikasjoner](#) på side 252 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sørger for ventilasjon og hindrer overoppheeting av skriveren.
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Skriveren må ikke lagres eller brukes i svært varme, kalde eller fuktige omgivelser.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys, slik at du unngår skade på lysfølsomme komponenter.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den utsettes for den kalde luftstrømmen fra et klimaanlegg.
- Ikke sett skriveren i et rom der det kan være vibrasjoner.
- Du oppnår best ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger i anbefalt [høyde over havet](#) på side 255.

## Forbruksartikler

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



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

## Vedlikeholdssikkerhet

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

## Skriversymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angir en fare som kan føre til død eller alvorlig skade hvis ikke den unngås.
	Forsiktig: Angir at det må utføres en obligatorisk handling for å unngå skade på eiendommen.
	Svært varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.
	Ikke brenn enheten.
	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for lys i mer enn 10 minutter.
	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for direkte sollys.
	Ikke berør delen eller området av skriveren.
	Advarsel: Vent til skriveren har avkjølt seg i angitt tid før du berører fikseringsenheten.
	Dette elementet kan resirkuleres. Du finner mer informasjon under <a href="#">Resirkulering og avfallshåndtering</a> på side 273.

## Kontaktinformasjon for HMS

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

USA: 1-800 828-6571  
Canada: 1-800 828-6571  
Europa: +44 1707 353 434

For mer informasjon i USA, gå til [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

For produktsikkerhetsinformasjon i Europa, gå til [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).



# Funksjoner

2

Dette kapitlet inneholder følgende:

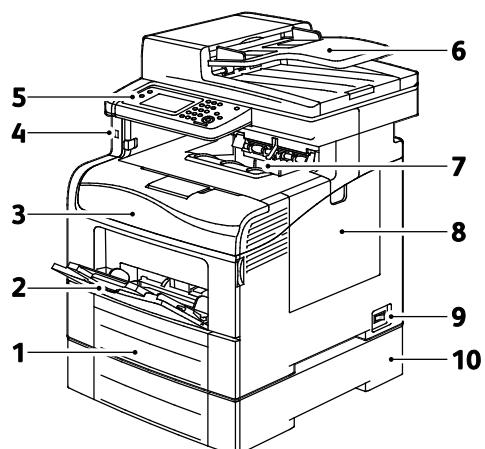
- [Skriverens deler](#) ..... 22
- [Strømsparingsmodus](#) ..... 26
- [Informasjonssider](#) ..... 27
- [Administrasjonsfunksjoner](#) ..... 28
- [Mer informasjon](#) ..... 31

# Skriverens deler

Denne delen inneholder følgende:

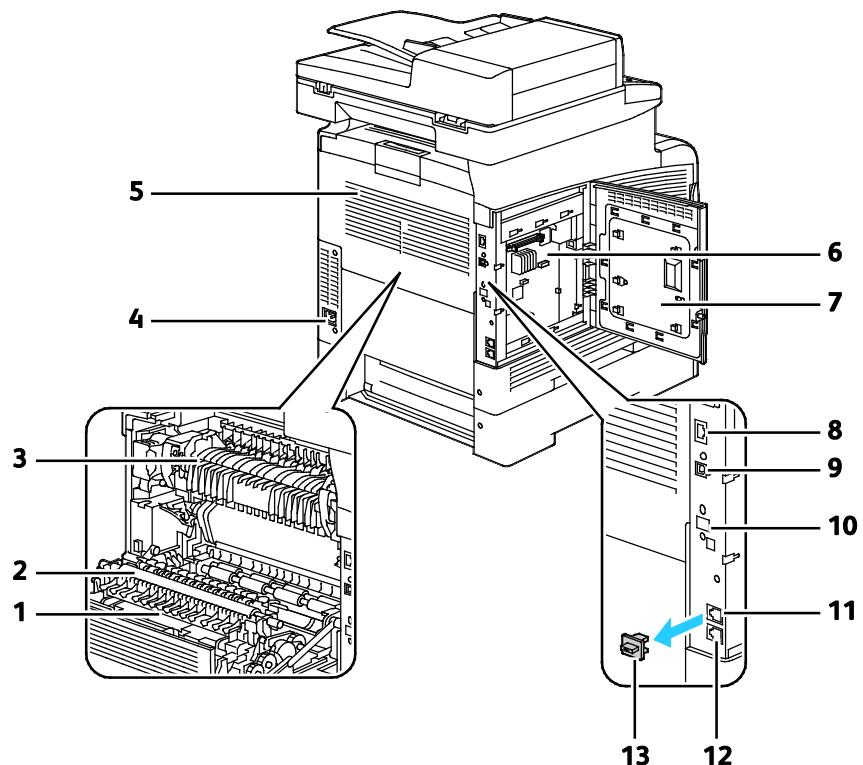
- Sett forfra..... 22
- Sett bakfra..... 23
- Interne komponenter ..... 24
- Kontrollpanel ..... 24

## Sett forfra



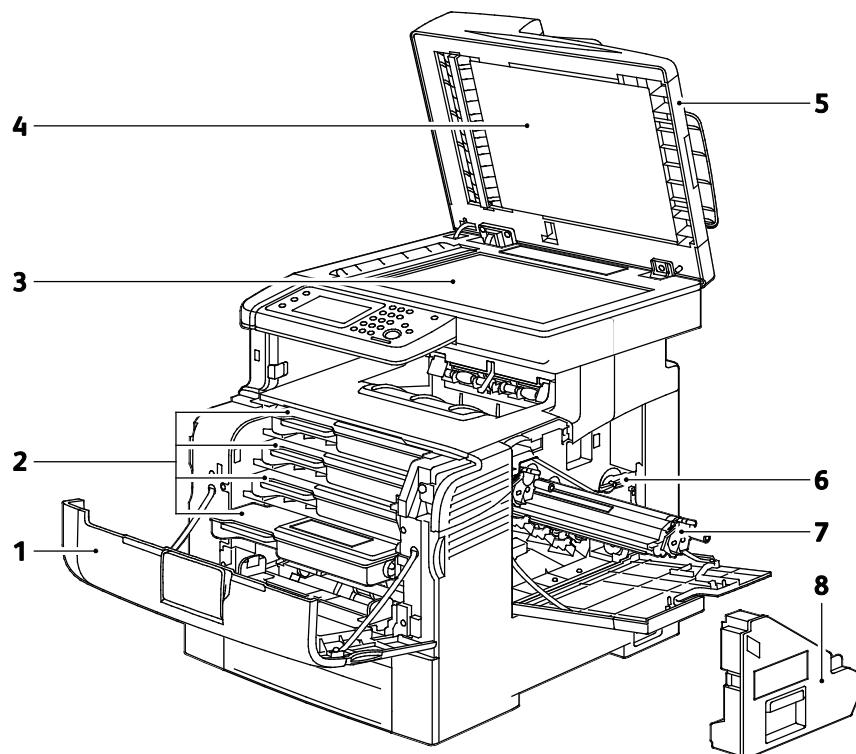
- |                   |                                    |
|-------------------|------------------------------------|
| 1. Magasin 1      | 6. Tosidigmater                    |
| 2. Spesialmagasin | 7. Mottaker                        |
| 3. Frontdør       | 8. Dør på høyre side               |
| 4. USB-minneport  | 9. Av/på-knapp                     |
| 5. Kontrollpanel  | 10. Mag. 2, valgfri 550-arks mater |

## Sett bakfra



- |                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1. Tosidigmodul          | 8. Ethernet-tilkopling                |
| 2. Overføringsvalse      | 9. USB-port                           |
| 3. Fikseringsmodul       | 10. Port for trådløs nettverksadapter |
| 4. Strømtilkoppling      | 11. Telefonkontakt                    |
| 5. Bakre dør             | 12. Fakslinjekontakt                  |
| 6. Kontrolltavle         | 13. Deksel for telefonkontakt         |
| 7. Døren på venstre side |                                       |

## Interne komponenter

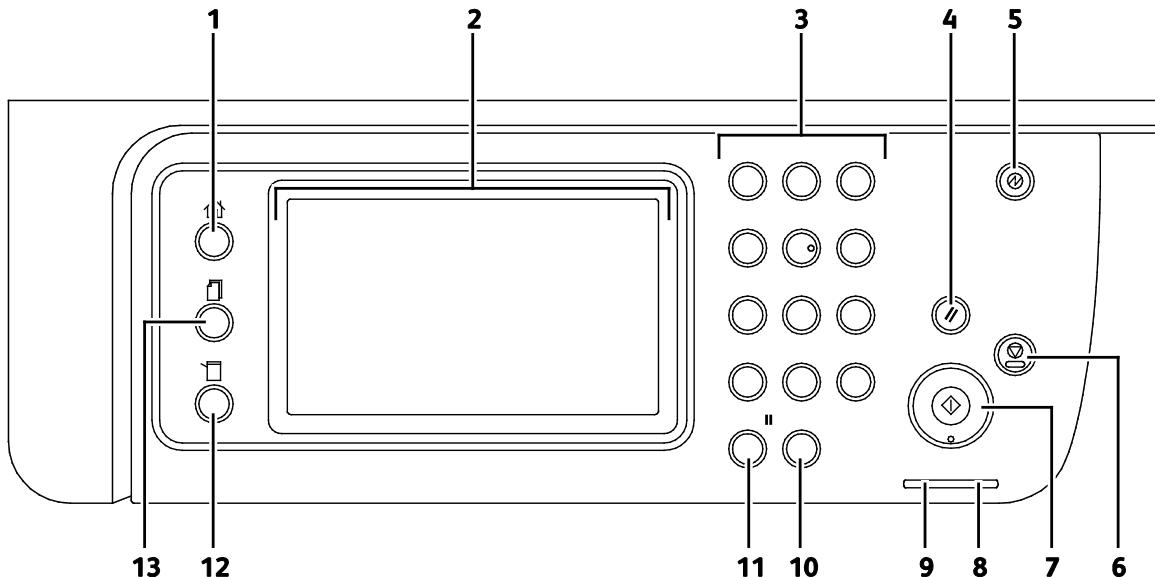


- |                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| 1. Frontdør             | 5. Tosidigmater            |
| 2. Fargepulverkassetter | 6. Lås for avfallskassett  |
| 3. Glassplate           | 7. Bildebehandlingsenheter |
| 4. Materdeksel          | 8. Avfallsbeholder         |

## Kontrollpanel

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

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



1. **Startvindu for tjenester** åpner startmenyen for tjenester som gir tilgang til skriverfunksjoner, som for eksempel kopiering, skanning og faks.
2. **Berøringsskerm** – viser informasjon og gir tilgang til skriverfunksjoner.
3. **Alfanumerisk tastatur** skriver inn alfanumerisk informasjon.
4. **Slett alt** sletter alle tidligere og endrede innstillinger for det aktuelle valget.
5. **Strømsparing** starter og avslutter modus for lavt strømforbruk.
6. **Stopp** avbryter gjeldende jobb.
7. **Start** – starter valgt kopieringsjobb, skannejobb, faksjobb eller Skriv ut fra-jobb, for eksempel Skriv ut fra USB.
8. **Feillampe**
  - Lyset vises når det oppstår en feil eller en advarsel som brukeren må gjøre noe med.
  - Lyset blinker rødt når det oppstår en feil som krever teknisk støtte.
9. **Klarlampe**
  - Lampen lyser grønt når skriveren er klar til å motta data, og blinker mens den mottar data.
  - Lyset blinker grønt når skriveren mottar data.
10. **Slett** sletter et tallfelt eller sletter det siste sifferet i et angitt nummer.
11. **Repetisjon/Pause** ringer opp igjen det siste faksnummeret som ble brukt, eller setter inn pauser i faksnummer.
12. **Maskinstatus** går til systemmenyene.
13. **Jobbstatus** viser aktive jobber, sikrede utskriftsjobber og sikrede faksjobber som er tilgjengelige gjennom Jobbstatus på skjermen.

## Strømsparingsmodus

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

### Avslutte strømsparingsmodus

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

Trykk på **Strømsparing**-knappen på kontrollpanelet for å avslutte strømsparingsmodus.

# Informasjonssider

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

## Konfigurasjonsrapport

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

## Skrive ut en konfigurasjonsrapport

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

# Administrasjonsfunksjoner

## CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services krever følgende:

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

### Tilgang til CentreWare Internet Services

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

### Finne IP-adressen til skriveren

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

### Finne IP-adressen på kontrollpanelet

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

Slik konfigurerer du Vis nettverksinnstillinger ved hjelp av CentreWare Internet Services:

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

Slik konfigurerer du nettverksinnstillinger på kontrollpanelet:

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

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

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

## [Finne IP-adressen i konfigurasjonsrapporten](#)

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider**.
3. Trykk på **Konfigurasjon**, og så på **Skriv ut**.  
IPv4- og IPv6-adresseinformasjon finner du i delen Nettverksinnstillinger i Konfigurasjonsrapporten under TCP/IPv4 og TCP/IPv6.

## [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. Administratoren kan også konfigurere kontering slik at brukere må angi en konteringskode for å få tilgang til sporedede funksjoner.

## [Logger på](#)

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

### [Logge på fra kontrollpanelet](#)

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

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

### [Logge på CentreWare Internet Services](#)

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

Slik logger du deg på CentreWare Internet Services som administrator:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.  
**Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 28.
2. Klikk på kategorien **Jobber**, **Adressebok**, **Egenskaper**, eller **Støtte**.
3. Skriv inn administrators brukernavn.
4. Skriv inn passordet, og skriv deretter inn passordet på nytt for å bekrefte det

## Telleverksavlesning

Telleverksmenyen viser hvor mange utskriftsjobber skriveren har produsert. Telleverket teller fargeutskrifter og sort-hvitt utskrifter hver for seg. Du kan ikke tilbakestille telleverkene, de teller det totale antallet utskrifter gjennom skriverens levetid.

Slik viser du faktureringstelleverk på kontrollpanelet:

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

## Informasjon om fakturering og bruk

Informasjon om fakturering og skriverbruk finner du på rapport over utskriftsvolum. Antallet trykk som vises, brukes til fakturering. Rapporten inneholder bruksinformasjon for hvert brukernavn, delt inn i sideformat og ark per bruker. Sideantall finner du på konfigurasjonsrapporten, og også på kontrollpanelet under telleverksavlesning.

### Skrive ut rapporten over utskriftsvolum

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider**.
3. Gå opp eller ned med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **Utskr.telleverk**.
4. Trykk på **Skriv ut**.

# Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annен dokumentasjon for skriveren	<a href="http://www.xerox.com/office/WC6605docs">www.xerox.com/office/WC6605docs</a>
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a> EU: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a>
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) og nedlasting av drivere.	<a href="http://www.xerox.com/office/WC6605support">www.xerox.com/office/WC6605support</a>
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet.
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services, klikk på <b>Status&gt;Informasjonssider</b> .
CentreWare Internet Services-dokumentasjon	Klikk på <b>Hjelp</b> i CentreWare Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	<a href="http://www.xerox.com/office/WC6605supplies">www.xerox.com/office/WC6605supplies</a>
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Lokalt salgs- og supportsenter	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Skriverregistrering	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Nettbutikken Xerox® Direct	<a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>



# 3

# Installasjon og oppsett

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Oversikt .....	34
• Velge en plassering for skriveren.....	35
• Kople til skriveren .....	36
• Konfigurere nettverksinnstillinger.....	47
• Tilordne skriverens IP-adresse .....	48
• Konfigurere nettverksadresseboken.....	52
• Konfigurere generelt oppsett med CentreWare Internet Services.....	53
• Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet.....	57
• Konfigurere AirPrint.....	65
• Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks.....	66
• Konfigurere skanner .....	73
• Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med CentreWare Internet Services.....	78
• Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med kontrollpanelet.....	89
• Administrere sertifikater.....	93
• Konfigurere Smart eSolutions .....	98
• Aktiver skriveren for skanning .....	102
• Installere programvaren.....	103
• Installere skriveren som en WSD-enhet.....	108

Se også:

*Installation Guide (Installasjonshåndbok)* som leveres sammen med skriveren.

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på [www.xerox.com/office/WC6605support](http://www.xerox.com/office/WC6605support)

# Oversikt

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

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

**Merk:** Hvis *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* ikke er tilgjengelig, kan du laste ned de nyeste driverne fra [www.xerox.com/office/WC6605drivers](http://www.xerox.com/office/WC6605drivers).

Se også:

[Velge en plassering for skriveren](#) på side 35

[Velge en tilkoplingsmetode](#) på side 36

[Kople til skriveren](#) på side 36

[Konfigurere nettverksinnstillinger](#) på side 47

[Installere programvaren](#) på side 103

# Velge en plassering for skriveren

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

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

2. Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til vekten av skriveren. Skriverne måstå vannrett, og med alle fire benene i stabil kontakt med overflaten. Se [Fysiske spesifikasjoner](#) på side 252 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.

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

Se også:

[Samlet plasskrav](#) på side 253

[Krav til frie avstander](#) på side 253

# Kople til skriveren

Denne delen inneholder følgende:

• <a href="#">Velge en tilkoplingsmetode</a> .....	36
• <a href="#">Kople til en datamaskin ved hjelp av USB</a> .....	37
• <a href="#">Kople til et nettverk med kabel</a> .....	37
• <a href="#">Kople til et trådløst nettverk</a> .....	37
• <a href="#">Kople til en telefonlinje</a> .....	46

## [Velge en tilkoplingsmetode](#)

Du kan kople skriveren til datamaskinen med en USB-kabel, eller en Ethernet-kabel. Metoden du velger, avhenger av hvordan datamaskinen er koplet til nettverket. En USB-tilkopling er en direkte tilkopling, og er den som er enklest å konfigurere. En Ethernet-tilkopling brukes i nettverk. Hvis du bruker en nettverkstilkopling, er det viktig å forstå hvordan datamaskinen er koplet til nettverket. Se under [Om TCP/IP- og IP-adresser](#) på side 47 hvis du vil vite mer.

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

- **Nettverk:** Hvis datamaskinen er koplet til et kontornettverk eller hjemmenettverk, bruker du en Ethernet-kabel for å kople skriveren til nettverket. Du kan ikke kople skriveren direkte til datamaskinen. Den må koples til via en ruter eller hub. Et Ethernet-nettverk kan brukes til én eller flere datamaskiner og støtter mange skrivere og systemer samtidig. Ethernet-tilkopling er vanligvis raskere enn USB, og gir deg direkte tilgang til innstillingene til skriveren som bruker CentreWare Internet Services.
- **Trådløst nettverk:** Hvis datamaskinen din har en trådløs ruter eller et trådløst tilgangspunkt, kan du kople skriveren trådløst til nettverket. En trådløs nettverkstilkopling gir samme tilgang og tjenester som det en kablet tilkopling gir. En trådløs nettverkstilkopling er vanligvis raskere enn USB, og gir direkte tilgang til skriverinnstillinger ved hjelp av CentreWare Internet Services.
- **USB:** Hvis du kopler skriveren til én datamaskin og ikke har et nettverk, bruker du en USB-tilkopling. En USB-tilkopling gir raske datahastigheter, men vanligvis ikke så rask som en Ethernet-tilkopling. I tillegg gir ikke en USB-tilkopling tilgang til CentreWare Internet Services.
- **Telefon:** For å sende og motta fakser må flerfunksjonsskriveren være koplet til en dedikert telefonlinje.

## Kople til en datamaskin ved hjelp av USB

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

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

1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Kople B-enden av en standard A/B USB 2.0-kabel til USB-porten på baksiden av skriveren.
3. Fest strømledningen og sett den inn i skriveren og slå den på.
4. Kople A-enden av USB-kablene til USB-porten på datamaskinen.
5. Når Windows-veiviseren for ny maskinvare er funnet vises, avbryter du den.
6. Du er klar til å installere skriverdriverne. Se [Installere programvaren](#) på side 103 hvis du vil vite mer.

## Kople til et nettverk med kabel

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

Se under [Tilordne IP-adressen til skriveren](#) på side 48 hvis du vil vite mer.

## Kople til et trådløst nettverk

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

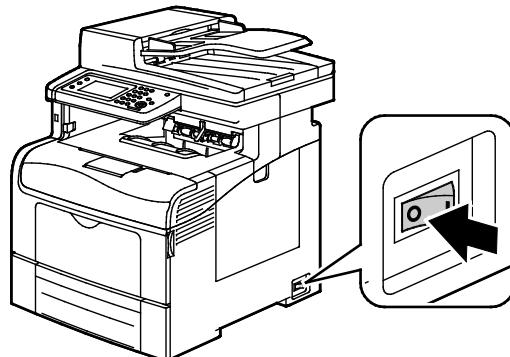
**Merk:** Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

## Installere den trådløse nettverksadapteren

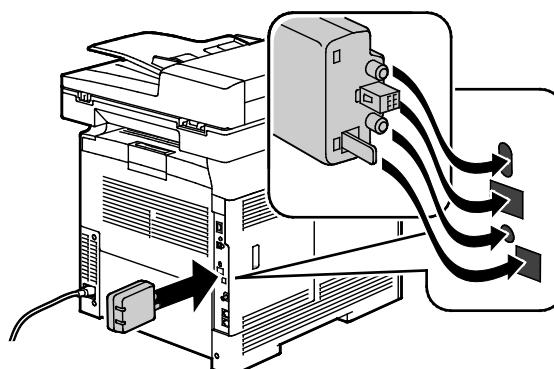
Den valgfrie trådløse nettverksadapteren koples til på baksiden av kontrollerkortet. Etter at adapteren har blitt installert, og trådløs nettverksforbindelse har blitt aktivert og konfigurert, kan adapteren kople til et trådløst nettverk.

Slik installerer du den trådløse nettverksadapteren:

1. Slå av skriveren.



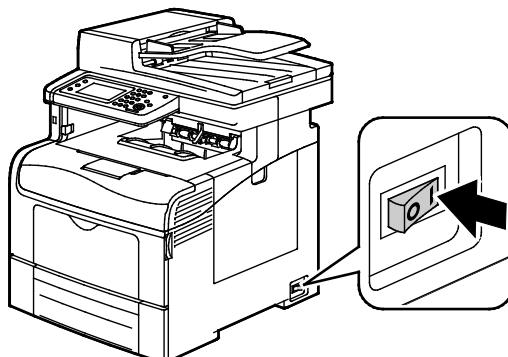
2. Ta den trådløse nettverksadapteren ut av emballasjen.
3. Følg instruksjonene på installasjonsarket, og installer den trådløse nettverksadapteren på skriveren.



**Merk:** Når du har installert den trådløse nettverksadapteren, bør du bare fjerne den hvis det er helt nødvendig, og ikke uten at du har lest instruksjonene for fjerning av nettverksadapteren.

4. Kople Ethernet-kabelen fra skriveren for å aktivere den trådløse nettverksadapteren.

- Slå på skriveren.



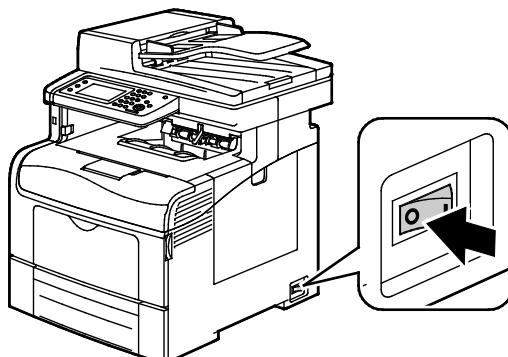
- Konfigurer Wi-Fi-innstillingene på administratormenyen.

Se også:

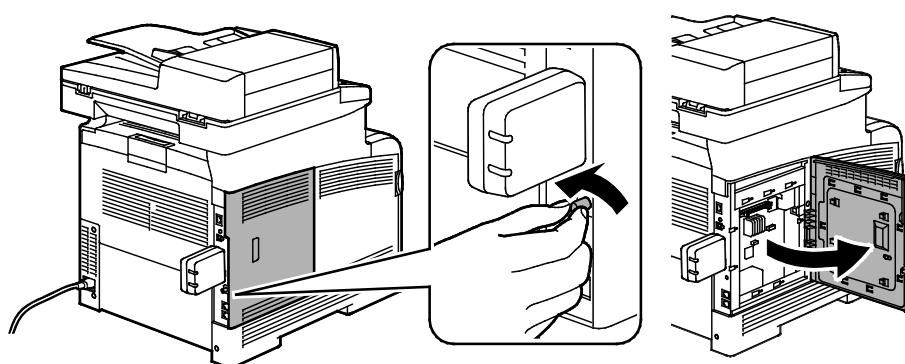
- [Kople til et nettverk med WPS \(Wi-Fi protected setup\) på side 41](#)
- [Kople til et trådløst nettverk gjennom kontrollpanelet på side 43](#)
- [Kople til et trådløst nettverk manuelt på side 43](#)
- [Kople til et trådløst nettverk med CentreWare Internet Services på side 44](#)

### Demontere den trådløse nettverksadapteren

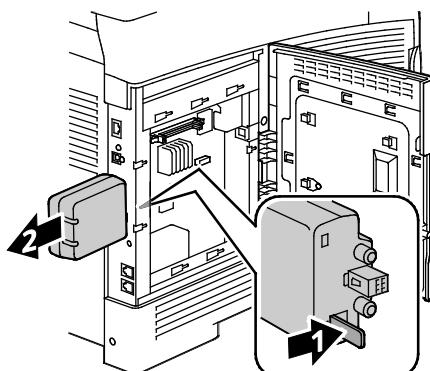
- Slå av skriveren.



- Skru løs fingerskruen bak på venstre dør, og lukk opp døren.

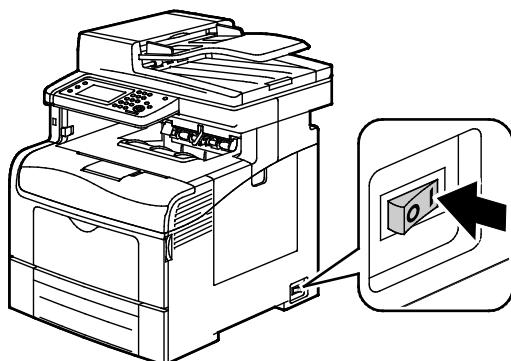


3. Finn utløserhendelen av plastikk på nettverksadapteren, som stikker ut gjennom baksiden av rammen.
4. Trykk innover og så bakover på utløserhendelen fra innsiden av rammen for å ta ut den trådløse nettverksadapteren.



**FORSIKTIG:** Bruk ikke makt for å ta ut den trådløse nettverksadapteren. Hvis du har brukt utløserhendelen riktig, vil adapteren lett komme ut. Hvis du trekker hardt i adapteren kan du skade den.

5. Lukk venstre dør, og skru inn fingerskruen bak på døren.
6. Bruk en Ethernet-kabel for å kople skriveren til datamaskinen med en USB-kabel eller gjennom nettverket.
7. Slå på skriveren.



## Tilbakestille trådløse innstillinger

Hvis skriveren har vært installert i et trådløst nettverk tidligere, kan den ha lagret gammel konfigurasjonsinformasjon.

Gå gjennom følgende trinn for å forhindre at skriveren prøver å kople seg til et tidligere nettverk:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Verktøy**.
3. Trykk på **Admin.innstillinger>Nettverk>Wi-Fi**.
4. Trykk på **Pil ned** for å gå til neste skjerm.
5. Trykk på **Tilbakestill Wi-Fi>Tilbakestill>Ja, tilbakestill**.

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

WPS er en nettverksstandard for oppretting av trådløse nettverk. Med WPS-protokoller er det enkelt å legge enheter til et sikret trådløst nettverk selv om du ikke har erfaring med trådløse nettverk fra før. Med en WPS-kompatibel ruter kan du bruke verktøy i ruteren og skriveren for å kople skriveren til nettverket. For at verktøyene skal virke som de skal, må den trådløse ruteren være riktig konfigurert og WPS-kompatibel.

- 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 godkjenner PIN-koden, vil ruteren sende sikkerhets- og konfigurasjonsinformasjon til skriveren, som denne bruker til å kople seg til nettverket.

Slik kopler du til et WPS-nettverk med PBC-metoden:

**Merk:** Den trådløse ruteren må være tilkoplet og riktig konfigurert for nettverket før du installerer skriveren.

1. Trykk på **PBC**-knappen på ruteren.  
Ruteren kringkaster informasjon om oppsett i 120 sekunder.
2. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på kategorien **Verktøy**.
4. Trykk på **Admin.innstillinger>Nettverk>Wi-Fi**.
5. Trykk på **WPS-oppsett>Trykknappkontroll>Start konfig.**
6. Vent i 20 sekunder etter at skriveren har startet opp igjen, og skriv så ut en konfigurasjonsrapport for å hente nettverksinformasjon inkludert IP-adresse.

Kople til et trådløst WPS-nettverk med PIN-metoden:

**Merk:** Kople den trådløse ruteren til nettverket og konfigurer den før du installerer skriveren.

1. Åpne ruterens kontrollpanel fra datamaskinen og velg **Legg til WPS-klient**.  
**Merk:** Se i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruteren for mer detaljert informasjon.
2. Velg **PIN-metoden**. Ruterens kontrollpanel åpner en dialogboks der PIN-nummeret skal angis.  
**Merk:** De neste trinnene varierer avhengig av hvilken produsent din ruter kommer fra.
3. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skiverens kontrollpanel.
4. Trykk på kategorien **Verktøy**.
5. Trykk på **Admin.innstillinger>Nettverk>Wi-Fi**.
6. Trykk på **PIN-kode**, fulgt av **Kode for utskrift** (skriver ut PIN-koden). Du kan også skrive ned PIN-koden selv.

7. Trykk på **Start konfig.**

Skriveren forsøker å kople til nettverket med PIN-koden som ble skrevet ut.

**Merk:** Skriveren fortsetter forsøket i 120 sekunder. Hvis skriveren ikke finner ruteren innen 120 sekunder, vil den avbryte tilkoplingsforsøket og generere en ny PIN-kode.

8. Angi PIN-koden i feltet for klientens PIN-kode på ruterens kontrollpanel via datamaskinen, og klikk så på **Neste**.

Skriveren kommuniserer med ruteren for å utveksle informasjon om oppsett og konfigurasjon. Når skriveren har hentet riktig informasjon, kopler den seg til ruteren og starter opp på nytt med riktig informasjon for oppsett og konfigurasjon. Hvis ruteren ikke oppnår forbindelse med skriveren innen 120 sekunder, stopper tilkoplingsforsøket.

9. Vent i 20 sekunder etter at skriveren har startet opp igjen, og skriv så ut en konfigurasjonsrapport for å hente nettverksinformasjon inkludert IP-adresse.

**Merk:** Hvis skriveren ikke koples til ruteren, vil den generere en ny PIN-kode for neste forsøk. Bruk ikke den forrige PIN-koden en gang til.

## Hente informasjon om trådløst nettverk før manuell tilkopling til trådløst nettverk

Hvis du skal kople til et trådløst nettverk uten en WPS-kompatibel ruter, må du sette opp og konfigurere skriveren manuelt. Før du starter, må du hente nødvendig informasjon for oppsett og konfigurasjon, som navn og passfrase, fra ruteren. Etter at du har hentet nettverksinformasjonen, kan du sette opp skriveren fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services. Bruk CentreWare Internet Services for enkleste mulig manuell tilkoplingsmetode.

Slik henter du nettverksinformasjon fra en trådløs ruter eller et tilgangspunkt:

1. Åpne kontrollpanelet på den trådløse ruteren i nettleseren på datamaskinen.
2. Klikk på **Trådløse innstillinger**.
3. Skriv ned følgende informasjon: Nettverksnavnet og passfrasen skiller mellom store og små bokstaver. Pass på at du skriver dem ned nøyaktig slik de er gjengitt i ruterens kontrollpanel.
  - **Navn (SSID)**
  - **Sikkerhetsalternativer (Krypteringstype)**
  - **Passphrase**

**Merk:** Den trådløse ruteren må være tilkoplet og riktig konfigurerert for nettverket før du installerer skriveren. Se i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruteren for mer detaljert informasjon.

## Kople til et trådløst nettverk med kontrollpanelets veiviser for Wi-Fi-oppsett

Kontroller at du har SSID (Service Set Identifier), krypteringstype og passfrase for nettverket tilgjengelig før du begynner. Se under [Hente informasjon om trådløst nettverk før manuell tilkopling til trådløst nettverk](#) på side 42 hvis du vil vite mer.

Kople til et trådløst nettverk med veiviseren for Wi-Fi-oppsett:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Verktøy**.
3. Trykk på **Admin.innstillinger>Nettverk>Wi-Fi**.
4. Trykk på **Veiviser for Wi-Fi-oppsett**.
5. Velg ønsket nettverk.

**Merk:** Du finner mer informasjon under [Kople til et trådløst nettverk manuelt](#) på side 43 hvis det trådløse nettverket ikke er oppført i listen.

6. Trykk på **Neste**.
7. Skriv inn passordet for valgt nettverk, og trykk deretter på **OK**.
8. Skriv ut en konfigurasjonsrapport for å kontrollere IP-adressen og bekrefte at tilkoplingen var vellykket.

## Kople til et trådløst nettverk manuelt

Kontroller at du har SSID (Service Set Identifier), krypteringstype og passfrase for nettverket tilgjengelig før du begynner. Se under [Hente informasjon om trådløst nettverk før manuell tilkopling til trådløst nettverk](#) på side 42 hvis du vil vite mer.

Kople til et trådløst nettverk manuelt:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Verktøy**.
3. Trykk på **Admin.innstillinger>Nettverk>Wi-Fi**.
4. Trykk på **Veiviser for Wi-Fi-oppsett**.
5. Velg **Manuelt SSID-oppsett**, fulgt av **Neste**.
6. Angi nettverkets SSID og trykk på **Neste**.
7. Velg infrastrukturtype og trykk på **Neste**.
8. Skriv inn passordet for valgt nettverk, og trykk deretter på **OK**.
9. Du går ut av menyen ved å trykke på **OK**.
10. Start opp skriveren på nytt, og vent i to minutter mens skriveren kopler seg til.
11. Skriv ut en konfigurasjonsrapport for å kontrollere IP-adressen og bekrefte at tilkoplingen var vellykket.

## Kople til et trådløst nettverk ved hjelp av CentreWare Internet Services

Kontroller at du har SSID (Service Set Identifier), krypteringstype og passfrase for nettverket tilgjengelig før du begynner. Se under [Hente informasjon om trådløst nettverk før manuell tilkopling til trådløst nettverk](#) på side 42 hvis du vil vite mer.

**Merk:** Hvis du vil bruke CentreWare Internet Services for å konfigurere et trådløst nettverk, må du kople skriveren til datamaskinen via et Ethernet-nettverk.

Kople til et trådløst nettverk manuelt med CentreWare Internet Services:

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

**Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 28.

2. Klikk på **Egenskaper**.
3. Klikk på **Wi-Fi** under Fysisk tilkopling i Egenskaper-feltet til venstre i vinduet.
4. Angi SSID i **SSID**-feltet.
5. Velg **Infrastruktur** eller **Ad hoc** fra rullegardinmenyen for å velge **Nettverkstype**.

**Merk:** Infrastruktur gir tilgang til det største utvalget av sikkerhetsalternativer. Ad hoc gir bare tilgang til WEP-kryptering i de fleste nettverk.

6. Velg riktig sikkerhetsalternativ for din ruter for å velge **Kryptering** under Sikkerhetsinnstillingene.
7. Marker prikkene i passfrase-feltet og trykk på **Backspace** for å fjerne prikkene.
8. Angi passfrasen for nettverket i passfrase-feltet. Marker prikkene i feltet hvor du angir passfrase på nytt, og trykk på **Backspace** for å fjerne prikkene.
9. Angi passfrasen for nettverket på nytt i feltet hvor du angir passfrase på nytt.
10. Klikk på **Lagre endringer**.
11. Kople Ethernet-kabelen fra skriveren.
12. Skru skriveren av og så på igjen.

Bruk informasjonen fra CentreWare Internet Services for å kople til den trådløse ruten når skriveren starter opp på nytt.

Vent i omtrent to minutter før du skriver ut en konfigurasjonsrapport for å kontrollere tilkoplingen. Hvis nettverkstilkoplingen ikke lyktes, sjekker du netteverksinformasjonen og prøver en gang til.

## Kopte til et trådløst nettverk ved hjelp av verktøyet for oppsett av skriver

Kontroller at du har SSID (Service Set Identifier), krypteringstype og passfrase for nettverket tilgjengelig før du begynner. Se under [Hente informasjon om trådløst nettverk før manuell tilkopling til trådløst nettverk](#) på side 42 hvis du vil vite mer.

**Merk:** Hvis du vil bruke verktøyet for oppsett av skriveren til å konfigurere et trådløst nettverk, må du kople skriveren til datamaskinen via et kablet Ethernet-nettverk. Du kan også bruke verktøyet for oppsett av skriveren med en skriver som er tilkoplet med USB-kabel.

1. Åpne verktøyet for oppsett av skriver.
2. Velg **Wi-Fi-konfigurasjon** og klikk på **Neste** på Velg konfigurasjon-skjermen.
3. Velg gjeldende tilkoplingsstype på skjermen Velg den gjeldende tilkoplingen til skriveren.
4. Klikk på **Neste**.
5. Velg SSID for nettverket du vil kople til, fra listen over tilknytningspunkter.

6. Hvis ønsket nettverk ikke er oppført på listen, velger du **Oppgi SSID direkte** og angir navnet på nettverket i SSID-feltet.
7. Klikk på **Neste**.
8. Angi passordet for det valgte nettverket i passord-feltet.
9. Klikk på **Neste**.
10. Velg IP-modus for tilkoplingen på skjermen Innstillinger for IP-adresse.
  - **Dobbel stakk:** Gjør at ruteren kan tilordne IP-adresser av typen IPv4 og IPv6 etter behov.
  - **IPv4:** Ruteren kan bare tilordne IPv4-adresser.
  - **IPv6:** Ruteren kan bare tilordne IPv6-adresser.
11. Velg metode for tilordning av IP-adresser:
  - Med **DHCP** kan DHCP-serveren tilordne en IP-adresse til skriveren. Dette alternativet aktiverer Dynamisk DNS-registrering.
  - Med **Auto. IP** kan skriveren tilordne seg selv en IP-adresse, hvis den ikke er koplet til en DHCP-aktivert rute eller tilknytningspunkt.
  - Med **Statisk IP** kan systemadministratoren tilordne en IP-adresse til skriveren.
12. Hvis du valgte Statisk IP, gjør du følgende:
  - a. Angi en IP-adresse som er i området med gyldige IP-adresser for tilknytningspunktet eller ruteren.
  - b. Angi nettverksmaske og gateway-adresse.
  - c. Hvis du vil angi en bestemt IPv6-adresse, velger du **Bruk manuell adresse** under IPv6-innstillinger og angir en IP- og gateway-adresse.
13. Klikk på **Neste**.
14. Velg panelspråk og klikk på **Bruk** under Bekreft innstillingene.
15. Klikk på **Tilbake** for å gå til forrige skjerm hvis noen av innstillingene er feil.
16. Klikk på **Skriv ut skriverinnstillinger** for å skrive ut en kopi av IP-innstillingerne for senere bruk.
17. Klikk på **Fullfør**.

Når skriveren starter opp på nytt, bruker den informasjonen fra verktøyet for oppsett av skriver for å kople til den trådløse ruteren.
18. Hvis Ethernet-kabelen er koplet til skriveren, kopler du den fra.
19. Vent i omtrent to minutter før du skriver ut en konfigurasjonsrapport for å kontrollere tilkoplingen.
20. Hvis nettverkstilkoplingen ikke lyktes, sjekker du netteverksinformasjonen og prøver en gang til.

## Konfigurere skriveren for trådløs LAN WPA-Enterprise

WPA-Enterprise-kryptering støttes bare når du har valgt Infrastruktur som nettverkstype under Wi-Fi-innstillinger.

**Merk:** Aktiver kryptering av harddiskdata og HTTPS-kommunikasjon for å administrere digitale sertifikater.

1. Importer sertifikatet som skal brukes med den trådløse LAN-funksjonen. Se under [Importere et digitalt sertifikat](#) på side 95 hvis du vil vite mer.

**Merk:** Importer sertifikatet fra Windows ved hjelp av Internet Explorer. Importer sertifikatet fra Macintosh ved hjelp av Safari.
2. Konfigurer det digitale sertifikatets formål til trådløs LAN (server eller rotcertifikat). Se under [Konfigurere det digitale sertifikatets formål](#) på side 96 hvis du vil vite mer.
3. Bekrefte **Sertifiseringsinstanser** i kategorien. Se under [Bekrefte det digitale sertifikatets formål](#) på side 96 hvis du vil vite mer.
4. Konfigurer WPA-Enterprise for PEAPVO-MS-CHAPV2, EAP-TLS, EAP-TTLS PAP, eller EAP-TTLS CHAP.
  - a. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
  - b. Klikk på **Egenskaper**.
  - c. Rull ned til Fysisk tilkopling i det venstre navigasjonsfeltet og velg **Wi-Fi**.
  - d. Konfigurer **SSID**.
  - e. Velg **Infrastruktur** under Nettverkstype.
  - f. Velg et av følgende alternativer under Sikkerhetsinnstillinger:
    - WPA-Enterprise-AES/WPA2-Enterprise-AES
    - WPA-Enterprise-TKIP
  - g. Konfigurer EAP-identiteten, påloggingsnavn og passord under WPA-Enterprise.
  - h. Velg et av følgende alternativer fra listen over godkjenningsmetoder:
    - PEAPVO-MS-CHAPV2
    - EAP-TLS
    - EAP-TTLS PAP
    - EAP-TTLS CHAP
  - i. Klikk på **Lagre endringer**.

## Kople til en telefonlinje

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

Se [Konfigurere faksinnstillinger på kontrollpanelet](#) på side 68 hvis du vil vite mer.

# Konfigurere nettverksinnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

- Om TCP/IP- og IP-adresser ..... 47

## Om TCP/IP- og IP-adresser

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

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

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

# Tilordne skriverens IP-adresse

Denne delen inneholder følgende:

• <a href="#">Tilordne IP-adressen automatisk</a> .....	48
• <a href="#">Finne IP-adressen til skriveren</a> .....	49
• <a href="#">Endre IP-adresse med CentreWare Internet Services</a> .....	49
• <a href="#">Tilordne IP-adressen manuelt</a> .....	50

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

**Merk:** Du kan vise skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til [Skrive ut en konfigurasjonsrapport](#) på side 27.

Se også:

[Tilordne IP-adressen manuelt](#) på side 48

[Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 28

## Tilordne IP-adressen automatisk

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Verktøy**.
3. Trykk på **Admin.innstillinger>Nettverk**.
4. Trykk på **Ethernet>TCP/IP>Hent IP-adresse**.
5. Velg et av alternativene for at skriveren automatisk skal konfigurere en IP-adresse fra serveren, eller tilordne sin egen IP-adresse:
  - Med **DHCP** kan DHCP-serveren tilordne en IP-adresse til skriveren. Dette alternativet aktiverer Dynamisk DNS-registrering.
  - Med **Auto. IP** kan skriveren tilordne seg selv en IP-adresse, hvis den ikke er koplet til en DHCP-aktivert ruter eller tilknytningspunkt.
  - **BOOTP** tillater at skriveren innhenter en IP-adresse fra en BOOTP-server som ikke svarer på DHCP-anmodninger.
  - Med **RARP** kan skriveren hente en IPv4-adresse fra en administrativ vertsserver.
6. **Merk:** Velg **DHCP/AutoIP** for best mulig resultat for de fleste nettverk.
7. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.

## Finne IP-adressen til skriveren

Du må vite hva IP-adressen til skriveren er for å installere skriverdriverer for en nettverkstilkoplet skriver. Du må også ha IP-adressen for å få tilgang til skriverinnstillingene gjennom CentreWare Internet Services. Du finner skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten.

**Merk:** Skriv ut konfigurasjonsrapporten etter at skriveren har vært på i to minutter.

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

Slik skriver du ut en konfigurasjonsrapport:

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

Slik viser du IP-adressen til skriveren på kontrollpanelet:

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

## Endre IP-adresse med CentreWare Internet Services

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

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

**Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 28.

2. Klikk på kategorien **Egenskaper**.  
Hvis protokoll-koplingen ikke er utvidet under Egenskaper, ruller du ned til protokoll-koplingen og utvider den.
3. Klikk på **TCP/IP**.
4. Foreta de ønskede endringene i IPv4-området på siden. Hvis du for eksempel vil endre måten skriveren henter en IP-adresse på, velger du et av alternativene fra rullegardinmenyen i feltet **Hent IP-adresse**.
5. Rull til bunnen av siden etter at du har endret adressen, og klikk på **Lagre endringer**

## Tilordne IP-adressen manuelt

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

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

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

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

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

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

I IPv6 nettverkskonfigurasjoner blir IPv6-adressen tilordnet automatisk.

Slik tilordner du en statisk IP-adresse til skriveren:

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

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

Se også:

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på [www.xerox.com/office/WC6605support](http://www.xerox.com/office/WC6605support)

# Konfigurere nettverksadresseboken

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

Slik konfigurerer du nettverksadresseboken:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper**.
3. Rull til **Protokoller** i venstre navigasjonsfelt, og velg **LDAP-server**.
4. Angi IP-adresse eller DNS-navn for LDAP-serveren ved siden av **IP-adresse/Vertsnavn** og **port**, og angi portnummeret for LDAP.

**Merk:** Hvis den valgfrie harddisken er installert og kryptering av harddiskdata er aktivert, vil innstillingene for LDAP-SSL/TLS komme opp. Pass på at du lagrer alle endringer på LDAP-serversiden før du klikker på SSL-lenken for å aktivere LDAP-SSL/TLS.

5. Gå til **Søk i katalogrot**.
6. Angi et gyldig påloggingsnavn og passord.
7. Gjør ett eller flere av følgende:
  - Velg **Server e-postadressebok** for å aktivere nettverksadresseboken for Skann til epost-tjenesten.
  - Velg **Server faksadressebok** for å aktivere nettverksadresseboken for fakstjenesten.
8. Klikk på **Lagre endringer**.
9. Klikk **Start på nytt** når meldingen om å starte systemet på nytt kommer opp.

# Konfigurere generelt oppsett med CentreWare Internet Services

Denne delen inneholder følgende:

• Åpne innstilling i generelt oppsett.....	53
• Vise skriverinformasjon.....	53
• Klone skriverinnstillinger.....	54
• Konfigurere e-postadvarsler.....	54
• Konfigurere systeminnstillinger .....	55
• Konfigurere klokkeinnstillinger.....	55
• Konfigurere magasininnstillinger.....	55
• Konfigurere Proxyserveren.....	56
• Tilbakestille standardinnstillinger for tjenester.....	56

Generelt oppsett i CentreWare Internet Services gir deg muligheten til å konfigurere skriverinnstillingene gjennom nettleseren på datamaskinen.

## Åpne innstilling i generelt oppsett

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i CentreWare Internet Services.
3. Klikk på plussstegnet (+) i Egenskaper-feltet ved siden av Generelt oppsett-mappen for å utvide menyen.

## Vise skriverinformasjon

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skiverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i CentreWare Internet Services.
3. Klikk på plussstegnet (+) i Egenskaper-feltet ved siden av Generelt oppsett-mappen for å utvide menyen.
4. Du finner skiverens modellnummer, serienummer og fastvarens versjonsnummer for operativsystemene under Versjonsinformasjon.
5. Du finner versjonsnummer for hvert av sidebeskrivelsesspråkene som er installert i skriveren under Sidebeskrivelsesspråk.
6. Du finner mengde RAM og størrelsen på harddisken under Minne.

## Klone skriverinnstillinger

Du kan bruke kloning til å kopiere konfigurasjonsinnstillinger fra én skriver til en annen skriver i samme nettverk. For at du skal kunne bruke klonefunksjonen, må begge skriverne være av samme modell og ha den samme versjonen av fastvaren.

**Merk:** Før du kopierer adresseboken, bør du kontrollere at adresseboken på målskriveren er tom.

Slik kloner du skriverinnstillingene:

1. Klikk på **Kloning** på menyen for generelt oppsett.
2. Velg parameterne for kloning fra skriveren:
  - a. Velg **Skriverinnstillinger** for å klone innstillingene fra skriveren.
  - b. Hvis du vil klone kontaktinformasjonen fra adresseboken, velger du **Adressebok**.
3. Velg **Bruk skriverens passord** i feltet for angivelse av IP-adressen til målskriveren for å bruke passordet for målskriveren.
4. Angi IP-adressen til målskriveren i feltet for IP-adresse.
5. Hvis du valgte Bruk skriverens passord angir du passordet for målskriveren i passord-feltet.
6. Klikk på **Klon valgte innstillinger**.

## Konfigurere e-postadvarsler

Du kan definere gruppene som skal motta e-postmeldinger når utvalgte statusadvarsler oppstår i skriveren.

Slik konfigurerer du e-postadvarsler:

1. Klikk på **E-postadvarsler** på menyen for generelt oppsett.
2. Velg **Aktiver e-postadvarsler** for at skriveren skal sende e-postadvarsler.
3. Angi en gyldig adresse for systemadministratoren ved feltet for Systemadmin. e-postadresse for at skriveren skal sende e-postadvarsler til systemadministratoren.
4. Angi gyldig adresse for en servicetekniker ved feltet for e-postadresse for service for at skriveren skal sende e-postadvarsler til en servicetekniker.
5. Velg hvert av alternativene som skal generere en e-postadvarsel for systemadministrator eller servicetekniker på varsellisten.
6. Klikk på **Lagre endringer**.
7. Klikk på **E-postinnstillinger** ved siden av Tilkoplingsoppsett.
  - a. Angi avsenderadressen for skriveren.
  - b. Angi IP-adressen eller DNS-navnet til SMTP-serveren som skriveren er koplet til, ved siden av SMTP-server.  
Klikk på **Auto.registere SMTP-server** hvis du ikke vet hva IP-adressen eller DNS-navnet til SMTP-serveren er.

**Merk:** Før du velger automatisk registrering av SMTP-serveren, bør du lagre alle endringer ved å klikke på **Lagre endringer**.

- c. Angi portnummeret for SMTP-serveren ved siden av SMTP-port.
- d. Hvis SMTP-serveren krever godkjenning, velger du godkjenningstype og angir SMTP-påloggingsnavn og SMTP-passord i de aktuelle feltene.
- e. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere systeminnstillinger

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

Slik konfigurerer du systeminnstillinger:

1. Klikk på **Systeminnstiller** på menyen for generelt oppsett.
2. Under Generelt angir du verdier for energisparingsmodi og skjermens lysstyrke, og velg så verdier for de andre alternativene fra hver liste.
3. Under Tidsavbrudd velger du tidsrommet før kontrollpanelet slås av fra listen, og angir så tiden i sekunder for tidsavbrudd for feil og tidsavbrudd for jobb.
4. Velg en verdi for hvert alternativ fra listen under Mottakerinnstillinger.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere klokkeinnstillinger

Bruk denne menyen til å stille inn dato og klokkeslett på skriveren.

Slik konfigurerer du klokkeinnstillinger:

1. Klikk på **Klokkeinnstiller** i meny for generelt oppsett.
2. Velg en innstilling for datoformat, klokkeslettformat og tidssone fra den aktuelle menyen ved siden av hvert alternativ.
3. Angi dato i valgt format ved siden av Still inn dato.
4. Angi klokkeslett i valgt format ved siden av Still inn klokkeslett.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere magasininnstillinger

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

Slik konfigurerer du magasininnstillinger:

1. Klikk på **Magasininnstiller** på menyen for generelt oppsett.
2. Velg **Spesialmagasinmodus** under Magasininnstillinger for å velge spesialmagasinmodus fra kontrollpanelet eller skriverdriveren.
3. Velg papirformat og papirtype ved siden av hvert magasin fra listene under Magasininnstillinger.
4. Angi tilpassede papirformater for bredde (X) og lengde (Y) under Magasininnstiller.
5. Velg **På** ved siden av det aktuelle magasinet for at skjermen skal minne deg på papirinnstillingene hver gang du legger papir i magasinet.
6. Velg magasinprioritet for papirbruk under Magasinprioritet.
7. Klikk på **Lagre endringer**.

## 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. Velg **Proxyserver** på Protokoll-menyen.
2. Velg **Aktivert** ved siden av Bruk proxyserver for å aktivere en proxyserver.
3. Angi navn på proxyserveren ved siden av Servernavn.
4. Angi portnummeret for proxyserveren ved siden av portnummer.
5. Velg **Aktivert** ved siden av Godkjenning hvis proxyserveren krever pålogging for godkjenning.
6. Angi påloggingsnavn og passord for serveren hvis du aktiverer godkjenning.
7. Klikk på **Lagre endringer**.

## Tilbakestille standardinnstillinger for tjenester

Bruk denne menyen for å starte skriveren på nytt, eller for å tilbakestille standardinnstillingene for faksing, skanning, skriver og nettverksinnstillinger ved hjelp av CentreWare Internet Services.

Slik tilbakestiller du skriveren, eller standardinnstillinger for systemet eller tjenester:

1. Klikk på **Tilbakestillinger** på menyen for generelt oppsett.
2. For å tilbakestille en standardinnstilling for en tjeneste, klikker du på **Slå skriveren av og på** ved siden av Tilbakestill standardinnstillinger for faks, eller skanning.
3. For å tilbakestille en standardinnstilling for systemet, klikker du på **Slå skriveren av og på** ved siden av Tilbakestill standardinnstillinger for system, eller nettverk.
4. Klikk på **Slå skriveren av og på** ved siden av Slå skriveren av og på, for å starte opp skriveren igjen uten å tilbakestille noen av standardinnstillingene.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

# Konfigurere generelt oppsett med kontrollpanelet

Denne delen inneholder følgende:

• Finne skriverinformasjon med kontrollpanelet .....	57
• Bruke Veiviser for oppstart .....	57
• Konfigurere generelle innstillinger.....	59
• Konfigurere tidtakere .....	62
• Konfigurere leveringsinnstillinger .....	63
• Konfigurere magasininnstillinger.....	64

## Finne skriverinformasjon med kontrollpanelet

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

## Bruke Veiviser for oppstart

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

Slik bruker du Veiviser for oppstart til å konfigurere skriveren:

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

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

## Konfigurere generelle innstillingar

Denne delen inneholder følgende:

- Gå til menyen for generelle innstillingar ..... 59
- Konfigurere tidsinnstillingene for strømsparing..... 59
- Stille inn dato og klokkeslett..... 60
- Konfigurere målenheter ..... 60
- Stille inn skjermens lysstyrke..... 60
- Konfigurere lydsignaler..... 61
- Konfigurere startsiden..... 61
- Konfigurere melding om lite fargepulver..... 61
- Konfigurerering av aktivering fra rør av ..... 61
- Konfigurere Automatisk loggutskrift ..... 62

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

### Gå til menyen for generelle innstillingar

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

### Konfigurere tidsinnstillingene for strømsparing

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Systeminnstillingar**, og så på **Generelt**.
4. Trykk på **Strømsparing**.
5. For å velge hvor lang tid det tar før skriveren går til lavt strømforbruk, bruker du tastaturet for å angi tiden. Trykk på **OK**. Du kan velge fra 1-60 minutter.
6. Trykk på **Tilbake** hvis du vil gå tilbake til Generelt-menyen.

## Stille inn dato og klokkeslett

1. Konfigurer generelle skriverinnstillinger med denne menyen. Du kan blant annet stille inn alarmer, og hvor lenge det skal ta før skriveren går til energisparingsmodus.
2. Klikk på **Dato og klokkeslett**.
3. Slik stiller du inn tidssonen:
  - a. Trykk på **Tidssone**.
  - b. Gå i menyen ved hjelp av **Pil opp** eller **Pil ned**, velg geografisk område og tidssone, og trykk på **OK**.
4. Stille inn datoén:
  - a. Trykk på **Dato**.
  - b. Trykk på **Format**, og deretter på datoformatet du vil bruke, fulgt av **X** for å lukke listen.
  - c. Trykk på **Måned**, og bruk tastaturet til å angi måned.
  - d. Trykk på **Dag**, og bruk tastaturet til å angi dato.
  - e. Trykk på **År**, og bruk tastaturet til å angi årstall.
  - f. Trykk på **OK**.
5. Slik stiller du inn klokkeslettet:
  - a. Trykk på **Klokkeslett**.
  - b. Velg **12-timers** eller **24-timers** for å velge format.
  - c. Trykk på **Time**, og bruk tastaturet til å angi timen.
  - d. Trykk på **Minutt**, og bruk tastaturet til å angi minuttet.
6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Tilbake** hvis du vil gå tilbake til Generelt-menyen.

## Konfigurere målenheter

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

## Stille inn skjermens lysstyrke

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

## Konfigurere lydsignaler

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

## Konfigurere startsiden

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Systeminnstillinger**, og så på **Generelt**.
4. Trykk på **Startside**.
5. Trykk på **På** for å angi at startsiden skal skrives ut hver gang skriveren slås på.
6. Trykk på **OK**.

## Konfigurere melding om lite fargepulver

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Systeminnstillinger**, og så på **Generelt**.
4. Trykk på **Melding om lite fargepulver**.
5. Trykk på **På** for at skjermen skal vise en melding når det er nesten tomt for fargepulver.
6. Trykk på **OK**.

## Konfigurerering av aktivering fra rør av

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

## Konfigurere Automatisk loggutskrift

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Systeminnstillinger**, og så på **Generelt**.
4. Trykk på **Auto. loggutskr.**
5. Trykk på **Auto. loggutskr.** for at skriveren skal skrive ut en jobblogg automatisk etter hver 20. utskriftsjobb.
6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.

## Konfigurere tidtakere

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

Slik konfigurerer du tidtakerne:

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

## Konfigurer leveringsinnstillinger

Konfigurer mottakerinnstillinger med denne menyen.

Slik konfigurerer du leveringsinnstillingene:

1. Velg **Standard papirformat** fulgt av et av alternativene, og velg til slutt **OK** for å velge standard papirformat.  
**Merk:** Standardinnstillingen for standard papirformat avhenger av fabrikkinnstillingene for landet skriveren ble kjøpt i.
2. Velg **Skriv ut ID** og velg hvor ID-en skal plasseres på utskriften, fulgt av **OK** for å skrive ut Bruker-ID-en på utskriften.
3. Velg **Skriv ut tekst>På>OK** for at skriveren skal skrive ut PDL-data som tekst. Skriveren støtter ikke utskrift i PDL.
4. Slik velger du om skriveren skal skrive ut en forside:
  - a. Trykk på **Forside**.
  - b. Trykk på et alternativ.
    - **Av** angir at skriveren ikke skal skrive ut en forside.
    - **Foran** angir at skriveren skal legge inn en forside før den første siden i hvert sett.
    - **Bak** angir at skriveren skal legge inn en forside etter den siste siden i hvert sett.
    - **Foran og bak** angir at skriveren skal legge inn en forside før første side og etter siste side i hvert sett.
  - c. Trykk på **OK**.
  - d. Velg **Angi magasin** fulgt av et av alternativene for å velge hvilket magasin forsiden skal mates fra.
  - e. Trykk på **OK**.
  - f. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for magasininnstillinger.
5. Slik velger du hva som skjer hvis skriveren registrerer feil format:
  - a. Trykk på **Feil format** og deretter på et av alternativene:
    - Velg **Av** for at skriveren skal fortsette å skrive ut.
    - Velg **Større størrelse** for at skriveren skal beskjære utskriftsbildet slik at det passer på arket.
    - Velg **Nærmeste størrelse** for at skriveren skal redusere eller forstørre utskriftsbildet slik at det passer på arket.
    - Velg **Bruk format i spes.mag.** for at skriveren skal mate papir fra spesialmagasinet.
  - b. Trykk på **OK**.
6. For å få brevhoder skrevet ut på begge sider av arket må du trykke på **Brevark, 2-sidig>Aktiver>OK**.
7. For å få informasjonssider skrevet ut på begge sider av arket må du trykke på **Rapport, 2-sidig utskrift>2-sidig>OK**.
8. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige meny, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

## Konfigurer magasininnstillinger

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

Slik konfigurerer du magasininnstillinger:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy**>**Mag.administrasjon**>**Mag.innstillinger**.
3. Slik konfigurerer du innstillingene for spesialmagasinet:
  - a. Trykk på **Spesialmagasin**.
  - b. Velg **Vis mag.anmodning** for at skriveren skal minne deg på å konfigurere papirtype og -format når du legger i papir.
  - c. Velg **Bruk driverinnstillingene for utskriftsjobbene** for å bruke papirformat og -type konfigurert i skriverdriveren.
  - d. Slett **Vis mag.anmodning** og **Bruk driverinnstillingene for utskriftsjobbene** for å velge et bestemt papirformat og en bestemt papirtype for spesialmagasinet.
    - Velg et papirformat eller en konvoluttstørrelse ved å trykke på **Størrelse**, og bruk **Pil opp** eller **Pil ned** for å gå til en størrelse. Trykk på **Størrelse** en gang til.
    - Velg en papirtype ved å trykke på **Type**, og bruk **Pil opp** eller **Pil ned** for å gå til aktuell papirtype. Trykk på **Type** en gang til.
  - e. Trykk på **OK**.
4. Slik konfigurerer du et papirmagasin:
  - a. Trykk på **Magasin 1** eller **Magasin 2**.
  - b. Velg **Vis mag.anmodning** for at skriveren skal minne deg på å konfigurere papirtype og -format når du legger i papir.
    - Velg et papirformat eller en konvoluttstørrelse ved å trykke på **Størrelse**, og bruk **Pil opp** eller **Pil ned** for å gå til en størrelse. Trykk på **Størrelse** en gang til.
    - Velg en papirtype fra listen ved å trykke på **Type**, og bruk **Pil opp** eller **Pil ned** for å gå til aktuell papirtype. Trykk på **Type** en gang til.
  - c. Trykk på **OK**.
5. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige meny, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

# Konfigurere AirPrint

Bruk AirPrint til å skrive ut direkte fra en kabelt eller trådløs enhet uten bruk av skriverdriver. AirPrint er en programvarefunksjon som tillater driverløs utskrift fra Apple iOS-basert mobilutstyr og Mac OS-basert utstyr. Skrivere med AirPrint lar deg skrive ut direkte fra en Mac, eller fra en iPhone, iPad eller iPod touch.



**Merk:**

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

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

**Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 28.

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

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

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

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

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

# Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks

Denne delen inneholder følgende:

- [Angi standardinnstillinger for faks fra CentreWare Internet Services.....](#) 66
- [Konfigurere faksinnstillinger fra CentreWare Internet Services.....](#) 67
- [Angi standardinnstillinger for faks fra kontrollpanelet.....](#) 68
- [Konfigurere faksinnstillinger på kontrollpanelet \(Bridgetown\) .....](#) 68

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

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

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

## [Angi standardinnstillinger for faks fra CentreWare Internet Services](#)

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.  
**Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 28.
2. Klikk på **Egenskaper** i CentreWare Internet Services.
3. Klikk på **Std.innstill. for faksing** under Faks i Egenskaper-feltet.
4. Velg oppløsning for faksoverføringene ved siden av Oppløsning.
5. Velg **1-sidig** eller **2-sidig** ved siden av 1- el. 2-sidig skanning.
6. Velg **På** ved siden av Roter bakside for at baksiden av faksen skal skrives ut rotert langs langssiden.
7. Velg et av alternativene ved siden av Lysere/mørkere for å gjøre den overførte kopien lysere eller mørkere.
8. Angi tidspunktet når du vil sende faksen ved siden av Utsatt sending.
9. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere faksinnstillinger fra CentreWare Internet Services

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

Slik konfigurerer du faksinnstillingene ved hjelp av CentreWare Internet Services:

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

**Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 28.

- Klikk på **Egenskaper>Faks>Faksinnstillinger** i CentreWare Internet Services.

**Merk:** Hvis du vil ha mer informasjon, går du til [Hjelp](#) i CentreWare Internet Services.

- Angi faksnummer og firmanavn i **Fakslinjeinnstillinger**, og velg de andre fakslinjeinnstillingene fra hver av listene.
- Konfigurer innstillingene etter behov for **Innkommende standarder**.
- Velg et alternativ for **Videres.innstillinger** under **Videresendingsinnstillinger**.
  - Velg **Av** hvis du vil deaktivere videresending av fakser.
  - Velg **Videresend** hvis du vil sende alle mottatte fakser videre til videresendingsnummeret.
  - Velg **Skriv ut og videresend** hvis du vil skrive ut mottatte fakser og sende dem videre til videresendingsnummeret.
  - Velg **Videresend til e-post** hvis du vil videresende fakser til en e-postadresse.
  - Velg **Trykk og send** hvis du vil skrive ut mottatte fakser og sende dem videre til en e-postadresse.
- Merk:** Du må konfigurere e-postinnstillingene med en gyldig SMTP-server for at funksjonene Videresend til e-post og Trykk og send skal fungere.
  - Velg **V.send til server** hvis du vil videresende mottatte fakser til en server.
  - Velg **Trykk og v.send til server** hvis du vil skrive ut mottatte fakser og sende dem videre til en server.
- Skriv inn et videresendingsnummer for faks i feltet for videresendingsnummer under **Videresend til faks**.
- Konfigurer innstillingene etter behov for **V.send til server** for å angi serverinformasjon.
- Velg modiene for **Prefiksanrop** og **Faksforside** for **Overføringsstandarder**, og angi deretter prefiksnummer og informasjon om repetisjon.
- Velg tilstanden når skriveren skriver ut en faksrapport fra hver liste i faksrapport-delen.
- Klikk på **Lagre endringer**.

## Angi standardinnstillinger for faks fra kontrollpanelet

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

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

## Konfigurer faksinnstillinger på kontrollpanelet (Bridgetown)

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

Du må konfigurer fire områder i faksinnstillinger:

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

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

## Angi fakslinjeinnstilling fra kontrollpanelet

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Faksinnstillinger**.
4. Trykk på **Fakslinjeinnstillinger**.
5. Trykk på **Faksnummer**, angi nummeret til fakslinjen og trykk så på **OK**.
6. Trykk på **Land**, rull gjennom listen med piltastene, velg land og trykk til slutt på **OK**.
7. Ved melding om at omstart er nødvendig klikker du på **Ja, lagre** for å lagre skriverinnstillingene.  
**Merk:** Hvis dette er første gang faksen blir konfigurert, må du starte opp skriveren på nytt for at resten av menyvalgene skal vises.
8. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skiverens kontrollpanel.
9. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
10. Trykk på **Firmanavn**, angi firmanavnet (topptekstnavnet for telefaks) på tastaturet og trykk på **OK**.
11. Trykk på **Linjetype**, velg **PSTN** eller **PBX**, og trykk så på **OK**. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
12. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** på skjermen for å gå til neste skerm.
13. Trykk på **Linjeovervåking**, trykk på ønsket nivå og trykk så på **OK**. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
14. Trykk på **DRPD-mønster**, trykk på ønsket mønster og trykk så på **OK**. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
15. Trykk på **Terskel for ekstern tlf.**, trykk på ønsket nivå og trykk så på **OK**. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
16. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for faksinnstillinger, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

## Konfigurerere standardinnstilling for innkommende fakser fra kontrollpanelet

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

9. Slik avviser du fakser som er sendt fra uønskede avsendere:
  - a. Trykk på **Filter f. uønsk. fakser** og velg **På** eller **Av**.
  - b. Trykk på **OK**.
  - c. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
  - d. Trykk på **Tilbake**-pilen for å gå tilbake til standard for innkommende.
10. Slik konfigurerer du sikret mottak:

**Merk:** Konfigurerer panellås før du bruker sikret mottak.

  - a. Trykk på **Sikkert mottak**.
  - b. Trykk på **Sikret mottak aktivert**, velg **Aktiver** og angi en firesifret PIN-kode.
  - c. Trykk på **Tilbake**-pilen for å gå tilbake til standard for innkommende.
11. Slik konfigurerer du hvordan fakser blir videresendt:
  - a. Trykk på **Videres.innstillinger**.
  - b. For å videresende faksen uten å skrive den ut, trykker du på **Videresend** og angir nummeret faksen skal videresendes til, fulgt av **OK**.
  - c. For å skrive ut faksen og så videresende den til et annet nummer, trykker du på **Skriv ut og vid.send** og angir nummeret faksen skal videresendes til, fulgt av **OK**.
  - d. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
12. Slik skriver du ut fakser på begge sider av arkene:
  - a. Trykk på **1-sidig/2-sidig utskrift**, velg **På** og trykk på **OK**.
  - b. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
13. Slik mottar du en faks hvis du hører en fakstone mens du bruker telefonen:
  - a. Trykk på **Fjernmottak** fulgt av **På**.
  - b. Angi en tosiftret tonekode, og trykk på **OK**.
  - c. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
14. Slik konfigurerer du hva skriveren gjør hvis den mottar et dokument som er lengre enn papiret som ligger i skriveren:
  - a. Trykk på **Forkast format**.
  - b. Velg **Av** for at skriveren skal skrive ut store fakser på to ark.
  - c. Velg **Auto. reduksjon** for at skriveren skal forminske innkommende fakser slik at de passer på valgt papirformat.
  - d. Velg **På** for at skriveren skal slette data eller deler av bilder som ligger utenfor margene på valgt papir.
  - e. Trykk på **OK**.
  - f. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
  - g. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige meny, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

## Angi standardinnstillinger for faksoverføringer fra kontrollpanelet

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Faksinnstillinger**.
4. Trykk på **Standardinnstillinger for overføring**.
5. Slik konfigurerer du skriveren til å ringer opp igjen når den får opptattsignal eller hvis den ikke får svar:
  - a. Trykk på **Oppsett av auto. repetisjon**.
  - b. Velg **Repetisjonsforsøk** og angi et tall fra 0–9 for å endre antall oppringingsforsøk. Trykk på **OK**.
  - c. Trykk på **OK**.
  - d. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
6. Slik endrer du tidsrommet mellom oppringingsforsøkene:
  - a. Trykk på **Repetisjonsintervall** og angi et tall fra 1–15 for å angi tidsrom i minutter.
  - b. Trykk på **OK**.
  - c. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
7. Slik endrer du tidsrommet mellom overføringsforsøkene:
  - a. Trykk på **Tidtaker for intervall** og angi et tall fra 3–255 for å angi tidsrom i sekunder.
  - b. Trykk på **OK**.
  - c. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
  - d. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til standardinnstillinger for overføring.
8. Slik velger du oppringingstype for utgående fakser:
  - a. Trykk på **Opreringstype**.
  - b. Velg et alternativ.
    - **PB** angir at toneoppringing med knapper er oppringingstype.
    - **DP (10 PPS)** angir at pulsoppringing (10 pulser per sekund) er oppringingstype.
    - **DP (20 PPS)** angir at pulsoppringing (20 pulser per sekund) er oppringingstype.
  - c. Trykk på **OK**.
  - d. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
9. Slik angir du et prefiksnummer:
  - a. Trykk på **Prefiksanrop** og velg **På**.
  - b. Angi prefikset og trykk på **OK**.
  - c. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
10. Hvis du vil at skriveren skal opprette en forside for hver faksoverføring, trykker du på **Faksforseite**, fulgt av **På**. Trykk på **OK**.
11. Slik aktiverer og deaktiverer du feilretttingsmodus:
  - a. Trykk på **ECM**, og velg **På** eller **Av**.
  - b. Trykk på **OK**.
  - c. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.

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

### Konfigurer faksrapporter fra kontrollpanelet

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

# Konfigurere skanner

Denne delen inneholder følgende:

• <a href="#">Oversikt over skannerkonfigurasjon</a> .....	73
• <a href="#">Konfigurere skanning til en delt mappe på datamaskinen</a> .....	74
• <a href="#">Konfigurere skanning til en FTP-server</a> .....	76
• <a href="#">Konfigurere skanning til en e-postadresse</a> .....	76
• <a href="#">Konfigurere skanning med USB</a> .....	77

Se også:

[Skanner](#) på side 153

## Oversikt over skannerkonfigurasjon

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

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

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

Se [Installere programvaren](#) på side 103 hvis du vil vite mer.

## Konfigurere skanning til en delt mappe på datamaskinen

Denne delen inneholder følgende:

- [Dele en mappe på en Windows-datamaskin.....](#) 74
- [Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.5 og senere versjoner.....](#) 74
- [Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med CentreWare Internet Services .....](#) 75
- [Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med adressebokredigering.....](#) 75

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

Se [CentreWare Internet Services](#) på side 28 hvis du vil vite mer.

### Dele en mappe på en Windows-datamaskin

1. Åpne opp Windows Explorer.
2. Høyreklikk på mappen du vil dele, og velg **Egenskaper**.
3. Klikk på kategorien **Deling** og så på **Avansert deling**.
4. Velg **Del denne mappen**.
5. Klikk på **Tillatelser**.
6. Velg gruppen **Alle**, og kontroller at alle tillatelser er valgt.
7. Klikk på **OK**.  
*Merk:* Husk navnet på den delte ressursen for senere bruk.
8. Klikk på **OK** igjen.
9. Klikk på **Lukk**.

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

1. Klikk **Systemvalg** på Apple-menyen.
2. Velg **Deling** på Vis-menyen.
3. Velg **Fildeling** på listen over tjenester.
4. Klikk på plussstegnet (+) under feltet for delte mapper. En liste over mapper kommer opp.
5. Velg mappen du vil dele over nettverket, og klikk på **Legg til**.
6. Velg **Alle** på Brukere-listen.
7. Bruk pilknappene for å velge **Lese og skrive** på listen til høyre for Brukere-vinduet.
8. Klikk på **Avansert**.
9. Hvis du vil dele mappen med Windows-maskiner, velger du å **dele filer og mapper ved hjelp av SMB**.
10. Marker **På-avkrysning** til venstre for Fildeling i Tjenester-panelet.  
Mappen og innholdet i mappen kan nå deles med andre brukere på nettverket.
11. Lukk Systemvalg-vinduet.  
*Merk:* Når du åpner en delt mappe, vil Finder åpne et Delt mappe-felt for mappen og eventuelle underkategorier.

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

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.  
**Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 28.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Klikk på **Adressebok for datamaskin og server** under Nettverksskanning (Data./Serv.).
4. Klikk på **Legg til** ved siden av et tomt felt, og angi følgende informasjon:
  - **Navn:** Angi navnet slik du vil at det skal se ut i adresseboken.
  - **Servertype:** Velg **Datamaskin (SMB)**.
  - **Vertsadresse:** Angi IP-adressen til datamaskinen.
  - **Portnummer:** Angi standard portnummer for SMB, 139, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
  - **Påloggingsnavn:** Angi brukernavnet for datamaskinen.
  - **Passord for pålogging:** Angi passordet for datamaskinen.
  - **Angi passord på nytt:** Angi påloggingspassordet en gang til.
  - **Navn på delt mappe:** Angi et navn for katalogen eller mappen. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe kalt skanning, skriver du inn **skanning**.
  - **Underkatalogbane:** Angi banen til mappen på SMB-serveren. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe kalt *fargeskanning* inne i mappen *skanning*, skriver du inn **\fargeskanning**.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

## Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med adressebokredigering

1. På datamaskinen velger du **Start>Alle programmer>Xerox Office Printing>WorkCentre 6605**.
2. Klikk på **Server** under Adressebok for skriver i det venstre navigasjonsfeltet.
3. Angi navnet på den delte filen på din maskin under Navn.
4. Velg **Datamaskin (SMB)** som servertype.
5. Klikk på **Veiviser for datamaskininnstillinger**, og velg **Bla gjennom**.
6. Gå til en delt mappe på datamaskinen.
7. Klikk på **OK**, og så på **Neste**.
8. Angi påloggingsnavn og passord for å gi skriveren tilgang til den delte mappen.
9. Klikk på **Neste**, og så på **Fullfør**.
10. Klikk på **OK**.  
Den nye oppføringen vises i Server-feltet.
11. Klikk på **Lagre alt**.

## Konfigurere skanning til en FTP-server

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

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.  
**Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 28.
2. I CentreWare Internet Services klikker du på **Adressebok**.
3. Klikk på **Adressebok for datamaskin og server** under Nettverksskanning (Data./Serv.).
4. Klikk på **Legg til** ved siden av et tomt felt og angi følgende informasjon:
  - **Navn:** Angi navnet slik du vil at det skal se ut i adresseboken.
  - **Nettverkstype:** Velg **Server (FTP)**.
  - **Vertsdresse:** Angi IP-adressen eller DNS-navnet til FTP-serveren.
  - **Portnummer:** Angi standard portnummer for FTP, 21, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
  - **Påloggingsnavn:** Angi et gyldig navn for FTP-serveren.
  - **Passord:** Angi et gyldig passord for FTP-serveren.
  - **Angi passord på nytt:** Angi passordet en gang til.
  - **Navn på delt mappe:** Angi et navn for katalogen eller mappen. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe kalt *skanning* skriver du **skanning**.
  - **Underkatalogbane:** Angi banen til mappen på FTP-serveren. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe kalt *fargeskanning* som ligger inne i mappen *skanning*, skriver du **/fargeskanning**.
5. Klikk på **Lagre endringer**. Du har nå opprettet en ny oppføring i adresseboken.

Nå kan du skanne til en FTP-server.

## Konfigurere skanning til en e-postadresse

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

Slik konfigurerer du innstillingen for SMTP-server:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skiverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.  
**Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skiveren](#) på side 28.
2. Klikk på **Egenskaper**.
3. Klikk på **E-postinnstilling** under protokoller i venstre felt.
4. Skriv inn følgende informasjon:
  - I feltet hvor du angir Fra-adresse skriver du inn en riktig formatert e-postadresse som skal vises i Fra-feltet på e-post som sendes fra skiveren.
  - Skriv inn **SMTP-server (IP-adresse eller DNS-navn)**.  
Klikk på **Auto.registere SMTP-server** hvis du ikke vet hva IP-adressen eller DNS-navnet til SMTP-serveren er.
  - Angi standard portnummer 25 for **SMTP-port**, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.

5. Velg en godkjenningstype.

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

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

**Merk:** Kontakt 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.

Du kan nå skanne til en e-postadresse. Se under [Konfigurere skanning til en e-postadresse](#) på side 76 hvis du vil vite mer.

## Konfigurere skanning med USB

Hvis skriveren er tilkoplet via en USB-kabel, kan du ikke skanne til e-postadresser eller nettverksplasseringer. Du kan skanne til en mappe på datamaskinen, eller til et program etter at du har installert skannerdriverne og Express Scan Manager-verktøyet. Se [Installere programvaren](#) på side 103 hvis du vil vite mer.

### Konfigurere skanning til en mappe på datamaskinen med USB

1. Starte Express Scan Manager:
  - Windows: Klikk på **Start>Alle programmer>Xerox**. Vælg skriveren fra listen. Dobbeltklikk på **Express Scan Manager**.
  - Macintosh: Gå til **Programmer>Xerox**. Vælg skriveren fra listen. Dobbeltklikk på **Express Scan Manager**.
2. Klikk på **OK** for å godkjenne standardvalget for målmappe, eller klikk på **Bla gjennom** for å gå til en annen mappe.
3. Trykk på **OK**.

Nå kan du skanne til en mappe på datamaskinen. Se under [Skanne til en mappe på en datamaskin med USB-tilkopling](#) på side 157.

# Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med CentreWare Internet Services

Denne delen inneholder følgende:

• Åpne sikkerhetsmenyen.....	78
• Konfigurere sikkerhetsinnstillinger for administrator.....	79
• Konfigurere sikkerhetsinnstillinger .....	79
• Nettverkgodkjenning .....	81
• LDAP-server .....	82
• Konfigurere et LDAP-godkjenningssystem .....	82
• LDAP-brukertilordning .....	83
• Konfigurere et Kerberos-godkjenningssystem .....	84
• Konfigurere innstillinger for Xerox Secure Access.....	84
• Konfigurere LDAP-godkjenning .....	85
• Konfigurere vertstilgangslisten .....	85
• Konfigurere IPsec-innstillinger .....	87
• Konfigurere 802.1x-innstillinger .....	88
• Konfigurere SSL-innstillinger.....	88
• Konfigurere SMTP-domenefiltrering.....	88

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

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

## Åpne sikkerhetsmenyen

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

## Konfigurere sikkerhetsinnstillinger for administrator

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

## Konfigurere sikkerhetsinnstillinger

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

Slik aktiverer du nettverksgodkjenning:

1. Velg **På** for Nettverksgodkjenning.
2. Klikk på **Lagre endringer**.

Slik begrenser du tilgang til menyene på kontrollpanelet:

1. Velg **Aktiver** for Angi panellås.
2. Skriv inn et passord to ganger.
3. Klikk på **Lagre endringer** hvis du vil vise alternativer for innstilling av tjenestelåser.

Slik angir du tilgangsrettigheter for brukere som ikke er godkjent:

1. Velg et tilgangsnivå fra listene for et tjenestenavn.
2. Velg **Aktivert** for Kopi hvis du vil tillate at brukerne lager kopier.
3. Velg **Aktivert** for E-post hvis du vil tillate at brukerne skanner originaler og sender dem med e-post.
4. Velg **Aktivert** for Faks hvis du vil tillate at brukerne fakser dokumenter.
5. Velg **Aktiver** for Send via faksdriver hvis du vil tillate at fakser blir sendt fra faksdriveren.
6. Velg **Aktivert** for Skann til nettverk hvis du vil tillate at brukerne skanner originaler og sender dem til en nettverksserver.
7. Velg **Aktivert** for Skann til PC hvis du vil tillate at brukerne skanner originaler og sender dem til en datamaskin.
8. Velg **Aktivert** for PC-skanning hvis du vil tillate at brukerne skanner originaler ved å bruke TWAIN eller WIA.

9. Velg **Aktivert** for Skann til USB hvis du vil tillate at brukerne skanner til en USB-stasjon.
10. Velg **Aktivert** for Skriv ut fra USB hvis du vil tillate at brukerne skriver ut dokumenter fra en USB-stasjon.
11. Velg **Aktiver** for ID-kopiering hvis du vil aktivere skriveren for kopiering av for- og baksiden på ID-kort.
12. Velg **Aktiver** for USB tjenester - Vis popup-meny for USB for at USB-menyen skal vises når du setter inn en USB Flash-stasjon.
13. Velg et alternativ for USB tjenester - Vis USB-minne-tjenester for å velge når USB-minnet skal vises.
14. Skriv inn et passord to ganger.
15. Klikk på **Lagre endringer**.

Slik forhindrer du at innkommende fakser blir sett av brukere som ikke er godkjente:

1. Velg **Aktiver** for Sikkert mottak akt.
2. Skriv inn et passord to ganger.
3. Klikk på **Lagre endringer**.

Slik gir du brukere tilgang til å redigere Fra-feltet i e-post som sendes fra skriveren:

1. Velg **Aktiver** for Rediger Fra-felt for e-post hvis du vil at brukere skal kunne redigere avsenderfeltet i e-post som blir sendt fra skriveren.
2. Klikk på **Lagre endringer**.

Slik angir du at brukere bare kan velge mottakere fra telefonboken eller adresseboken:

1. Velg **Aktiver** for Rediger Fra-felt for e-post hvis du vil at brukere skal kunne redigere avsenderfeltet i e-post som blir sendt fra skriveren.
2. Klikk på **Lagre endringer**.

Slik tillater du nedlasting av fastvareoppdateringer:

1. Velg **Aktiver** for Programvarededlasting for å tillate nedlasting av fastvareoppdateringer.
2. Klikk på **Lagre endringer**.

Slik angir du at IP-adressen eller vertsnavnet skal vises på skjermen på kontrollpanelet:

1. Velg et alternativ for Vis nettverksinformasjon hvis du vil at IP-adressen eller vertsnavnet skal vises på skjermen på kontrollpanelet.
2. Klikk på **Lagre endringer**.

Slik krypterer du data på harddisken:

1. Klikk på **Kryptering av harddiskdata** for å angi kryptering av data på harddisken.
2. Velg **På** for Kryptering.
3. Angi en krypteringsnøkkelen for skriveren, og skriv inn nøkkelen én gang til.

**Merk:** Alle lagrede data slettes når du endrer innstillingene for datakryptering.

Klikk på **Lagre endringer**.

1. Velg **På** for Kryptering.
2. Angi en krypteringsnøkkelen for skriveren, og skriv inn nøkkelen én gang til.
3. Klikk på **Lagre endringer**.

Slik sletter du harddisken ved å skrive over dataene med tilfeldige data:

1. Velg hvor mange ganger skriveren skal skrive over harddisken, for Skriv over harddisk.
2. Klikk på **Lagre endringer**.

Slik begrenser du antallet forsøk som er tillatt ved pålogging som administrator:

1. Velg et alternativ for Påloggingsforsøk for å begrense antallet forsøk som er tillatt ved pålogging som administrator.
2. Klikk på **Lagre endringer**.

## Nettverkgodkjenning

Nettverkgodkjenning 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 godkjenningsserveren. For å bekrefte identiteten sin kan brukerne skrive inn påloggingsinformasjon på kontrollpanelet eller i CentreWare Internet Services, eller de kan bruke en kortleser.

Slik konfigurerer du tilgangsrettigheter ved hjelp av nettverkgodkjenning:

- Oppgi informasjon om, og konfigurer innstillingen for godkjenningsserveren.
- Aktiver panellåsen. Se [Behandle panellåsen](#) på side 89 hvis du vil vite mer.
- Kontroller at tjenestelåsene er aktivert. Se [Innstilling av tjenestelåser](#) på side 90 hvis du vil vite mer.
- Kontroller at Nettverkgodkjenning er aktivert. Du finner mer informasjon under Konfigurere sikkerhetsinnstillinger.

Slik får du tilgang til autentiseringssystemet:

1. Klikk på **Egenskaper>Sikkerhet** i CentreWare Internet Services.
2. Klikk på **Godkjenningssystem**.

Se også:

- [Konfigurere et Kerberos-godkjenningssystem](#) på side 84
- [Konfigurere innstillingen for Xerox Secure Access](#) på side 84
- [Konfigurere LDAP-godkjenning](#) på side 85

## 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 nettverksgodkjenning og -autorisering. LDAP-kataloger er godt 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 adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.

**Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 28.

2. Klikk på **Egenskaper>Protokoller>LDAP-server**.
3. Skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet og portnummeret til LDAP-serveren.

**Merk:**

- Innstillingene for LDAP-SSL/TLS vises bare hvis det valgfrie enhetsminnet er satt inn og kryptering av enhetsminnet er aktivert under Sikkerhetsinnst.
  - Lagre eventuelle endringer på LDAP-server-siden før du klikker på SSL-koplingen.
4. Klikk på **SSL** for å aktivere LDAP-SSL/TLS.
  5. Konfigurer den valgfrie LDAP-serverinformasjonen etter behov.
    - a. Skriv inn rotbanen til søkekatalogen i feltet **Søk** i rotkatalog. Bruk formatet base-DN. Eksempel: DC=xerox, DC=net.
    - b. Hvis du velger System, skriver du inn påloggingsnavnet og passordet som brukes til å få tilgang til serveren. **ingen** angir at skriveren skal gi tilgang til serveren uten at påloggingsinformasjon oppgis.
    - c. Angi typen tidsavbrudd som skal brukes for serveren, for Tidsavbrudd for søker. Du kan angi at LDAP-serveren skal begrense tiden, eller du kan angi tidsgrensen manuelt i feltet for sekunder.
    - d. Angi metoden som skal brukes ved søker etter navn, for Navnrekkefølge ved søker.
    - e. Velg **På** for Adressebok på server for å aktivere nettverksadresseboken for tjenesten Skann til e-post.
    - f. Velg **På** for Telefonbok på server for å aktivere nettverksadresseboken for fakstjenesten.
  6. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere et LDAP-godkjenningssystem

Før du bruker LDAP-servere til godkjenning, må du konfigurere innstillingene i CentreWare Internet Services. Se under **Egenskaper>Protokoller** i CentreWare Internet Services hvis du vil bruke en LDAP-server.

**Merk:** Godkjenningssystemet gir deg et ekstra godkjenningsalternativ som bare brukes når brukeren søker i nettverksadresseboken fra skriverens kontrollpanel. Skriveren godkjenner først med det spesifiserte godkjenningssystemet. Hvis godkjenningen er vellykket, vil skriveren starte søkerfunksjonen i adresseboken.

## Konfigurere godkjenningssystemet

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i CentreWare Internet Services.
3. Utvid menyen ved på klikke på plussstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
4. Klikk på **Godkjenningssystem**.
5. Velg et alternativ for autentiseringssystemet for Autentiseringstype (for brukerautentisering).
6. Hvis du vil konfigurere Kerberos-serveren, klikker du på **Kerberos-server**.
7. Klikk på **LDAP-server** hvis du vil konfigurere innstillinger for LDAP-katalog.
8. Hvis du vil konfigurere innstillinger for Xerox Secure Access, klikker du på **Innstillinger for Xerox Secure Access**.
9. Velg et alternativ for autentiseringstype for Autentiseringstype (for adressebok/telefonbok på server).
10. Hvis du vil konfigurere Kerberos-serveren, klikker du på **Kerberos-server**.
11. Klikk på **LDAP-server** hvis du vil konfigurere innstillinger for LDAP-katalog.
12. Angi tidsrom i sekunder for Tidsavbrudd for svar fra server og Tidsavbrudd for søker, under informasjon om alternativer.
13. Klikk på **Lagre endringer**.

## 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 under [LDAP](#) på side 82 hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at du har angitt LDAP for autentisering. Du finner mer informasjon under [Konfigurere LDAP-godkjenning](#) på side 85.
- Kontroller at LDAP er aktivert. Slå opp på [Nettverksgodkjenning](#) på side 81 hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at Nettverksgodkjenning er aktivert. Du finner mer informasjon under Konfigurere sikkerhetsinnstillinger.

Slik definerer du brukertilordninger for LDAP:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper>Protokoller>LDAP-brukertilordninger**.
3. Skriv inn informasjonen i Brukertilordninger-feltene. Du kan for eksempel bruke feltene for etternavn og fornavn til å søke etter etternavnet og fornavnet til brukeren.
4. Hvis nettverksgodkjenning er aktivert, vises Hjemmeside-feltet. Hjemmeside-feltet angir plasseringen til den personlige katalogen til brukeren. Systemadministratoren definerer standardinnstillingen for hjemmekatalogen når brukerkontoen opprettes.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere et Kerberos-godkjenningssystem

Før du bruker Kerberos-servere til godkjenning, må du konfigurere innstillingene i CentreWare Internet Services. Se under **Egenskaper>Sikkerhet>Kerberos Server** hvis du vil bruke en Kerberos-server.

**Merk:** Kerberos-serveren gir deg et ekstra godkjenningsalternativ som bare brukes når brukeren søker i nettverksadresseboken fra skriverens kontrollpanel. Skriveren godkjener først med det spesifiserte godkjenningssystemet. Hvis godkjenningen er vellykket, vil skriveren starte søkefunksjonen i adresseboken.

**Merk:** For at Kerberos-godkjenning skal lykkes, må skriveren være konfigurert med riktig dato og klokkeslett. Se under [Stille inn dato og klokkeslett](#) på side 60. Se under

**Egenskaper>Protokoller>SNTP** i CentreWare Internet Services, hvis du vil bruke en NTP-server (Network Time Protocol Server).

### Konfigurere Kerberos-serverinnstillinger

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i CentreWare Internet Services.
3. Utvid menyen ved på klikke på pluss tegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
4. Klikk på **Kerberos-server**.
5. Angi IP-adressen eller nettverksvertsnavnet til Kerberos-serveren ved siden av IP-adresse/Vertsnavn og port, og angi portnummeret.
6. Angi domenenavnet til godkjenningsserveren ved siden av Domenenavn.
7. Angi brukernavnet for serverpålogging ved siden av Påloggingsnavn.
8. Angi passordet for serveren to ganger ved siden av Passord.
9. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere innstillinger for Xerox Secure Access

Når Xerox Secure Access er aktivert, drar brukere et forhåndsprogrammert ID-kort gjennom en berøringsfri kortleser på kontrollpanelet. Du bruker denne metoden ved å kjøpe og installere en USB-kortleser og en godkjenningsserver som støtter API-en for enkel godkjenning.

Se [www.xerox.com/office/WC6605support](http://www.xerox.com/office/WC6605support) hvis du vil vite mer om anbefalte godkjenningsservere og USB-kortlesere som støttes.

Slik konfigurerer du innstillinger for Xerox Secure Access:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skiverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper>Sikkerhet** i CentreWare Internet Services.
3. Klikk på **Innstillinger for Xerox Secure Access**.

**Merk:** Når du registrerer skriveren, konfigurerer de fleste godkjenningsservere innstillingen for Xerox Secure Access-server automatisk. Hvis du blir bedt om å angi disse feltene manuelt, kan du angi feltene IP-adresse/vertsnavn og Bane som angitt i dokumentasjonen for godkjenningsserveren.

4. Skriv inn riktig formatert adresse og portnummer for IP-adresse / verstsnavn og port.

5. Skriv inn HTTP-banen for godkjenningsserveren, for Bane.
6. Angi mer informasjon hvis det er nødvendig.
  - **Tidsavbrudd for tilkobling:** Du bruker dette alternativet til å angi hvor lenge skriveren skal vente på et svar fra serveren før operasjonen avbrytes.
  - **Alternativ pålogging:** Når en godkjenningsserver støtter denne funksjonen, kan brukerne benytte seg av denne innstillingen til å angi påloggingsinformasjon ved å bruke et tastatur.
  - **Standardtittel og Standard oppfordring:** Disse feltene brukes til å angi instruksjonene som vises når en bruker prøver å benytte seg av en låst tjeneste.
7. Velg et registreringskriterium for USB-kortleser.
8. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere LDAP-godkjenning

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i CentreWare Internet Services.
3. Utvid menyen ved på klikke på plussstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
4. Klikk på **LDAP-godkjenning**.
5. Velg **Aktiver** ved siden av Bruk tilføyd tekststreng for å bruke en tekststreng for å legge til brukernavnet.
6. Angi tekststrenge som skal legges til brukernavnet for godkjenning ved siden av **Tekststrep lagt til brukernavn**.
7. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere vertstilgangslisten

Vertstilgangslisten styrer tilgang til skriveren over LPR eller Port9100. Du kan angi opptil 20 kombinasjoner av IPv4- eller IPv6-adresser/-masker. Du kan også velge å godta, forkaste eller slå av filtrering for hver IP-adresse. Du kan angi én bestemt IP-adresse eller adressemaske, eller en rekke IP-adresser eller adressemasker. Hvis du lar feltene IP-adresse og Adressemaske være tomme, kan hvem som helst få tilgang til skriveren.

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

Tilgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Operasjon
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Godta

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

Tilgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Operasjon
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Avvis
2	0.0.0.0	0.0.0.0	Godta

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

Du kan for eksempel konfigurerere vertstilgangslisten til å gjøre følgende:

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

Følgende tabell viser et eksempel.

Tilgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Operasjon
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Godta
2	192.168.200.0	255.255.255.0	Avvis
3	192.168.0.0	255.255.0.0	Godta

Slik konfigurerer du vertstilgangslisten:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i CentreWare Internet Services.
3. Utvid menyen ved på klikke på pluss tegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
4. Klikk på **Vertstilgangsliste**.
5. I IP-adressefeltet angir du IP-adressen til vertsmaskinen i formatet X.X. X.X, der X er et tall fra 0 til 255. For eksempel, 192.168.200.10.
6. I adressemaske-feltet angir du nettverksmasken til vertsmaskinen i formatet X.X. X.X, der X er et tall fra 0 til 255. For eksempel, 255.255.255.255.
7. Under Operasjon defineres vertens reaksjon for hver IP-adresse:
  - **Av** indikerer at denne raden i tilgangslisten ikke er aktiv. Denne innstillingen lar deg angi en eller flere IP-adresser, og utsette godtakelse eller avisning av IP-adressen(e) til et senere tidspunkt.
  - **Godta** gir de aktuelle IP-adressene tilgang til skriveren.
  - **Avvis** nekter de aktuelle IP-adressene tilgang til skriveren.
8. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere IPsec-innstillinger

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

Slik konfigurerer du IPsec-hjelp:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i CentreWare Internet Services.
3. Utvid menyen ved på klikke på plussstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
4. Klikk på **IPsec**.
5. Velg **Aktivert** ved siden av Protokoll for å bruke IPsec-protokollen.
6. Angi en verdi, med opptil 255 tegn, for delt nøkkel ved siden av Delt nøkkel.
7. Angi verdien for delt nøkkel igjen ved siden av Bekreft delt nøkkel.
8. Angi et nummer ved siden av Levetid for IKE SA for å spesifisere levetiden til den sikre forbindelsen. Du kan velge fra 5 til 28800 minutter.
9. Angi et nummer ved siden av Levetid for IPsec SA for å angi lengste tidsrom en sikker forbindelse vedlikeholdes uten trafikk. Du kan velge fra 5 til 2880 minutter.
10. Du velger krypteringsnivå ved å velge **G1** for lavt og **G2** for høyt ved siden av DH-gruppe.
11. Velg **Aktivert** ved siden av PFS for å aktivere PFS (Perfect Forward Security).
12. Angi IP-adresse og portnummer i formatet X.X. X.X/P i feltet for angivelse av målets IPv4-adresse.  
X må være et tall mellom 0 og 255.
13. Angi IP-adresse og port nøyaktig slik det vises for målserveren i feltet for angivelse av målets IPv6-adresse.
14. Velg et av alternativene ved siden av Kriterier for ikke-IPsec-kommunikasjon, for å definere hvordan skriveren behandler data fra enheter hvor IPsec ikke er aktivert.
  - **Omgå** gir skriveren tillatelse til å omgå IPsec-sikkerhetsprotokollen og bruke tilsendt data.
  - **Forkast** gir skriveren beskjed om å forkaste tilsendt data.
15. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere 802.1x-innstillinger

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i CentreWare Internet Services.
3. Utvid menyen ved på klikke på plussstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
4. Klikk på **802.1X**.
5. Velg **Aktivert** ved siden av Aktiver IEEE 802.1X hvis skriveren er koplet til en RADIUS-server.
6. Velg godkjenningsmetode ved siden av Godkjenningsmetode.
7. Angi påloggingsnavn ved siden av Påloggingsnavn.
8. Skriv inn et passord for brukeren, og skriv det inn på nytt for å bekrefte det.
9. Velg **Aktivert** ved siden av Sertifikatgodkjenning for at skriveren skal godkjenne sertifikater.
10. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere SSL-innstillinger

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i CentreWare Internet Services.
3. Utvid menyen ved på klikke på plussstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
4. Klikk på **SSL**.
5. Merk av for **Aktiver SSL** for Aktiver SSL.
6. Velg et alternativ for Chifferkodestyrke.
7. Skriv inn et gyldig portnummer for Portnummer.
8. Velg **Aktivert** for LDAP – SSL-/TLS-kommunikasjon.
9. Velg et alternativ for SMTP – SSL-/TLS-kommunikasjon.
10. Velg **Aktivert** for Verifiser sertifikatet til ekstern server.
11. Klikk på **Administrering av sertifikat** hvis du vil vise sertifikatdetaljer.
12. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere SMTP-domenefiltrering

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i CentreWare Internet Services.
3. Utvid menyen ved på klikke på plussstegnet (+) ved siden av sikkerhetsmappen i Egenskaper-feltet.
4. Klikk på **SMTP-domenefiltrering**.
5. Velg **Tillat domener** ved siden av Domenefiltrering for å aktivere domenefiltrering.
6. Angi navnene på domenene som skal tillates i listeområdet ved Tillat domener, under Måldomene.
7. Klikk på **Lagre endringer**.

# Konfigurere sikkerhetsinnstillinger med kontrollpanelet

Denne delen inneholder følgende:

• Gå til menyen for sikkerhetsinnstillinger .....	89
• Aktivere panellås .....	89
• Behandle panellåsen .....	89
• Bruke kortlesersystem til godkjenning .....	90
• Innstilling av tjenestelåser .....	90
• Konfigurere sikkerhetsinnstillinger .....	91
• Konfigurere innstillingene for datakryptering .....	91
• Konfigurere USB-oppsettsmenyen .....	92

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

## Gå til menyen for sikkerhetsinnstillinger

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

## Aktivere panellås

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

## Behandle panellåsen

Passordet for panellås begrenser tilgang til administratormenyen.

Slik stiller du inn panellåspassordet:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Sikkerhetsinnstillinger**.
4. Trykk på **Panellås>Aktiver>OK** på sikkerhetsinnstillingsskjermen.
5. Angi det firesifrede passordet når du blir bedt om det, og trykk på **OK**.
6. Angi passordet på nytt når du får melding om det.
7. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige meny, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

Slik ender du passordet:

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

## Bruke kortlesersystem til godkjenning

Når Xerox® Secure Access-godkjenning er konfigurert, drar brukerne 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.

## Innstilling av tjenestelåser

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

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

**Merk:** Panellås må aktiveres før du stiller inn tjenestelåsene.

Slik aktiverer du tjenestelåser:

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

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

## Konfigurere sikkerhetsinnstillinger

1. Velg **Rediger fra-felt i e-post**>**Aktiver**>**OK** hvis du vil at brukere skal kunne redigere avsenderfeltet i e-poster sendt fra skriveren.
2. Trykk på **Bekreft mottakere**>**Bekreft mottakere**>**OK** hvis brukere bare skal kunne velge mottakere fra fakslisten eller adresseboken.
3. Trykk på **Domenefiltrering**>**Aktiver**>**OK** for å begrense e-post til valgte domener.
4. Trykk på **Programvarenedlasting**>**Aktiver**>**OK** for å tillate nedlasting av fastvare-oppdateringer.
5. Velg at av alternativene ved siden av **Vis nettverksinformasjon** fulgt av **OK**, for at IP-adressen eller vertsnavnet skal vises på skjermen på kontrollpanelet.
6. Slik aktiverer du kryptering av data på harddisken:
  - a. Trykk på **Kryptering av harddiskdata**, fulgt av **På**.
  - b. Velg en passfrase når du får melding om det, og trykk så på **OK**.
  - c. Trykk på **Ja, slett** når du får melding om det, for å slette lagrede dokumenter på disken og starte skriveren på nytt.
7. Du endrer krypteringsnøkkel for harddiskkryptering ved å trykke på **Krypteringsnøkkel**, angi passfrase og trykke på **Ja, slett** når du får beskjed om det.
8. Velg **Skriv over harddisk** for å slette harddisken ved å overskrive med tilfeldig data, og velg så hvor mange ganger det skal overskrives.
9. Begrens hvor mange påloggingsforsøk som er tillatt ved pålogging som administrator ved å trykke på **Påloggingsforsøk**, angi et antall fra 1–10, og så trykke på **OK**.
10. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige meny, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

## Konfigurere innstillingene for datakryptering

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy**>**Admin.innstillinger**.
3. Gå opp eller ned med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **Sikkerhetsinnstillinger**.
4. Trykk på **Kryptering av harddiskdata**, fulgt av **På**.
5. Velg en passfrase når du får melding om det, og trykk så på **OK**.
6. Trykk på **Ja, slett** når du får melding om det, for å slette lagrede dokumenter på disken og starte skriveren på nytt.
7. Du endrer krypteringsnøkkel for harddiskkryptering ved å trykke på **Krypteringsnøkkel**, angi passfrase og trykke på **Ja, slett** når du får beskjed om det.
8. Velg **Skriv over harddisk** for å slette harddisken ved å overskrive med tilfeldig data, og velg så hvor mange ganger det skal overskrives.
9. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige meny, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

## Konfigurere USB-oppsettsmenyen

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **USB-oppsett**.
4. For at USB-portstatus skal vises på skjermen, trykker du på **Portstatus>Aktiver>OK**.
5. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
6. For å velge Adobe-protokoll trykker du på **Adobe-protokoll**, velger et alternativ fra listen og trykker på **OK**.
7. Trykk på **Lukk** når meldingen om å starte system på nytt kommer opp.
8. Slå strømbryteren av og på igjen for å starte skriveren på nytt.

# Administrere sertifikater

Denne delen inneholder følgende:

• Om Sikkerhetssertifikater .....	93
• Oversikt over oppretting av digitale sertifikater.....	94
• Før du starter .....	94
• Forberede administrering av sertifikater.....	94
• Importere et digitalt sertifikat .....	95
• Konfigurere det digitale sertifikatets formål .....	96
• Bekrefte det digitale sertifikatets formål.....	96
• Slette et digitalt sertifikat.....	97
• Eksportere et digitalt sertifikat .....	97

## 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.

- **Maskinsertifikat:** 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.

- Installer et maskinsertifikat på skriveren.  
**Merk:** Opprett et selvsignert sertifikat fra SSL-siden i CentreWare Internet Services 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.

## Oversikt over oppretting av digitale sertifikater

Dette er en oversikt over hvilke trinn som må utføres for å opprette og bruke digitale sertifikater:

1. Forbered skriveren for administrering av digitale sertifikater.
  - a. Endre krypteringsinnstillingene for harddisken.
  - b. Aktivere HTTPS-kommunikasjon.
2. Importere og konfigurere digitale sertifikater.
  - a. Importere digitale sertifikater.
  - b. Konfigurere det digitale sertifikatets formål.
  - c. Godkjenne det digitale sertifikatets formål.
3. Konfigurere ønskede sikkerhetsfunksjoner for bruk av importerte sertifikater.

Bruk de neste emnene for å opprette digitale sertifikater for skriveren.

## Før du starter

Du må utføre følgende før du kan administrere sertifikater:

- Installere den valgfrie produktivitetspakken (HD).
- Aktivere kryptering av harddiskdata. Se under [Konfigurere innstillingene for datakryptering](#) på side 91 hvis du vil vite mer.
- Konfigurere SSL. Se under [Konfigurere SSL-innstillinger](#) på side 88 hvis du vil vite mer.

## Forberede administrering av sertifikater

Noen av innstillingene er kun tilgjengelige når krypteringsinnstillingen er aktivert på den valgfrie harddisken. For å bruke disse innstillingene, aktiverer du datakryptering og oppretter en krypteringsnøkkel.

**Merk:** Alle lagrede data slettes når du endrer innstillingene for datakryptering.

Slik aktiverer du kryptering av data på harddisken:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Skriv inn passordet for panellås som nødvendig, og trykk deretter på **OK**.
4. Gå opp eller ned med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **Sikkerhetsinnstillinger**.
5. Gå opp eller ned med **Pil opp** eller **Pil ned**, og trykk på **Kryptering av harddiskdata**.
6. Velg **På** fulgt av **OK**.

7. Angi en krypteringsnøkkelen på tastaturet, og trykk på **OK**.

**Merk:** Du kan bruke tegn fra 0 til 9, a til z, A til Z og nullverdier i krypteringsnøkkelen.

-  **ADVARSEL:** Alle lagrede data slettes når du endrer innstillingene for datakryptering.

8. Trykk på **Ja, slett** ved meldingen for å bekrefte innstillingen.

Skriveren starter på nytt automatisk.

Slik aktiverer du HTTPS-kommunikasjon:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
  2. Klikk på **Egenskaper**.
  3. Rull til **Sikkerhet** i venstre navigasjonsfelt, og velg **SSL**.
  4. Klikk på **Opprett nytt sertifikat**.
  5. Velg et alternativ under **Felles nøkkelmetode**.
  6. Velg et alternativ under **Felles nøkkelstørrelse**.
  7. Bekreft utsteder av det selvsignerte sertifikatet.
  8. Angi sertifikatets gyldighetsperiode under **Gyldighet**.
  9. Klikk på **Opprett signert sertifikat**.
- Skriveren oppretter et digitalt sertifikat og plasserer det i sertifikatlisten.
10. Klikk på **Start skriveren på nytt** for å starte opp igjen etter at innstillingene har blitt endret.
  11. Angi skriverens IP-adresse i adressefeltet og trykk på **Enter**.
  12. Gjenta trinn 2, 3 og 4 for å vise SSL-siden.
  13. Kontroller at du har valgt **Aktiver SSL**.

## Importere et digitalt sertifikat

Lag en sikkerhetskopi av sertifikatfilen før du importerer et sertifikat.

**Merk:** Importer sertifikatet fra Windows ved hjelp av Internet Explorer. Importer sertifikatet fra Macintosh ved hjelp av Safari.

Slik importerer du et digitalt sertifikat:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skiverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper**.
3. Rull til **Sikkerhet** i venstre navigasjonsfelt, og velg **SSL**.
4. Klikk på **Last opp signert sertifikat**.

**Merk:** Last opp signert sertifikat vises bare hvis en valgfri harddisk er installert og datakryptering er aktivert for harddiskdata.

5. Angi et passord som tilsvarer sertifikatfilen som skal importeres.

**Merk:** Kun PKCS#12-sertifikater krever passord. For PKCS#7 og andre sertifikater trenger du ikke å fylle inn passordfeltet.

6. Angi passordet på nytt for å bekrefte.
7. Klikk på **Bla gjennom**, bla til sertifikatfilen og velg den.
8. Klikk på **Importer** for å importere filen.

## Konfigurere det digitale sertifikatets formål

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper**.
3. Rull til **Sikkerhet** i venstre navigasjonsfelt, og velg **Administrering av sertifikat**.

**Merk:** Administrering av sertifikat vises bare i sikkerhetsmenyen hvis en valgfri harddisk er installert og kryptering er aktivert for harddiskdata.
4. Velg et alternativ ved siden av **Kategori**:
  - Velg **Lokal enhet** når du oppretter et sertifikat for en SSL-server, en SSL-klient, IPsec eller trådløs LAN-klient.
  - Velg **Klarert sertifiseringsinstans** når du skal opprette et sertifikat for en trådløs LAN-server.
5. Velg et alternativ ved siden av **Sertifikatets formål**.
6. Velg rekkefølgen til sertifikatene ved siden av **Sertifikatrekkefølge**.
7. Klikk på **Vis listen** for å vise sertifikatlistesiden.

**Merk:** Hvis listen inneholder mer enn 20 sertifikater, trykker du på **Neste** for å gå til neste side.
8. Velg sertifikatet som skal knyttes til sertifikatformålet du valgte i trinn 5.
9. Klikk på **Sertifikatdetaljer** for å vise sertifikatdetaljsiden.
10. Etter at du har bekreftet sertifikatdetaljene, klikker du på **Bruk dette sertifikatet** øverst i vinduet.

## Bekrefte det digitale sertifikatets formål

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skiverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper**.
3. Rull til **Sikkerhet** i venstre navigasjonsfelt, og velg **Administrering av sertifikat**.
4. Bekreft valgene ved siden av **Kategori**, **Sertifikatformål** og **Sertifikatrekkefølge**. Velg et annet alternativ hvis det valgte alternativet er feil.
5. Klikk på **Vis listen** for å vise sertifikatlistesiden.

**Merk:** Hvis listen inneholder mer enn 20 sertifikater, trykker du på **Neste** for å gå til neste side.
6. Kontroller at sertifikatet med asterisk er gyldig, og at det er riktig sertifikatet knyttet til riktig sertifikatformål.

## Slette et digitalt sertifikat

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
  2. Klikk på **Egenskaper**.
  3. Rull til Sikkerhet i venstre navigasjonsfelt, og velg **Administrering av sertifikat**.
  4. Velg **Kategori** for sertifikatet som skal slettes.
  5. Velg **Sertifikatformål** for sertifikatet som skal slettes.
  6. Klikk på **Vis listen** for å vise sertifikatlistesiden.
- Merk:** Hvis listen inneholder mer enn 20 sertifikater, trykker du på **Neste** for å gå til neste side.
7. Velg sertifikatet du ønsker å slette.
  8. Klikk på **Sertifikatdetaljer**.
  9. For å slette sertifikatet klikker du på **Slett** i øverste høyre hjørne.
  10. Klikk på **Slett** for å bekrefte.

**Merk:** Når du sletter et sertifikat, vil funksjonen knyttet til den slettede funksjonen deaktiveres. 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 forhåndsdelte nøkkel, eller deaktivérer funksjonen.
- For trådløs LAN endrer du de trådløse sikkerhetsinnstillingene til noe annet enn WPA-Enterprise før du sletter sertifikatet.

## Eksportere et digitalt sertifikat

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
  2. Klikk på **Egenskaper**.
  3. Bla til **Sikkerhet** i venstre navigasjonspanel, og velg **Administrering av sertifikat**.
  4. Velg **Kategori** for sertifikatet du vil eksportere.
  5. Velg **Sertifikatets formål** for sertifikatet du vil eksportere.
  6. Klikk på **Vis listen** for å vise sertifikatlistesiden.
- Merk:** Hvis listen inneholder mer enn 20 sertifikater, klikker du på **Neste** for å vise neste side.
7. Velg sertifikatet som skal eksporteres.
  8. Klikk på **Sertifikatopplysninger**.
  9. Klikk på **Eksporter dette sertifikatet** nederst på listen, for å eksportere sertifikatet.
- Merk:** Importerte PKCS#12-sertifikater kan bare eksporteres som PKCS#7-sertifikater, på grunn av at PKCS#12-passord ikke kan eksporteres.
10. Klikk på **Lagre** i dialogboksen for nedlasting av fil.
  11. Velg stedet der filen skal lagres, og klikk deretter på **Lagre**.

# Konfigurere Smart eSolutions

Denne delen inneholder følgende:

• Bruke Smart eSolutions.....	98
• Oversikt over oppsett av Smart eSolutions.....	98
• Aktivere proxy-serveren .....	99
• Validere DNS-innstillinger og aktivere SSL .....	99
• Registrering med Xerox kommunikasjonsserver.....	100
• Konfigurere e-postbeskjed for å sende beskjeder om avlesning av faktureringstelleverk.....	100
• Konfigurere e-postbeskjed for å varsle om sendt data om forbruksartikler .....	101

## Bruke Smart eSolutions

Smart eSolutions er en pakke med funksjoner som gjør det enklere å eie og administrere skrivere. Den leverer gratistjenester som muliggjør administrasjon av faktureringstelleverk og planlegging av påfylling av forbruksartikler for skrivere i et nettverk. Du finner mer informasjon på [www.xerox.com/smarteresolutions](http://www.xerox.com/smarteresolutions).

MeterAssistant teller automatisk alle utskrifter på nettverksskrivere, og sender dem deretter til Xerox. Denne prosessen eliminerer behovet for å samle inn og rapportere målerinformasjon manuelt.

SuppliesAssistant overvåker gjenværende levetid for toner eller smeltevoks og andre forbruksartikler på skriveren. Når Smart eSolutions er konfigurert for å kommunisere med Xerox, overvåker SuppliesAssistant også bruken av forbruksartikler. Dataene som rapporteres til Xerox, brukes til å fylle på forbruksartikler.

## Oversikt over oppsett av Smart eSolutions

Dette er en oversikt over de nødvendige trinnene for å konfigurere funksjonen Smart eSolutions:

1. Aktivere proxy-serveren.
2. Validere DNS-innstillingerne og aktivere SSL.
3. Registrere skriveren med Xerox' kommunikasjonsserver.
4. Konfigurere e-postbeskjed for telleverksassistent.
5. Konfigurere e-postbeskjed for forbruksartikkellassistent.

Bruk følgende emner for å konfigurere Smart eSolutions.

## Aktivere proxy-serveren

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper**.
3. Rull til **Smart eSolutions** i venstre navigasjonsfelt, og velg **Registrering**.
4. Klikk på **Aktiver proxy-server** under Oppsett i registreringsvinduet.
5. Hvis nettverket ikke bruker proxyserver, sletter du **Aktivert**-boksen ved siden av **Bruk proxyserver**, og klikker på **Lagre endringer**.  
Gå til **Registrer med Xerox' kommunikasjonsserver**.
6. Velg **Aktivert** ved siden av **Bruk proxyserver** for å aktivere en proxyserver.
7. Angi navn på proxyserver ved siden av **Servernavn**.
8. Angi portnummeret for proxyserveren ved siden av **portnummer**.
9. Velg **Aktivert** ved siden av **Godkjenning** hvis proxyserveren krever godkjenning.
10. Hvis godkjenning er aktivert, angir du påloggingsnavn for proxyserveren ved siden av **Påloggingsnavn**.
11. Angi passord for proxyserveren ved siden av **Passord**.
12. Skriv inn passordet en gang til ved siden av **Skriv inn passord på nytt**.
13. Klikk på **Lagre endringer**.

## Validere DNS-innstillinger og aktivere SSL

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper**.
3. Rull til **TCP/IP** i venstre navigasjonsfelt.
4. Rull til **DNS**og kontroller at **Få DNS-serveradresse automatisk** er aktivert.  
**Merk:** Hvis skriveren ikke finner DNS-serveren automatisk, kan du konfigurere innstillingene for DNS-serveren manuelt.
5. Angi IP-adressen til DNS i **DNS-serverens adressefelt** hvis feltet ikke er aktivert.
6. Klikk på **Lagre endringer**.
7. Rull til **SSL** i venstre navigasjonsfelt.
8. Velg **Aktivert** ved siden av **LDAP-SSL/TLS-kommunikasjon**.
9. Klikk på **Lagre endringer**.
10. Klikk **Start på nytt** når meldingen om å starte systemet på nytt kommer opp.
11. Etter at skriveren har startet på nytt, venter du i 20 sekunder før du oppdaterer siden for CentreWare Internet Services i nettleseren.  
Hvis konfigurasjonen var vellykket, vil URL-en for CentreWare Internet Services begynne med **https**.
12. Aksepter sertifikatet når nettleseren ber om det.

## Registrering med Xerox kommunikasjonsserver

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
  2. Klikk på **Egenskaper**.
  3. Rull til **Smart eSolutions** i venstre navigasjonsfelt, og velg **Registrering**.
  4. Klikk på **Registering med Xerox kommunikasjonsserver** under Oppsett i registreringsvinduet.
  5. Velg **Aktivert** ved siden av Serverkommunikasjon i vinduet for Xerox kommunikasjonsserver, under Kommunikasjonoppsett.
  6. Ved siden av **Overføringstid** angir du når skriveren skal kommunisere med Xerox kommunikasjonsserver.

**Merk:** Angi GMT-tiden for overføringstid. Bruk ikke lokal tid for overføringen.
  7. Klikk på **Test kommunikasjon nå**.
  8. Hvis du får melding om at det oppstod et nedlastingsproblem under nedlasting, kontrollerer du innstillingene og prøver igjen. Hvis problemet ikke gir seg, går du til [www.xerox.com/office/WC6605support](http://www.xerox.com/office/WC6605support) for online støtteinformasjon.
  9. Hvis du får melding om at kommunikasjonen var vellykket og at enhetens diagnoseinformasjon ble sendt til Xerox, klikker du på **Tilbake** og så på **Lagre endringer**.
- Oppsettet er fullført. Du trenger ikke å gjøre noe mer.

## Konfigurer e-postbeskjed for å sende beskjeder om avlesning av faktureringstelleverk

Bruk Fakt.telleverk til å se detaljerte opplysninger om antallet trykk for skriveren, og til å skrive ut rapporter for faktureringstelleverk og bruk av forbruksartikler. Gjeldende antall trykk i farger og i sort-hvitt samt totalt antall trykk vises i vinduet Fakt.telleverk. Data fra faktureringstelleverkene kan sendes til opptil fem e-postadresser, til for eksempel faktureringsadministratører eller hovedoperatører. Bruk denne siden til å administrere e-postadresser, og bestemme når skriveren sender e-postbeskjeder.

**Merk:** Før du bruker e-postbeskjeder må du konfigurere SMTP-serveren for e-postadvarsler. Se under [Konfigurer e-postadvarsler](#) på side 54.

Slik konfigurerer du e-postbeskjeder om avlesning av faktureringstelleverk:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skiverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
- Merk:** Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skiveren](#) på side 28.
2. Klikk på **Egenskaper**.
3. Rull til **Smart eSolutions** i venstre navigasjonsfelt, og velg **Registrering**.
4. Klikk på **Konfigurer e-postbeskjeder (for å sende beskjeder om avlesning av faktureringstelleverk)** under Oppsett i registreringsvinduet.
5. Skriv inn e-postadressen til hver administrator som skal få e-postvarsle, for E-postadresse til faktureringsadministratører under Adresser for mottakergruppe.
6. Velg når skiveren skal sende e-postbeskjeder ved siden av Send beskjed.
7. Klikk på **Lagre endringer**.

## Konfigurere e-postbeskjed for å varsle om sendt data om forbruksartikler

SuppliesAssistant overvåker gjenværende levetid for toner eller smeltevoks og andre forbruksartikler på skriveren. Når Smart eSolutions er konfigurert for å kommunisere med Xerox, overvåker SuppliesAssistant også bruken av forbruksartikler. Dataene som rapporteres til Xerox, brukes til å fylle på forbruksartikler. Skriveren kan også sende e-postbeskjeder til opptil fem e-postadresser, til for eksempel medarbeidere med ansvar for forbruksartikler eller hovedoperatører. Bruk denne siden til å administrere e-postadresser, og bestemme når skriveren sender e-postbeskjeder.

**Merk:** Før du bruker e-postbeskjeder må du konfigurere SMTP-serveren for e-postadvarsler. Se under [Konfigurere e-postadvarsler](#) på side 54.

Slik konfigurerer du e-postbeskjeder for data om forbruksartikler:

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

**Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 28.

2. Klikk på **Egenskaper**.
3. Rull til **Smart eSolutions** i venstre navigasjonsfelt, og velg **Registrering**.
4. Klikk på **Konfigurere e-postbeskjeder (varsel om sendt data om forbruksartikler)** under Oppsett i registreringsvinduet.
5. Angi e-postadressene til administratorene som skal motta e-postvarsler, ved siden av E-postadresse til forbruksartikkelladministratorer under Adresser for mottakergruppe.
6. Velg **Send beskjed** for å sende en e-postbeskjed hvis registreringen med Xerox' kommunikasjonsserver blir avbrutt.
7. Klikk på **Lagre endringer**.

## Aktiver skriveren for skanning

Hvis skriveren er koplet til et nettverk, kan du skanne til en FTP-adresse, en e-postadresse eller en delt mappe på datamaskinen. Du må først konfigurere skanning i CentreWare Internet Services. See [CentreWare Internet Services](#) på side 28 hvis du vil vite mer.

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

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

Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på [Oversikt over skannerkonfigurasjon](#) på side 73.

# Installere programvaren

Denne delen inneholder følgende:

• Krav til operativsystem .....	103
• Installere skriverdriverne for en Windows nettverksskriver .....	104
• Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver.....	105
• Installere skriverdrivere for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere.....	105
• Installere skannerdrivere for Macintosh.....	106
• Installere LAN-faksdrivere for Macintosh .....	106
• Legge til en LAN-faksskriver for Macintosh.....	107

Før du installerer drivere må du kontrollere at skriverens strømkabel er koplet til en stikkontakt, at skriveren er slått på, at den er koplet til, og at den har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises vanligvis i det øverste høyre hjørnet på kontrollpanelet. Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 28 hvis du ikke finner IP-adressen.

Hvis *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* ikke er tilgjengelig, laster du ned de nyeste driverne fra [www.xerox.com/office/WC6605drivers](http://www.xerox.com/office/WC6605drivers).

## Krav til operativsystem

- Windows XP SP1 og senere, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 og Windows Server 2008 R2.
- Macintosh OS X versjon 10.5 og senere
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet. Se [www.xerox.com/office/WC6605drivers](http://www.xerox.com/office/WC6605drivers) hvis du vil vite mer.

## Installere skriverdriverne for en Windows nettverksskriver

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.  
Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Språk** nederst i installasjonsvinduet for driveren.
3. Velg språk, og klikk på **OK**.
4. Velg skrivermodellen og klikk på **Installer skriver- og skannerdrive**.
5. Klikk på **Godtatt** for å godta avtalen.
6. Velg skriveren fra listen over **Skrivere funnet**, og klikk på **Neste**.
7. Hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere, klikker du på **Utvidet søk** for å søke i nettverket.
8. Hvis skriveren fremdeles ikke vises i listen over skrivere som er funnet, og du vet IP-adressen, gjør du dette:
  - a. Klikk på ikonet **Nettverksskriver** øverst i vinduet.
  - b. Skriv inn IP-adressen eller DNS-navnet til skriveren.
  - c. Klikk på **Søk**.
  - d. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Neste**.
9. Hvis skriveren fremdeles ikke vises i listen over registrerte skrivere og du ikke vet IP-adressen, gjør du dette:
  - a. Klikk på **Avansert søk**.
  - b. Hvis du vet gateway-adressen og nettverksmasken, klikker du den øverste knappen og angir aktuelle adresser i feltene Gateway og Nettverksmaske.
  - c. Hvis du vet IP-adressen til en annen skriver på det samme nettverket, klikker du på den midterste knappen og skriver inn adressen i feltet IP-adresse.
  - d. Klikk på **Søk**.
  - e. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Neste**.
10. Trykk på **Neste** for å starte installasjonen.
11. Under Valg av skriverdriver velger du **Postscript (anbefalt), PCL6**, eller begge.
12. Hvis du vil hente den nyeste skriverdriveren, velger du **Last ned filer fra Internett** under Andre alternativer.
13. Klikk på **Installer**.
14. Velg følgende på skjermen for fullført installasjon når installasjonen er fullført:
  - **Gjør skriver til standardskriver** (valgfritt)
  - **Skriv ut testark** (valgfritt)
  - **Del skriver** sikrer at skanneren virker som den skal med datamaskinen.
15. Klikk på **Fullfør**.
16. Velg land i listen på skjermen for **produktregistrering** og klikk på **Neste**. Fyll ut registreringsskjemaet og send det.

## Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.  
Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Språk** nederst i installasjonsvinduet for driveren.
3. Velg språk, og klikk på **OK**.
4. Velg skrivermodellen og klikk på **Installer skriver- og skannerdrive**.
5. Klikk på **Jeg godtar vilkårene** for å akseptere avtalen og klikk på **Neste**.
6. Velg land i listen på skjermen for **produktregistrering** og klikk på **Neste**. Fyll ut registreringsskjemaet og send det.

**Merk:** Følgende programmer installeres på datamaskinen med skriverdriveren:

- Express Scan Manager
- Adressebok-redigerer

Se også:

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på [www.xerox.com/office/WC6605support](http://www.xerox.com/office/WC6605support)

## Installere skriverdriverne for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere

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

Slik installerer du skriverdriveren:

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i datamaskinen.
2. Dobbeltklikk på plateikonet på skrivebordet slik at **DMG**-filen for skriveren vises.
3. Åpne **DMG**-filen, og nавигer til aktuell installasjonsfil for operativsystemet du har.
4. Åpne installasjonsfilen.
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. Gjør følgende hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere:
  - a. Klikk på ikonet **Nettverksskriver**.
  - b. Skriv inn IP-adressen til skriveren, og klikk på **Fortsett**.
  - c. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
11. Klikk på **OK** for å godta utskriftskømelingen.
12. Merk av for eller opphev merkingen av **Gjør skriver til standardskriver** og **Skriv ut testark**.
13. Klikk på **Fortsett** og deretter på **Lukk**.

**Merk:** Skriveren legges automatisk til i skriverkøen i Macintosh OS X versjon 10.4 og senere.

Slik kontrollerer du at skriveren gjenkjenner de installerte alternativene:

1. Klikk **Systemvalg>Skriv ut** på Apple-menyen.
2. Velg skriveren i listen, og klikk på **Valg og forbruksmateriell**.
3. Klikk på **Driver**, og kontroller at skriveren er valgt.
4. Kontroller at alle alternativene som er installert på skriveren, vises riktig.
5. Hvis du endrer innstillingen, klikker du på **Bruk endringer**, lukker vinduet og går ut av Systemvalg.

## Installere skannerdrive for Macintosh

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med 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 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 installeringen**.
11. Klikk på **Logg ut**.

## Installere LAN-faksdrive for Macintosh

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med 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 installeringen**.
11. Klikk på **Lukk** når du er ferdig.
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 **Utskrift og faks**.  
Listen over skrivere vises på venstre side av vinduet.
3. Klikk på plussknappen (+) under listen over skrivere.
4. Klikk på ikonet **Standard** øverst i vinduet.
5. Velg en skriver fra listen og klikk **Legg til**.

**Merk:** Hvis skriveren ikke blir registrert, kontrollerer du at skriveren er slått på og at kabelen er riktig tilkoplet.

6. Velg **Select Printer Software (Velg skriverprogramvare)** i lokalmenyen Skriv ut med.
7. Velg den aktuelle Xerox® 6605 LAN faksdrivermodellen fra listen, og klikk på **OK**.
8. Klikk på **Legg til**.

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

1. Åpne **Systemvalg** fra Programmer-mappen eller fra Dock.
2. Klikk på **Utskrift og faks**.  
Listen over skrivere kommer opp på venstre side av vinduet.
3. Klikk på plussymbolet (+) under Skrivere-panelet.
4. Klikk på **IP**.
5. Velg **protokollen** på Protokoll-menyen.
6. Angi skriverens IP-adresse i **adresse**-feltet.
7. Angi skriverens navn i **navn**-feltet.
8. Velg **Select Printer Software (Velg skriverprogramvare)** i lokalmenyen Skriv ut med.
9. Velg den aktuelle Xerox® 6605 LAN faksdrivermodellen fra listen, og klikk på **OK**.
10. Klikk på **Legg til**.

## 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**.

# Papir og materialer

4

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Papir som støttes ..... 110
- Legge i papir ..... 114
- Skrive ut på spesialmateriale ..... 120

# Papir som støttes

Denne delen inneholder følgende:

• Anbefalt materiale .....	110
• Bestille papir.....	110
• Generelle retningslinjer for å fylle papir .....	110
• Papir som kan skade skriveren .....	111
• Retningslinjer for oppbevaring av papir.....	111
• Papirtyper og -tykkelser som støttes.....	112
• Standard papirformater som støttes.....	112
• Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift.....	112
• Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift.....	112
• Tilpassede papirformater som støttes .....	113

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

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

## Anbefalt materiale

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

- [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper) Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (USA)
- [www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper) 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/WC6605supplies](http://www.xerox.com/office/WC6605supplies).

## Generelle retningslinjer for å fylle papir

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

## Papir som kan skade skriveren

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

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



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

## Retningslinjer for oppbevaring av papir

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

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

## Papirtyper og -tykkelser som støttes

Magasiner	Papirtyper	Tykkelse
Alle magasiner	Hullet Farget	60–90 g/m <sup>2</sup> )
	Vanlig Brevark	(75–105 g/m <sup>2</sup> )
	Tynn kartong Tynn glanset kartong	(106–163 g/m <sup>2</sup> )
	Tykk kartong Tykk, glanset kartong	(164–216 g/m <sup>2</sup> )
Spesialmagasin	Etiketter Konvolutter	

## Standard papirformater som støttes

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

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

Papirtyper	Tykkelse
Hullet Farget	60–90 g/m <sup>2</sup> )
Vanlig Brevark	(75–105 g/m <sup>2</sup> )
Tynn kartong Tynn glanset kartong	(106–163 g/m <sup>2</sup> )

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

Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.)

## Tilpassede papiformater som støttes

### Spesialmagasin

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

### Magasin 1 og 2

- Bredde: 148–215,9 mm (5,8–8,5 t.)
- Lengde: 210–355,6 mm 8,3–14 t.)

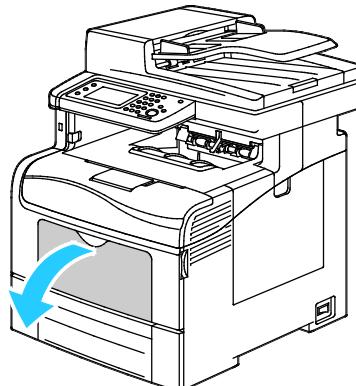
# Legge i papir

Denne delen inneholder følgende:

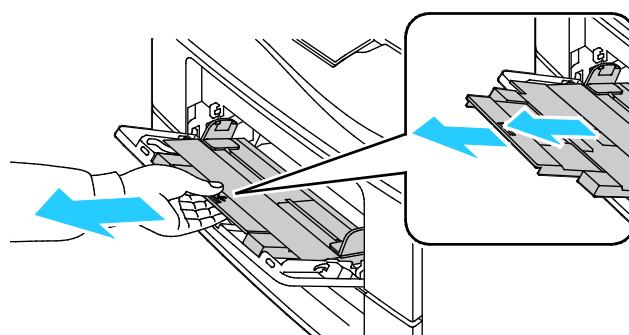
- Legge papir i spesialmagasinet ..... 114
- Konfigurere magasin 1 eller 2 for papirlengde ..... 116
- Legge papir i magasin 1 og 2 ..... 117

## Legge papir i spesialmagasinet

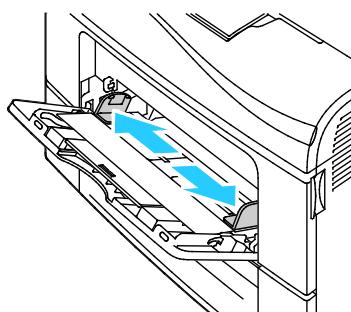
1. Gjør ett av følgende:
  - Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir.
  - Lukk opp spesialmagasinet hvis det er lukket.



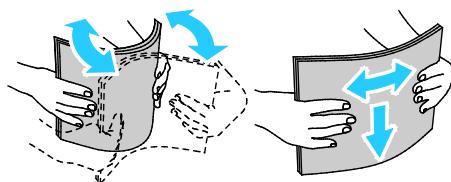
2. Trekk ut magasinforlengeren for store formater.



3. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

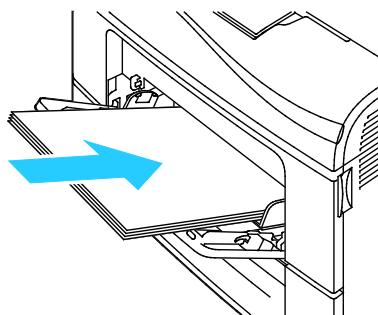


- Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skiller ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.

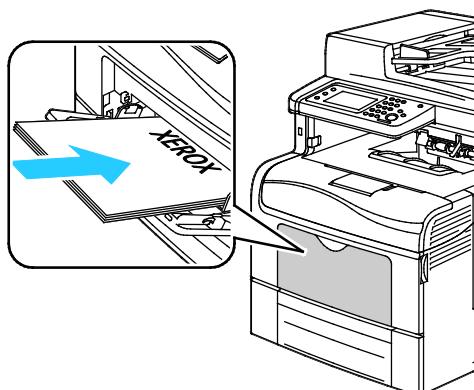


**Merk:** Du unngår stopp og feilmatinger hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

- 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. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.

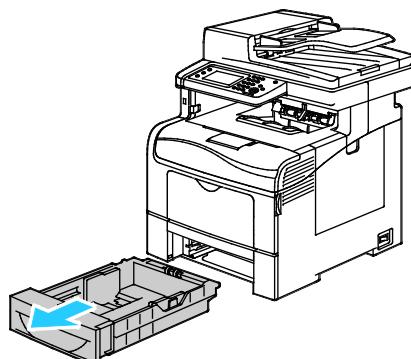
- Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.
- Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Slik foretar du endringer:
  - Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
  - Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
  - Trykk på **OK**.

## Konfigurere magasin 1 eller 2 for papirlengde

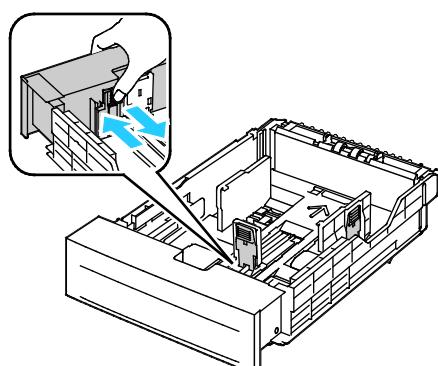
Du kan justere lengden på magasin 1 og 2 for å få plass til A4-, Letter- og Legal-formater. Hvis du konfigurerer magasinene for Legal-format, vil de stikke ut fra forsiden av skriveren.

Slik endrer du 550-arks materne i magasinene slik at de passer til papirlengden:

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



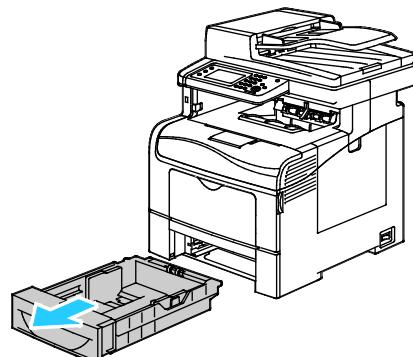
3. Hold baksiden av magasinet med en hånd for å forlenge det. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og trekk endene ut til de låses i stilling.



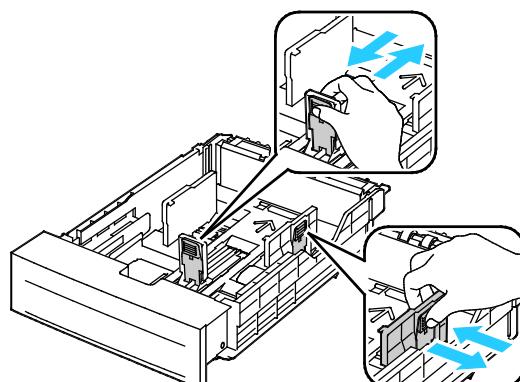
4. Hold baksiden av magasinet med en hånd for å trykke det sammen for å romme mindre papirformater. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og skyv endene sammen til de låses i stilling.
5. Legg papir i magasinet og sett det tilbake i skriveren. Se under [Legge papir i magasin 1 og 2](#) på side 117 hvis du vil vite mer.

## Legge papir i magasin 1 og 2

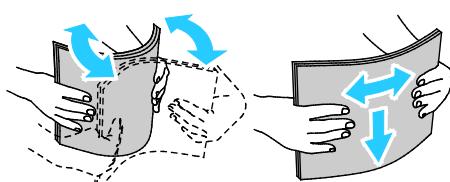
1. Trekk magasinet ut til det stopper.
2. For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



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

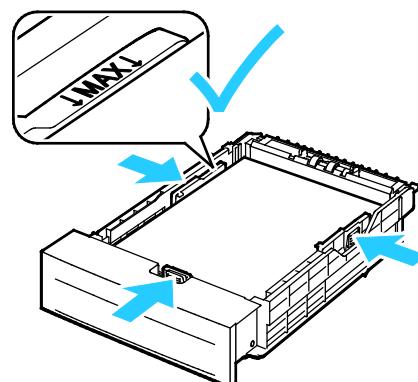


5. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skiller ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.

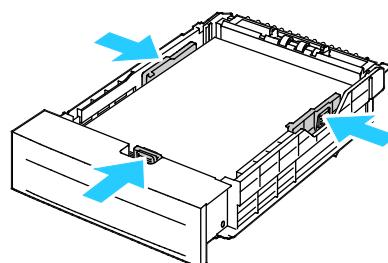


6. Legg papir i magasinet med utskriftssiden opp.
  - Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.
  - For 1-sidig utskrift legger du brevark med forsiden opp og øvre kant vendt bakover i magasinet.
  - For 2-sidig utskrift legger du brevark med forsiden ned og øvre kant vendt bakover i magasinet.

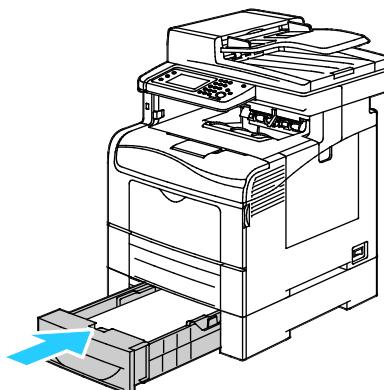
**Merk:** Ikke fyll papir over maksimumsstrekken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.



7. Juster lengde- og breddestøttene slik at de står inntil papiret.



8. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



9. Skyv magasinet helt inn.

**Merk:**

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

10. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Slik foretar du endringer:

- a. Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
- b. Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
- c. Trykk på **OK**.

# Skrive ut på spesalmateriale

Denne delen inneholder følgende:

• Konvolutter .....	120
• Etiketter .....	123
• Glanset kartong .....	124

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til [www.xerox.com/office/WC6605supplies](http://www.xerox.com/office/WC6605supplies).

Se også:

[www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper) Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (USA)

[www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper) Recommended Media List (Liste over anbefalte medier) (Europa)

## Konvolutter

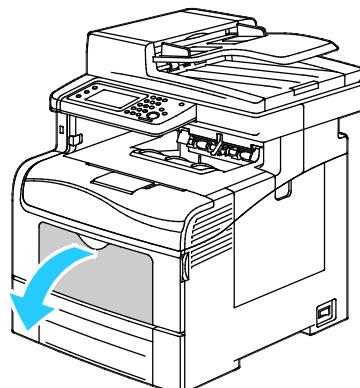
Konvolutter kan bare mates fra spesialmagasinet.

### Retningslinjer for utskrift på konvolutter

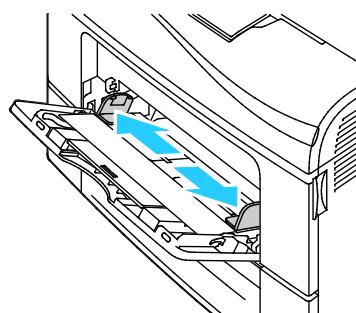
- Utskriftskvalitet avhenger av konoluttenes kvalitet og utforming. Prøv konvolutter fra en annen produsent hvis du ikke får ønsket resultat.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i originalemballasjen for å unngå ekstra fuktighet og tørrhet som kan påvirke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

## Legge konvolutter i spesalmagasinet

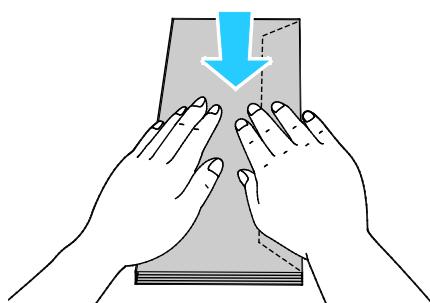
1. Åpne spesalmagasinet.



2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

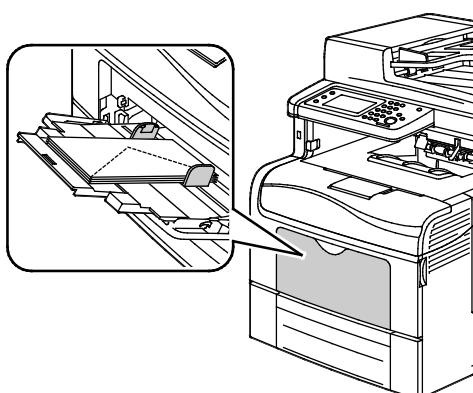


**Merk:** Hvis du ikke legger konvolutter i spesalmagasinet rett etter at de er tatt ut av emballasjen, kan de vokse i omfang. Gjør dem flate for å unngå stopp.

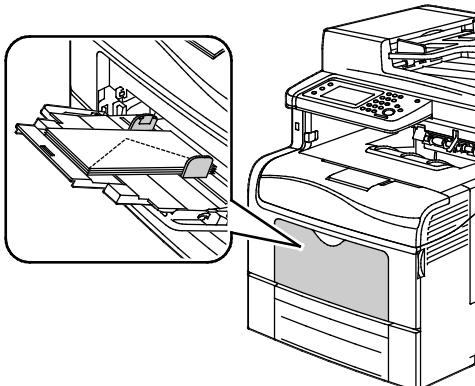


3. Velg et alternativ for konvoluttlasting:

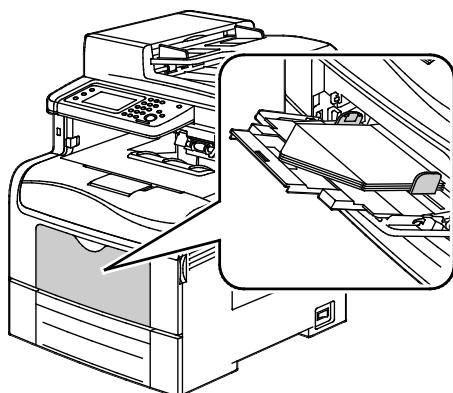
- Legg i størrelse 10-konvolutter med kortsiden vendt innover i skriveren og med klaffene vendt nedover og mot høyre.



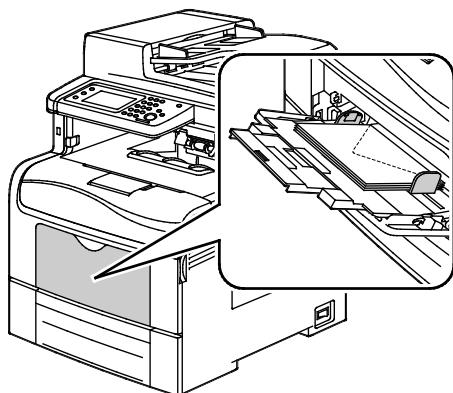
- Gjør ett av følgende for Monarch- eller DL-konvoltutter: Hvis konvoltuttene får skrukker, prøver du et annet alternativ.
  - Med kortsidén vendt innover i skriveren, og med klaffene vendt nedover og mot høyre.



- Med trykksiden opp, klaffene åpne og vendt nedover og med nederste kant vendt innover i skriveren.

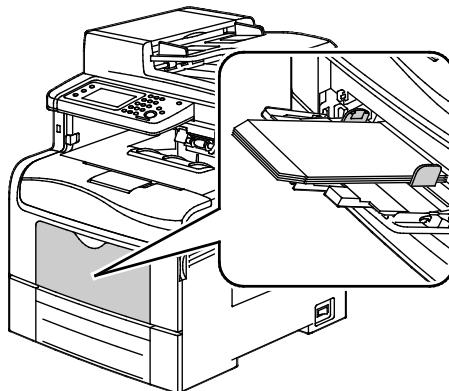


- Med trykksiden opp, klaffene lukket og vendt nedover og med klaffene vendt innover i skriveren.

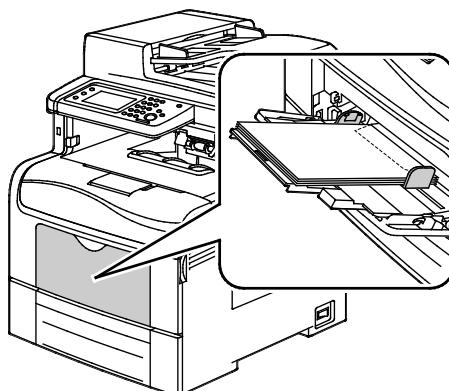


- Gjør ett av følgende for C5-konvoltutter: Hvis konvoltuttene får skrukker, prøver du et annet alternativ.

- Med trykksiden opp, klaffene åpne og vendt nedover og med nederste kant vendt innover i skriveren.



- Med trykksiden opp, klaffene lukket og vendt nedover og med klaffene vendt innover i skriveren.



**Merk:** Når du legger konvolutter i magasinet med klaffene åpne, må du velge **Stående**, **Liggende**, eller **Rotert, liggende** som nødvendig for at de skal skrives ut riktig. Bruk Roter bilde 180 grader i skriverdriveren for å vende bildet som nødvendig.

4. Trykk på **Type** på kontrollpanelet, og deretter på **Konvoltutt**.
5. Trykk på **Format** på kontrollpanelet, og velg så konvolttformatet.
6. Trykk på **OK**.

## Eтикеттер

Du kan skrive ut på etiketter fra alle magasinene.

### Retningslinjer for utskrift på etiketter

- Bruk etiketter som egner seg for laserutskrift.
- Ikke bruk vinyletiketter.
- Ikke mat et ark med etiketter gjennom skriveren flere ganger.
- Ikke bruk gummierte etiketter.
- Skriv ut bare på én side av etikettarket. Bruk bare fulle etikettark.
- Lagre ubrukte etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de skal brukes. Legg 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. Oppbevaring under ekstreme forhold kan forårsake problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.
  - Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan føre til krøllete etiketter og papirstopp.
  - Velg papirtypen Etikett i skriverdriveren.
  - Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i etiketter.
-  **FORSIKTIG:** Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra festearket. Det kan føre til skade på skriveren.

## Legge etiketter i spesialmagasinet

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

## Glanset kartong

Du kan mate tynn glanset kartong og tykk glanset kartong opptil 216 g/m<sup>2</sup> fra alle magasiner.

## Retningslinjer for utskrift på glanset kartong

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

# Skrive ut

5

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Oversikt over utskrift](#) ..... 126
- [Velge utskriftsalternativer](#) ..... 127
- [Utskriftsfunksjoner](#) ..... 130
- [Bruke tilpassede papirformater](#) ..... 137

## Oversikt over utskrift

Før du kan skrive ut må datamaskinen og skriveren være koplet til en stikkontakt, slått på og tilkoplet. Kontroller at riktig skriverdriver er installert på datamaskinen. Se [Installere programvaren](#) på side 103 hvis du vil vite mer.

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 fra listen.
5. Gå 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

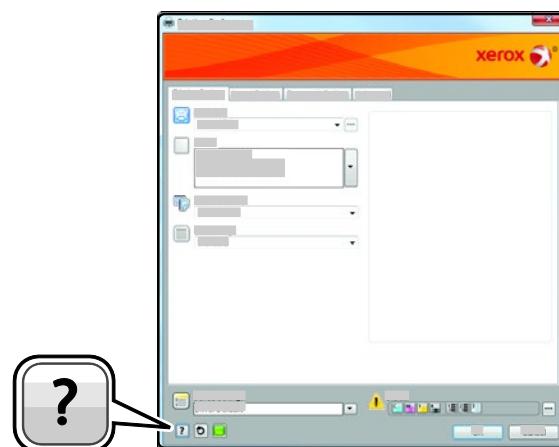
Denne delen inneholder følgende:

- [Hjelp for skriverdriveren.....](#) 127
- [Utskriftsalternativer i Windows .....](#) 128
- [Utskriftsalternativer på Macintosh .....](#) 129

Utskriftsalternativer, også kalt skriverdriveralternativer, angis under Utskriftsinnstillinger i Windows og Xerox®-funksjoner på en Macintosh. Utskriftsalternativer omfatter innstillingar for tosidig utskrift, sideoppsett og utskriftskvalitet. Utskriftsalternativer som stilles inn fra Utskriftsinnstillinger, blir standardinnstillingar. 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 (?) i det nederste venstre hjørnet av vinduet Utskriftsinnstillinger for å åpne Hjelp.



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

### 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 skrивere på datamaskinen:
  - I Windows XP SP1 og senere: Klikk på **Start>Innstillinger>Skrivere og telefakser**.
  - I Windows Vista: Klikk på **Start>Kontrollpanel>Maskinvare og lyd>Skrivere**.
  - I Windows Server 2003 og senere: Klikk på **Start>Innstillinger>Skrivere**.
  - I Windows 7: Klikk på **Start>Enheter og skrivere**.
2. Høyreklikk på ikonet for skriven i listen, og klikk på **Utskriftsinnstillinger**.
3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, velg alternativer og klikk deretter på **OK** for å lagre.

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

### Velge utskriftsalternativer for en separat jobb i Windows

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

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

## 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 skriveren, og klikk deretter på **Egenskaper**. Klikk på kategoriene i vinduet for utskriftsegenskaper, og velg aktuelle innstillingar.
3. Klikk på **Lagrede innstillingar** nederst i vinduet for utskriftsegenskaper og deretter på **Lagre som**.
4. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Lagrede innstillingar.
5. Velg navnet i listen når du vil skrive ut med disse alternativene.

## 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 fra listen.
3. Velg **Xerox®-funksjoner** på menyen Eksemplarer og sider.
4. Velg utskriftsalternativer i listene.
5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

## Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

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

# Utskriftsfunksjoner

Denne delen inneholder følgende:

• Skrive ut på begge sider av papiret.....	130
• Retning.....	132
• Velge papiralternativer for utskrift.....	132
• Skrive ut flere sider på ett ark.....	132
• Skrive ut hefter.....	133
• Utskriftskvalitet.....	133
• Bildevalg .....	133
• Skrive ut vannmerker .....	134
• Skalere.....	134
• Skrive ut speilvendte bilder.....	134
• Velge melding om fullført jobb i Windows.....	135
• Skrive ut spesielle jobbtyper.....	135
• Skrive ut fra en USB Flash-stasjon.....	136

## 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 ellerliggende orientering i programmet til å skrive ut dokumentet.

**Merk:** Kontroller at papirformatet og tykkelsen du har valgt er støttet. Du finner mer informasjon under [Papirformater og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift](#) på side 112.

### Angi 1-sidig utskrift

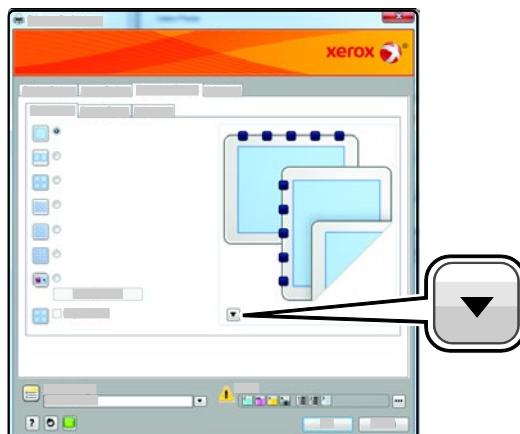
Slik angir du 1-sidig utskrift som standardinnstilling:

1. Gå til listen over skrивere på datamaskinen.
2. Velg en skriver, høyreklikk på skriveren og velg **Utskriftsinnstillinger** i vinduet Skrivere og telefakser.
3. Velg pilen til høyre for 2-sidig utskrift i kategorien Utskriftsalternativer, og velg så **1-sidig utskrift**.
4. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen for utskriftsinnstillinger.

## 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.

Bruk pilknappen i nederste, venstre hjørne av vinduet for forhåndsvisning i kategorien Sideoppsett, for å velge alternativ for 2-sidig utskrift. Du finner Sideoppsett i kategorien Dokumentalternativer.



- **1-sidig utskrift** – Skriver ut på den ene siden av materialet. Bruk dette alternativet når du skal skrive ut på transparenter, konvolutter, etiketter eller annet materiale som ikke kan ha utskrift på begge sider.
- **2-sidig utskrift:** 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** – 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.

Se under [Angi standard utskriftsalternativer i Windows](#) på side 128 for å endre standardinnstillingene i skriverdriveren.

## Retning

Slik velger du standardretning:

1. Klikk på **Avanserte innstillinger** i kategorien Avansert.
2. Klikk på **Retning**. Velg et alternativ:
  - **Stående**: Papiret orienteres slik at teksten og bildene skrives ut langs kortiden av papiret.



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



- **Rotert, liggende**: Papiret orienteres slik at sidebildet roteres 180 grader og den nedre langiden mates først.



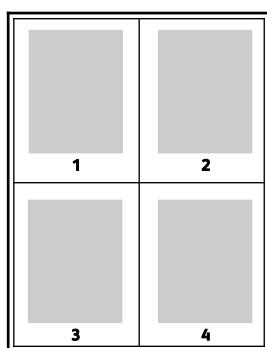
3. Klikk på **OK**.

## 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.

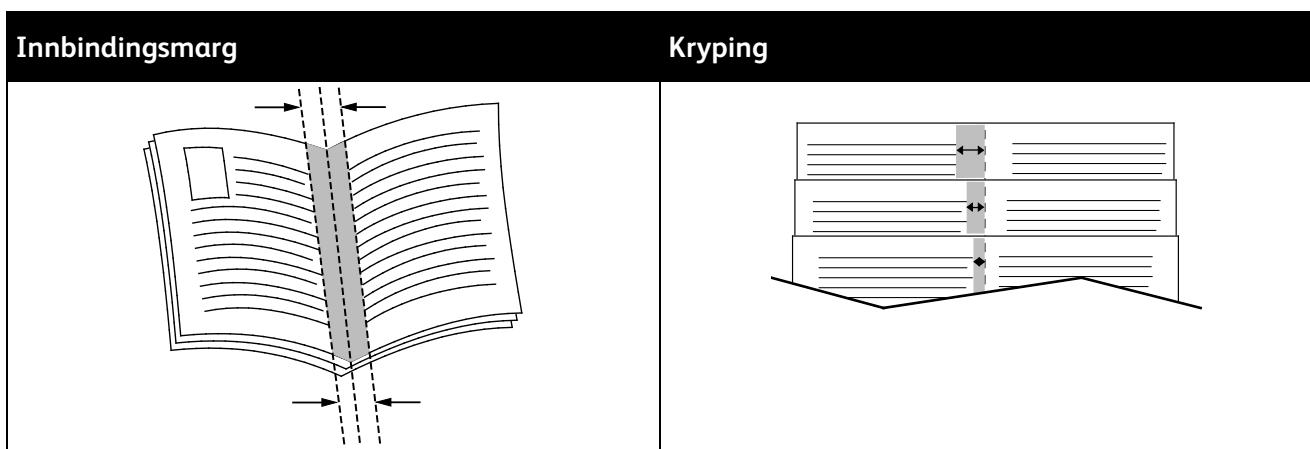


## Skrive ut hefter

Med tosiktig utskrift kan du skrive ut et dokument i form av et lite hefte. Du kan lage hefter fra alle papirformater som støtter tosiktig utskrift. Driveren forminsker automatisk hver side og skriver ut fire sidebilder per ark – to på hver side. Sidene skrives ut i riktig rekkefølge, slik at du kan false og stifte sidene til et hefte.

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

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



## Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetsmodi:

- Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt
- Forbedret utskriftskvalitet: 600 x 600 x 5 ppt (1200 x 1200 forbedret bildekvalitet)
- Modus for fotoutskriftskvalitet: 600 x 600 x 5 ppt (1200 x 1200 forbedret bildekvalitet)

**Merk:** Utskriftsoppløsning oppgis kun for PostScript-skriverdrivere. Forbedret er den eneste tilgjengelige utskriftskvalitetsmodusen for PCL.

## Bildevalg

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

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

Skriveren støtter følgende alternativer for fargekorrigering:

- **Automatisk farge** – bruker den beste fagekorrigeringen for tekst, grafikk og bilder. Xerox anbefaler denne innstillingen.
- **Livlig farge** – gir sterkere, mer mettede farger.

## 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 stemple den på et dokument før det distribueres.

Slik skriver du ut et vannmerke:

1. Klikk på kategorien **Dokumentalternativer** i skriverdriveren.
2. Velg vannmerket på menyen Vannmerke. Du kan velge fra lagrede vannmerker, eller opprette et tilpasset vannmerke. Du kan også administrere vannmerker fra denne menyen.
3. Velg et alternativ under Tekst:
  - Skriv inn ønsket tekst i feltet **Tekst**, og angi skrifftype og farge.
  - Angi alternativer for dato og tidspunkt i feltet **Tidsstempel**, og angi skrifftype og farge.
  - For feltet **Bilde**, klikker du på Bla gjennom-ikonet for å finne ønsket bilde. Angi skaleringsalternativet for å velge størrelse på bildet i forhold til bildet på originalen.
4. Angi vinkel og plassering for vannmerket.
5. Velg hvordan vannmerket skal skrives ut under **Lag**:
  - Med **Skriv ut i bakgrunnen** skrives vannmerket ut bak teksten og grafikken i dokumentet.
  - Med **Bland** kombineres 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.
6. 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.
7. Hvis du har valgt et bilde som vannmerke, må du angi lysheten for bildet.
8. Klikk på **OK**.

## Skalere

Skalering reduserer eller forstørrer originalen slik at den får samme størrelse som valgt leveringsformat. I Windows finner du Skaleringsalternativer i papirfeltet i kategorien Papir/utskrift i skriverdriveren.

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

- **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.
- **Automatisk skalering** – skalerer dokumentet slik at det får plass på valgt papirstørrelse. Hvor mye som skaleres, vises i prosentboksen under eksempelbildet.
- **Manuell skalering** – skalerer dokumentet med verdien som er angitt i prosentboksen under forhåndsvisningen.

## 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 via et nettverk.

Slik velger du melding om fullført jobb i kategorien Avansert:

1. Klikk på **Melding**.
2. Klikk på **Gi meg beskjed om fullførte jobber**. Velg et alternativ:
  - **Aktivert** slår på meldinger.
  - **Deaktivert** slår av funksjonen Melding.
3. Klikk på **OK**.

## Skrive ut spesielle jobbtyper

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

**Merk:** Spesielle jobbtyper lagres i skriverens minne og slettes når skriveren slås av. Hvis du vil lagre spesielle jobbtyper over lengre tid, må du installere den valgfrie produktivitetspakken.

## Lagret jobb

Lagrede jobber er dokumenter som er sendt til skriveren og lagret der for fremtidig bruk. Lagrede jobber vises i Skriv ut fra-menyen i startvindu for tjenester.

Slik skriver du ut en lagret jobb:

1. Hvis kontrollpanelet er mørkt, trykker du på knappen **Strømsparing**.
2. Trykk på **Skriv ut fra**, og deretter på **Lagrede jobber**.
3. Trykk på brukernavnet eller navnet på mappen som inneholder den lagrede jobben.
4. Trykk på navnet til den lagrede jobben, og så på **Antall**. Velg antall eksemplarer og trykk på **OK**.
5. Trykk på **Skriv ut**.
6. Velg **Slett etter utskrift** for å slette dokumentet etter at du har skrevet det ut.
7. Trykk på **OK**.

## Sikret utskrift

Med Sikret utskrift kan du passordbeskytte en utskriftsjobb med et passord på opptil 12 sifre når den sendes til skriveren. Jobben holdes tilbake på skriveren til det samme passordet angis på kontrollpanelet.

Slik frigir og skriver du ut en sikret utskrift:

1. Hvis kontrollpanelet er mørkt, trykker du på knappen **Strømsparing**.
2. Trykk på **Jobbstatus** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **Sikrede jobber**, og så på brukernavnet eller mappenavnet for den sikrede jobben.
4. Skriv inn passordet du tilordnet til utskriftsjobben, ved hjelp av tastaturet.
5. Trykk på **OK**.
6. Trykk på **Antall** for å angi antallet eksemplarer, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Skriv ut**.
8. Velg **Slett etter utskrift** for å slette dokumentet etter at du har skrevet det ut.
9. Trykk på **OK**.

## Skrive ut fra en USB Flash-stasjon

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

Slik skriver du ut fra en USB Flash-stasjon:

1. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på skriveren.
2. På skjermen USB-stasjon registrert, velger du **Skriv ut en fil**.
3. Bla gjennom til du finner riktig fil, og trykk på filnavnet eller -ikonet.
4. Trykk på **OK**.
5. Velg alternativer for leveringsfarge, 2-sidig utskrift, papirmagasiner og ark per side.
6. Bruk tastaturet for å angi hvor mange kopier du vil skrive ut.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
8. Hvis du vil skrive ut en ny fil fra USB Flash-stasjonen, velger du filen og gjentar trinn 4 til 7.
9. Ta ut USB Flash-stasjonen når du er ferdig.

Slik skriver du ut fra en USB Flash-stasjon som alt er tilkoplet skriveren:

1. Hvis USB Flash-stasjonen allerede står i USB-minneporten, trykker du på **Skriv ut fra>USB-minne**.
2. Bla gjennom til du finner riktig fil, og trykk på filnavnet eller -ikonet.
3. Trykk på **OK**.
4. Velg alternativer for leveringsfarge, 2-sidig utskrift, papirmagasiner og ark per side.
5. Bruk tastaturet for å angi hvor mange kopier du vil skrive ut.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

# Bruke tilpassede papirformater

Denne delen inneholder følgende:

- [Angi tilpassede papirformater](#) ..... 137
- [Skrive ut på tilpassede formater](#) ..... 138

Xerox® WorkCentre® 6605 fargeflerfunksjonsskriver kan skrive ut på tilpassede formater så lenge de er innenfor grensene for minste og største format støttet av skriveren.

## [Angi tilpassede papirformater](#)

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

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

## [Definere et tilpasset papirformat i Windows](#)

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

1. Klikk på kategorien **Utskriftsinnstillinger** i skriverdriveren.
2. Klikk på pilen til høyre for feltet Papirformat, og velg **Andre størrelse>Leverings-/papirstørrelse>Ny**.
3. Angi høyden og bredden for det nye formatet i vinduet Ny egendefinert størrelse, og velg deretter målenhet.
4. Skriv inn tittelen på det nye formatet i feltet Navn, og klikk på **OK** for å lagre.

## [Definere et tilpasset papirformat i Macintosh](#)

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

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

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

## Skrive ut på tilpassede formater

**Merk:** Før du skriver ut på et tilpasset format, bruker du funksjonen Tilpasset størrelse i skrивeregenskapene for å definere den tilpassede størrelsen. Se [Angi tilpassede papirformater](#) på side 137 hvis du vil vite mer.

### Skrive ut på tilpassede formater fra Windows

1. Legg papir av tilpasset format i magasinet. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til [Legge i papir](#) på side 114.
2. Klikk på **Fil>Skriv ut** i programmet, og velg skriver.
3. Klikk på **Skriveregenskaper** i dialogboksen for utskrift.
4. Velg ønsket tilpasset format i rullegardinmenyen **Papirformat** i kategorien Papir/levering.

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

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

### Skrive ut på tilpassede formater fra Macintosh

1. Legg i det tilpassede papiret. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til [Legge i papir](#) på side 114.
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**.

# Kopiere

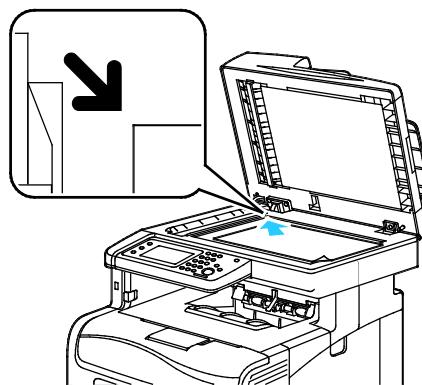
# 6

Dette kapitlet inneholder følgende:

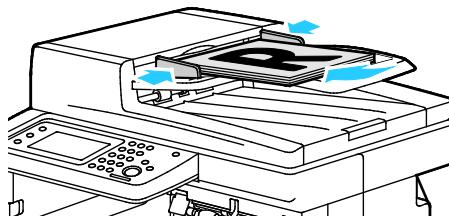
- Kopiere ..... 140
- Justere kopialternativer ..... 142
- Endre standardinnstillinger for kopiering ..... 148
- Begrense tilgang til kopiering ..... 152

# Kopiere

1. Velg **Slett alle** for å slette alle kopieringsinnstillingar på kontrollpanelet.
2. Legg i originalene:
  - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i tosidigmateren. Løft opp materdekslet, og legg originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.



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



3. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
4. Angi ønsket antall kopier på tastaturet på kontrollpanelet. Antallet eksemplarer som er valgt, vises øverst i høyre hjørne på skjermen. Trykk på **Slett alle** for å tilbakestille kopiantallet til 1.
5. Velg alternativet du vil endre ved å trykke på pilknappene. Se Justere kopialternativer hvis du vil vite mer.
6. Trykk på **Start**-knappen. Ett kopissett skrives ut.  
Hvis du har lagt originalene i tosidigmateren, vil maskinen fortsette å kopiere til tosidigmateren er tom.

## Retningslinjer for tosidigmater

Følgende originalformater kan legges i tosidigmateren:

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 t.)
- Lengde: 139,7–355,6 mm (5,5–14 t.)
- Tykkelse:
  - 1-sidige originaler: 50–125 g/m<sup>2</sup>
  - 2-sidige originaler: 60–125 g/m<sup>2</sup>

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i tosidigmateren:

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

## Retningslinjer for glassplaten

Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 t.). Bruk glassplaten heller enn tosidigmateren hvis du skal kopiere følgende originaltyper:

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

## Kopiere et ID-kort

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

Slik kopierer du et ID-kort:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopiering av ID-kort**.
3. Bekreft innstillingene for leveringsfarge, papirmagasin, lysere/mørkere og automatisk bakgrunnsfjerning for forsiden i kategorien Kopiering av ID-kort Endre innstillingene etter behov.
4. Trykk på kategorien **Bildekvalitet**.
5. Bekreft innstillingene for skarphet og metning. Endre innstillingene etter behov.
6. Løft dokumentdekslet.
7. Plasser ID-kortet, eller et dokument som er mindre enn halvparten så stort som det valgte papirformatet, omtrent 6 mm (0,25 t.) fra øverste venstre hjørne på glassplaten.
8. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
9. Løft dokumentdekslet.
10. Snu dokumentet og plasser det omtrent 6 mm (0,25 t.) fra øverste venstre hjørne på glassplaten for å kopiere baksiden.
11. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
12. Trykk på **Ferdig** når du får beskjed om det.
13. Fjern ID-kortet fra skanneren.

## Justere kopialternativer

Denne delen inneholder følgende:

- [Grunnleggende innstillinger](#).....143
- [Innstillinger for bildekvalitet](#).....145
- [Justering av leveringsinnstillinger](#).....146

Du kan justere mange alternativer for kopieringsjobber, angi originalspesifikasjoner og tilpasse det ferdige resultatet. Se [Grunnleggende innstillinger](#) på side 143 hvis du vil vite mer.

Du kan også endre standardinnstillingene for mange av alternativene. Du finner mer informasjon under [Angi standardinnstillinger for kopiering](#) på side 148.

## Grunnleggende innstillinger

Denne delen inneholder følgende:

- [Velge papirmagasin](#) ..... 143
- [Velge kopier i farger eller sort-hvitt](#) ..... 143
- [Gjøre bildet lysere eller mørkere](#) ..... 143
- [Angi 2-sidig kopiering](#) ..... 144

### [Velge papirmagasin](#)

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Velg **Papirmagasiner** under kategorien Kopi.
4. Trykk på et av magasinene.
5. Trykk på **OK**.

### [Velge kopier i farger eller sort-hvitt](#)

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

**Merk:** Denne innstillingen tilbakestilles til standardinnstillingen så snart jobben er fullført. Se under [Endre standardinnstiller for kopiering](#) på side 143, på side 148 hvis du vil endre standardinnstillingene.

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

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

### [Gjøre bildet lysere eller mørkere](#)

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

## Angi 2-sidig kopiering

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Velg **1- el. 2-sidig kopiering** under kategorien Kopi.
4. Velg ett av følgende alternativer:
  - **1 - 1-sidig**
  - **1 - 2-sidig**
  - **2 - 1-sidig**
  - **2 - 2-sidig**
5. Hvis du vil rottere bildet på baksiden 180 grader, trykker du på **Roter bakside**.
6. Trykk på **OK**.

## Innstillinger for bildekvalitet

Denne delen inneholder følgende:

- Angi originaltype ..... 145
- Justere skarpheten ..... 145
- Endre metningen ..... 145
- Automatisk bakgrunnsfjerning ..... 146

### Angi originaltype

Slik angir du originaltype:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Kvalitet**.
4. Trykk på **Originaltype**.
5. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Foto og tekst** for originaler som inneholder både fotografier og tekst, som for eksempel blader eller aviser. Dette er standardinnstillingen.
  - **Tekst** for originaler som inneholder sort eller farget tekst.
  - **Foto** for fotografier.
6. Trykk på **OK**.

### Justere skarpheten

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

### Endre metningen

1. Trykk på **Metning** og velg et alternativ.
2. Trykk på **OK**.

## Automatisk bakgrunnsfjerning

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

Slik justerer du automatisk bakgrunnsfjerning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Kvalitet**.
4. Trykk på **Automatisk bakgrunnsfjerning** og velg et av alternativene.
5. Trykk på **OK**.

## Justering av leveringsinnstiller

### 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 sorteralsalternativ:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Levering**.
4. Trykk på **Sortering**.
5. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Auto** aktiverer sortering når originalene ligger i tosidigmateren. Sortering er ikke aktivert når originalene ligger på glassplaten. Dette er standardinnstillingen.
  - **Sortert** aktiverer sortering når originalene ligger på glassplaten.
  - **Usortert** deaktiverer sortering.
6. Trykk på **OK**.

### Forminske eller forstørre bildet

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

Slik forminsker eller forstørrer du kopibildet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Levering**.
4. Trykk på **Forminsk/forstørr**.
5. Velg ett av følgende alternativer:
  - Trykk på en av knappene for å velge en forhåndsinnstilt bildestørrelse.

- Trykk på + eller - for å endre bildestørrelsen i trinn på 1 %, eller angi ønsket prosentvis endring på tastaturet. Standardinnstillingen er 100 %.
6. Trykk på **OK**.

## Angi originalformat

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Levering**.
4. Trykk på **Originalformat**.
5. Velg ønsket originalformat.
6. Trykk på **OK**.

## Skrive ut flere sider per ark

Du kan kopiere én enkelt side og skrive den ut flere ganger på én eller begge sidene av papiret. Sidene forminskes automatisk slik at de får plass på siden.

Slik skriver du ut flere sider per ark:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Levering**.
4. Trykk på **Sider per ark**.
5. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Av** trykker ett originalbilde på én arkside. Dette er standardinnstillingen.
  - **Auto** trykker to forminskede originalsider på én arkside.
  - **Manuell** forminsker de to originalsidene til størrelsen angitt i Forminsk/forstørr, og trykker dem på én arkside.
6. Trykk på **OK**.

## Justere kantfjerning

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Levering**.
4. Trykk på **Kantfjerning**.
5. Trykk på + eller - for å velge kanten som skal fjernes.
6. Trykk på **OK**.

# Endre standardinnstillinger for kopiering

Denne delen inneholder følgende:

• Endre leveringsfarge .....	148
• Endre papirmagasin.....	148
• Endre innstillinger for sortering .....	149
• Endre innstillinger for forminsk/forstørr .....	149
• Endre originalformat .....	149
• Endre originaltype .....	149
• Endre innstillinger for Lysere/mørkere .....	149
• Endre standardinnstillingen for skarphet.....	149
• Endre metningen.....	150
• Endre innstillingene for automatisk bakgrunnsfjerning.....	150
• Endre nivået for automatisk bakgrunnsfjerning .....	150
• Justere standardinnstillingene for fargebalanse .....	150
• Endre 1- el. 2-sidig kopiering.....	150
• Endre innstillinger for å skrive ut flere sider per ark.....	151
• Endre innstillinger for Kantfjerning.....	151

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

Slik endrer du standardinnstillingene for kopiering:

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

## Endre leveringsfarge

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

## Endre papirmagasin

1. Trykk på **Papirmagasiner**.
2. Velg et papirmagasin.
3. Trykk på **OK**.

## Endre innstillinger for sortering

1. Trykk på **Sortering**.
2. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Auto** aktiverer sortering når originalene ligger i tosidigmateren. Sortering er ikke aktivert når originalene ligger på glassplaten. Dette er standardinnstillingen.
  - **Sortert** aktiverer sortering når originalene ligger på glassplaten.
  - **Usortert** deaktiverer sortering.
3. Trykk på **OK**.

## Endre innstillinger for forminsk/forstørr

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

## Endre originalformat

1. Trykk på **Originalformat**.
2. Velg ønsket originalformat.
3. Trykk på **OK**.

## Endre originaltype

1. Trykk på **Originaltype**.
2. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Foto og tekst** for originaler som inneholder både fotografier og tekst, som for eksempel blader eller aviser.
  - **Tekst** for originaler som inneholder sort eller farget tekst.
  - **Foto** for fotografier.
3. Trykk på **OK**.

## Endre innstillinger for Lysere/mørkere

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

## Endre standardinnstillingen for skarphet

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

## Endre metningen

1. Trykk på **Metning** og velg et alternativ.
2. Trykk på **OK**.

## Endre innstillingene for automatisk bakgrunnsfjerning

1. Trykk på **Automatisk bakgrunnsfjerning** og velg et av alternativene.
2. Trykk på **OK**.

## Endre nivået for automatisk bakgrunnsfjerning

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

## Justere standardinnstillingene for fargebalanse

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

Slik justerer du fargebalansen:

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

## Endre 1- el. 2-sidig kopiering

1. Trykk på **1- el. 2-sidig kopiering**.
2. Velg ett av følgende alternativer:
  - **1 - 1-sidig**
  - **1 - 2-sidig**
  - **2 - 1-sidig**
  - **2 - 2-sidig**
3. Hvis du vil rotere bildet på baksiden 180 grader, trykker du på **Roter baksida**.
4. Trykk på **OK**.

## Endre innstillinger for å skrive ut flere sider per ark

1. Trykk på **Sider per ark**.
2. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Av** trykker ett originalbilde på én arkside.
  - **Auto** trykker to forminskede originalsider på én arkside.
  - **Manuell** forminsker de to originalsidene til størrelsen angitt i Forminsk/forstørr, og trykker dem på én arkside.
3. Trykk på **OK**.

## Endre innstillinger for Kantfjerning

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

# Begrense tilgang til kopiering

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

Slik aktiverer du kopieringslås:

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

**Merk:** Aktiver panellås før du konfigurerer tjenestelåser. Se Konfigurere sikkerhetsinnstillinger hvis du vil vite mer.

7. Trykk på et alternativ for kopiering, e-post, faks eller skanning.
8. Trykk på et alternativ.
  - **Aktivert** deaktiverer tjenestelåsen.
  - **Passord låst** krever passord for å bruke kopifunksjonen. Skriv inn et nytt passord, og klikk på **OK**.
  - **Deaktivert** aktiverer tjenestelåsen og slår av kopifunksjonen.
9. Angi den firesifrede PIN-koden hvis du blir bedt om det, og trykk på **OK**.
10. Trykk på **OK**.

# 7

## Skanner

Dette kapitlet inneholder følgende:

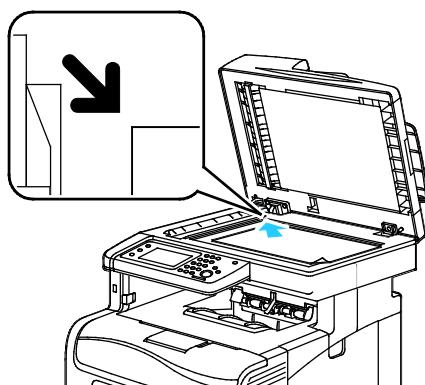
- Legge i originaler som skal skannes ..... 154
- Skanne til en USB Flash-stasjon ..... 156
- Skanne til en mappe på en datamaskin med USB-tilkopling ..... 157
- Skanne til en PC fra skriveren ..... 158
- Skanne til hjemmekatalogen for en bruker ..... 159
- Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin ..... 160
- Skanne til en e-postadresse ..... 163
- Skanne til WSD (Web Services on Devices) ..... 164
- Skanne bilder til et program på en USB-tilkoplet datamaskin ..... 165
- Justere skanneinnstillinger ..... 167
- Endre standardinnstillinger for skanning ..... 170
- Begrense tilgang til skanning ..... 173

Se også:

[Oversikt](#) på side 34

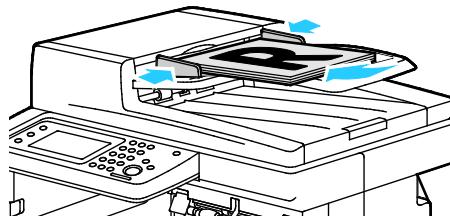
# Legge i originaler som skal skannes

Legg originalen som vist på bildet.



## Glassplate

Løft opp materdekslet, og legg 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.

## Retningslinjer for tosidigmater

Følgende originalformater kan legges i tosidigmateren:

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 t.)
- Lengde: 139,7–355,6 mm (5,5–14 t.)
- Tykkelse:
  - 1-sidige originaler: 50–125 g/m<sup>2</sup>
  - 2-sidige originaler: 60–125 g/m<sup>2</sup>

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i tosidigmateren:

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

## Retningslinjer for glassplaten

Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 t.). Bruk glassplaten heller enn tosidigmateren hvis du skal kopiere følgende originaltyper:

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

# Skanne til en USB Flash-stasjon

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

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

Slik skanner du til en USB Flash-stasjon:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten foran på skriveren. Skjermen viser kategorien Skann til USB.
3. Trykk på **Endre mappe** for å lagre skannede filer i en bestemt mappe på USB Flash-stasjonen.
4. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillingen. Gå til [Justere skanneinnstillinger](#) på side 167 hvis du vil vite mer.
5. For å endre alternativer for mappe og fil, trykker du på **Alternativer**.
6. Trykk på **Opprett mappe>På>OK** for å opprette en mappe for den skannede filen.
7. Trykk på **Filnavn** for å legge til et prefiks eller suffiks.
  - Trykk på **Auto** for at skriveren skal gi filen navn.
  - Hvis du vil legge til et prefiks, trykker du på **Prefiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn prefikset og trykk på **OK**.
  - Hvis du vil legge til et suffiks, trykker du på **Suffiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn suffikset og trykk på **OK**.
8. Trykk på **Start** for å skanne. Skriveren skanner bilder til den angitte mappen.
9. Hvis du skanner fra glassplaten, får du beskjed om å trykke på **Ferdig** for å fullføre eller **Start** for å skanne neste side.



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

# Skanne til en mappe på en datamaskin med USB-tilkopling

1. Starte Express Scan Manager:
  - Windows: Klikk på **Start>Alle programmer>Xerox Office Printing**. Velg skriveren fra listen. Dobbeltklikk på **Express Scan Manager**.
  - Macintosh: Gå til **Programmer>Xerox**. Velg skriveren fra listen. Dobbeltklikk på **Express Scan Manager**.
2. Klikk på **OK** for å godta standardvalget for målmappe, eller klikk på **Bla gjennom** for å gå til en annen mappe.
3. Klikk på **OK**.
4. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
5. Velg **Skann til** på skriverens kontrollpanel.
6. Trykk på **PC**.
7. Endre skanneinnstillingene etter behov.
8. Klikk på **Start** for å starte skanningen.

En dialogboks som viser fremdriften for Express Scan Manager åpnes på skjermen. Skriveren sender de skannede filene til plasseringen som ble angitt i Express Scan Manager.

## Skanne til en PC fra skriveren

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Velg **Skann til** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **Nettverk**.
4. Trykk på **OK**.
5. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillingen. Gå til [Justere skanneinnstillinger](#) på side 167 hvis du vil vite mer.
6. For å endre alternativer for mappe og fil, trykker du på **Alternativer**.
7. Trykk på **Filnavn** for å legge til et prefiks eller suffiks.
  - Trykk på **Auto** for at skriveren skal gi filen navn.
  - Hvis du vil legge til et prefiks, trykker du på **Prefiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn prefikset og trykk på**OK**.
  - Hvis du vil legge til et suffiks, trykker du på **Suffiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn suffikset og trykk på**OK**.
8. Trykk på **Start** for å skanne. Skriveren skanner bildet til den angitte mappen.
9. Hvis du skanner fra glassplaten, får du beskjed om å trykke på **Ferdig** for å fullføre eller **Start** for å skanne neste side.

# Skanne til 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 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.

## Skanne til en hjemmekatalog

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

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Velg **Skann til** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **Hjem**.
4. Angi **Brukernavn** og **Passord**, og klikk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Start** for å skanne.

# Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin

Denne delen inneholder følgende:

- [Dele en mappe på en Windows-datamaskin](#).....160
- [Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.5 og senere versjoner](#).....161
- [Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med CentreWare Internet Services](#) .....161
- [Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med adressebokredigering](#).....162
- [Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin](#).....162

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

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

**Merk:** Se under [Kople til skriveren](#) på side 36 hvis du vil vite mer.

## Dele en mappe på en Windows-datamaskin

1. Åpne opp Windows Explorer.
2. Høyreklikk på mappen du vil dele, og velg **Egenskaper**.
3. Klikk på kategorien **Deling** og så på **Avansert deling**.
4. Velg **Del denne mappen**.
5. Klikk på **Tillatelser**.
6. Velg gruppen **Alle**, og kontroller at alle tillatelser er valgt.
7. Klikk på **OK**.  
**Merk:** Husk navnet på den delte ressursen for senere bruk.
8. Klikk på **OK** igjen.
9. Klikk på **Lukk**.

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

1. Klikk **Systemvalg** på Apple-menyen.
  2. Velg **Deling** på Vis-menyen.
  3. Velg **Fildeling** på listen over tjenester.
  4. Klikk på plussstegnet (+) under feltet for delte mapper. En liste over mapper kommer opp.
  5. Velg mappen du vil dele over nettverket, og klikk på **Legg til**.
  6. Velg **Alle** på Brukere-listen.
  7. Bruk pilknappene for å velge **Lese og skrive** på listen til høyre for Brukere-vinduet.
  8. Klikk på **Avansert**.
  9. Hvis du vil dele mappen med Windows-maskiner, velger du å **dele filer og mapper ved hjelp av SMB**.
  10. Marker **På-avkrysningssruten** til venstre for Fildeling i Tjenester-panelet.  
Mappen og innholdet i mappen kan nå deles med andre brukere på nettverket.
  11. Lukk Systemvalg-vinduet.
- Merk:** Når du åpner en delt mappe, vil Finder åpne et Delt mappe-felt for mappen og eventuelle underkategorier.

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

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.  
**Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 28.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Klikk på **Adressebok for datamaskin og server** under Nettverksskanning (Data./Serv.).
4. Klikk på **Legg til** ved siden av et tomt felt, og angi følgende informasjon:
  - **Navn:** Angi navnet slik du vil at det skal se ut i adresseboken.
  - **Servertype:** Velg **Datamaskin (SMB)**.
  - **Vertsadresse:** Angi IP-adressen til datamaskinen.
  - **Portnummer:** Angi standard portnummer for SMB, 139, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
  - **Påloggingsnavn:** Angi brukernavnet for datamaskinen.
  - **Passord for pålogging:** Angi passordet for datamaskinen.
  - **Angi passord på nytt:** Angi påloggingspassordet en gang til.
  - **Navn på delt mappe:** Angi et navn for katalogen eller mappen. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe kalt skanning, skriver du inn **skanning**.
  - **Underkatalogbane:** Angi banen til mappen på SMB-serveren. Hvis du for eksempel vil at de skannede filene skal lagres i en mappe kalt *fargeskanning* inne i mappen *skanning*, skriver du inn **\fargeskanning**.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

## Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med adressebokredigering

1. På datamaskinen velger du **Start>Alle programmer>Xerox Office Printing>WorkCentre 6605**.
2. Klikk på **Server** under Adressebok for skriver i det venstre navigasjonsfeltet.
3. Angi navnet på den delte filen på din maskin under Navn.
4. Velg **Datamaskin (SMB)** som servertype.
5. Klikk på **Veiviser for datamaskininnstillinger**, og velg **Bla gjennom**.
6. Gå til en delt mappe på datamaskinen.
7. Klikk på **OK**, og så på **Neste**.
8. Angi påloggingsnavn og passord for å gi skriveren tilgang til den delte mappen.
9. Klikk på **Neste**, og så på **Fullfør**.
10. Klikk på **OK**.  
Den nye oppføringen vises i Server-feltet.
11. Klikk på **Lagre alt**.

## Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Velg **Skann til** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **Nettverk**.
4. Velg en oppføring i adresseboken.
5. Trykk på **OK**.
6. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillinger. Gå til [Justere skanneinnstillinger](#) på side 167 hvis du vil vite mer.
7. For å endre alternativer for mappe og fil, trykker du på **Alternativer**.
8. Trykk på **Opprett mappe>På>OK** for å opprette en mappe for den skannede filen.
9. Trykk på **Filnavn** for å legge til et prefiks eller suffiks.
  - Trykk på **Auto** for at skriveren skal gi filen navn.
  - Hvis du vil legge til et prefiks, trykker du på **Prefiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn prefikset og trykk på**OK**.
  - Hvis du vil legge til et suffiks, trykker du på **Suffiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn suffikset og trykk på**OK**.
10. Trykk på **Start** for å skanne. Skriveren skanner bildet til den angitte mappen.
11. Hvis du skanner fra glassplaten, får du beskjed om å trykke på **Ferdig** for å fullføre eller **Start** for å skanne neste side.

# Skanne til en e-postadresse

Før du kan skanne direkte til en e-postadresse, må du konfigurere skriveren med informasjon om e-postserveren. Se under [Konfigurere skanning til en e-postadresse](#) på side 76 hvis du vil vite mer.

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

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
  2. Trykk på **Skriver** på kontrollpanelet.
  3. Angi metode for valg av mottakere:
    - Velger du **Ny mottaker**, kan du angi e-postadressen manuelt. Angi adressen på tastaturet.
    - Velger du **Adressebok**, kan du velge en e-postadresse eller en distribusjonsliste i adresseboken.
  4. Trykk på **OK**.
  5. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillinger. Gå til [Justere skanneinnstillinger](#) på side 167 hvis du vil vite mer.
  6. For å endre alternativer for mappe og fil, trykker du på **Alternativer**.
  7. Trykk på **Filnavn** for å legge til et prefiks eller suffiks.
    - Trykk på **Auto** for at skriveren skal gi filen navn.
    - Hvis du vil legge til et prefiks, trykker du på **Prefiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn prefikset og trykk på **OK**.
    - Hvis du vil legge til et suffiks, trykker du på **Suffiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn suffikset og trykk på **OK**.
  8. Trykk på **Start** for å skanne.
- Hvis du skanner fra glassplaten, får du beskjed om å trykke på **Ferdig** for å fullføre eller **Start** for å skanne neste side.

## Skanne til WSD (Web Services on Devices)

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

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

Slik skanner du til WSD:

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

# Skanne bilder til et program på en USB-tilkoplet datamaskin

Denne delen inneholder følgende:

- [Sende et skannet bilde til et program](#) ..... 165
- [Skanne et bilde med Windows XP](#) ..... 165
- [Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7](#) ..... 166

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

## Sende et skannet bilde til et program

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

1. Åpne filen hvor du vil plassere bildet.
2. Velg menyvalget i det aktuelle programmet som setter inn et bilde.
3. Velg ett av følgende fra menyen Paper Source (Papirmagasin) i Windows, eller fra menyen Scan From (Skann fra) i Macintosh:
  - Glassplate
  - Tosidigmater
4. Angi innstillinger etter behov i skannedriveren.

**Merk:** Klikk på **Hjelp (?)** for å gå til hjelp på nettet hvis du vil vite mer.

5. Klikk på **Start** for å starte skanningen.

Skriveren skanner dokumentet og plasserer bildet i programmet.

## Skanne et bilde med Windows XP

1. Velg **Start>Kontrollpanel** på datamaskinen.
2. Dobbeltklikk på **Vis skannere og kameraer**.
3. Dobbeltklikk på **Xerox WC6605**.
4. Velg et alternativ:
  - **Color picture (Farge)**
  - **Grayscale picture (Gråtone)**
  - **Black and white picture or text (Sort-hvitt bilde eller tekst)**
  - **Tilpasset**
5. Velg papirkilde:
  - Glassplate
  - Tosidigmater
6. Velg **Forhåndsvisning** for å forhåndsvise dokumentet, eller velge et område som skal skannes.  
Skriveren skanner en forhåndsvisningskopi av bildet.

7. For å velge hvilken del av dokumentet som skal skannes, kan du endre størrelse på rammen ved hjelp av hjørnepunktene.
  8. Klikk på **Neste**.
  9. Skriv inn et navn for denne gruppen med bilder.
  10. Slik velger du et filformat:
    - **BMP**
    - **TIF**
    - **JPG**
    - **PNG**
  11. Skriv inn en filbane, eller bla gjennom til en plassering for de skannede bildene.
  12. Velg **Nothing (ingen ting)** for å lagre bildet i mappen.
  13. Klikk på **Neste**.
  14. Klikk på koplingen til mappen i vinduet for å vise det skannede bildet.
  15. Klikk på **Fullfør**.
- Bildet er nå lagret i mappen klart for bruk i programmet.

## Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7

1. På datamaskinen velger du **Start>Alle programmer>Windows faksing og skanning**.
2. Klikk på **Ny skanning**.
3. Hvis du får beskjed om det velger du **Xerox WC6605** og klikker på **OK**.
4. Velg skannerinnstillinger.
5. Velg **Forhåndsvisning** for å forhåndsvise dokumentet, eller velge et område som skal skannes.  
Skriveren skanner en forhåndsvisningskopi av bildet.
6. For å velge et område av dokumentet, sletter du avkrysningsboksen for **Forhåndsvis eller skann bilder som separate filer**, og bruker hjørnepunktene til å endre størrelse på rammen.
7. Klikk på **Skann**.  
Det skannede bildet blir lagret i standardmappen Skannede dokumenter, eller du kan velge en annen mappe etter behov.

# Justere skanneinnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

• Angi Leveringsfarge .....	167
• Angi skanneoppløsning.....	167
• Angi 2-sidig skanning .....	168
• Angi filformat .....	168
• Gjøre bildet lysere eller mørkere.....	168
• Justere skarpheten.....	168
• Justere kontrasten .....	168
• Angi originalformat.....	169
• Kantfjerning .....	169

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

Du kan også endre standardverdiene for noen av innstillingene. Se Endre standardinnstillingene for skanning hvis du vil vite mer.

## Angi Leveringsfarge

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

Slik velger du farge:

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

## Angi skanneoppløsning

Du velger skanneoppløsning i henhold til hvordan du skal bruke det skannede bildet.

Skanneoppløsningen påvirker både størrelsen og bildekvaliteten på den skannede bildefilen. Høyere skanneoppløsning gir bedre bildekvalitet og større filstørrelse.

Slik angir du skanneoppløsningen:

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

## Angi 2-sidig skanning

2-sidig skanning – skanner begge sidene av originalbildet.

Slik angir du 2-sidig skanning:

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

## Angi filformat

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Velg **Filformat** under kategorien Skann til PC.
4. Trykk på en innstilling.
5. Trykk på **OK**.

## Gjøre bildet lysere eller mørkere

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

## Justere skarpheten

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

## Justere kontrasten

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

## Angi originalformat

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på kategorien **Alternativer**.
4. Trykk på **Originalformat** og velg et originalformat.
5. Trykk på **OK**.

## Kantfjerning

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

Slik bruker du kantfjerning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på kategorien **Alternativer**.
4. Trykk på **Kantfjerning** fulgt av knappene + eller -.
5. Trykk på **OK**.

# Endre standardinnstillinger for skanning

Denne delen inneholder følgende:

• Endre standardinnstillingene for filformat.....	170
• Endre leveringsfarge .....	170
• Endre standardoppløsning for skanning .....	171
• Endre originalformat .....	171
• Endre standardinnstillingen for 2-sidig skanning .....	171
• Endre innstillinger for Lysere/mørkere .....	171
• Endre standardinnstillingen for skarphet.....	171
• Endre standardinnstillingen for kontrast .....	171
• Endre innstillingene for automatisk bakgrunnsfjerning.....	171
• Endre nivået for automatisk bakgrunnsfjerning .....	172
• Endre innstillinger for Kantfjerning.....	172
• Endre standardinnstillingen for TIFF-filformat .....	172
• Endre standardinnstillingene for kvalitet/filstørrelse .....	172
• Endre standardinnstillingene for maksimum e-poststørrelse.....	172

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

Slik endrer du standardinnstillingene for skanning:

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

## Endre standardinnstillingene for filformat

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

## Endre leveringsfarge

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

## Endre standardoppløsning for skanning

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

Slik angir du standard skanneoppløsning:

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

## Endre originalformat

1. Trykk på **Originalformat**.
2. Velg ønsket originalformat.
3. Trykk på **OK**.

## Endre standardinnstillingen for 2-sidig skanning

1. Trykk på **2-sidig skanning**.
2. Trykk for å skrive ut 1-sidige eller 2-sidige kopier som standard.
3. Hvis du velger 2-sidig og vil rotere bildet på baksiden 180 grader, trykker du på **Roter baksiden**.
4. Trykk på **OK**.

## Endre innstillinger for Lysere/mørkere

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

## Endre standardinnstillingen for skarphet

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

## Endre standardinnstillingen for kontrast

1. Trykk på **Kontrast** og velg et alternativ.
2. Trykk på **OK**.

## Endre innstillingene for automatisk bakgrunnsfjerning

1. Trykk på **Automatisk bakgrunnsfjerning** og velg et av alternativene.
2. Trykk på **OK**.

## Endre nivået for automatisk bakgrunnsfjerning

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

## Endre innstilling for Kantfjerning

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

## Endre standardinnstillingen for TIFF-filformat

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

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

## Endre standardinnstillingene for kvalitet/filstørrelse

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

## Endre standardinnstillingene for maksimum e-poststørrelse

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

# Begrense tilgang til skanning

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

Slik aktiverer du skannelås:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
  2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
  3. Angi det firesifrede passordet hvis du blir bedt om det, og trykk på **OK**.
  4. Trykk på **Sikkerhetsinnstillinger**.
- Merk:** Panellås må aktiveres før du stiller inn tjenestelåsene. Se [Behandle panellåsen](#) på side 89 hvis du vil vite mer.
5. Trykk på **Tjenestelås**.
  6. Trykk på et skanealternativ for å begrense tilgang til en type skanning.
  7. Trykk på et alternativ for å angi hvilken type begrensning du ønsker for skannetypen:
    - **Aktivert:** Aktiverer skanning og deaktivérer tjenestelåsen.
    - **Passord låst:** Krever et passord for å bruke skannefunksjonen. Skriv inn et nytt passord, og klick på **OK**.
    - **Deaktivert:** Deaktivérer skanning og fjerner Skann til-knappen fra kontrollpanelet på skriveren.
  8. Trykk på **OK**.



# Fakse

# 8

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Konfigurere skriveren for faksing ..... 176
- Legge i originaler som skal fakses..... 177
- Sende en faks fra skriveren..... 178
- Sende en utsatt faks ..... 179
- Sende en faksforside..... 180
- Sende en faks fra datamaskinen ..... 181
- Skrive ut en sikret faks..... 183
- Hente fra en ekstern faksmaskin..... 184
- Sende, motta eller hente fakser manuelt ved bruk av Rør på ..... 185
- Redigere faksadresseboken..... 186

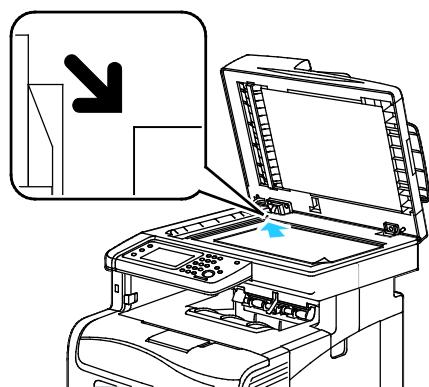
## Konfigurere skriveren for faksing

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

Se under [Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks](#) på side 66 hvis du vil vite mer om faksinnstillinger.

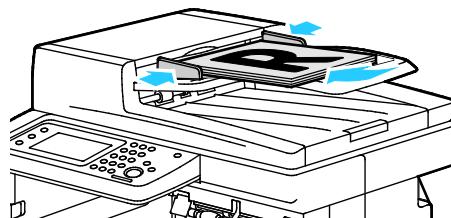
# Legge i originaler som skal fakses

Legg originalen som vist på bildet.



## Glassplate

Løft opp materdekslet, og legg 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.

**Merk:** Se under [Retningslinjer for tosidigmater](#) på side 140 hvis du vil vite mer.

## Sende en faks fra skriveren

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
  2. Trykk på **Faks**.
  3. Juster faksinnstillingene etter behov.
    - Juster lysstyrken etter behov med funksjonen **Lysere/mørkere**. Du kan gjøre lyse originaler mørkere, som for eksempel originaler skrevet med blyant. Du kan også gjøre mørke originaler lysere, som for eksempel rastrerte bilder fra aviser eller blader.
    - Trykk på **Oppløsning** og velg ett av alternativene for å angi skanneoppløsningen.
    - Trykk på **2-sidig skanning** fulgt av **2-sidig** for å skanne begge sider av originalen.
  4. Angi mottakerens faksnummer manuelt, eller velg en individuell mottaker eller en gruppe i adresseboken.
    - Angi faksnummer manuelt på tastaturet. Trykk på **Repetisjon/Pause**-knappen, vist som et bindestrek, for å sette inn pauser etter behov. Trykk på **Repetisjon/Pause** flere ganger for å legge til flere pauser.
    - For å bruke et nummer fra faksadresseboken velger du adressebok-ikonet og velger **Maskinens adr.- bok Enkeltoppføringer**, eller **Maskinens adr.- bok Grupper**. Velg ønsket enkeltoppføring eller gruppe i listen, og trykk på **OK**.
    - Trykk på det oransje telefon-ikonet for å legge til nummer ved hjelp av kortnummer. Angi kortnummeret som er tilknyttet kontakten i adresseboken og trykk på **OK**.
  5. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
- Merk:** Du kan bare angi ett faksnummer manuelt. Legg til kortnummer, eller enkeltnummer eller grupper fra adresseboken for å sende en faks til flere mottakere.
- Merk:** Du kan konfigurere skriveren til å skrive ut en sendekvittering etter at den har sendt en faks. Se under [Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks](#) på side 66 hvis du vil vite mer.

## Sende en utsatt faks

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

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

## Sende en faksforside

Du kan sende en faksforside sammen med faksen. Faksforsiden inneholder informasjon om mottaker tatt fra faksadresseboken, og informasjon om avsender tatt fra firmanavn-feltet i fakslinjeinnstillingene. Se under [Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks](#) på side 66 hvis du vil vite mer.

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

# Sende en faks fra datamaskinen

Denne delen inneholder følgende:

- [Sende en faks fra et Windows-program](#).....181
- [Sende en faks fra et Macintosh-program](#).....182

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

## Sende en faks fra et Windows-program

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

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

## Sende en faks fra et Macintosh-program

Du kan sende fakser direkte fra flere Macintosh-programmer ved hjelp av faksdriveren. Se under [Installere programvaren](#) på side 103 hvis du vil vite mer om installering a faksdriveren.

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

# Skrive ut en sikret faks

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

**Merk:** Før du kan motta en sikret faks må du aktivere panellås og funksjoner for sikret faks. Se under [Konfigurere innstillinger og standardinnstillinger for faks](#) på side 66 hvis du vil vite mer.

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

## Hente fra en ekstern faksmaskin

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

Slik henter du en faks fra en annen faksmaskin:

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

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

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

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

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

# Redigere faksadresseboken

Denne delen inneholder følgende:

- Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken i CentreWare Internet Services ..... 186
- Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken i CentreWare Internet Services ..... 186
- Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken på kontrollpanelet ..... 187
- Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken på kontrollpanelet ..... 187
- Bruke verktøyet Adressebok-redigerer ..... 187

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

## Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken i CentreWare Internet Services

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

## Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken i CentreWare Internet Services

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

## Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken på kontrollpanelet

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

## Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken på kontrollpanelet

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

## Bruke verktøyet Adressebok-redigerer

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

Slik finner du verktøyet Adressebok-redigerer:

- For Windows-maskiner velger du **Start>Alle programmer>Xerox>WorkCentre 6605>Adressebok-redigerer**.
- For Macintosh-maskiner går du til **Programmer>Xerox>WorkCentre 6605**, og åpner **Adressebok-redigerer**.



# Vedlikehold

9

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Rengjøre skriveren.....190
- Justeringer og vedlikehold.....204
- Bestille forbruksartikler .....213
- Administrere skriveren.....216
- Flytte skriveren.....217

# Rengjøre skriveren

Denne delen inneholder følgende:

• Generelle forholdsregler .....	190
• Rengjøre utsiden av skriveren.....	191
• Rengjøre skanneren.....	191
• Rengjøre innsiden .....	194

## Generelle forholdsregler

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

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

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

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

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

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

## Rengjøre utsiden av skriveren

Rengjør utsiden av skriveren en gang i måneden.

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

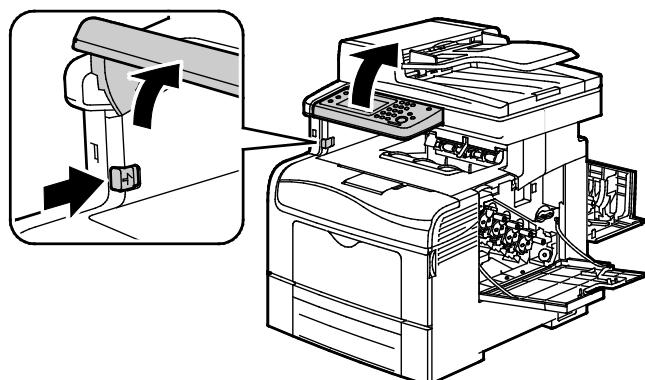
**FORSIKTIG:** Spray ikke rengjøringsmiddel direkte på skriveren. Flytende rengjøringsmiddel kan lekke inn i skriveren og forårsake problemer. Bruk aldri annet enn vann og mildt rengjøringsmiddel på skriveren.

## Rengjøre skanneren

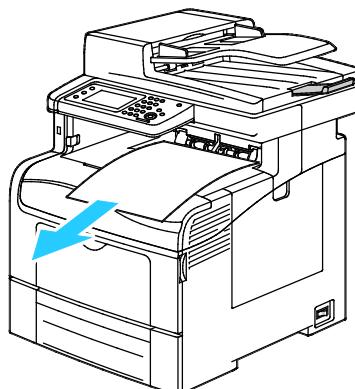
Rengjør skanneren ca. en gang i måneden, når noe blir sølt på den eller hvis rusk eller støv har samlet seg på noen av overflatene. Hold materullene rene for å få best mulig resultat ved kopiering og skanning.

### Rengjøre skanneren

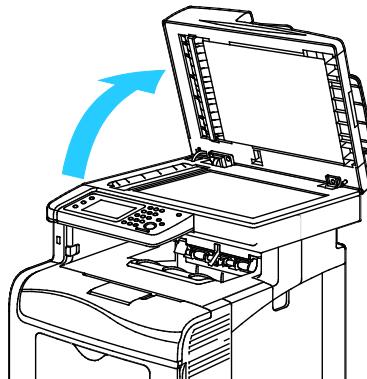
1. Fukt en myk, løfri klut med litt vann.
2. Trykk på kontrollpanelets utløserhendel og løft opp kontrollpanelet for å få bedre tilgang til mottakeren.



3. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren.

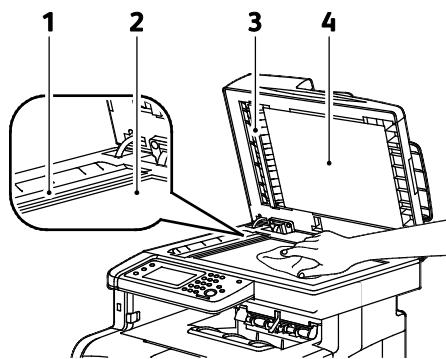


4. Tørk området under skanneren til det er rent.
5. Åpne originaldekslet.

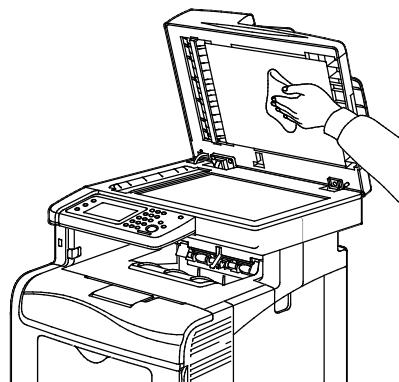


6. Tørk av glassplaten til den er ren og tørr.

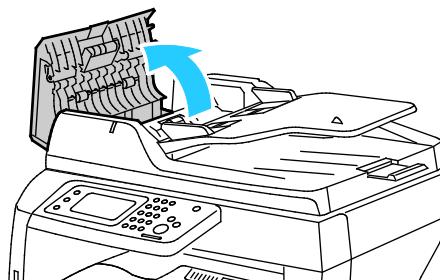
**Merk:** Bruk Xerox® rengjøringsmiddel for glass for best resultat ved fjerning av merker og striper.



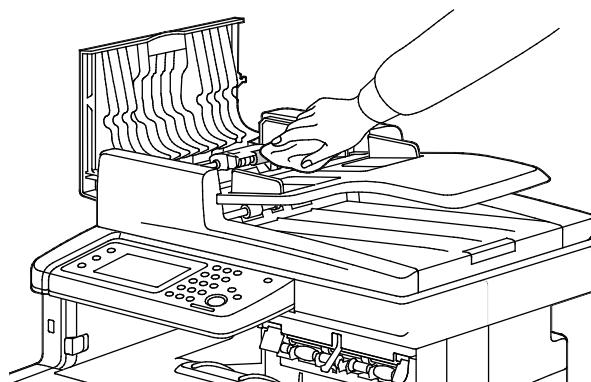
7. Tørk av den hvite undersiden på originaldekslet til den er ren og tørr.



8. Lukk originaldekslet.
9. Åpne dekslet på tosidigmateren.



10. Tørk av materullen i tosidigmateren med en tørr, myk, løfri klut eller et papirhåndkle, til den er ren.



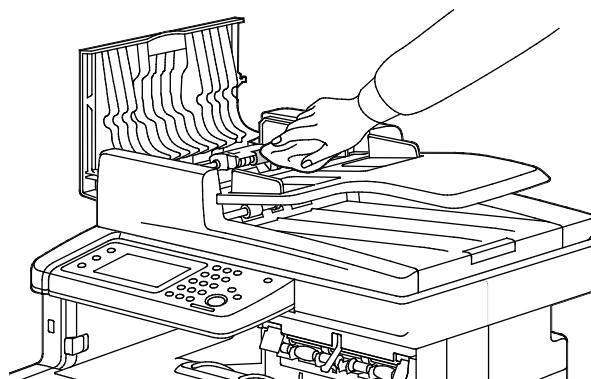
11. Lukk dekslet på tosidigmateren.

### Rengjøre materullene i tosidigmateren

1. Åpne toppdekslet på tosidigmateren.



2. Tørk av materullene i tosidigmateren med en tørr, myk, løfri klut eller et papirhåndkle, til de er rene.



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

## Rengjøre innsiden

Rengjør skriveren inni med jevne mellomrom hvis du vil hindre at flekker inne i skriveren kan redusere utskriftskvaliteten. Rengjør skriveren inni når du bytter en bildebehandlingsenhet.

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

- Fjern alle papirbiter og annet rusk. Se [Avklare papirstopp](#) på side 225 hvis du vil vite mer.
- Fjern støv eller flekker med en tørr, ren klut.

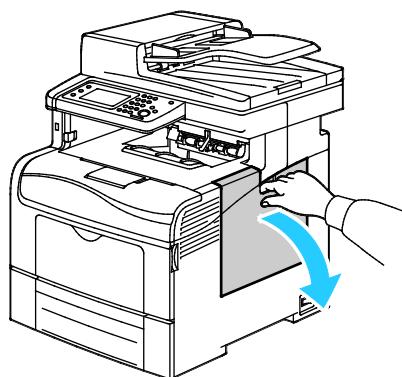
**ADVARSEL:** Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen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

## Rengjøre laserlinsene

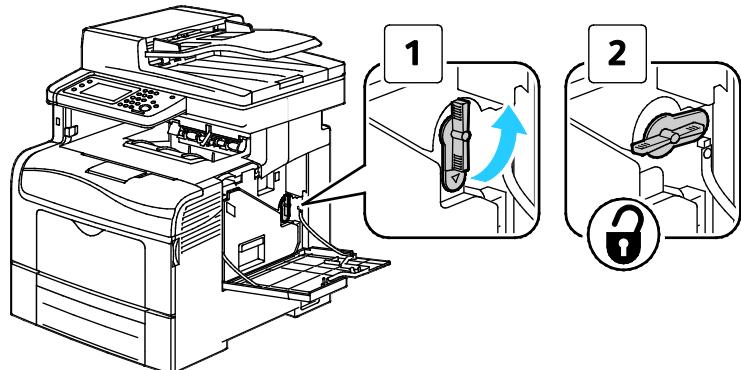
Hvis utskriftene har tomme områder eller lysstriper i en eller flere farger, følger du instruksjonene for å rengjøre laserlinsene.

**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.

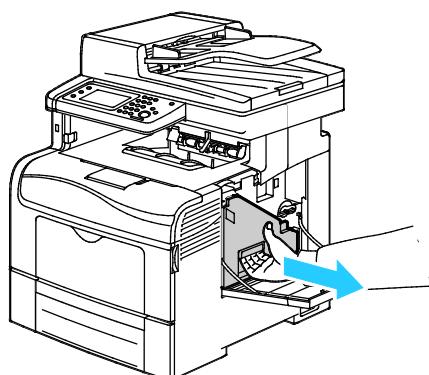
1. Slå av skriveren.
2. Åpne døren på høyre side.



3. Vri avfallskassetthendelen 90 grader mot klokken for å frigjøre avfallskassetten.

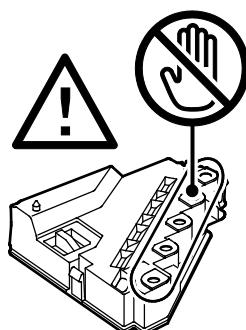


4. Ta tak i håndtaket på avfallskassetten, og trekk den ut. Hold åpningen oppover hele tiden for å forhindre at det blir sølt fargepulver.

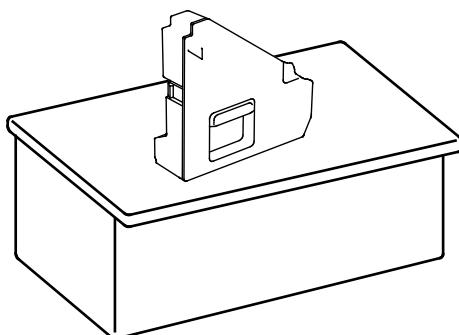


**Merk:**

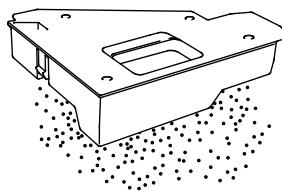
- Vær forsiktig slik at du ikke sører fargepulver når du håndterer avfallsbeholderen.
- Når du har tatt ut avfallskassetten, må du ikke ta på delen som vises i illustrasjonen.



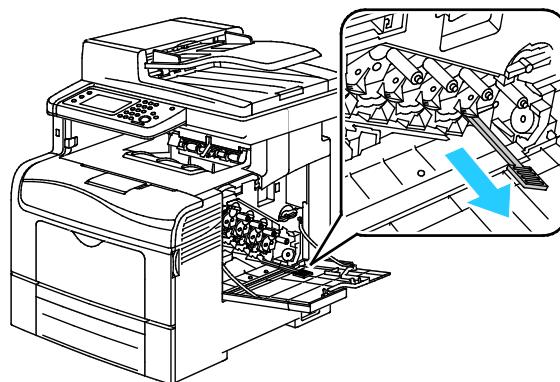
5. Sett avfallskassetten på en jevn overflate.



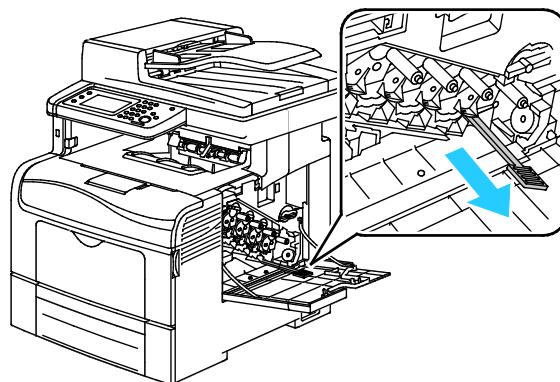
**FORSIKTIG:** Legg ikke avfallskassetten på siden slik at fargepulveret lekker ut. Dette kan også føre til feil når du setter kassetten på plass igjen.



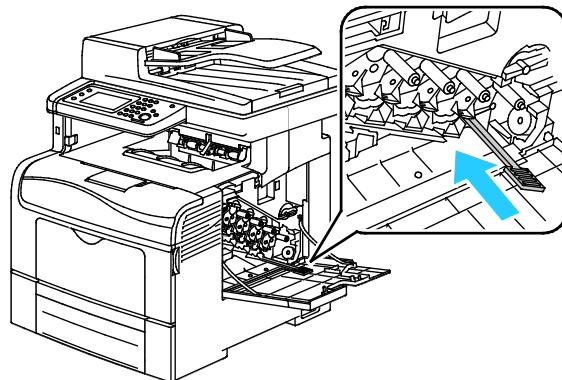
6. Ta rengjøringsstaven ut av skriveren.



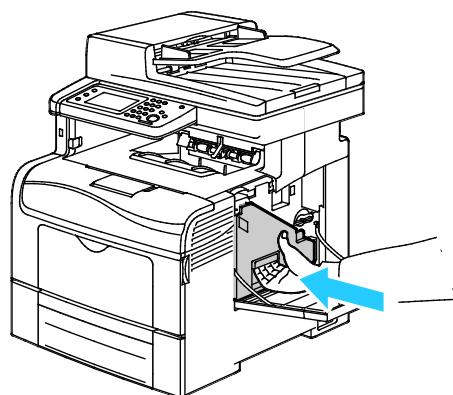
7. Skyv rengjøringsstaven inn i ett av de fire rengjøringshullene til du hører et klikk, og trekk den ut igjen. Gjenta dette to ganger til. Gjenta for de tre andre fargene.



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

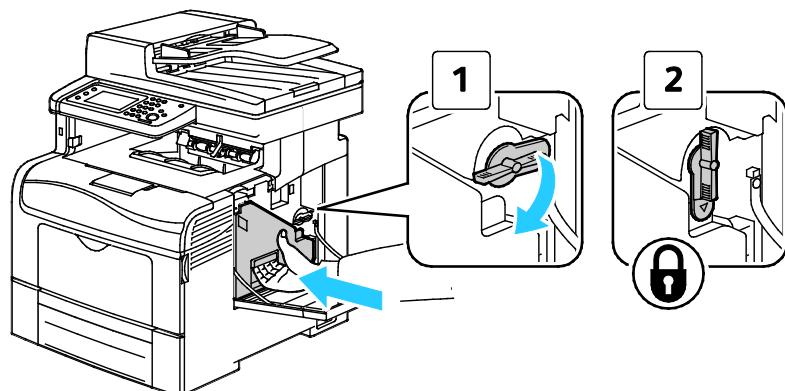


10. Sett avfallskassetten inn igjen

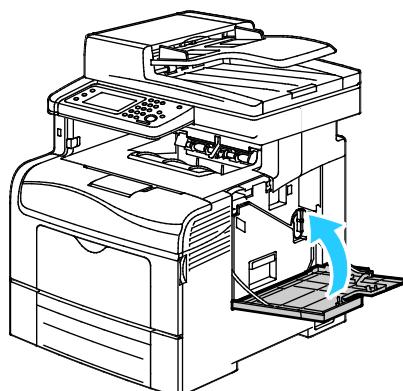


**Merk:** Hvis avfallskassetten ikke går riktig tilbake på plass, bør du kontrollere at beltet er helt inne.

11. Vri avfallskassetthendelen 90 grader med klokken for å låse avfallskassetten på plass.



12. Lukk sidedøren.

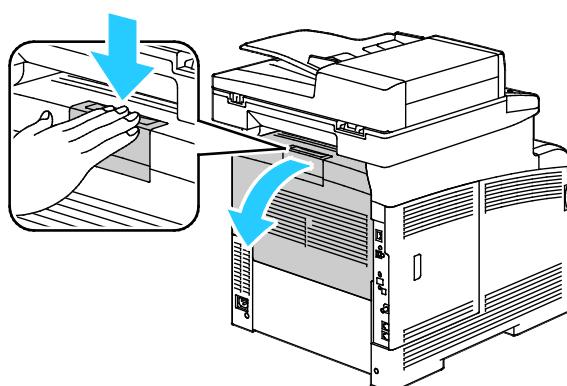


### Rengjøre CTD-sensorene (sensorene for fargetetthet)

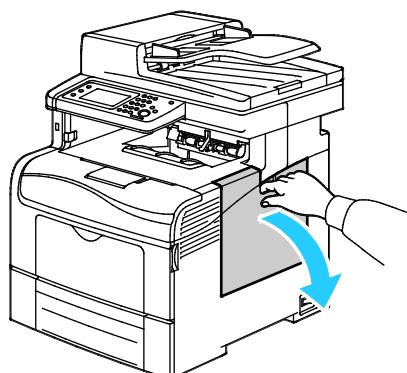
1. Slå av skriveren.

**FORSIKTIG:** Hvis du ikke har installert den valgfrie produktivitetspakken (HD), kontrollerer du at klarlampen er slukket før du slår av skriveren. Alle data i skriverminnet slettes når skriveren slås av.

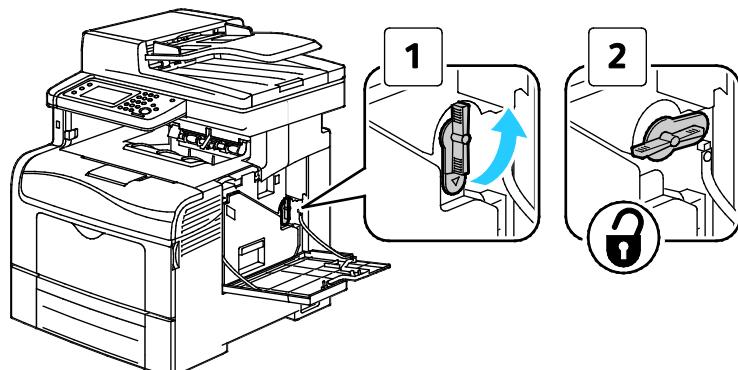
2. Skyv ned utløserhendelen på døren bak på maskinen, og åpne døren.



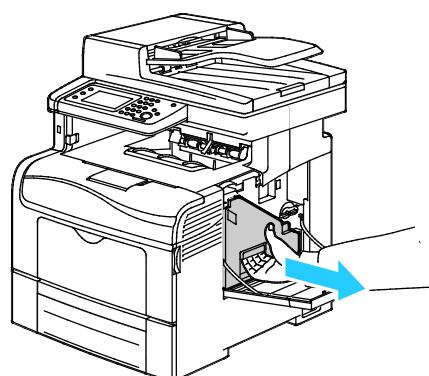
3. Åpne sidedøren.



4. Vri avfallskassetthendelen 90 grader mot klokken for å frigjøre avfallskassetten.

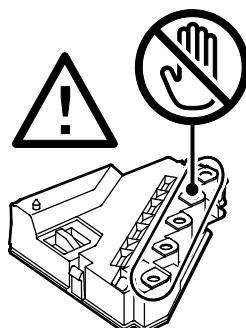


5. Ta tak i håndtaket på avfallskassetten, og trekk den ut. Hold åpningen oppover hele tiden for å forhindre at det blir sølt fargepulver.

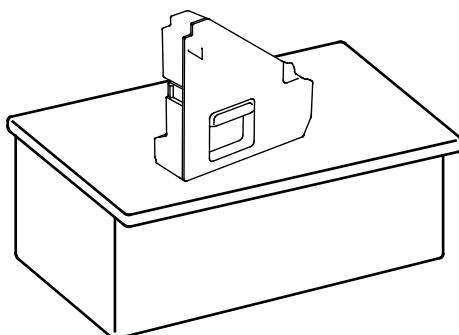


**Merk:**

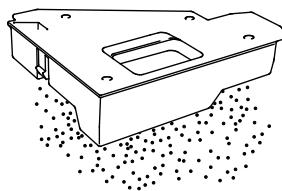
- Vær forsiktig slik at du ikke sører fargepulver når du håndterer avfallsbeholderen.
- Når du har tatt ut avfallskassetten, må du ikke ta på delen som vises i illustrasjonen.



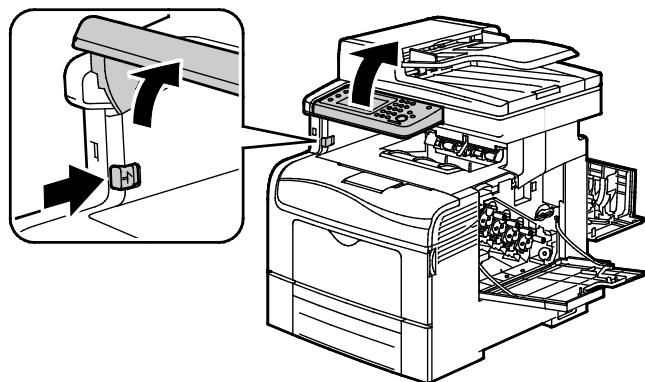
6. Sett avfallskassetten på en jevn overflate.



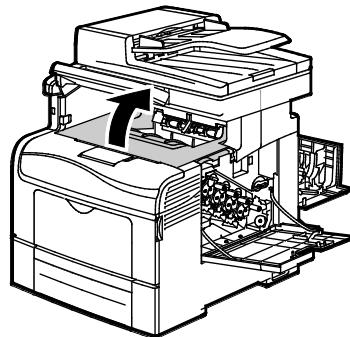
**FORSIKTIG:** Legg ikke avfallskassetten på siden slik at fargepulveret lekker ut. Dette kan også føre til feil når du setter kassetten på plass igjen.



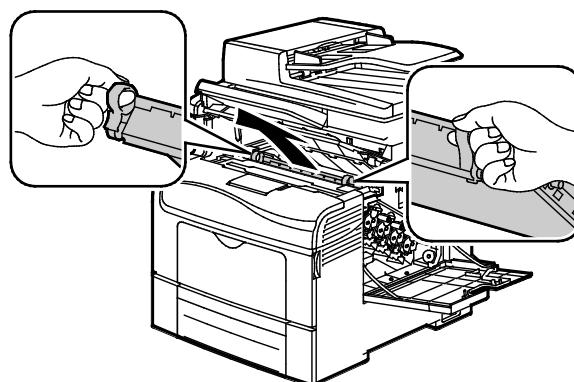
7. Skyv utløserhendelen, og løft opp fronten av kontrollpanelet.



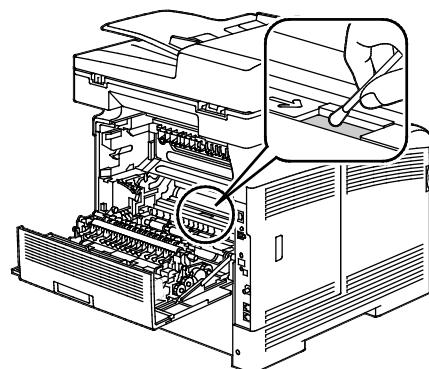
8. Åpne toppdekslet.



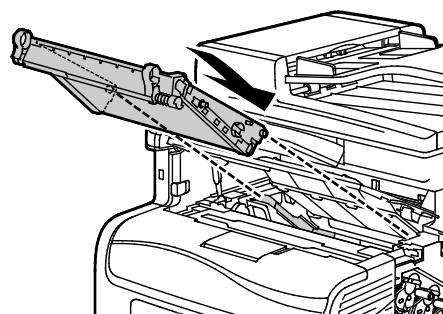
9. Stikk fingrene gjennom løkkene på begge sider av overføringsbeltet, og trekk det ut.



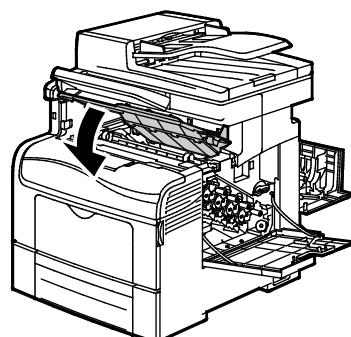
10. Rengjør CTD-sensorene (fargetetthetssensorene) med en tørr bomullspinne.



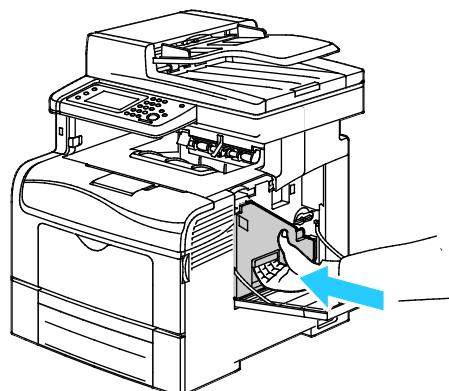
11. Sett inn igjen belteeenheten i skriveren.



12. Lukk toppdekslet.

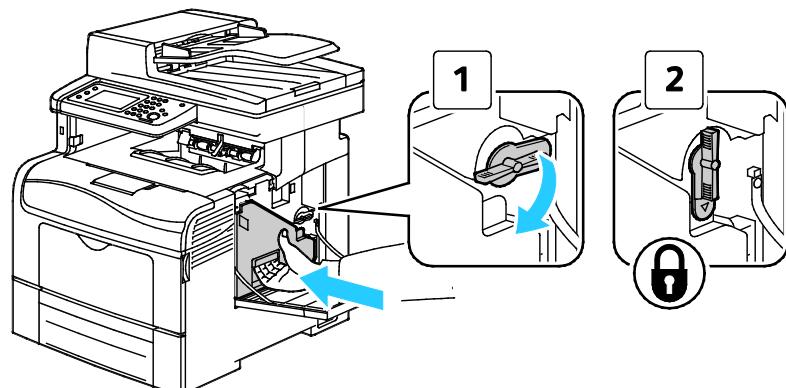


13. Sett avfallskassetten inn igjen

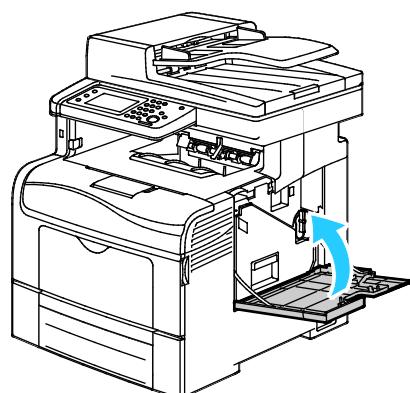


**Merk:** Hvis avfallskassetten ikke går riktig tilbake på plass, bør du kontrollere at beltet er helt inne.

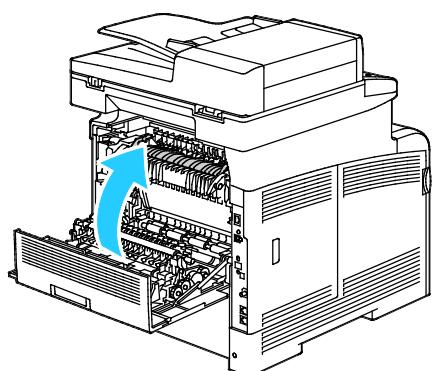
14. Vri avfallskassetthendelen 90 grader med klokken for å låse avfallskassetten på plass.



15. Lukk sidedøren.



16. Lukk døren bak på maskinen.



# Justeringer og vedlikehold

Denne delen inneholder følgende:

• Fargeregistrering.....	204
• Justere for papirtype.....	207
• Justere overføringsbelteenheten .....	207
• Justere fikseringsmodulen.....	208
• Justere overføringsrullen.....	208
• Initialisere ikke-flyktig minne .....	209
• Initialisere utskriftstelleverket.....	209
• Tilbakestille overføringsenheten .....	210
• Tømme lagringsenhet.....	210
• Formatere harddisken .....	210
• Høydejustering.....	211
• Slette jobblogg.....	211
• Justere beröringsskjermen.....	212

## Fargeregistrering

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

### Konfigurere Automatisk fargeregistrering

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Velg **Auto. registrering** fulgt av **OK**.
5. Trykk på **OK**.
6. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Utføre automatisk justering av fargeregistrering

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

Slik utfører du en automatisk justering av fargeregistreringen:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Fargeregistrering>Auto. registrering>Start**.

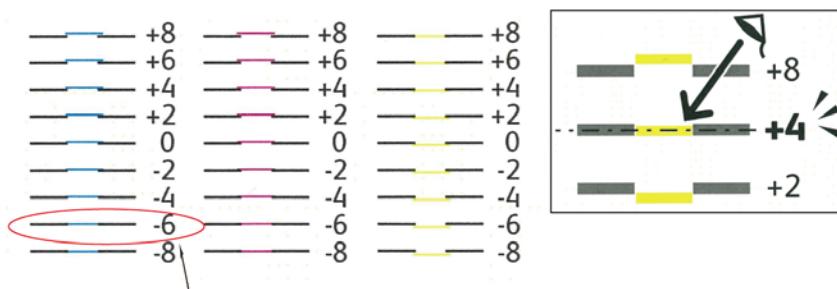
Skriven forsetter å behandle jobber mens den utfører fargeregistreringen.

## Utføre en manuell justering av fargeregistreringen

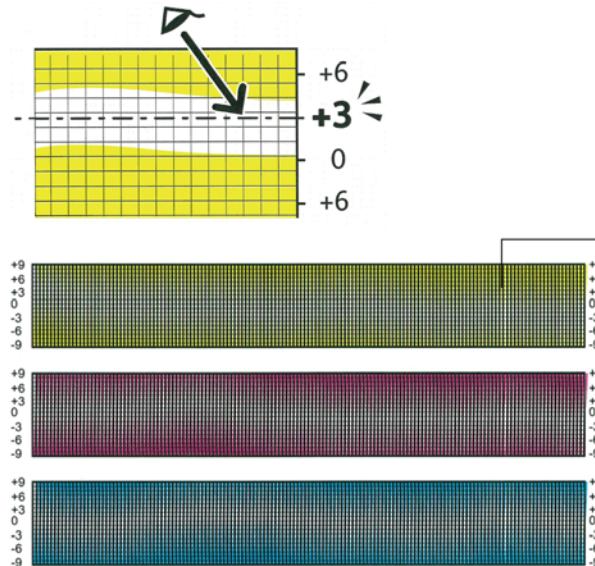
Fargeregistrering – uskarpe eller uklare utskrifter eller utskrifter med glorie kan korrigeres på skriveren.

Slik utfører du en justering av fargeregistreringen:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Fargeregistrering>Skriv ut registreringsdiagram>Skriv ut**.
5. Begynn med kalibreringslinjene på venstre side og sett en ring rundt den linjen i hver gruppe hvor fargestolpen er helt på linje med de sorte stolpene på hver side.



6. Gjenta for kalibreringslinjene på høyre side (RY - høyre gul, RM - høyre magenta og RC - høyre cyan).
7. Legg en rett kant tvers gjennom midten av det hvite området i hvert av diagrammene PY, PM og PC. Sett en ring rundt tallet ved enden av hvert diagram som representerer midtpunktet i det hvite området.



8. Angi **registreringsverdi**.
9. Bruk - og + for å angi verdien du satte ring rundt i trinn 5, for hvert av feltene for LY, LM og LC.
10. Trykk på **Neste**.
11. Bruk - og + for å angi verdien du satte ring rundt i trinn 6, for hvert av feltene for RY, RM og RC.
12. Trykk på **Neste**.
13. Bruk - og + for å angi verdien du satte ring rundt i trinn 7, for hvert av feltene for PY, PM og PC.
14. Trykk på **OK**.
15. Skriv ut et nytt registreringsdiagram, og gjenta prosessen til du har fullført alle nødvendige korrigeringer av fargeregistreringen.
16. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige meny, eller trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

## Justere for papirtype

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

Slik justerer du papirtypen:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Skriv inn passord på tastaturet.
4. Trykk på **Serviceverktøy**.
5. Trykk på **Papirtype**.
6. Trykk på **Vanlig** eller **Etiketter** for å velge papirtype.
7. Velg **Tynt papir** eller **Tykt papir** for å velge papirtykkelse.
8. Trykk på **OK**.
9. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Justere overføringsbelteenheten

Du kan forbedre utskriftskvaliteten på enkelte papirtyper ved å justere overføringsbelteenheten. Hvis utskriften er for lys, øker du forskyvningen for papiret du bruker. Hvis utskriften er flekkete eller skjoldet, reduserer du forskyvningen for papiret du bruker.

Slik justerer du overføringsbelteenheten:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Skriv inn passord på tastaturet.
4. Trykk på **Serviceverktøy**.
5. Trykk på **Justere overføringsbelteenheten**.
6. Trykk på **K-forskyvning** for å justere mengden sort.
7. Trykk på pilknappene for å øke eller redusere mengde forskyvning, og trykk deretter på **OK**.
8. Trykk på **YMC-forskyvning** for å justere mengden farge.
9. Trykk på pilknappene for å øke eller redusere mengde forskyvning, og trykk deretter på **OK**.
10. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Justere fikseringsmodulen

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

Slik justerer du fikseringsmodulen:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Skriv inn passord på tastaturet.
4. Trykk på **Serviceverktøy**.
5. Trykk på **Juster fikseringenhet**.
6. Trykk på en papirtype i listen for å velge den.
7. Trykk på pilknappene for å øke eller redusere mengde forskyvning, og trykk deretter på **OK**.
8. Hvis du vil justere fikseringenheten for en annen papirtype, velger du papirtypen i listen og gjentar trinn 6 og 7.
9. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy.

## Justere overføringsrullen

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

Slik justerer du overføringsrullen:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Skriv inn passord på tastaturet.
4. Trykk på **Serviceverktøy**.
5. Trykk på **Juster overføringsrullen**.
6. Trykk på en papirtype i listen for å velge den.
7. Trykk på pilknappene for å øke eller redusere mengde forskyvning, og trykk deretter på **OK**.
8. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Initialisere ikke-flyktig minne

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

Slik initialiserer du ikke-flyktig minne:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Skriv inn passord på tastaturet.
4. Trykk på **Serviceverktøy**.
5. Trykk på **Initialiser ikke-flyktig minne**.
6. For å tilbakestille det ikke-flyktige minnet trykker du på **Faksinnstillinger, Skanneinnstillinger** eller **Systeminnstillinger**.
7. Trykk på **Initialiser>Ja, initialiser**.  
For å avbryte trykker du på X, eller velger **Nei, avbryt**.
8. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Initialisere utskriftstelleverket

Utskriftstelleverket registrerer antall utskrevne sider for hver bruker, for hvert format og totalt. Telleverket registrerer i tillegg antall fargetrykk, antall trykk i sort-hvitt og totalt antall trykk per bruker. Skriv ut rapport over utskriftsvolum fra informasjonssidene for å se hvor mange utskrifter som er foretatt siden telleverket ble tilbakestilt. Ved slutten av hver konteringsperiode kan du initialisere utskriftstelleverket for å måle utskriftsmengden nøyaktig for hver bruker.

Slik initialiserer du utskriftstelleverket:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Skriv inn passord på tastaturet.
4. Trykk på **Serviceverktøy**.
5. Trykk på **Init. utskriftstelleverk**.
6. Trykk på **Initialiser>Ja, initialiser**.  
For å avbryte trykker du på X, eller velger **Nei, avbryt**.
7. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Tilbakestille overføringsenheten

Utskriftstelleverket teller sidene som behandles av overføringsenheten. Når det nærmer seg slutten på enhetens levetid, kommer det opp en melding om at enheten snart må byttes. Når enheten byttes ut, må telleverket tilbakestilles slik at skriveren vet hvor mange sider den nye enheten behandler.

Slik tilbakestiller du overføringsenheten:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Admin.innstillinger**.
3. Skriv inn passord på tastaturet.
4. Trykk på **Serviceverktøy**.
5. Trykk på **Tilbakestill belte**.
6. Trykk på **Tilbakestill>Ja, tilbakestill**.  
For å avbryte trykker du på **X**, eller velger **Nei, avbryt**.
7. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Tømme lagringsenhet

Etterhvert som brukere sender sikre og lagrede jobber til skriveren, vil lagringsenheten fylles opp og listene blir lange og vanskelige å finne frem i. Bruk prosedyren for tømming av lagringsenhet for å slette gamle filer fra listene.

Slik tømmer du lagringsenheten:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Tøm lagringsenhet**.
  - Trykk på **Alle**, og deretter på **Slett** for å slette sikre og lagrede jobber.
  - Trykk på **Sikre**, og deretter på **Slett** for å bare slette sikre jobber.
  - Trykk på **Lagrede**, og deretter på **Slett** for å bare slette lagrede jobber.
4. For å tömme lagringsstedet trykker du på **Ja, slett**.  
For å avbryte trykker du på **X**, eller velger **Nei, avbryt**.
5. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Formatere harddisken

Du kan formtere harddisken under installering av ny harddisk, eller under gjenopprettning av en skriver som ikke virker. Når du formaterer harddisken, overskriver du disktildeiningstabellene som viser hvor informasjon er lagret på harddisken. Etter at harddisken er formatert har skriveren ikke lenger tilgang til filer og innstillinger som var lagret på harddisken. Bruk Formater harddisk for å fjerne tilgang til konfidensiell informasjon når skriveren kasseres eller flyttes ut av organisasjonen.

**Merk:** Formatering av harddisken sletter ikke sikrede data eller konfidensielle filer fra skriveren, det overskriver bare tildelingstabellen. En formatert harddisk inneholder fremdeles filer og innstillinger som kan hentes. For å slette all konfidensiell informasjon fra harddisken, må du slette og deretter overskrive hele disken.

Slik formaterer du harddisken:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Formater harddisk**.
4. For å formtere disken trykker du på **Ja, start**.  
For å avbryte trykker du på **X**, eller velger **Nei, avbryt**.
5. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

**ADVARSEL:** Ved å formtere harddisken gjør du alle lagrede filer, filer som venter på behandling og innstillinger utilgjengelige for skriveren.

## Høydejustering

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

Slik justerer du høyde over havet:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Juster høyde**.
4. Trykk på en høyde i listen.
5. Trykk på **OK**.
6. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Slette jobblogg

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

Slik sletter du jobbloggen:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skiverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Slett jobblogg**.
4. For å slette jobbloggen trykker du på **Ja, start**.  
For å avbryte trykker du på **X**, eller velger **Nei, avbryt**.
5. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Justere berøringsskjermen

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Juster berøringsskjerm**.
4. Les instruksjonene, og trykk på **OK**.
5. Trykk på hvert kryss som vist.

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

6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

# Bestille forbruksartikler

Denne delen inneholder følgende:

- [Forbruksartikler](#) ..... 213
- [Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold](#) ..... 213
- [Når du bør bestille forbruksartikler](#) ..... 214
- [Fargepulverkassetter](#) ..... 215
- [Resirkulere forbruksartikler](#) ..... 215

## Forbruksartikler

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

**Merk:**

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

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

## Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold

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

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

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

- Bildebehandlingsenheten
- Avfallsbeholder
- Fikseringsmodul
- Overføringenheten

## Når du bør bestille forbruksartikler

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

Bestill forbruksartikler fra din lokale forhandler, eller gå til [www.xerox.com/office/WC6605supplies](http://www.xerox.com/office/WC6605supplies).

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

## Fargepulverkassetter

Denne delen inneholder følgende:

- Generelle forholdsregler ..... 215
- Sette inn en ny fargepulverkassett..... 215

## Generelle forholdsregler



### ADVARSLER:

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



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



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

## Sette inn en ny fargepulverkassett

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

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

**Merk:** Instruksjoner følger med alle fargepulverkassettene.

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

## Resirkulære forbruksartikler

Du finner mer informasjon om Xerox® resirkulering av forbruksartikler på: [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

# Administrere skriveren

Denne delen inneholder følgende:

- Kontrollere sideantall.....216
- Endre passord på kontrollpanelet .....216

## Kontrollere sideantall

Telleverksmenyen viser hvor mange utskriftsjobber skriveren har produsert. Telleverket teller fargeutskrifter og sort-hvitt utskrifter hver for seg. Du kan ikke tilbakestille telleverkene, de teller det totale antallet utskrifter gjennom skriverens levetid.

Du finner totalt antall sider som er trykt på skriveren på konfigurasjonsrapporten. Rapporten viser utskriftsvolum som totalt antall sider trykt per papirformat.

### Skrive ut en konfigurasjonsrapport

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

### Lese av telleverksavlesninger

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

### Endre passord på kontrollpanelet

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

# Flytte skriveren



## ADVARSLER:

- 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 magasinet før du flytter skriveren, hvis dette er installert. Hvis det valgfrie 550-arks magasinet ikke sitter godt nok fast, kan det falle ut og forårsake skade.

Følg disse instruksjonene når du skal flytte skriveren:

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

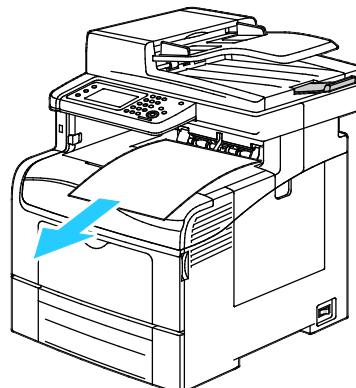


**FORSIKTIG:** Hvis du ikke har installert den valgfrie produktivitetspakken (HD), kontrollerer du at klarlampen er slukket før du slår av skriveren. Alle data i skriverminnet slettes når skriveren slås av.



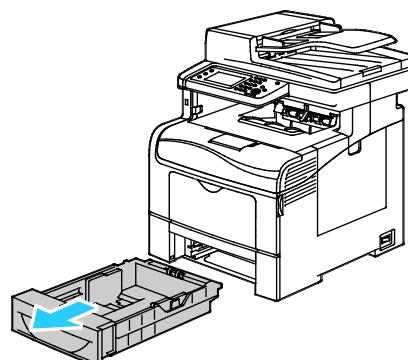
**ADVARSEL:** Du må aldri berøre stikkontakten med våte hender, for ikke å få elektrisk sjokk. Når du trekker ut strømledningen, må du passe på å holde i kontakten og ikke i ledningen. Du kan skade ledningen ved å trekke i den, noe som kan føre til brann eller elektrisk sjokk.

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

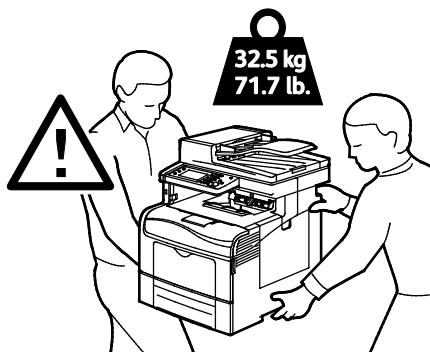


3. Fjern papiret fra papirmagasinet.

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



4. Løft og bær skriveren som vist på bildet.



Merk:

- Pass på at skriveren ikke heller mer enn 10 grader forover, bakover, til venstre eller til høyre ved flytting. Hvis skriveren heller mer enn 10 grader, kan fargepulver lekke ut.
- Hvis skriveren skal flyttes over større avstander, må bildebehandlingsenheten og fargepulverkassettene fjernes, for å forhindre at det søles fargepulver.



**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.

Etter flytting av skriveren:

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

# Problemløsing

# 10

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Generell feilsøking ..... 220
- Papirstopp ..... 224
- Få hjelp ..... 246

# Generell feilsøking

Denne delen inneholder følgende:

- Skriveren slår seg ikke på.....220
- Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte .....221
- Skriveren skriver ikke .....221
- Utskriften tar for lang tid.....222
- Dokumentet skrives ut fra feil magasin.....222
- Problemer med automatisk tosidig utskrift.....222
- Skriveren lager uvanlige lyder .....223
- Magasinet lar seg ikke lukke .....223
- Det har oppstått kondens inne i skriveren.....223

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

## Skriveren slår seg ikke på

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømbryteren er ikke i på-stilling.	Slå på skriveren med strømbryteren.
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren med strømbryteren, og sett strømledningen godt inn i uttaket.
Det er en feil med uttaket som er koplet til skriveren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plugg noe annet elektrisk utstyr til uttaket, og se om det virker slik det skal.</li> <li>• Prøv et annet uttak.</li> </ul>
Skriveren er koplet til et uttak med en spenning eller frekvens som ikke svarer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med spesifikasjonene som er oppført i <a href="#">Elektriske spesifikasjoner</a> på side 256.



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

## Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte

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

## Skriveren skriver ikke

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

## Utskriften tar for lang tid

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren er satt i en langsommere utskriftsmodus, for å skrive ut på for eksempel glanset eller tykt papir.	Det tar lengre tid å skrive ut på visse typer spesialmateriale. Pass på at papirtypen er angitt riktig i driveren og på skriverens kontrollpanel. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på <a href="#">Utskriftshastighet</a> på side 257.
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Vent litt. Det tar tid før utskriften starter når skriveren kommer ut av Energy Saver-modus.
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 utskriftsjobbene og deretter legger dem i utskriftskø på skriveren. Utskriftskø (spoling) kan redusere utskriftshastigheten. Hvis du vil teste skriverens hastighet, skriver du ut noen informasjonssider, for eksempel kontordemosiden. Hvis siden ikke skrives ut med den nominelle hastigheten på skriveren, kan du ha et nettverksproblem eller et problem med skriverinstallasjonen.
Jobben er komplisert.	Vent litt. Du trenger ikke å gjøre noe.
Modusen for utskriftskvalitet er stilt inn på Forbedret i driveren.	Endre modusen for utskriftskvalitet til Standard i skriverdriveren.
Utskriftskvaliteten er stilt inn på Foto, og skriveren brukes til komplekse tosidige utskriftsjobb.	Øk minnestørrelsen til 1 GB RAM ved å installere produktivitetspakken (Minne).

## Dokumentet skrives ut fra feil magasin

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Programmet og skriverdriveren har avvikende magasinvalg.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sjekk magasinet som er valgt i skiverdriveren.</li> <li>2. Gå til sideoppsettet eller skriverinnstillingene i programmet du skriver ut fra.</li> <li>3. Angi papirkilden for å matche magasinet som er valgt i skiverdriveren, eller sett papirkilden til Velg automatisk.</li> </ol> <p><b>Merk:</b> Hvis du vil at skiverdriveren skal velge magasinet, angir du Automatisk valg aktivert for magasinet som ble brukt som papirkilde.</p>

## Problemer med automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Feil papir eller papir som ikke støttes.	Se etter at papirformatet og -tykkelsen du har valgt er støttet for 2-sidig utskrift. Du kan ikke skrive ut på begge sider av konvolutter og etiketter. Se under <a href="#">Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift</a> på side 112 og <a href="#">Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift</a> på side 112 hvis du vil vite mer.
Feilaktig innstilling.	Velg <b>2-sidig utskrift</b> i kategorien Papir/levering i Egenskaper 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"> <li>Papirheisen i magasinet er ikke låst i nederste stilling. Trykk papiret ned i bakre del av magasinet til heisen låses i nederste stilling.</li> <li>Noe blokkerer magasinet.</li> <li>Magasinet har hengt seg opp i bordet eller hyllen hvor det er plassert.</li> </ul>

## Det har oppstått kondens inne i skriveren

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

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

# Papirstopp

Denne delen inneholder følgende:

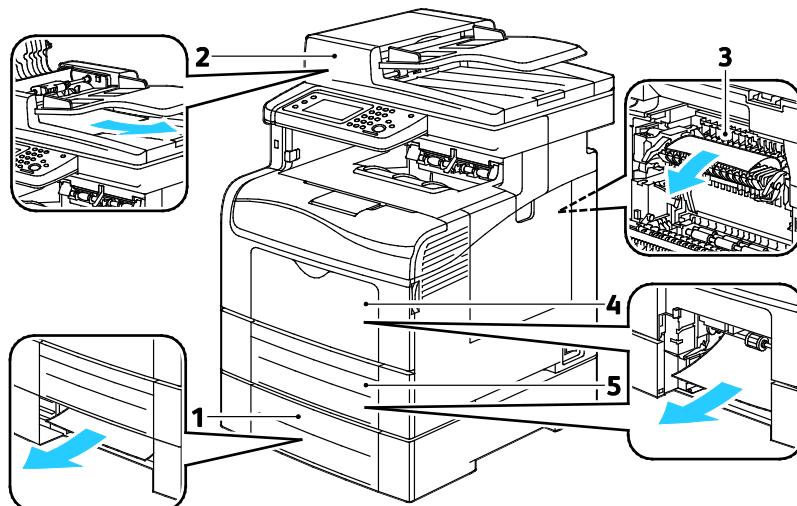
• Finne papirstopp .....	224
• Fjerne fastkjørt papir .....	225
• Fjerning av fastkjørt papir .....	235
• Problemer med utskriftskvaliteten.....	237
• Problemer med å kopiere og skanne .....	243
• Faksproblemer.....	244

## Finne papirstopp

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

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

Følgende illustrasjon viser hvor i papirbanen det kan oppstå papirstopp:



1. Mag. 2
2. Tosidigmater
3. Fikseringsmodul
4. Spesialmagasin
5. Magasin 1

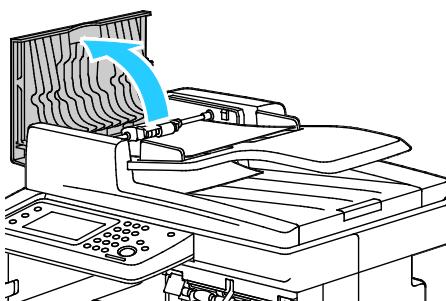
## Fjerne fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

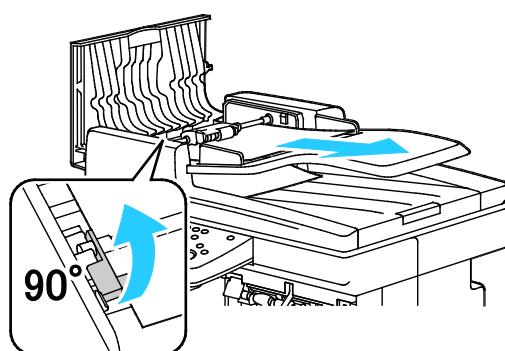
- Avklare papirstopp i tosidigmateren..... 225
- Avklare papirstopp i spesialmagasinet ..... 227
- Avklare papirstopp fra området rundt magasin 1 ..... 229
- Avklare papirstopp fra området rundt magasin 2..... 231
- Avklare papirstopp fra området rundt fikseringsmodulen ..... 233

### Avklare papirstopp i tosidigmateren

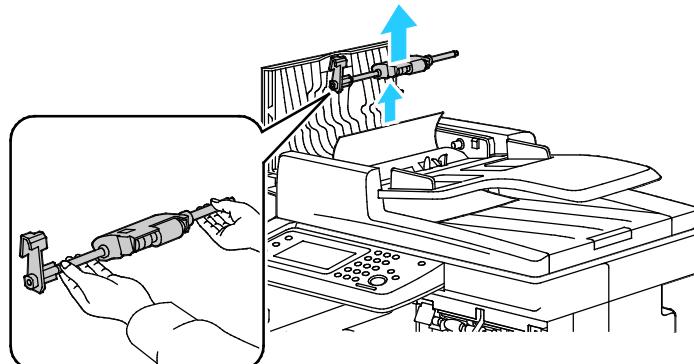
1. Ta ut alt gjenværende papir i tosidigmateren.
2. Åpne dekslet på tosidigmateren.



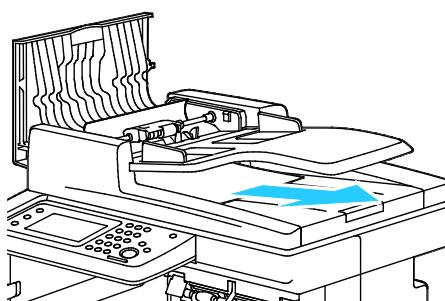
3. Løft utløserhendelen opp 90 grader, og ta ut fast papir ved å trekke det forsiktig i retningen vist på bildet.



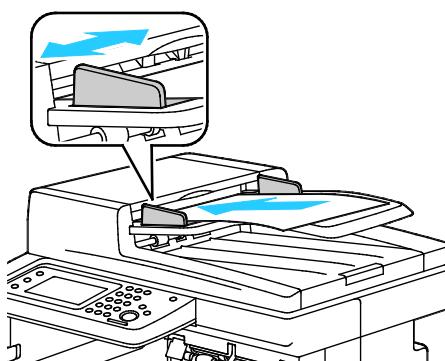
4. Hvis det er vanskelig å fjerne papiret, tar du ut materullenheten før du fjerner papiret.
  - a. Løft hendelen opp 90 grader fra utgangsposisjonen. Løft fremste del av enheten til den går klar av braketten.
  - b. Flytt fremste del av enheten litt til venstre, og løft den opp ca. 13 mm.
  - c. Før å frigjøre enheten fra bakre brakett, trekker du den mot fronten av skriveren og løfter den ut.
  - d. Trekk papiret ut som vist på bildet.



5. Gjenta trinnene i motsatt rekkefølge for å sette materullenheten tilbake på plass.
6. Hvis papiret har gått fast ved utgangen fra tosidigmateren, trekker du det ut som vist på bildet.



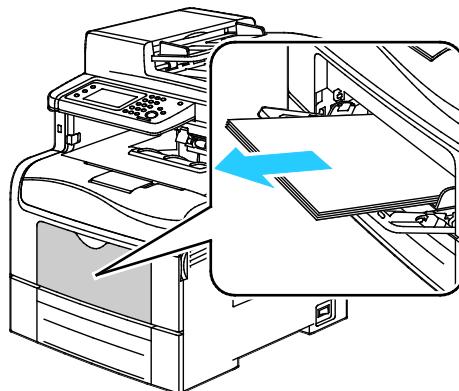
7. Legg dokumentet tilbake i tosidigmateren, og juster papirstøttene så de står inntil kanten av papiret.



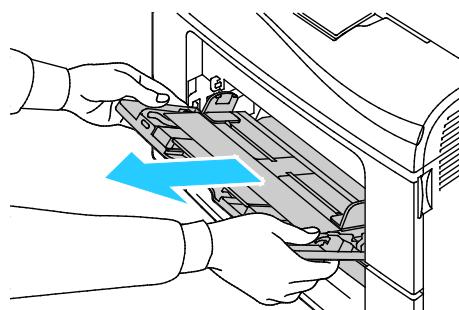
## Avklate papirstopp i spesialmagasinet

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

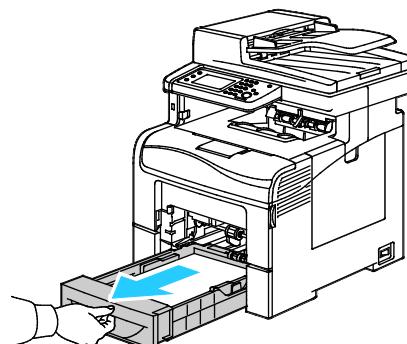
1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



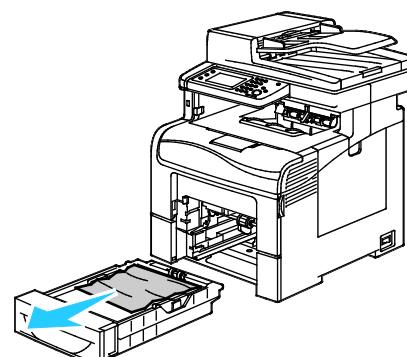
2. Ta tak i begge sider av spesialmagasinet, og trekk det rett ut av skriveren.



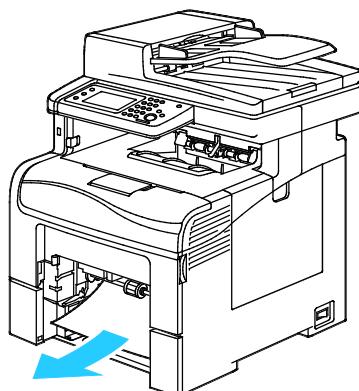
3. Trekk ut magasin 1 til det stopper.



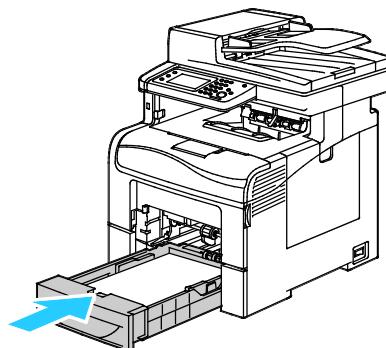
4. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.



5. Fjern alt papir som sitter fast.



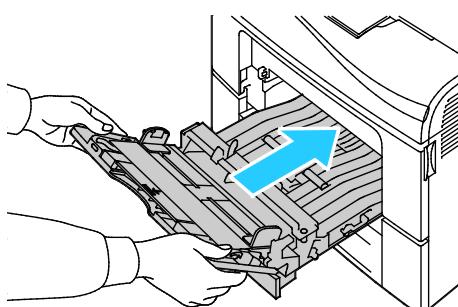
6. Trykk papirheisen bakerst i magasinet ned til den låses.
7. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



Merk:

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

8. Sett spesialmagasinet inn i skriveren.

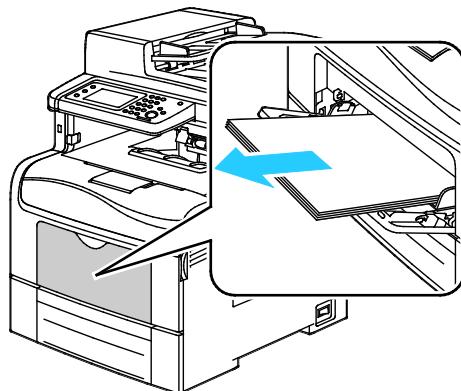


9. Skyv magasinet helt inn.
10. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Slik foretar du endringer:
  - a. Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
  - b. Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
  - c. Trykk på **OK**.

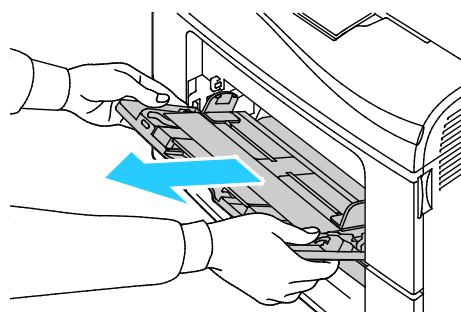
## Avklate papirstopp fra området rundt magasin 1

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

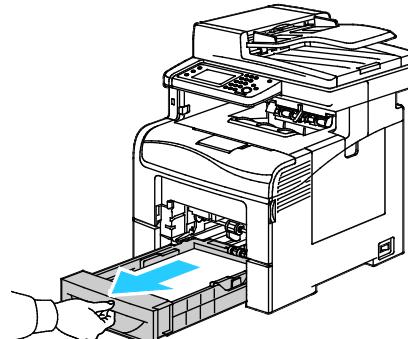
1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



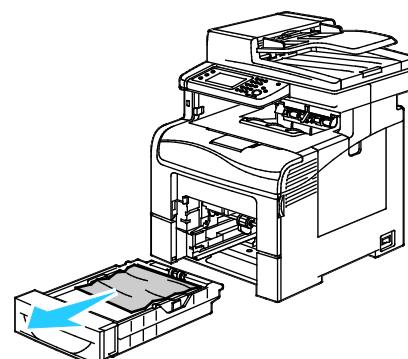
2. Ta tak i begge sider av spesialmagasinet, og trekk det rett ut av skriveren.



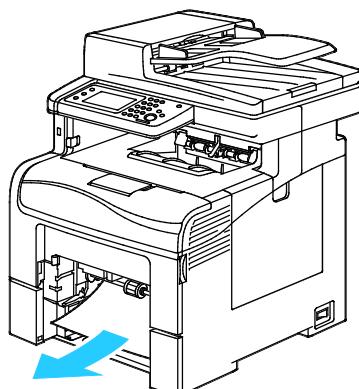
3. Trekk ut magasin 1 til det stopper.



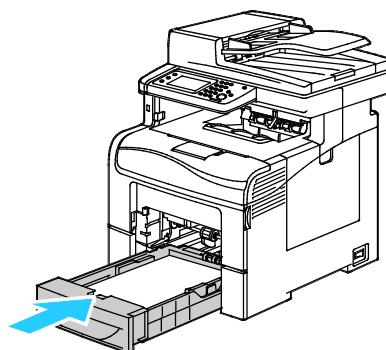
4. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.



5. Fjern alt papir som sitter fast.



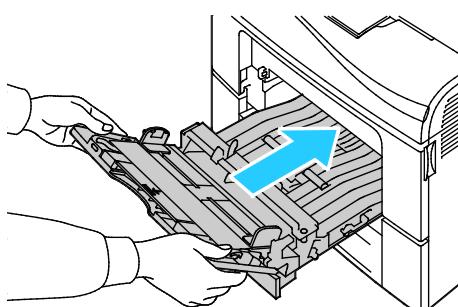
6. Trykk papirheisen bakerst i magasinet ned til den låses.
7. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



Merk:

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

8. Sett spesialmagasinet inn i skriveren.

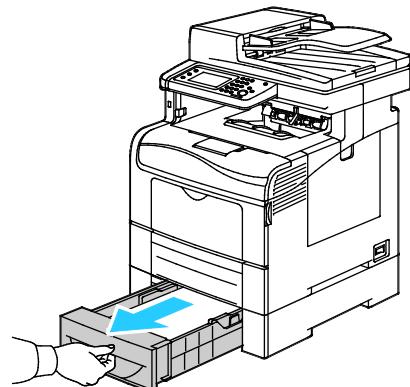


9. Skyv magasinet helt inn.
10. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Slik foretar du endringer:
  - a. Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
  - b. Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
  - c. Trykk på **OK**.

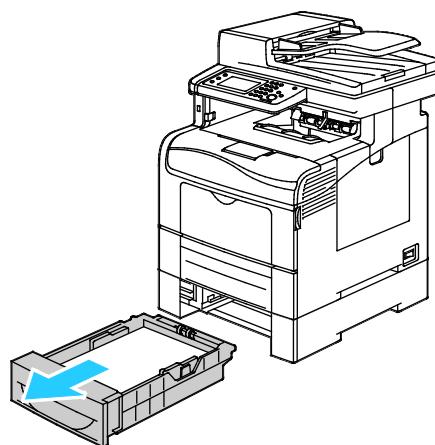
## Avklare papirstopp fra området rundt magasin 2

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

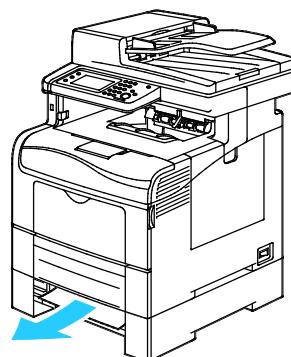
1. Trekk ut magasin 2 til det stopper



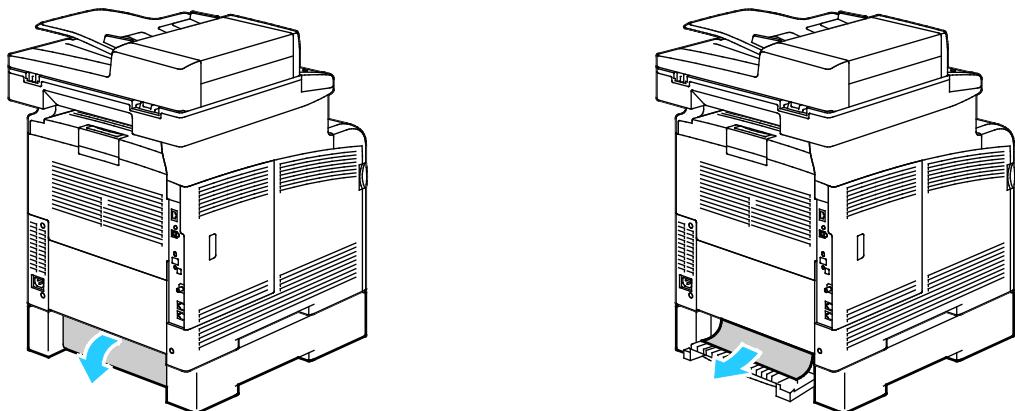
2. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.



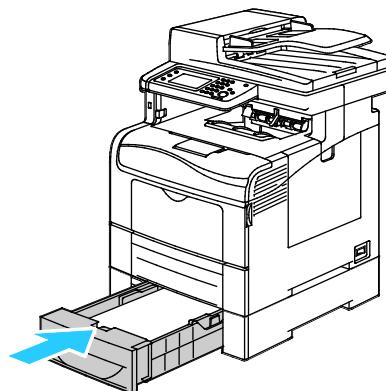
3. Fjern papir som har stoppet på forsiden av skriveren.



4. Lukk opp døren til magasin 2 bak på skriveren, og ta ut alle ark som har stoppet på baksiden av skriveren.



5. Skyv magasinet tilbake i skriveren



6. Skyv magasinet helt inn.

**Merk:**

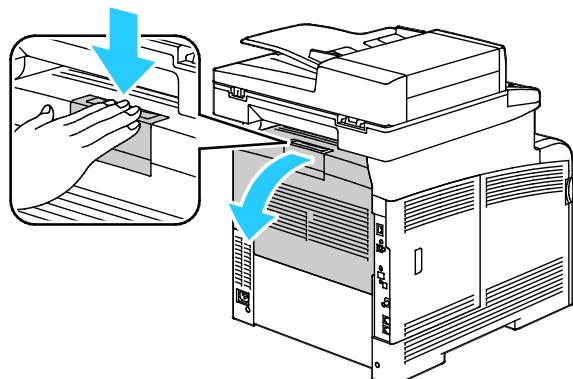
- Hvis magasinet ikke går helt inn, kontrollerer du at papirheisen bakerst i magasinet er låst i nederste stilling.
- Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.

7. Kontroller format og type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Slik foretar du endringer:
  - a. Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
  - b. Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
  - c. Trykk på **OK**.

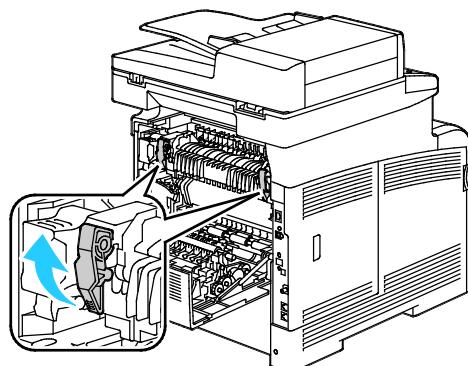
## Avklare papirstopp fra området rundt fikseringsmodulen

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

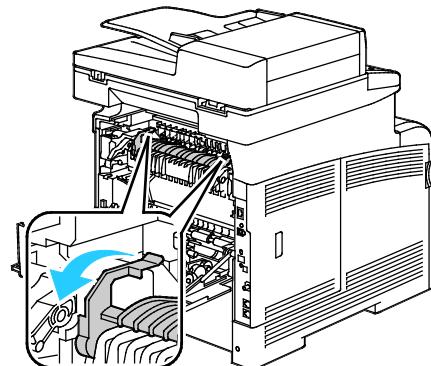
1. Skyv ned utløserhendelen på døren bak på maskinen, og åpne døren.



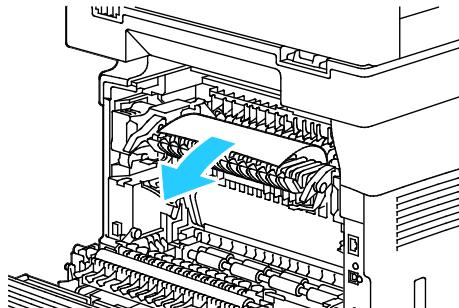
2. Løft opp hendlene som vist.



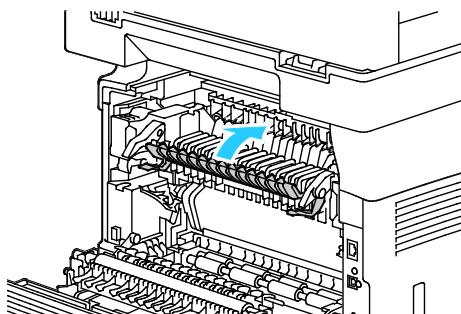
3. Ta tak i tappene på øvre papirstøtte på toppen av fikseringsmodulen, og løft den opp og ut.



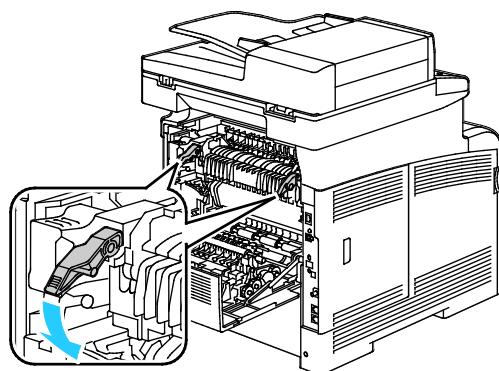
4. Fjern papir som har stoppet på baksiden av skriveren.



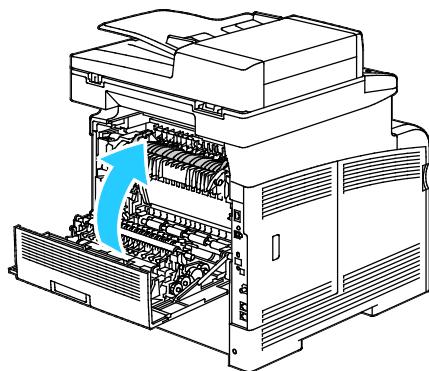
5. Lukk papirstøttedekslet på fikseringsmodulen.



6. Senk hendlene til den opprinnelige posisjonen.



7. Lukk døren bak på maskinen.



## Fjerning av fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

• Flere ark trekkes inn samtidig.....	235
• Feilmatet papir.....	235
• Feilmatede etiketter og konvolutter.....	236
• Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke .....	236
• Stopp under automatisk tosiktig utskrift.....	236

### Flere ark trekkes inn samtidig

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstrekken.
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.
Bruk av papir som ikke støttes	Bruk bare papir som er godkjent av Xerox®. Se <a href="#">Papir som støttes</a> på side 110 hvis du vil vite mer.
Fuktigheten er for høy for bestrøket papir.	Mat ett ark om gangen.

### Feilmatet papir

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fjern det feilmatede papiret, og legg det riktig i magasinet.</li> <li>• Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.</li> </ul>
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstrekken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllt.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se <a href="#">Papir som støttes</a> på side 110 hvis du vil vite mer.

## Feilmatede etiketter og konvolutter

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner. Etiketter kan bare mates fra spesialmagasinet, og må legges med forsiden opp og øverste kant vendt innover i skriveren.</li> </ul>
Konvolutter er lagt feil i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legg i nr. 10-, DL- eller Monarch-konvolutter med forsiden opp, og klaffene lukket og vendt nedover og mot høyre. Legg dem med kortsiden vendt innover i skriveren.</li> <li>Legg C5-konvolutter i magasinet med forsiden opp, og med klaffene åpne og vendt ut fra skriveren.</li> </ul>
Nr. 10-, DL- og Monarch-konvolutter blir skrukkete.	<p>Legg i nr. 10-, DL-, C5- eller Monarch-konvolutter med forsiden opp, og klaffene åpne og vendt ut fra skriveren for å unngå skrukke.</p> <p><b>Merk:</b> Påse at du spesifiserer liggende orientering i driveren når du legger inn konvolutter med langsiden først.</p>

## Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke

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

**Merk:** Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

## Stopp under automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk riktig papirformat, -tykkelse og -type. Du finner mer informasjon under <a href="#">Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift</a> på side 112.
Papiret er lagt i feil magasin.	Papiret må legges i riktig magasin. Se <a href="#">Papir som støttes</a> på side 110 hvis du vil vite mer.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

## Problemer med utskriftskvaliteten

Denne delen inneholder følgende:

- Kontrollere utskriftskvaliteten ..... 237
- Løse problemer med utskriftskvaliteten ..... 238

Skriven 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/WC6605support](http://www.xerox.com/office/WC6605support).

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

Merk:

- Fargepulverkassettene og bildebehandlingsenhetene for mange modeller er utformet slik at de slutter å fungere etter en viss tid. Dette er gjort for å sikre konsekvent utskriftskvalitet.
- Gråtonebilder utskrevet med innstillingen Sammensatt sort teller som fargeutskrift, siden det er fargeforbruksartikler som benyttes. Sammensatt sort er standardinnstillingen på de fleste skrivere.

## Kontrollere utskriftskvaliteten

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

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

## Papir og materialer

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

- Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se [Papir som støttes](#) på side 110 hvis du vil vite mer.
- Bruk bare tørt, uskadet papir.

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

- Grovt eller porøst papir
  - Papir for blekkskrivere
  - Glanset eller bestrøket papir som ikke er beregnet for laserskrivere
  - Papir som er kopiert
  - Papir som er brettet eller krøllet
  - Papir som er stanset ut eller perforert
  - Stiftet papir
  - Konvolutter med vinduer, metallhekter, sidesømmer eller limremser
  - Fôrede konvolutter
  - Plastmaterialer
- 
- Kontroller at papirtypen som er valgt i skriverdriveren, stemmer overens med papirtypen du skriver ut på.
  - Hvis du har lagt i papir av samme format i flere av magasinene, må du sørge for at riktig magasin er valgt i skiverdriveren.
  - Oppbevar papir og andre materialer riktig for optimal utskriftskvalitet. Se [Retningslinjer for oppbevaring av papir](#) på side 111 hvis du vil vite mer.

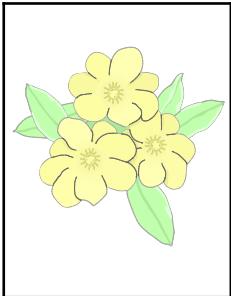
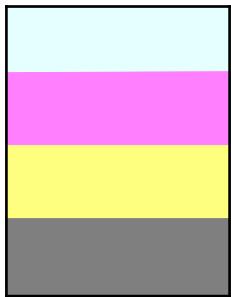
## Løse problemer med utskriftskvaliteten

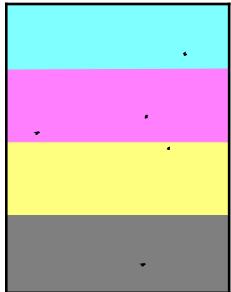
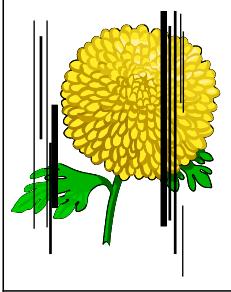
Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslalte løsningene løser problemet. Du kan også skrive ut en demoside for å fastslå med mer nøyaktighet hvilket kvalitsproblem du erfarer. Se under [Informasjonssider](#) på side 27 hvis du vil vite mer.

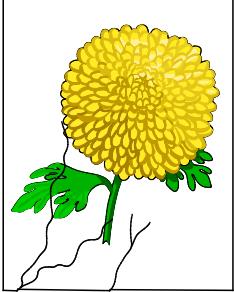
Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedres etter at du har utført de aktuelle handlingene, bør du kontakte din Xerox-forhandler.

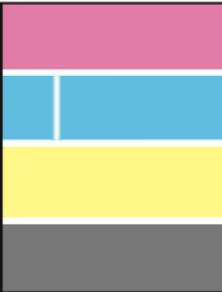
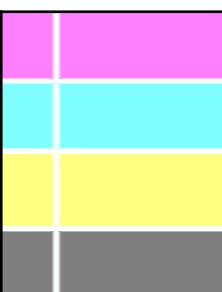
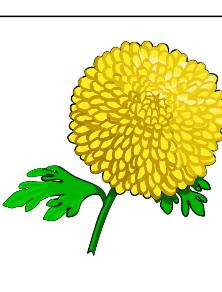
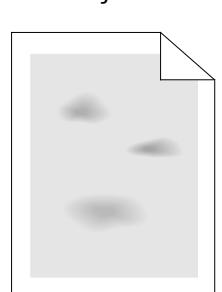
**Merk:**

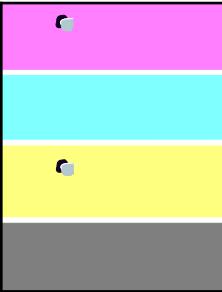
- For at utskriftskvaliteten skal forbedres, har fargepulverkassettene for mange modeller blitt utformet slik at de slutter å fungere etter et visst antall utskrifter.
- Gråtonebilder utskrevet med innstillingen Sammensatt sort teller som fargeutskrift, siden det er fargeforbruksartikler som benyttes.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

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
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 <a href="#">Papir som støttes</a> på side 110 hvis du vil vite mer.
	Papiret er tykkere enn valgt papirtype.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller at du har lagt inn riktig papir i magasinet.</li> <li>• Velg en tykkere papirtype på kontrollpanelet og i skriverdriveren.</li> <li>• Bruk et tynnere papir.</li> </ul>
	Bias-spenningen er ikke riktig justert for papirtypen du bruker.	Kontroller at papiret som ligger i magasinet tilsvarer papirtypen som er valgt på kontrollpanelet og i skriverdriveren.
	Innstillingene i programmet eller skriverdriveren er feil.	Skriv ut demosiden fra Informasjonssidemenyen. Hvis demosiden ser korrekt ut, skriver skriveren ut riktig. Programmet, eller feil innstillinger i skriverdriveren, forårsaker sannsynligvis utskriftsproblemene.
	Papiret er fuktig.	Legg i papiret på nytt.
	Det er feil på høyspent strømforsyning.	Gå til Xerox® nettbasert støtte på <a href="http://www.xerox.com/office/WC6605support">www.xerox.com/office/WC6605support</a> for mer assistanse.
Bare en av fargene er bleknet.	 Fargepulverkassettene er tom eller skadet.	Kontroller fargepulverkassettene, og sett i en ny kassett om nødvendig.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
Kopier har feil farge.	Fargebalansen er ikke riktig justert. 	Juster fargebalansen: 1. Trykk på tasten <b>Maskinstatus</b> . 2. Trykk på <b>Verktøy&gt;Std.innstill. for kopiering</b> . 3. Rull til og velg <b>Fargebalanse</b> . 4. Velg en farge og juster mørke, mellomtoner og lyse versjoner av fargen. <b>Merk:</b> minustall reduserer fargen, mens plusstall øker fargen. 5. Klikk på <b>OK</b> . 6. Trykk på <b>Startvindu for tjenester</b> for å gå tilbake til startmenyen for tjenester.
Tilfeldige sorte flekker eller hvite områder på utskriften.	Papiret møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren. 	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekreft at innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren er korrekte. Se <a href="#">Papir som støttes</a> på side 110 hvis du vil vite mer.
	Det er rusk på rullene.	Tørk av materullene med en ren, fuktig klut for å fjerne rusk fra rullene. <b>Merk:</b> Du må ikke berøre overføringsrullen, eller den synlige enden av overføringsbeltet.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig. Gå til <a href="#">Forbruksartikler</a> på side 213 hvis du vil vite mer.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vertikale sorte eller fargeede striper, eller flere fargeede streker eller linjer.</li> <li>Striper i bare en av fargene.</li> </ul> 	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.  Rusk i skriveren kommer i berøring med fargepulveret før det har blitt fiksert.  Det er feil på fargepulverkassetten for den fargen.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig. Gå til <a href="#">Forbruksartikler</a> på side 213 hvis du vil vite mer.  Fjern rusk og papirbiter fra papirbanen under bakre deksel.  Kontroller om det er synlige skader på kassetten, og sett i en ny kassett om nødvendig. Gå til Xerox® nettbasert støtte på <a href="http://www.xerox.com/office/WC6605support">www.xerox.com/office/WC6605support</a> for mer assistanse.
Fargen rundt kanten på utskriften er feil.	Fargeregistreringen er feil.	Juster fargeregistreringen. Gå til <a href="#">Fargeregistrering</a> på side 204 hvis du vil vite mer.
Hvite områder, skrukkete papir	Papiret er fuktig.	Legg i papiret på nytt.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
eller flekkete utskrifter.  	Papiret møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type. Se <a href="#">Papir som støttes</a> på side 110 hvis du vil vite mer.
	Skriveren er slitt eller skadet.	Gå til Xerox® nettbasert støtte på <a href="http://www.xerox.com/office/WC6605support">www.xerox.com/office/WC6605support</a> for mer assistanse.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig. Gå til <a href="#">Forbruksartikler</a> på side 213 hvis du vil vite mer.
	Noe stopper papiret i papirbanen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fjern papir eller rusk fra papirbanen.</li> <li>• Kontroller at magasinene er skjøvet helt inn.</li> <li>• Kontroller at bakre deksel er lukket og låst.</li> </ul>
	Kondens inne i skriveren kan forårsake tomme områder på utskriften eller skrukker på papiret.	Slå på skriveren og la den stå på i minst en time for å bli kvitt kondens. Gå til Xerox® nettbasert støtte på <a href="http://www.xerox.com/office/WC6605support">www.xerox.com/office/WC6605support</a> for mer assistanse.
Utskriften har vertikale tomme områder.    	Linsene er blokkert.	Rengjør linsene inne i skriveren. Se <a href="#">Rengjøre laserlinsene</a> på side 194 hvis du vil vite mer.
	Skriveren er slitt eller skadet.	Gå til Xerox® nettbasert støtte på <a href="http://www.xerox.com/office/WC6605support">www.xerox.com/office/WC6605support</a> for mer assistanse.
	Fargepulverkassettene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassettene er godkjent for skriveren og bytt dem om nødvendig.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
Hvite stripes gjennom en av fargene.	Noe blokkerer linsen for den aktuelle fargen.	Rengjør den aktuelle linsen.
		
Hvite streker vises i alle fargene.	Papir eller annet rusk berører bunnen av overføringsbeltet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fjern papir og annet rusk fra skriveren.</li> <li>Gå til Xerox® nettbasert støtte på <a href="http://www.xerox.com/office/WC6605support">www.xerox.com/office/WC6605support</a> for mer assistanse.</li> </ul>
		
Utskriftsbildet står på skrå.	Papirstøttene i magasinene er ikke korrekt innstilt.	Juster papirstøttene i magasinene. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til <a href="#">Legge i papir</a> på side 114.
		
Fargene er uskarpe, eller det er hvite områder rundt objekter.	Fargene er ikke korrekt registrerte i forhold til hverandre.	Utfør en automatisk justering av fargeregistreringen. Gå til <a href="#">Fargeregistrering</a> på side 204 hvis du vil vite mer.
Flekktete eller skjoldete utskrifter.	Papiret er for tynt.	Velg en annen papirtype på kontrollpanelet, i programmet og i skriverdriveren.
	Papiret er fuktig.	Legg i nytt papir.
	Luftfuktigheten er for høy.	Reduser luftfuktigheten i rommet, eller flytt skriveren til et annet sted.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
Flekker eller streker vises med jevne mellomrom på utskriftene.  	Noen av komponentene i papirbanen setter merker på papiret.	Mål avstanden mellom defektene for å finne ut hvor feilen ligger. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 75,3 mm (3 t.) - Fremkallerenheten</li> <li>• 28,3 mm (1,1 t.) - Fremkallerenheten</li> <li>• 31,1 mm (1,2 t.) - Fremkallerenheten</li> <li>• 32,3 mm (1,3 t.) - Fremkallerenheten</li> <li>• 25,1 mm (1 t.) - Overføringsbeltet</li> <li>• 56,5 mm (2,2 t.) - Overføringsrullen</li> <li>• 82,3 mm (3,2 t.) - Fikseringsmodulen</li> </ul> Hvis mellomrommene mellom gjentatte feil måler en av disse lengdene, bytter du ut tilsvarende del.

## Problemer med å kopiere og skanne

Se følgende tabell hvis kopierings- eller skannekvaliteten er dårlig.

Symptomer	Løsninger
Liner eller striper bare på kopier som lages fra originalmateren.	Det er rusk på glassplaten. Når du skanner, går papiret fra originalmateren over rusket, og dette fører til linjer eller striper. Rengjør alle glassoverflater med en lofrei klut.
Prikker på kopier som lages fra glassplaten.	Det er rusk på glassplaten. Når du skanner, lager rusket en prikk på bildet. Rengjør alle glassoverflater med en lofrei klut.
Baksiden av originalen vises på kopien eller det skannede bildet.	Slå på Bakgrunnsfjerning.
Bildet er for lyst eller for mørkt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopiering: Bruk innstillingene for bildekvalitet for å gjøre hele bildet lysere eller mørkere, eller juster kontrasten.</li> <li>• Skanning: Bruk kategorien Avanserte innstillinger for å gjøre hele bildet lysere eller mørkere, eller juster kontrasten.</li> </ul>
Farger er unøyaktige.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopiering: Bruk innstillingene for bildekvalitet for å justere fargebalansen.</li> <li>• Skanning: Sjekk at riktig originaltype er angitt.</li> </ul>

Hvis problemet ikke gir seg, går du til [www.xerox.com/office/WC6605support](http://www.xerox.com/office/WC6605support) for støtte på Internett.

## Faksproblemer

Denne delen inneholder følgende:

- Problemer med å sende fakser.....244
- Problemer med å motta fakser .....245

**Merk:** Hvis du ikke kan sende og motta fakser, må du kontrollere at du 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. Juster kontrasten.
	Det er et problem med telefontilkoplingen.	Kontroller at telefonlinjen fungerer, og send faksen på nytt.
	Det er et problem med faksmaskinen til anroperen.	Lag en kopi for å bekrefte at skriveren fungerer korrekt. Hvis kopien ble riktig skrevet ut, må du be mottakeren om å undersøke faksmaskinens tilstand.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er blank.	Dokumentet ble lagt i feil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originalmater: Plasser originaldokumentet med forsiden opp.</li> <li>• Dokumentglass: Plasser originaldokumentet med forsiden ned.</li> </ul>
Faksen ble ikke overført.	Faksnummeret er feil.	Kontroller faksnummeret.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller tilkoplingen til telefonlinjen. Hvis den ikke er tilkoplet, kopler du den til.
	Det er et problem med mottakerens faksmaskin.	Kontakt mottakeren.
	Faksen er ikke installert eller ikke aktivert.	Kontroller at faksen er installert og aktivert.
	Serverfaksen er aktivert.	Kontroller at serverfaksen er deaktivert.

Hvis problemet ikke gir seg, går du til [www.xerox.com/office/WC6605support](http://www.xerox.com/office/WC6605support) for støtte på Internett.

## Problemer med å motta fakser

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

Hvis problemet ikke gir seg, går du til [www.xerox.com/office/WC6605support](http://www.xerox.com/office/WC6605support) for støtte på Internett.

# Få hjelp

Denne delen inneholder følgende:

• <a href="#">Meldinger på kontrollpanelet</a> .....	246
• <a href="#">Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing</a> .....	247
• <a href="#">Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)</a> .....	248
• <a href="#">Informasjonssider</a> .....	248
• <a href="#">Mer informasjon</a> .....	248

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

## Meldinger på kontrollpanelet

På skriverens kontrollpanel finner du informasjon og hjelp til å løse problemer. Når det oppstår en feil eller et problem, vises en feilmelding eller en advarsel på skjermen på kontrollpanelet. For mange advarsler og statusmeldinger finner du mer informasjon gjennom kontrollpanelets informasjonsfunksjon.

### Hjelp til kontrollpanelet

Når det oppstår en feil som stopper skriveren, som for eksempel en papirstopp, vil en melding komme opp på skjermen. Skjermen viser en grafisk illustrasjon som viser hvor feilen ligger, og en kort beskrivelse av hva du skal gjøre for å avklare feilen. Illustrasjonen endrer seg for å vise flere områder og hva som må gjøres, hvis feilen ligger i flere områder.

### Vise varselmeldinger på kontrollpanelet

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

### Vise gjeldende feil på kontrollpanelet

Når det oppstår en feil, vises en melding om dette på kontrollpanelet. I feilmeldinger får du beskjed om tilstander på skriveren som hindrer utskrift, eller som fører til forringet utskriftskvalitet. Hvis flere feil oppstår, vises det bare én melding på kontrollpanelet.

## Vise jobbstatus på kontrollpanelet

Slik viser du gjeldende eller lagrede jobber på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.  
En liste over gjeldende jobber vises øverst på skjermen.
2. Trykk på **Sikre jobber** for å vise en liste over sikrede utskriftsjobber.
3. Trykk på **Sikret faksmottak** for å vise en liste over sikrede fakser.

Slik skriver du ut en detaljert liste over de siste 20 utskrifts-, kopi-, faks-, og skannejobbene som har blitt behandlet:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider**.
3. Naviger gjennom skjermene med pilknappene og trykk på **Jobblogg**.
4. Trykk på **Skriv ut**.

## Bruke de integrerte verktøyene for problemløsing

Det ligger rapporter på skriveren som kan skrives ut. To av rapportene, demosiden og feilloggen, kan være til hjelp når du skal løse bestemte problemer. Demosiden skriver ut en side med mange farger for å vise skriverens gjeldende utskriftsmuligheter. Feilloggen inneholder informasjon om de siste feilene på skriveren.

### Skrive ut rapporter

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider**.
3. Naviger med piltastene og velg en rapport.
4. Trykk på **Skriv ut**.

### Angi kildemagasinet når rapporter skal skrives ut

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy>Mag.administrasjon>Magasinprioritet**.
3. Velg **Første**, og velg så magasinet du vil skrive ut rapporter fra for å velge standard kildemagasin.
4. Klikk på **OK**.

### Lese av telleverksavlesninger

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

## Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) er en kunnskapsbase som inneholder instruksjoner og hjelp til å løse skriverproblemer. Du kan finne løsninger på problemer med utskriftskvalitet, fastkjørt papir, installering av programvare og mye mer.

For å få tilgang til Online Support Assistant (Støttesupport på Internett), går du til [www.xerox.com/office/WC6605support](http://www.xerox.com/office/WC6605support).

## Informasjonssider

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

## Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren.
Annен dokumentasjon for skriveren	<a href="http://www.xerox.com/office/WC6605docs">www.xerox.com/office/WC6605docs</a>
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a> EU: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a>
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) og nedlasting av drivere.	<a href="http://www.xerox.com/office/WC6605support">www.xerox.com/office/WC6605support</a>
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet.
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services, klikk på <b>Status&gt;Informasjonssider</b> .
CentreWare Internet Services-dokumentasjon	Klikk på <b>Hjelp</b> i CentreWare Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	<a href="http://www.xerox.com/office/WC6605supplies">www.xerox.com/office/WC6605supplies</a>
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Lokalt salgs- og supportsenter	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Skriverregistrering	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Nettbutikken Xerox® Direct	<a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>

# Spesifikasjoner

A

Dette tillegget inneholder følgende:

- Skriverkonfigurasjoner og -alternativer ..... 250
- Fysiske spesifikasjoner ..... 252
- Miljøspesifikasjoner ..... 255
- Elektriske spesifikasjoner ..... 256
- Ytelsesspesifikasjoner ..... 257
- Spesifikasjoner for kontroller ..... 258

# Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

## Tilgjengelige konfigurasjoner

Xerox® WorkCentre® 6605 fargeflerfunksjonsskriver er tilgjengelig i to konfigurasjoner:

- WorkCentre 6605N Fargeflerfunksjonsskriver: Nettverksskriver med kopi-, utskrifts-, skanne- og faksfunksjoner, samt tilkoplingsmuligheter for USB og nettverk.
- WorkCentre 6605DN Fargeflerfunksjonsskriver: Nettverksskriver med kopifunksjon, automatisk tosidig utskrift, skanne- og faksfunksjoner, samt tilkoplingsmuligheter for USB og nettverk.

## Standardfunksjoner

Xerox® WorkCentre® 6605 fargeflerfunksjonsskriver har følgende alternativer:

Funksjon	Xerox® WorkCentre® 6605 fargeflerfunksjonsskriver
Utskriftshastighet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opptil 36 sider per minutt i standard og forbedret modus</li> <li>• Opptil 17 sider per minutt i fotomodus</li> </ul>
2-sidig utskriftshastighet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opptil 24 bilder per minutt i standard modus</li> <li>• Opptil 24 bilder per minutt i forbedret modus</li> </ul>
Utskriftsoppløsning	Opptil 600 x 600 x 5 ppt (1200 x 1200 med forbedret bildekvalitet)
Papirkapasitet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spesialmagasin</li> <li>• Magasin 1</li> <li>• Valgfri 550-arks mater</li> <li>• 100 ark</li> <li>• 550 ark</li> <li>• 550 ark</li> </ul>
Største utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
1-sidig/2-sidig utskrift	Opptil 163 g/m² fra alle magasiner (gjelder kun for WorkCentre 6605DN-modellen)
Kopihastighet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-sidig kopiering</li> <li>• 2-sidig kopiering</li> <li>• 13 fagekopier per minutt, 22 sort-hvitt kopier per minutt</li> <li>• 4 fagekopier per minutt, 7 sort-hvitt kopier per minutt</li> </ul>
Kopieringsoppløsning	600 x 600 ppt
Største kopiformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
Originalmater	Tosidigmater
Originalmaterkapasitet	50 ark
Skanneoppløsning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optisk</li> <li>• TWAIN</li> <li>• WIA</li> <li>• 1200 x 1200 ppt</li> <li>• Opptil 9600 ppt interpolert</li> <li>• Opptil 600 ppt</li> </ul>
Største skanneformat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Glassplate</li> <li>• Tosidigmater</li> <li>• 215,9 x 297 mm (8,5 x 11,7 t.)</li> <li>• 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 t.)</li> </ul>

Funksjon	Xerox® WorkCentre® 6605 fargeflerfunksjonsskriver
Filformater	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JPEG</li> <li>• TIFF</li> <li>• PDF</li> </ul>
Støttet skanning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skanne til skrivebord (SMB)</li> <li>• Skanne til FTP</li> <li>• Skanne til e-post</li> <li>• Skanne til USB</li> <li>• Skanne til datamaskin (USB)</li> <li>• WSD-skanning</li> </ul>
E-postadressebok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opptil 100 e-postadresser</li> <li>• Opptil 10 e-postgrupper</li> <li>• Opptil 10 adresser per e-postgruppe</li> </ul>
Kontrollpanel	4,3 tommers LCD-berøringskjem og tastatur
Tilkopling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USB 2.0 (Universal Serial Bus)</li> <li>• USB Flash-stasjon</li> <li>• Ethernet 10/100 Base-T</li> <li>• Trådløs nettverkstilkopling: Valgfri</li> <li>• AirPrint</li> </ul>
Ekstern tilgang	CentreWare Internet Services

## Tilleggsutstyr og oppgraderinger

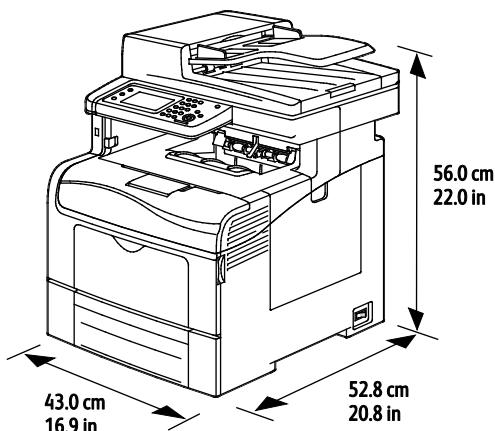
- Trådløs nettverksadapter
- 550-arks magasin
- 160 GB+ Harddisk - produktivitetspakke (HD)
- 512 MB minneoppgradering - produktivitetspakke (minne)

# Fysiske spesifikasjoner

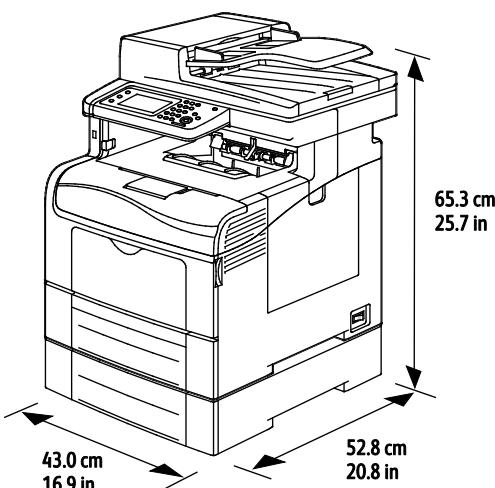
## Vekt og fysiske mål

WorkCentre 6605DN Fargeflerfunksjonsskriver		WorkCentre 6605DN Fargeflerfunksjonsskriver med valgfritt 550-arks magasin
Bredde	430 mm (16,9 t.)	430 mm (16,9 t.)
Dybde	528 mm (20,8 t.)	530 mm (20,8 t.)
Høyde	560 mm (22,0 t.)	653 mm (25,7 t.)
Vekt	32,5 kg	35,1 kg

## Standardkonfigurasjon



## Konfigurasjon med valgfri 550-arks mater

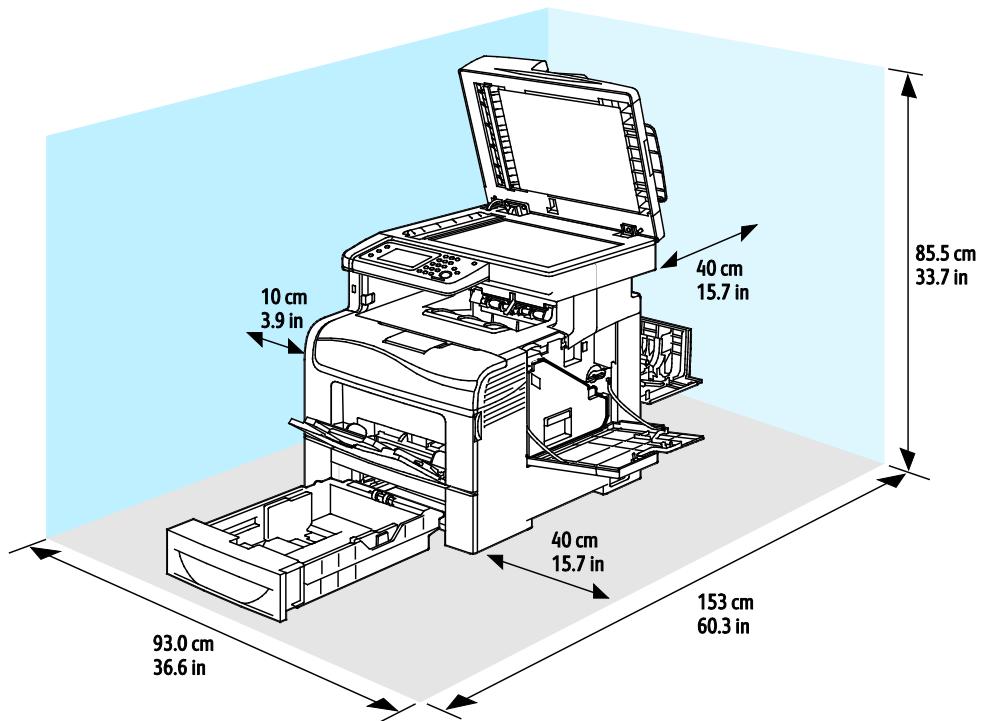


## Samlet plasskrav

<b>WorkCentre 6605DN Fargeflerfunksjonsskriver</b>		<b>WorkCentre 6605DN Fargeflerfunksjonsskriver med valgfritt 550-arks magasin</b>
Bredde	930 mm (36,6 t.)	930 mm (36,6 t.)
Dybde	1528 mm (60,2 t.)	1528 mm (60,2 t.)
Høyde	855 mm (33,7 t.)	948 mm (37,3 t.)

## Krav til frie avstander

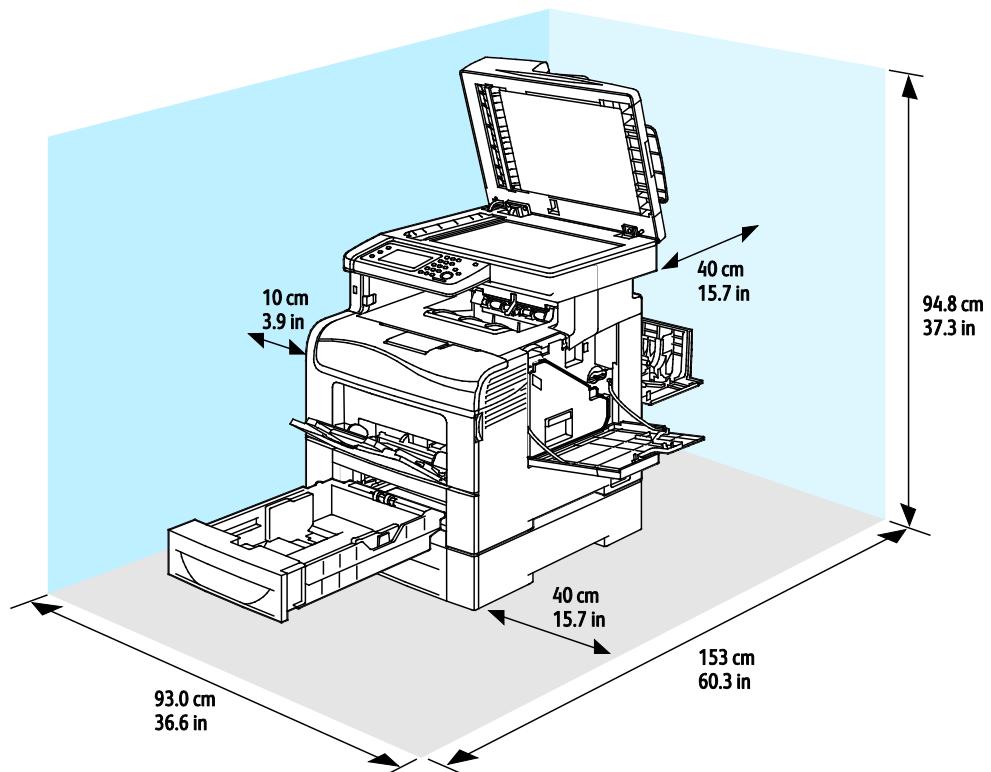
Xerox® WorkCentre® 6605 fargeflerfunksjonsskriver



## Krav til frie avstander med valgfri 550-arks mater

Xerox® WorkCentre® 6605 fargeflerfunksjonsskriver

## Spesifikasjoner



# Miljøspesifikasjoner

## Temperatur

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

## Relativ luftfuktighet

- Minste–største anbefalte luftfuktighet: 10–85 %
- Optimal luftfuktighet: 20–70 % relativ luftfuktighet ved 28°C (82°F)

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

## Høyde over havet

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

# Elektriske spesifikasjoner

## Strømforsyningsspenning og -frekvens

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

## Strømforbruk

- Strømsparing (dvalemodus): 6 W
- Klar: 72 W
- Kontinuerlig utskrift: 560 W

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

## ENERGY STAR-kvalifisert produkt

Xerox® WorkCentre® 6605 fargeflerfunksjonsskriver er ENERGY STAR®-kvalifisert under ENERGY STARs programkrav for bildegjengivelsesutstyr.

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



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

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

# Ytelsesspesifikasjoner

Funksjon	Spesifikasjoner
Skriverens oppvarmingstid	<p>Slå på: kan være klar på 27 sekunder.          Fra dvalemodus til klar: kan være klar på 9 sekunder.</p> <p><b>Merk:</b> Oppvarmingstiden er basert på en romtemperatur på 20°C og med 60 % relativ luftfuktighet.</p>

## Utskriftshastighet

Utskriftshastighet for kontinuerlig utskrift er opptil 36 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. Fotomodus skriver ut med halv fart. Fotomodus skriver ut 17 sider per minutt 1-sidig, på vanlig papir i A4-format.
- 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/m<sup>2</sup> eller tynnere papir.

Største utskriftshastighet for 1-sidig utskrift er 36 sider per minutt på Letter-format, og 35 sider per minutt på A4-format.

Største utskriftshastighet for 2-sidig utskrift er 24 sider per minutt på Letter- og A4-format.

Fotomodus skriver ut 17 sider per minutt 1-sidig, på vanlig papir i A4-format.

# Spesifikasjoner for kontroller

## Prosessor

533 MHz ARM11 prosessor

## Minne

Minne		Xerox® WorkCentre® 6605 fargeflerfunksjonsskriver
Standard minne		512 MB RAM
Valgfritt minne Valgfri produktivitetspakke (minne)		512 MB RAM (tilsammen 1 GB)
Flashminne		64 MB ROM
EEPROM		64 KB EPROM
Faksminne		4 MB RAM
SRAM		128 KB

## Grensesnitt

USB 2.0 (Universal Serial Bus)

Ethernet 10/100/1000Base-TX

IEEE802.11-kompatibel trådløs nettverksadapter

# B

## Godkjenning og sertifisering

Dette tillegget inneholder følgende:

- [Grunnleggende bestemmelser](#) ..... 260
- [Bestemmelser for kopiering](#) ..... 264
- [Bestemmelser for faksing](#) ..... 267
- [Material Safety Data Sheets \(HMS-datablader\)](#) ..... 271

## 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 B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a residential environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation.

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

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

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

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

### Canada

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

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

## EU



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

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

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

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

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

## Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

### Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

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

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

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

### Innledning

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

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

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

## Miljømessige fordeler ved tosidig utskrift

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

## Papirtyper

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir ( $60\text{ g/m}^2$ ) som inneholder mindre råmateriale, og som dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes i visse programmer. Vi oppfordrer deg til å undersøke om dette passer for dine utskriftsbehov.

## ENERGY STAR

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

Se [www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html) eller [www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html](http://www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html) for mer informasjon om energi eller andre tilknyttede emner.

## Strømforbruk og aktiveringstid

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

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

Hvis du vil angi en lengre aktiveringstid, eller ønsker å deaktivere strømsparingsmodus helt, bør du ta hensyn til at denne enheten da bare kan bytte til et lavere energinivå etter en lengre periode, eller ikke i det hele tatt.

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

## Tyskland

### Blendschutz

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

### Lärmemission

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

### Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

### Tyrkia, RoHS-forskrift

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

"EEE yönetmeliğine uygundur."

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

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

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

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

# Bestemmelser for kopiering

## USA

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

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

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

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

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

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

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

## Canada

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

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

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

## Andre land

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

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

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

# Bestemmelser for faksing

## USA

### Fax Send Header Requirements

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

### Data Coupler Information

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

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

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

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

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

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

 **FORSIKTIG:** Ask your local Telephone Company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

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

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

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

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

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

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

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

## Canada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

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

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

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

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

## EU

### Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

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

Kontakt din lokale forhandler hvis det skulle oppstå et problem.

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

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

## Sør-Afrika

Dette modemet må brukes sammen med et godkjent spenningsvern.

## New Zealand

1. Tildelingen av en Telepermit til en terminalutstyrsholder angir bare at Telecom har godtatt at enheten overholder minimumsvilkårene for tilkopling til selskapets nettverk. Det angir ingen anerkjennelse av produktet fra Telecoms side, det innebærer ingen form for garanti, og det angir ikke at noen Telepermit-produkter er kompatible med alle Telecoms nettverkstjenester. Fremfor alt gir det ingen forsikring om at enhver enhet vil fungere korrekt under alle forhold med en annen enhet av Telepermit-utstyret fra et annet merke eller modell.  
Utstyret er ikke nødvendigvis i stand til å operere korrekt ved høyere spesifiserte datahastigheter. 33.6 kbps og 56 kbps tilkoplinger vil sannsynligvis strypes til lavere hastigheter 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 modemet skal ikke under noen omstendigheter brukes på en måte som utgjør en forstyrrelse for andre Telecom-kunder.
4. Denne enheten er utstyrt for pulsoppringing, mens Telecom-standarden er DTMF-basert toneoppringing. Det finnes ingen garanti for at Telecoms linjer alltid vil fortsette å støtte pulsoppringing.
5. Når dette utstyret er koplet til samme linje som annet utstyr, kan bruken av pulsoppringing føre til en "bjelleeffekt" eller støy og forårsake en feilaktig svartilstand. Du skal ikke kontakte Telecoms feilsøkingstjeneste hvis slike problemer oppstår.

6. DTMF-basert toneoppringing er den foretrukne metoden fordi den er raskere enn pulsbasert (dekadisk) oppringning og er lett tilgjengelig i nesten alle New Zealands telefonentraler.

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

7. Dette utstyret kan ikke stå for effektiv overføring av en samtale til en annen maskin koplet til samme linje.

8. Noen parametere som er påkrevd for overholdelse av Telecom Telepermit-krav, avhenger av utstyret (datamaskinen) som er knyttet til denne enheten. Det tilhørende utstyret skal settes opp for å operere innenfor følgende grenser for overholdelse av Telecom-spesifikasjoner:

For gjentatte anrop til samme nummer:

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

For automatiske anrop til forskjellige numre:

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

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

# Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)

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

- Nord-Amerika: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)
- Europeisk union: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Hvis du vil ha telefonnummer til Xerox Kundesupport, går du til [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).



# C

## Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder følgende:

- [Alle land](#) ..... 274
- [Nord-Amerika](#) ..... 275
- [EU](#) ..... 276
- [Andre land](#) ..... 278

## Alle land

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

# EU

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

## Husholdninger



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

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

Private husholdninger innenfor EU kan returnere brukte elektriske og elektroniske produkter til gjenvinningsstasjoner uten kostnad. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon.

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

## Bedrifter



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

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

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

## Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier



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

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

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

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

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

## Bedrifter i EU

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

## Avfallshåndtering utenfor EU

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

## Om batterisymbolet



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

## Fjerne batterier

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

## Andre land

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