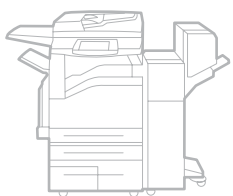


WorkCentre® 7400 Series
Multifunction Printer



WorkCentre® 7425/7428/7435 User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Användarhandbok

Dansk

Betjeningsvejledning

Norsk

Brakerhåndbok

Suomi

Käyttöopas

Čeština

Uživatelská příručka

Polski

Przewodnik użytkownika

Magyar

Felhasználói útmutató

Русский

Руководство пользователя

Türkçe

Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά

Εγχειρίδιο χρήστη

Opphavsrett © 2009 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis på 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®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® og Walk-Up® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

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

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

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

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

SGI® IRIX® er et varemerke for Silicon Graphics, Inc.

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

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

Xerox er en ENERGY STAR®-partner og fastslår at dette produktet innfrir kravene til strømsparing som er spesifisert i ENERGY STAR. ENERGY STAR-navnet og -logoen er registrerte merker i USA.



Innhold

1 Sikkerhet

Elektrisk sikkerhet.....	12
Vedlikeholdssikkerhet.....	14
Driftssikkerhet.....	15
Plassering av skriveren	15
Retningslinjer for drift.....	15
Forbruksartikler	16
Symboler på skriveren	17

2 Funksjoner

Før du bruker skriveren.....	20
Xerox kundesenter	20
Skriverens deler.....	21
Sett fra venstre foran	21
Sett bak fra venstre	22
Originalmatere	23
Innvendige deler	24
Telefontilkoblinger.....	24
Profesjonell etterbehandler (valgfri).....	25
Kontoretterbehandler LX (valgfritt)	26
Integrert etterbehandler (valgfritt)	27
Skriverkonfigurasjoner	28
Standardfunksjoner.....	28
WorkCentre-konfigurasjoner.....	28
Alternativer	29
Kontrollpanel.....	30
Kontrollpaneloppsett.....	30
Skriverinformasjon.....	32
Mer informasjon.....	34

3 Innføring i nettverk

Velge en tilkoplingsmetode	36
Krav til operativsystem.....	36
Kople til via Ethernet.....	36
Kople til via USB	37

Installere skriverdriverne	38
Velge en skriverdriver	38
Installere driveren (Windows 2000 eller senere)	39
Installere driveren (Macintosh OS X 10.4 eller senere)	40
Installere driveren (UNIX/Linux)	41
CentreWare IS (CentreWare Internett-tjenester)	42
Få tilgang til CentreWare IS (CentreWare Internett-tjenester)	42

4 Utskrift

Oversikt	44
Støttede medier	45
Anbefalte medier	45
Generelle retningslinjer for påfylling av medier	45
Medier som kan skade skriveren	46
Retningslinjer for oppbevaring av papir	46
Legge i medier	47
Støttede papirformater og -tykkelser	48
Papirmagasinkompatibilitet	49
Legge papir i magasin 1, 2, 3 eller 4	51
Legge i papir i magasin 5 (spesialmagasin)	53
Legge i konvolutter i magasin 5 (spesialmagasin)	54
Konfigurere konvoluttmagasinet	54
Legge i konvolutter i konvoluttmagasinet	55
Legge papir i stormagasinet	56
Legge papir i tandemmagasinmodulen	59
Utskrift på spesialmedier	60
Utskrift på transparente	60
Utskrift på konvolutter	60
Utskrift på etiketter	61
Utskrift på glanset papir	62
Oppsett av utskriftsalternativer	63
Utskriftsalternativer for Windows	63
Utskriftsalternativer for Macintosh	65
Skrive ut på begge sider av papiret	67
Retningslinjer for automatisk 2-sidig utskrift	67
Skrive ut et 2-sidig dokument	68
Alternativer for oppsett av 2-sidig utskrift	68
Velge papir	69
Skrive ut flere sider på ett ark (N opp)	70
Skrive ut hefter	71
Bruke fargekorrigering	73
Utskrift i sort-hvitt	74
Transparenskilleark	75
Skrive ut omslag	76
Skalering	78

Skrive ut vannmerker	79
Skrive ut speilvendte bilder	81
Opprette og lagre tilpassede formater	82
Melding om fullført jobb	83
Skrive ut spesielle jobbtper	84
Sende jobbene sikret utskrift, prøvetrykk, utsatt utskrift eller lagret til postboks	84
Skrive ut eller slette sikrede utskriftsjobber	85
Skrive ut eller slette prøvetrykk	85
Skrive ut eller slette utsatte utskriftsjobber	85
Skrive ut eller slette jobber som er lagret til postboks	85

5 Kopiering

Vanlig kopiering	88
Justere kopieringsalternativer	90
Grunnleggende innstillinger	90
Justering av bildekvalitet	94
Justeringer av oppsett	97
Justering av leveringsformat	100
Avansert kopiering	105

6 Faksing

Oversikt over faksing	112
Aktivering og konfigurasjon av fakstjenester	112
Sende en faks	113
Serverfaks	114
Send en serverfaks	115
Sende en Internett-faks	116
Fakse fra datamaskinen	117
Motta fakser	118
Velge faksalternativer	119
Lysere/mørkere	119
Innstilling for 1- el. 2-sidig faks	119
Velge originaltype	119
Stille inn faksoppløsning	120
Stille inn originalformat	120
Bokfaksing	120
Forminsk/forstørr	120
Slett utestående fakser	120
Tilleggsfunksjoner for faks	121
Legge til adresser i adresseboken	123

7 Skanning

Oversikt over skanning	126
Legge i en original	127
Skann til epost	128
Konfigurasjon av e-postalternativer	129
Skanning via nettverk	130
Skann til mappe	131
Opprette en mappe	131
Skanning til en mappe	132
Send fra mappe	132
Bruke jobbflytskjemaer	133
Skann til PC	134
Bruke Xerox Skanneverktøy	135
Opprette skannemaler	135
Slette skannemaler	137
Administrere mappe- og e-postprofiler i Xerox Skanneverktøy	137
Bruke verktøyene Skann til e-post- og Kopier til mappe	140
Importere skannede filer til et program	143
Administrere bilder på datamaskinen ved hjelp av CentreWare IS (CentreWare Internett-tjenester)	146
Laste ned bilder fra en mappe	146
Skrive ut bilder fra en mappe	147
Slette bildefiler fra en mappe	148
Oppsett av skannealternativer	149
Avanserte skannealternativer	149

8 Vedlikehold

Vedlikehold og rengjøring	154
Generelle forholdsregler	154
Finne serienummeret	155
Brukertelleverk	155
Rengjøre skriveren	156
Rengjøre glassplaten og materdekslet	156
Rengjøre utsiden av skriveren	156
Rengjøre valsene i originalmateren	157
Rengjøre skrivehodelinsene	158
Skifte fargepulverkassett	161
Skifte spillbeholder for fargepulver	163
Skifte trommelkassetter	166
Skifte fikseringsmodulen	170
Skifte rengjøringsfilten for transportbeltet	172
Skifte overføringsvalsen	175

Tømme avfallsbeholderen for hulling	178
Avfallsbeholderen for hulling for kontoretterbehandler LX	178
Avfallsbeholderen for hulling for den profesjonelle etterbehandleren	180
Sette inn stifter	182
Skifte stiftkassett i den integrerte etterbehandleren	182
Skifte hovedstifteen i kontoretterbehandler LX	184
Skifte heftestiftkassetter i kontoretterbehandler LX	186
Skifte hovedstifteen i den profesjonelle etterbehandleren	187
Skifte heftestiftkassetter i den profesjonelle etterbehandleren	189
Bestille forbruksartikler	192
Forbruksartikler	192
Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold	192
Når du bør bestille forbruksartikler	193
Resirkulere forbruksartikler	193

9 Feilsøking

Feilmeldinger	196
Generell feilsøking	197
Skriveren slår seg ikke på	197
Utskriften tar for lang tid	198
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	198
Skriveren lager uvanlige lyder	199
Datoen og klokkeslettet er feil	199
Problemer med tosidig utskrift	199
Avklare papirstopp	200
Avklare papirstopp i magasin 1, 2, 3 eller 4	201
Avklare papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet)	202
Avklare papirstopp i øvre venstre deksel A	203
Avklare papirstopp i nedre venstre deksel C	205
Avklare papirstopp i nedre venstre deksel D	206
Avklare papirstopp i tosidigmodul B	207
Avklare papirstopp i originalmateren	208
Avklare papirstopp i den integrerte etterbehandleren	211
Avklare papirstopp i kontoretterbehandler LX	211
Avklare papirstopp i den profesjonelle etterbehandleren	213
Løse problemer med papirstopp	226
Redusere papirstopp	229
Avklare stopp i stifteen	230
Avklare stopp i stifteen i den integrerte etterbehandleren	230
Avklare stopp i hovedstifteen i kontoretterbehandler LX	232
Avklare stopp i hovedstifteen i den profesjonelle etterbehandleren	234
Avklare stopp i heftestifteen i den profesjonelle etterbehandleren	236
Problemer med å kopiere/skanne	239
Faksproblemer	240
Problemer med å sende fakser	241
Problemer med å motta fakser	242

Få hjelp	243
Meldinger på kontrollpanelet	243
Varsler om faksing og skanning	243
Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)	243
Webkoplinger	243

A Produktspesifikasjoner

Fysiske spesifikasjoner	246
Basisenhet	246
Miljøspesifikasjoner	248
Temperatur	248
Relativ luftfuktighet	248
Elektriske spesifikasjoner	249
Driftsspenning/-frekvens	249
Maksimalt strømforbruk	249
Et USA ENERGY STAR-kvalifisert produkt	249
Ytelsesspesifikasjoner	250
Oppløsning	250
Utskriftshastighet	250
Spesifikasjoner for kontroller	251
Kontroller	251
Minne	251
Standard grensesnitt	251

B Godkjenning og sertifisering

Grunnleggende bestemmelser	254
United States (FCC Regulations)	254
Canada (Regulations)	255
EU	255
Ozonutslipp	255
Bestemmelser for kopiering	256
USA	256
Canada	257
Andre land	258
Bestemmelser for faksing	259
USA	259
Canada	260
Europa	261
New Zealand Telecom Warning Notice	261
HMS-datablader	263

C Resirkulering og avfallshåndtering

Alle land	265
EU	266
Nord-Amerika	268
Andre land	268

Stikkord

Sikkerhet

1

Dette kapitlet inneholder:

- Elektrisk sikkerhet på side 12
- Vedlikeholdssikkerhet på side 14
- Driftssikkerhet på side 15
- Symboler på skriveren på side 17

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

Elektrisk sikkerhet

- Bruk strømledningen som fulgte med skriveren.
- Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet veggkontakt. Kontroller at hver ende av ledningen er satt inn skikkelig. 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.
- Ikke bruk skjøteledning eller delekontakt.
- Kontroller at skriveren er koplet til en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom de elektriske spesifikasjonene med en elektriker om nødvendig.

Advarsel: Sørg for at skriveren er riktig jordet, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Elektriske produkter kan være farlige hvis de misbrukes.

- Unngå også å plassere skriveren slik at noen kan trække på strømledningen.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
- Dekk aldri til ventilasjonsåpningene. De hindrer overoppheting av skriveren.
- Ikke slipp binderser eller stifter inn i skriveren.
- Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på skriveren. Hvis de kommer i kontakt med et spenningspunkt eller kortslutter deler, kan det resultere i brannfare eller elektrisk støt.

Hvis du legger merke til en uvanlig lukt eller lyd:

1. Slå av skriveren umiddelbart.
2. Trekk strømledningen ut av veggkontakten.
3. Kontakt en autorisert servicetekniker, slik at problemet kan løses.

Strømledningen er festet til baksiden av skriveren. Hvis det er nødvendig å kutte all strøm til skriveren, trekker du strømledningen ut av veggkontakten.

Advarsel: Ikke fjern deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer, med mindre du blir bedt om å gjøre dette i forbindelse av installering av valgfritt utstyr. Strømmen må være AV under slike installasjoner. Trekk ut strømledningen når du fjerner deksler og beskyttelsesanordninger for å installere valgfritt utstyr. Bortsett fra brukerinstallerbare alternativer er det bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

- Strømledningen er skadet eller frynset.
- Det er sølt væske i skriveren.
- Skriveren har vært i berøring med vann.

Gjør følgende hvis noen av disse situasjonene oppstår:

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

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

Vedlikeholdssikkerhet

- Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Bruk av forbruksartikler som ikke er godkjent, kan føre til dårlig ytelse og farlige situasjoner.
- Ikke brenn noen forbruksartikler eller artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold. Hvis du vil ha informasjon om resirkulering av forbruksartikler fra Xerox, kan du gå til www.xerox.com/gwa.

Driftssikkerhet

Denne delen inneholder:

- **Plassering av skriveren** på side 15
- **Retningslinjer for drift** på side 15
- **Forbruksartikler** på side 16

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

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

Plassering av skriveren

- Plasser skriveren i et støvfritt område med en temperatur på mellom 10 °C og 28 °C og en relativ luftfuktighet på mellom 15 % og 85 % (ikke-kondenserende).
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for ventilering, drift og vedlikehold.
- Ikke sett skriveren rett på et teppe (uten en tralle eller et stativ). Luftbårne teppefibre kan bli trukket inn i skriveren og føre til problemer med utskrifts- og kopikvaliteten.
- 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.

Retningslinjer for drift






- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. Uten tilstrekkelig ventilasjon kan skriveren bli overopphetet.
- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Vekten av skriveren uten emballasje er omtrent 101 kg.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og matevalsene.
- Ikke fjern papirmagasinet som du valgte i skriverdriveren eller kontrollpanelet, mens utskrift eller kopiering pågår.
- Ikke åpne dørene mens utskrift pågår.
- Ikke flytt skriveren mens utskrift pågår.

Forbruksartikler

- Bruk forbruksartikler som er spesielt utviklet for skriveren. Bruk av materiell som ikke er egnet, kan føre til redusert ytelse og utgjøre en sikkerhetsrisiko.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med skriveren, tilleggsutstyr og forbruksartikler.

Forsiktig: Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Xerox-garantien, serviceavtalene 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 dette produktet. Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekning kan variere utenfor disse områdene. Kontakt den lokale representanten hvis du vil ha mer informasjon.

Symboler på skriveren

Symbol	Beskrivelse
	<p>Advarsel eller Forsiktig</p> <p>Hvis du ignorerer denne advarselen, kan det føre til alvorlige personskader eller død.</p> <p>Hvis du ignorerer denne advarselen, kan det føre til personskader eller skade på eiendom.</p>
	Varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.
	Ikke ta på komponenter med dette symbolet siden dette kan føre til personskade.
	Ikke brenn artikkelen.
	Varm overflate. Vent i det angitte tidsrommet før du gjør noe.

Funksjoner

2

Dette kapitlet inneholder:

- Før du bruker skriveren på side 20
- Skriverens deler på side 21
- Skriverkonfigurasjoner på side 28
- Kontrollpanel på side 30
- Mer informasjon på side 34

Før du bruker skriveren

Xerox kundesenter

Hvis du trenger assistanse under eller etter produktinstallasjon, kan du gå til nettsiden til Xerox for løsninger og kundestøtte på Internett.

www.xerox.com/office/worldcontacts

Hvis du trenger mer hjelp, kontakt ekspertene på Xerox kundesenter. Det kan hende du fikk telefonnummeret til en lokal representant da produktet ble installert. Skriv inn dette nummeret under slik at du vet hvor du har det hvis du skulle få bruk for det.

Telefonnummer til kundesenter eller lokal representant:

Xerox USA kundesenter: 1-800-821-2797

Xerox Canada kundesenter: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Hvis du trenger mer hjelp i forbindelse med bruk av skriveren kan du:

1. Lese denne brukerhåndboken.
2. Kontakte hovedoperatøren.
3. Besøke nettsiden vår på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support eller kontakte Xerox kundesenter.

Ha serienummeret til skriveren klart når du kontakter Xerox.

Kundesenteret ønsker følgende opplysninger: hva er problemet, skriverens serienummer, feilkode og navn og adresse på bedriften. Følg trinnene under for å finne serienummeret på skriveren.

1. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Kategorien **Maskininformasjon** vises som standard. Serienummeret står på venstre side av berøringsskjermen.

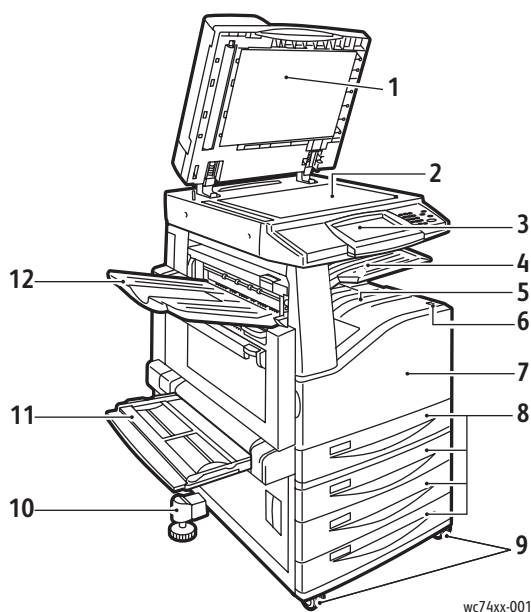
Merk: Serienummeret finnes også på metallplaten på venstre side av skriveren, bak deksel A.

Skriverens deler

Dette avsnittet inneholder:

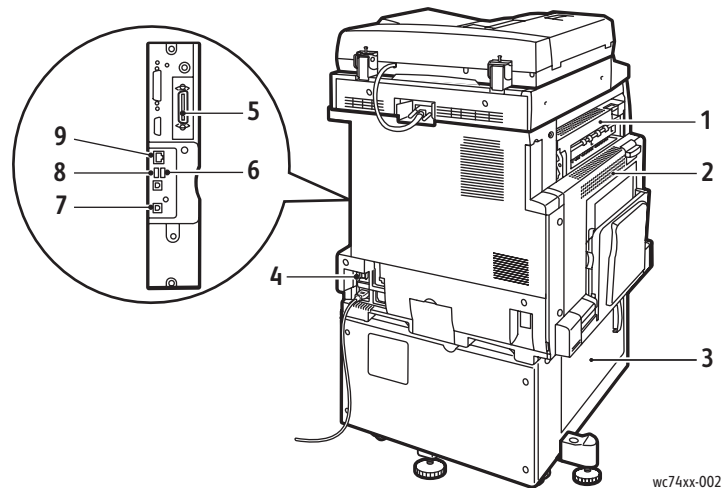
- Sett fra venstre foran på side 21
- Sett bak fra venstre på side 22
- Originalmatere på side 23
- Innvendige deler på side 24
- Profesjonell etterbehandler (valgfri) på side 25
- Kontoretterbehandler LX (valgfritt) på side 26
- Integrert etterbehandler (valgfritt) på side 27

Sett fra venstre foran



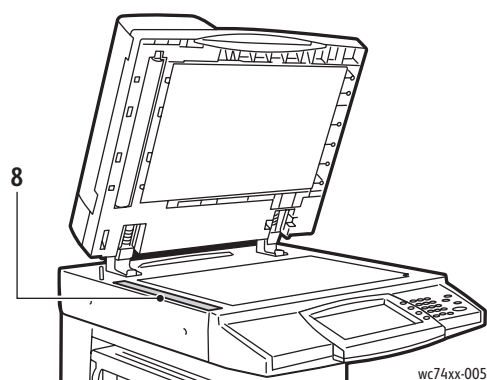
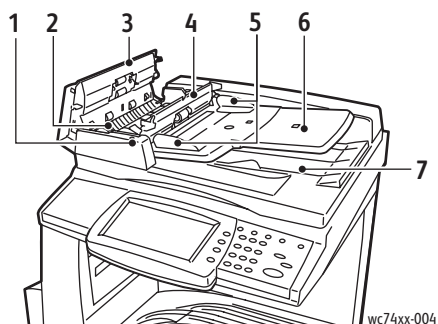
1. Dokumentdeksel
2. Glassplate
3. Kontrollpanel
4. Øvre midtre mottaker
5. Nedre midtre mottaker
6. Av/på-knappen
7. Deksel foran
8. Magasin 1 og valgfritt magasin 2, 3, 4
9. Låsbare hjul
10. Justeringsfot
11. Magasin 5 (spesialmagasin)
12. Øvre mottaker til venstre

Sett bak fra venstre



- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Øvre venstre deksel | 6. Fakstilkobling (valgfritt) |
| 2. Øvre venstre deksel | 7. USB-tilkobling (valgfritt) |
| 3. Nedre venstre deksel | 8. USB-minnekorttilkobling (valgfritt) |
| 4. Strømbryter | 9. Ethernet-tilkobling |
| 5. Parallellkobling (valgfritt) | |

Originalmatere

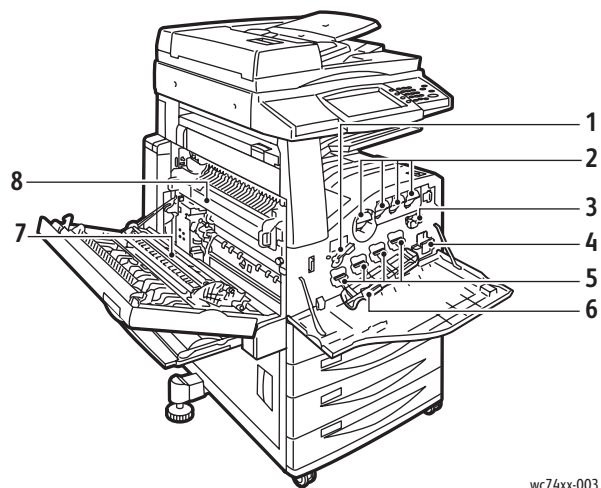


1. Bekreftelsesindikator
2. Hendel
3. Venstre deksel
4. Innerste deksel

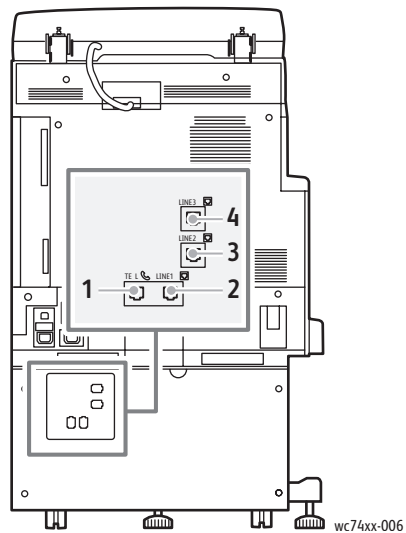
5. Papirstøtter
6. Brett på dokumentmater
7. Dokumentmottaker
8. Glassplate

Funksjoner

Innvendige deler



Telefontilkoblinger



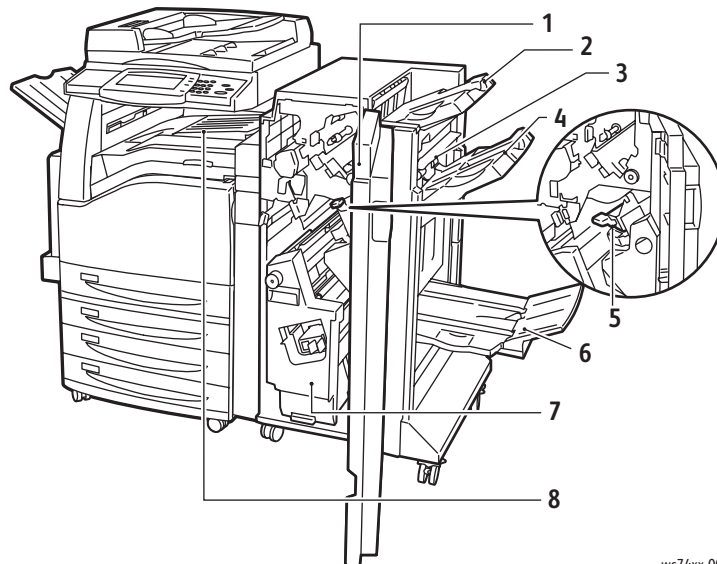
1. Tlf.

2. Linje 1

3. Linje 2

4. Linje 3

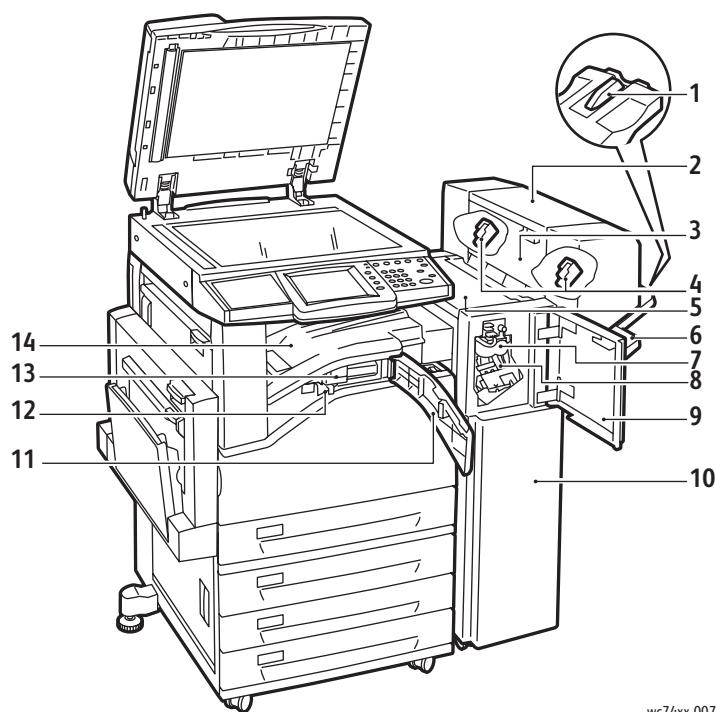
Profesjonell etterbehandler (valgfri)



wc74xx-008

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Deksel foran | 5. Stiftkassett |
| 2. Øvre mottaker til høyre | 6. Nedre mottaker til høyre (heftemodul) |
| 3. Utmatingsdeksel | 7. Hefteenhet |
| 4. Midtre mottaker til høyre | 8. Midtre mottaker (deksel for transport, foran) |
- Merk:** Øvre midtre mottaker demonteres når det installeres en etterbehandler.

Kontoretterbehandler LX (valgfritt)

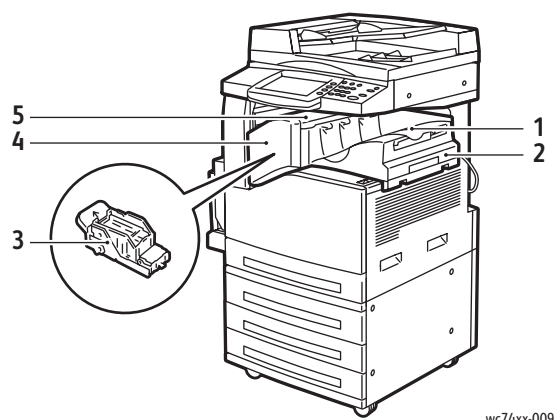


wc74xx-007

1. Magasinfeste
2. Hefteenhet (valgfritt)
3. Sidedeksel for hefteenhet (valgfritt)
4. Heftestiftkassett (valgfritt)
5. Toppdeksel
6. Midtre mottaker til høyre
7. Bretteenhet (valgfritt)
8. Stiftkassett
9. Deksel foran
10. Kontoretterbehandler LX
11. Deksel for transport, foran
12. Hullemaskinbeholder
13. Hullemaskin (valgfritt)
14. Nedre midtre mottaker

Merk: Øvre midtre mottaker demonteres når det installeres en etterbehandler.

Integrert etterbehandler (valgfritt)



1. Midtre mottaker

Merk: Øvre midtre mottaker demonteres når etterbehandleren installeres.

2. Integrert etterbehandler

3. Stiftkassett

4. Deksel foran

5. Toppdeksel

Skriverkonfigurasjoner

Dette avsnittet inneholder:

- **Standardfunksjoner** på side 28
- **WorkCentre-konfigurasjoner** på side 28
- **Alternativer** på side 29

Standardfunksjoner

WorkCentre 7425/7428/7435 gir mange muligheter for å dekke dine kopierings- og utskriftsbehov:

- Kopiering, utskrift og valgfri skanning og faks
- Maks. kopieringshastighet på opptil 35 sider per minutt for kopiering i farger og sort-hvitt (på vanlig papir i Letter-format) avhengig av konfigurasjon
- 1200 x 2400 ppt LED bilde- og kopieringskvalitet
- Kopier og skriv ut dokumentformater opptil 279,4 x 431,8 mm (304,8 x 457,2 mm/SRA3 valgfritt)
- Automatisk 1-sidig eller 2-sidig utskrift
- Tosidigmater med en kapasitet på opptil 75 ark
- Berøringsskjerm i farger på kontrollpanelet
- Magasin 1 med kapasitet på opptil 250 ark
- Spesialmagasin med kapasitet på opptil 100 ark
- 1,5 GB minne
- Intern harddisk for funksjonsstøtte
- PostScript og PCL
- Ethernet 10/100Base-TX-tilkobling

WorkCentre-konfigurasjoner

Skriveren leveres med tre konfigurasjoner:

Modell	Utskriftshastighet i sider per minutt (1-sidig og 2-sidig)
WorkCentre 7425	20 farge/25 sort-hvitt
WorkCentre 7428	28 farge/28 sort-hvitt
WorkCentre 7435	35 farge/35 sort-hvitt

Alternativer

Følgende alternativer er tilgjengelige for WorkCentre 7425/7428/7435:

- PostScript-pakke (for områder hvor dette ikke er standard)
- Integrert etterbehandler
- Kontoretterbehandler LX
- Profesjonell etterbehandler
- Skannepakke
- Skann til PC-skrivebord
- Konvoluttmagasin
- Modul med tre magasiner som støtter 12 x 18 tommer/SRA3
- Stormagasin som støtter 12 x 18 tommer/SRA3
- Stormagasin, tandem
- Parallellutskriftspakke
- Mediekortleser
- USB Thumbdrive-utskriftspakke
- Standard arbeidsområde
- Pakke for forhåndsvisning av miniatyrbilder
- Serverfaks
- Faks med én eller tre linjer
- Pakke for jobbasert kontering via nettverket (for områder der dette ikke er standard)
- Datasikkerhetspakke (for områder hvor det ikke er standard)
- Sikret vannmerke-pakke
- Secure Access-pakke
- FreeFlow SmartSend
- Halvautomatisk stifter
- Xerox Common Access-kort
- Eksternt grensesnitt

Du kan lese mer om alternativer på:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies

Kontrollpanel

Dette avsnittet inneholder:

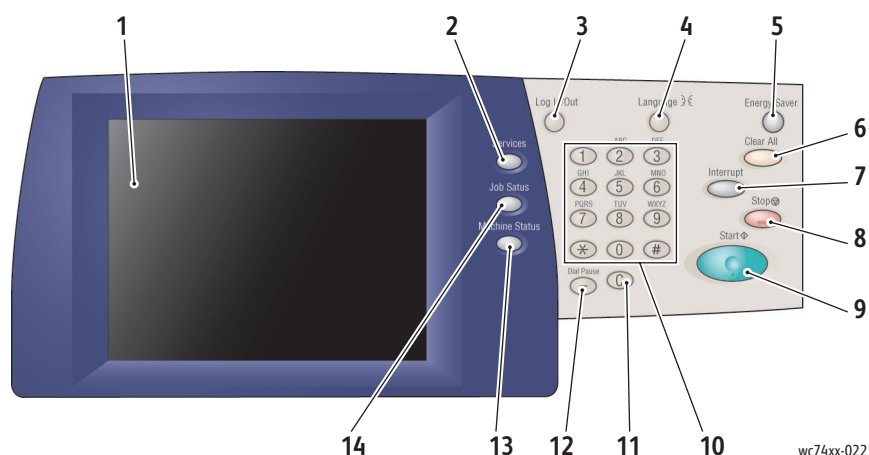
- **Kontrollpaneloppsett** på side 30
- **Skriverinformasjon** på side 32

Kontrollpaneloppsett

Skjermer og kontroller på berøringsskjermen

- Viser skriverens gjeldende driftsstatus.
- Gir tilgang til funksjoner for kopiering, utskrift, skanning og faks.
- Gir tilgang til informasjonssider.
- Ber deg legge i papir, skifte forbruksartikler og avklare papirstopp.
- Viser feil og advarsler.

Knapper



1. Berøringsskjerm

Viser informasjon om og gir tilgang til skriverfunksjoner.

2. Tjenester

Viser skriverfunksjonene på berøringsskjermen.

3. Logg inn/ut

Gir passordbeskyttet tilgang til skrivers standardinnstillinger.

4. Språk

Endrer språket på kontrollpanelet.

5. Strømsparing

Når skriveren er i modus for lavt strømforbruk, trykker du en gang for å avbryte denne modusen. Trykk mens skriveren er i normal modus for å gå inn i modus for lavt strømforbruk.

6. Slett alt

Hvis du trykker på denne knappen én gang, gjenopprettes standardinnstillingene og første skjermbilde for gjeldende valg vises. Hvis du trykker to ganger tilbakestilles alle funksjonene til standardinnstillingene.

7. Avbryt

Brukes til å stoppe den gjeldende kopieringsjobben midlertidig slik at en prioritert jobb kan kjøres.

8. Stopp

Brukes til å stoppe gjeldende jobb midlertidig. Følg meldingen for å avbryte eller fortsette jobben.

9. Start

Starter jobben.

10. Alfanymerisk tastatur

11. C

Sletter en tallverdi eller det siste tallet som er angitt.

12. Oppringspause

Angir en pause i et faksnummer når du sender en faks.

13. Maskinstatus

Viser gjeldende status for skriveren på berøringsskjermen.

14. Jobbstatus

Viser informasjon om fremdrift på berøringsskjermen.

Skriverinformasjon

Skriveren gir statusinformasjon både på berøringsskjermen på kontrollpanelet og i utskrevne rapporter. Informasjon om bruk og fakturering er også tilgjengelig på berøringsskjermen.

Statusinformasjon

Se jobbstatus for å kontrollere og administrere gjeldende og ventende jobber:

1. Trykk på **Jobbstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg ønsket alternativ på berøringsskjermen. Bruk pilene til høyre for listen til å bla.

Skriv ut konfigurasjonsrapporten for å se en detaljert liste over skriverkonfigurasjoner, -innstillinger og -status.

1. Trykk på **Maskinstatus**.
2. Velg **Maskininformasjon** på berøringsskjermen.
3. Velg **Skriv ut rapporter** og deretter **Skriverrapporter**.
4. Velg **Konfigurasjonsrapport** og trykk deretter på den grønne **Start**-knappen.

Faktureringsstelloverk

Faktureringsstelloverket viser skriverbruk og faktureringsinformasjon.

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på skriverens berøringsskjerm.
2. Trykk på **Faktureringsinformasjon** på skriverens berøringsskjerm.
3. Faktureringsstelloverket vises på venstre side av skjermen.
4. Trykk på **Brukertelloverk** for mer detaljert informasjon.

Konteringsoppsett

Kontering brukes til å spore fakturering og kontrollerer tilgang til skriverfunksjoner for hver bruker. Konteringsmodus kontrollerer tilgangen til kopiering, skanning, faks og utkrift. Når konteringsmodus er aktivert, må du trykke på Logg inn/logg ut og skrive inn informasjon om bruker-ID for å benytte skriveren.

Det anbefales å opprette brukerkontoer før konteringsmodusen tas i bruk. Du kan opprette opptil 1000 brukerkonti. Brukerkontonavnene og ID-ene for kontering må være unike.

Brukerkontoene må angi bruker-ID, brukernavn, funksjonstilgang og kontobegrensning.

Merk: Aktivisering av kontering krever systemadministratorens passord.

1. Trykk på **Logg inn/logg ut** og skriv inn systemadministratorens påloggingsinformasjon. Deretter trykker du på **Maskinstatus**.
2. Trykk på **Verktøy** på skriverens berøringsskjerm. I neste vindu trykker du på **Kontering** og deretter på **Konteringstype**.
3. I neste vindu trykker du på **Lokal kontering** og deretter på **Lagre**.
4. Trykk på **Logg inn/logg ut**. Trykk på **Start på nytt nå** under **Start maskinen på nytt**. Skriveren startes på nytt.

Konteringsmodus er nå aktivert.

Mer informasjon

Mer informasjon om skriveren og skrivers funksjoner får du fra følgende kilder:

Informasjon	Kilde
Viktig	Leveres med skriveren
Installasjonshåndbok	Leveres med skriveren
Hurtigreferanse	Leveres med skriveren
Funksjonsplakater	Leveres med skriveren
Brukerhåndbok (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM med programvare og dokumentasjon) www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>System Administrator Guide</i> (Systemadministratorveiledning)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>Recommended Media List</i> (liste over anbefalte medier)	www.xerox.com/paper (USA) www.xerox.com/europaper (Europa)
Skriverbehandlingsverktøy	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Støtteassistent på Internett)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Teknisk støtte	www.xerox.com/support
Informasjonssider	Skriv ut fra kontrollpanelet

Innføring i nettverk

3

Dette kapitlet inneholder:

- Velge en tilkoplingsmetode på side 36
- Installere skriverdriverne på side 38
- CentreWare IS (CentreWare Internett-tjenester) på side 42

Se også:

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Velge en tilkoplingsmetode

Du kan kople skriveren til et Ethernet-nettverk, eller du kan bruke en USB-kabel.

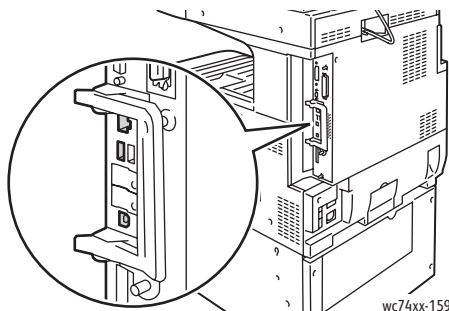
- **Ethernet:** Gjør det mulig for flere datamaskiner å kommunisere med skriveren. En nettverkstilkopling kreves for hver datamaskin. Med en nettverkstilkopling kan du få tilgang til skriverinnstillinger og statusinformasjon ved å bruke *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester) (et Internett-basert grensesnitt).
- **USB:** En tilkopling for utskrift fra én enkelt datamaskin. Du trenger en USB-kabel for å kople deg til skriveren, så datamaskinen må være nær skriveren. Mange funksjoner som krever tilgang til Internett og nettverkskommunikasjon (for eksempel Skann til mappe og Internett-faksing), er ikke tilgjengelige.

Merk: Kabler og annen nettverksmaskinvare, for eksempel huber eller rutere, følger ikke med skriveren og må kjøpes separat.

Merk: Systemadministratoren må konfigurere USB- og Ethernet-porter. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *administratorhåndboken*.

Krav til operativsystem

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



Kople til via Ethernet

En Ethernet-tilkopling gjør det mulig for flere datamaskiner å kople seg til skriveren. Alle funksjoner er tilgjengelige, inkludert tilgang til *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester).

Slik kople du skriveren til et Ethernet-nettverk:

- **Én datamaskin:** Kople den ene enden av en parkabel (kategori 5) til en aktiv nettverkskontakt. Kople den andre enden til RJ-45-kontakten.
- **Flere datamaskiner:** Kople en standard Ethernet-kabel fra hver datamaskin til en Ethernet-hub eller en kabel-/DSL-ruter. Kople en standard Ethernet-kabel fra huben/ruteren til RJ-45-kontakten på datamaskinen.

Kople til via USB

Slik kopler du til via USB:

1. Slå av skriveren og datamaskinen.
2. Kople A-enden av en USB 2.0 A/B-kabel til datamaskinen og B-enden til USB-porten på skriveren.
3. Slå på skriveren.
4. Slå på datamaskinen.

Se også:

System Administrator Guide (Systemadministratorveiledning) på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Installere skriverdriverne

Denne delen inneholder:

- [Velge en skriverdriver](#) på side 38
- [Installere driveren \(Windows 2000 eller senere\)](#) på side 39
- [Installere driveren \(Macintosh OS X 10.4 eller senere\)](#) på side 40
- [Installere driveren \(UNIX/Linux\)](#) på side 41

Velge en skriverdriver

Du må installere en Xerox-skriverdriver for å få tilgang til spesielle utskriftsalternativer.

Xerox tilbyr drivere for mange forskjellige sidebeskrivesspråk og operativsystemer. Disse skriverdriverne er tilgjengelige:

Skriverdriver	Beskrivelse
PostScript-driver for Windows (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Med denne ekte Adobe® PostScript®-driveren får du tilgang til alle utskriftsalternativene på skriveren, og den er standarddriveren på <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM med programvare og dokumentasjon).
PCL 5- og PCL 6-driver (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	PCL-driveren (Printer Command Language) kan brukes for programmer som krever PCL 5 eller PCL 6.
Xerox Global Print Driver (Windows)	Dette er en skriverdriver for bruk med alle PostScript-skrivere på nettverket, selv skrivere fra andre produsenter. Den konfigureres automatisk for skriveren du bruker.
Xerox Mobile Express Driver (Windows)	Dette er en skriverdriver for bruk med alle PostScript-skrivere på nettverket, selv skrivere fra andre produsenter. Den konfigureres automatisk for den valgte skriveren hver gang du skriver ut. Hvis du ofte reiser til de samme stedene, kan du lagre favorittskriverne der, slik at driveren husker innstillingene.
Macintosh OS X-driver (Macintosh OS X versjon 10.3 eller nyere)	Med denne driveren får du tilgang til alle utskriftsalternativene på skriveren fra en Macintosh.
UNIX-driver	Med denne driveren kan du skrive fra en datamaskin med et UNIX-operativsystem.

Gå til www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers for å laste ned de nyeste skriverdriverne.

Installere driveren (Windows 2000 eller senere)

Innledende trinn

Før du installerer en skriverdriver, kontrollerer du at skriveren er slått på og koplet til et aktivt nettverk.

Rask installering fra CD-ROM

1. Sett CD-ROMen inn i CD-ROM-stasjonen på datamaskinen. Gjør følgende hvis installasjonsprogrammet ikke starter:
 - Klikk på **Start**, og klikk deretter på **Kjør**.
 - Skriv inn følgende i **Kjør**-vinduet: **<CD-ROM-stasjon>:\Setup.exe**.
2. Hvis du vil bytte språk, klikker du på **Språk** og velger ønsket språk fra listen, og deretter klikker du på **OK**.
3. Klikk på **Installer drivere**, og klikk deretter på **Installer skriver- og skannerdrivere**.
4. Godta lisensavtalen.
5. Velg skriveren fra listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Installer**.
6. Gjør følgende hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere:
 - a. Klikk **IP-adresse eller DNS-navn** nær toppen av vinduet.
 - b. Skriv inn adressen til eller navnet på skriveren, og klikk deretter på **Søk**. (Hvis du vil se IP-adressen til skriveren, trykker du på **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren. IP-adressen vises til venstre på skjermen.)
 - c. Klikk på **Installer** når skriveren vises i vinduet.
7. Velg skriverdriveren.
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
8. Velg skannerdriveren.
 - TWAIN
 - WIA
 - Aktiver Xerox Skanneverktøy
9. Følg instruksjonene på skjermen.

Se også:

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Installere driveren (Macintosh OS X 10.4 eller senere)

Slik installerer du skriverdriveren:

1. Sett *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM med programvare og dokumentasjon) inn i CD-ROM-stasjonen.
2. Åpne **Mac**-mappen, og åpne deretter **Mac OS 10.3+Universal Installer**.
3. Åpne *WorkCentre 7425/7428/7435 CD.dmg*.
4. Kjør installasjonsprogrammet VISE for å installere skriverdriveren.
5. Skriv inn passordet, og godta deretter lisensavtalen.
6. Velg skriveren fra listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Installer**.
7. Gjør følgende hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere:
 - a. Klikk **Oppgi skriverens IP-adresse eller DNS-navn** nær bunnen av vinduet.
 - b. Skriv inn adressen til eller navnet på skriveren, og vent mens datamaskinen finner skriveren. (Hvis du vil se IP-adressen til skriveren, trykker du på **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren. IP-adressen vises til venstre på skjermen.)
8. Klikk på **Installer** når knappen lyser.
9. Klikk på **Fullfør** når installasjonsprogrammet er ferdig.

Nå skal skriveren vises i listene over skrivere når du skriver ut fra et program.

Se også:

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

USB-tilkopling

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

1. Sett CD-ROMen inn i CD-ROM-stasjonen.

Merk: Åpne **Printer Setup Utility** (installasjonsverktøy for skriver) for Macintosh OS X 10.4 eller tidligere. Du finner verktøy på Macintosh-harddisken ved å åpne **Programmer**-mappen og deretter åpne **Verktøy**-mappen. I OS X 10.5 er skriveroppsett integrert i operativsystemet. Trinnene er omtrent de samme.
2. Klikk på **Add** (Legg til).
3. Velg **USB** på rullegardinmenyen.
4. Velg skriveren i vinduet.
5. Velg **Xerox** fra produsentene på rullegardinmenyen.
6. Velg skriverkonfigurasjonen fra listen over tilgjengelige skrivere.
7. Klikk på **Add** (Legg til).

Hvis *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM med programvare og dokumentasjon) ikke er tilgjengelig, laster du ned den siste driveren fra www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers.

Installere driveren (UNIX/Linux)

Skriveren støtter tilkopling til mange forskjellige UNIX-plattformer gjennom nettverksgrensesnittet. Arbeidsstasjonene som for øyeblikket støttes av CentreWare for UNIX/Linux til en nettverkstilkoplet skriver, er:

- AIX 5
- HPUX 11.0/11i
- Solaris SPARC 8/9/10
- Solaris x86 10
- Redhat Fedora Core 5
- Redhat Enterprise Linux v4
- OpenSuse 11

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *System Administrator Guide* (Systemadministratorveiledning) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

CentreWare IS (CentreWare Internett-tjenester)

CentreWare IS (CentreWare Internett-tjenester) har et enkelt grensesnitt som du kan bruke til å administrere og overvåke skriveren fra datamaskinen ved å bruke nettserveren som er innebygd i skriveren. Fra *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester) kan du få tilgang til skriverstatus og utskrifts- og skannefunksjoner. Du kan bruke *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester) til å få tilgang til skriveren over et TCP/IP-nettverk ved å bruke en nettleser.

Du kan gjøre følgende i *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester):

- kontrollere papirmagasinstatus fra datamaskinen
- kontrollere status for fargepulver og andre forbruksartikler
- sende utskriftsjobber
- få tilgang til og administrere skannede filer som er lagret i skrivermapper

Merk: *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester) krever en nettleser og en TCP/IP-tilkobling mellom skriveren og nettverket (i Windows-, Macintosh- eller UNIX-miljøer). Systemadministratoren må aktivere TCP/IP og HTTP på skriveren, og du trenger en nettleser som støtter JavaScript. Hvis JavaScript er deaktivert, vises en advarsel, og det kan hende at *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester) ikke fungerer riktig.

Du trenger IP-adressen til skriveren for å kunne bruke *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester).

Slik viser du IP-adressen til skriveren:

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren.
2. IP-adressen vises til venstre på skjermen på skriveren.

Få tilgang til CentreWare IS (CentreWare Internett-tjenester)

1. Start nettleseren på datamaskinen.
2. Skriv inn IP-adressen til skriveren på adresselinjen i nettleseren, og trykk deretter på **Enter**.

Statussiden i *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester) vises på datamaskinen.

Merk: Hvis du lager et bokmerke for IP-adressen til skriveren i nettleseren, blir det enklere å kommunisere med skriveren senere.

Utskrift

Dette kapitlet inneholder:

- **Oversikt** på side 44
- **Støttede medier** på side 45
- **Legge i medier** på side 47
- **Utskrift på spesialmedier** på side 60
- **Oppsett av utskriftsalternativer** på side 63
- **Skrive ut på begge sider av papiret** på side 67
- **Velge papir** på side 69
- **Skrive ut flere sider på ett ark (N opp)** på side 70
- **Skrive ut hefter** på side 71
- **Bruke fargekorrigering** på side 73
- **Utskrift i sort-hvitt** på side 74
- **Transparenskilleark** på side 75

Oversikt

1. Legg passende media i magasinet, spesifiser format, farge og type på skriverens berøringsskjerm.
2. Gå inn i utskriftsmenyen i programvaren (**Fil/skriv ut** eller CTRL+P i Windows, **Fil/skriv ut** eller CMD+P på Macintosh).
3. I dialogboksen velger du skriver og klikker deretter på **Egenskaper** eller **Innstillinger** (Windows), eller **Xerox-funksjoner** på Macintosh. Tittelen på knappen kan variere etter programmet.
4. Juster innstillingene for skriverdriveren etter behov og deretter:
 - Klikk på **OK** (Windows) og deretter på **OK** for å sende utskriftsjobben til skriveren. Trinnene kan variere etter programmet.
 - Klikk på **Skriv ut** på Macintosh for å sende utskriftsjobben til skriveren.

Støttede medier

Dette avsnittet inneholder:

- **Anbefalte medier** på side 45
- **Generelle retningslinjer for påfylling av medier** på side 45
- **Medier som kan skade skriveren** på side 46
- **Retningslinjer for oppbevaring av papir** på side 46

Skriveren er beregnet for bruk med en rekke ulike medietyper. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å sikre best mulig utskriftskvalitet og unngå papirstopp.

For best mulig resultat bør du bruke utskriftsmedier fra Xerox som er spesifisert for WorkCentre 7425/7428/7435.

Anbefalte medier

Du finner en komplett og regelmessig oppdatert liste over anbefalte medietyper på:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Liste over anbefalte medier) (USA)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Liste over anbefalte medier) (Europa)

Bestille medier

For å bestille papir, transparenter eller andre spesialmedier kan du kontakte den lokale forhandleren eller besøke: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Advarsel: Skade som forårsakes av bruk av papir, transparenter og andre spesialmedier som ikke støttes dekkes ikke av garantien, serviceavtalen eller 100 % fornøyd-garantien fra Xerox. 100 % fornøyd-garantien er tilgjengelig i USA og Canada. Dekning kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din lokale salgsrepresentant for mer informasjon.

Generelle retningslinjer for påfylling av medier

Følg disse retningslinjene når du legger i papir og andre medier i magasinene:

- Bruk bare anbefalte Xerox-transparenter. Utskriftskvaliteten kan variere ved bruk av andre transparenter.
- Ikke skriv ut på etiketter som er fjernet fra et ark.
- Bruk kun papirkonvolutter. Skriv bare ut på én side på konvolutter.
- Ikke legg for mye i papirmagasinene.
- Juster papirstøttene slik at de passer til papirformatet.

Medier som kan skade skriveren

Skriveren er beregnet for bruk med en rekke ulike papir- og medietyper for utskrift og kopiering. Noen medier kan imidlertid forårsake dårlig kvalitet, øke faren for papirstopp eller skade skriveren.

Ikke bruk følgende:

- Grove eller porøse medier
- Inkjet-papir
- Overføringspapir
- Dura-papir
- Glanset eller bestrøket papir
- Papir som er kopiert
- Papir som er brettet eller krøllet
- Papir som er stanset ut eller perforert
- Stiftet papir
- Konvolutter med vinduer, metallhefter, sidesømmer eller limremser
- Forede konvolutter
- Plast, bortsett fra støttede transparenter

Retningslinjer for oppbevaring av papir

Gode oppbevaringsvforhold for papir og andre medier bidrar til optimal utskriftskvalitet.

- Oppbevar papir mørkt, kjølig og tørt. De fleste papirtyper er følsomme for skader fra ultrafiolett (UV) og optisk lys. UV-stråling fra solen og fluorescerende lyspærer er spesielt skadelig for papir. Intensiteten og varigheten av lyseksponering bør reduseres så mye som mulig.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Ikke oppbevar papir på loft, kjøkken, i garasjer eller kjellere. Disse stedene har vanligvis utvendige vegger som sannsynligvis samler fuktighet på innsiden.
- Lagre papiret flatt, enten på paller, i kartonger, hyller eller skap.
- Unngå mat og drikke i områder der papir lagres eller håndteres.
- Ikke åpne forseglede pakker med papir før de skal legges i skriveren. Oppbevar papiret i originalforpakningen. De fleste vanlige formater har emballasje med et indre belegg som beskytter papiret mot fuktighet.
- Noe spesialpapir er pakket i plastposer som kan forsegles igjen etter åpning. Oppbevar papiret i posen til det skal brukes, og forsegl den på nytt etter åpning for å beskytte papiret.

Legge i medier

Dette avsnittet inneholder:

- Støttede papirformater og -tykkelser på side 48
- Papirmagasinkompatibilitet på side 49
- Legge papir i magasin 1, 2, 3 eller 4 på side 51
- Legge i papir i magasin 5 (spesialmagasin) på side 53
- Konfigurere konvoluttmagasinet på side 54
- Legge i konvolutter i konvoluttmagasinet på side 55
- Legge papir i stormagasinet på side 56
- Legge papir i tandemmagasinmodulen på side 59

Støttede papirformater og -tykkelser

	Magasin nr.	Støttet standardformat	Basistykkelse på papir	Papirkapasitet	Maksimal bunkehøyde
Skriver	1	Min.: A5 SEF Maks.: A3 SEF, 11x17" SEF	60 – 256 g/m ²	520 ark	54 mm
Modul med tre magasiner	2, 3, 4	Min.: A5 SEF Maks.: SRA3 SEF, 12x18" SEF	60 – 256 g/m ²	520 ark	54 mm
Stormagasin, tandem	2	Min.: A5 SEF Maks.: SRA3 SEF, 12x18" mm SEF	60 – 256 g/m ²	520 ark	54 mm
	3	Min.: A5 SEF Maks.: A4 LEF eller Letter LEF	60 – 256 g/m ²	867 ark	93 mm
	4	Min.: A5 SEF Maks.: A4 LEF eller Letter LEF	60 – 256 g/m ²	1133 ark	122 mm
Spesialmagasin	5	Min.: postkort, konvolutter Maks.: SRA3 SEF, 12x19" SEF Tilpassede formater: bredde 3,5 til 12,6" x høyde 3,86 til 19"	60 – 256 g/m ²	100 ark	10 mm
Stormagasin	6	Min.: B5 LEF eller 7,25x10,5" LEF Maks.: A4 LEF, Letter LEF	60 – 216 g/m ²	2000 ark	228 mm
Konvoluttmagasin	Erstatter magasin 1	Tilpasset format Konvolutt nr. 10 (4,1x9,5") Monarch-konvolutt (3,9x7,5") DL-konvolutt (110x220 mm) C5-konvolutt (162x229 mm)	75 – 90 g/m ²	60 nr. 10-konvolutter	43 mm

Merk: SEF: kortsiden først

Merk: LEF: langsiden først

Merk: Papirkapasitet basert på 75 g/m² papir

Papirmagasinkompatibilitet

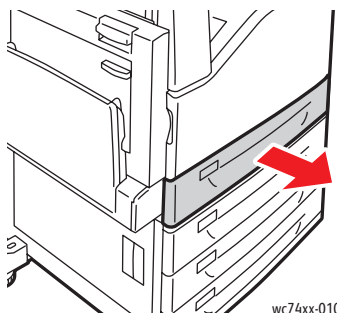
	Magasin nr.	Støttet papirtype
Skrivermagasin 1 og modul med tre magasiner	1, 2, 3, 4	Vanlig Vanlig, bakside Hullet Brevark Transparenter Tykt (HW) (106 – 169 g/m ²) Tykt, bakside (106 – 169 g/m ²) Svært tykt (X-HW) (170 – 256 g/m ²) Svært tykt, bakside (170 – 256 g/m ²) Resirkulert Standard Etiketter (106 – 169 g/m ²) Fortrykt Glanset (106 – 169 g/m ²) Glanset, bakside (106 – 169 g/m ²) Tykt glanset (170 – 256 g/m ²) Sv. tykt gl., baks. (170 – 256 g/m ²)
Stormagasin, tandem	2, 3, 4	Vanlig Vanlig, bakside Hullet Brevark Transparenter Tykt (HW) (106 – 169 g/m ²) Tykt, bakside (106 – 169 g/m ²) Svært tykt (X-HW) (170 – 256 g/m ²) Svært tykt, bakside (170 – 256 g/m ²) Resirkulert Standard Etiketter (106 – 169 g/m ²) Fortrykt Glanset (106 – 169 g/m ²) Glanset, bakside (106 – 169 g/m ²) Tykt glanset (170 – 256 g/m ²) Sv. tykt gl., baks. (170 – 256 g/m ²)

Spesialmagasin	5	<p> Vanlig Vanlig, bakside Hullet Brevark Transparenter Tynt Tykt (HW) (106 – 169 g/m²) Tykt, bakside (106 – 169 g/m²) Svært tykt (X-HW) (170 – 256 g/m²) Svært tykt, bakside (170 – 256 g/m²) Resirkulert Standard Etiketter (106 – 169 g/m²) Fortrykt Konvolutt Glanset (106 – 169 g/m²) Glanset, bakside (106 – 169 g/m²) Tykt glanset (170 – 256 g/m²) Sv. tykt gl., baks. (170 – 256 g/m²) </p>
Stormagasin	6	<p> Vanlig Vanlig, bakside Hullet Brevark Transparenter Tykt (HW) (106 – 169 g/m²) Tykt, bakside (106 – 169 g/m²) Svært tykt (X-HW) (170 – 256 g/m²) Svært tykt, bakside (170 – 256 g/m²) Resirkulert Standard Etiketter (106 – 169 g/m²) Fortrykt Glanset (106 – 169 g/m²) Glanset, bakside (106 – 169 g/m²) Tykt glanset (170 – 256 g/m²) Sv. tykt gl., baks. (170 – 216 g/m²) </p>

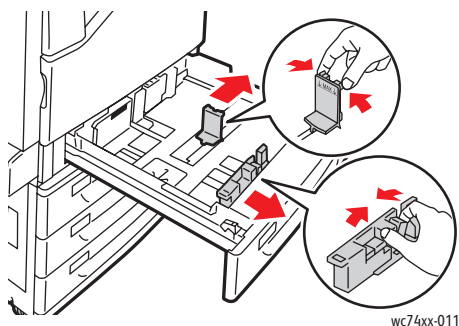
Legge papir i magasin 1, 2, 3 eller 4

Å legge i papir eller andre medier:

1. Dra magasinet mot deg.



2. Flytt eventuelt papirstøttene lenger ut for å legge i nytt papir. Juster papirstøttene på sidene og bak ved å klemme på hendelen på støttene og flytte dem til ønsket posisjon. Frigjør hendlene for å sikre at støttene er festet.



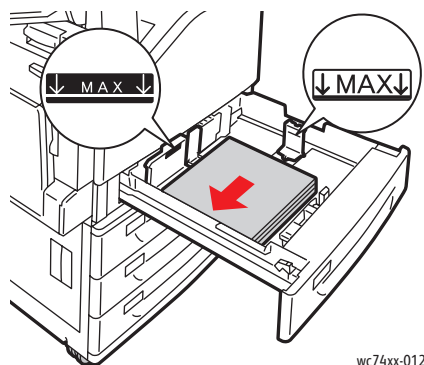
Utskrift

3. Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet. Dermed skilles arkene ordentlig fra hverandre, og det er mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp.

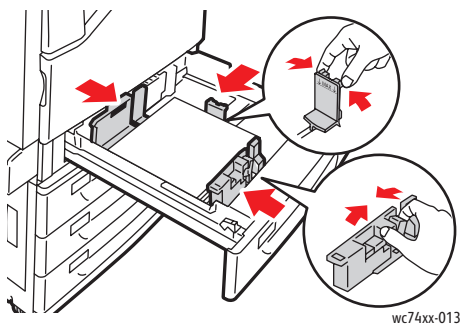
Legg papiret inn til venstre kant av magasinet.

Ikke fyll papir over maksimumstreken. Det kan føre til papirstopp.

Merk: For å unngå papirstopp og feilmating er det viktig å ikke fjerne papir fra emballasjen før det er nødvendig.



4. Skyv støttene slik at de berører kantene på papiret.

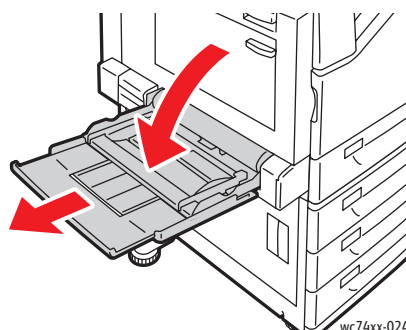


5. Skyv magasinet helt inn i skriveren.
6. Trykk på **Endre innstillinger** på berøringsskjermen, velg papirformat, -type eller -farge, trykk på **Lagre** og deretter **Bekreft** ved behov.
7. Still inn skriveren slik at den registrerer papirformatet automatisk, eller angi formatet manuelt ved hjelp av berøringsskjermen.
8. Hvis du ikke har endret papirtype, trykker du på **Bekreft** på berøringsskjermen.

Legge i papir i magasin 5 (spesialmagasin)

I spesialmagasinet kan du bruke en rekke ulike medietyper. Det er først og fremst beregnet på jobber med små mengder spesialmedia. Spesialmagasinet er plassert på venstre side av skriveren. Det følger også med en magasinforlenger til større papirformater. Etter ilegging av papir i spesialmagasinet må du passe på at innstillingene for spesialmagasinet på berøringsskjermen passer til papirformat og -type.

1. Åpne spesialmagasinet ved å rotere det utover.

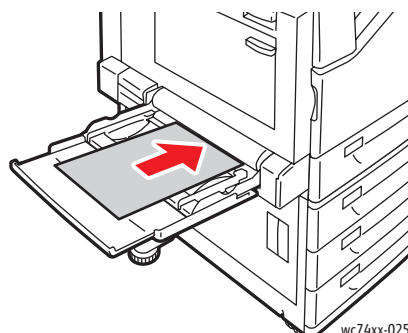


2. Legg i papiret med enten langsiden eller kortsiden først.

Merk: Papirformater som er bredere enn 320 mm må legges inn med kortsiden først.

Merk: Hullet papir må ligge med hullene mot (venstre) bakkanten.

Merk: Ikke fyll papir over maksimumstreken. Det kan føre til papirstopp.



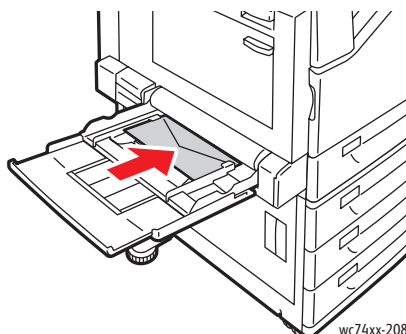
3. Legg bunken midt i magasinet og skyv papirstøttene inn til papiret slik at de berører kanten på bunken.
4. Velg **Bekreft** på berøringsskjermen. Hvis du legger i en annen papirtype trykker du på **Endre innstillinger** på berøringsskjermen, velger papirformat, -type eller -farge, trykker på **Lagre** og til slutt på **Bekreft**.
5. Still inn skriveren slik at den velger papirformatet automatisk, eller angi formatet manuelt ved hjelp av berøringsskjermen.

Legge i konvolutter i magasin 5 (spesialmagasin)

Konvolutter kan bare mates fra spesialmagasinet eller det valgfrie konvoluttmagasinet.

Legge konvolutter i spesialmagasinet:

1. Åpne spesialmagasinet ved å rotere det utover.
2. Legg konvoluttene i spesialmagasinet med **klaffen opp**. Klaffene skal alltid være lukket og vende mot innføringskanten (høyre).



3. Legg bunken midt i magasinet og skyv papirstøttene inn til papiret slik at de berører kanten på bunken.
4. Velg **Endre innstillinger** på berøringsskjermen, deretter konvoluttstørrelse og så **Lagre**. Til slutt trykker du på **Bekreft**.
5. Still inn skriveren slik at den velger konvoluttstørrelse automatisk, eller angi spesialmagasinet manuelt ved hjelp av berøringsskjermen.

Konfigurere konvoluttmagasinet

Det valgfrie konvoluttmagasinet gir høyere volumkapasitet for konvolutter. Konvoluttmagasinet erstatter magasin 1 på skriveren og må konfigureres før bruk.

Konfigurasjon av konvoluttmagasinet før bruk:

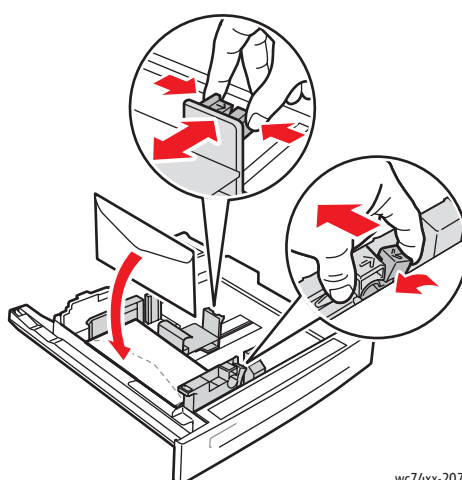
1. Demonter magasin 1 fra skriveren.
2. Sett inn konvoluttmagasinet på plassen til magasin 1 på skriveren.
3. Trykk på **Logg Inn/Ut** på skriverens frontpanel.
4. Ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen skriver du inn **admin**, trykker på **Neste**, skriver inn **1111** og trykker **ENTER**.
5. Trykk på **Maskinstatus**.
6. Trykk på kategorien **Verktøy** og deretter på **Systeminnstillinger**.
7. Trykk på **Generelle innstillinger**.
8. Under **Funksjoner** blar du ned til **Andre innstillinger** og trykker på **Konfigurasjon av magasin 1**.
9. Trykk på **Endre innstillinger** og deretter på **Koble som konvoluttmagasin**.
10. Trykk på **Lagre** og deretter **Lukk**.

11. Under **Funksjoner** trykker du på **Innstillinger for papirmagasiner**, så på **Attributter for papirmagasiner** og deretter på **Magasin 1**.
12. Trykk på **Endre innstillinger**, deretter avkrysningsboksen for **Konvoluttmagasin** og til slutt på **Endre innstillinger**.
13. Pass på at **Papirtype** er stilt inn på **Konvolutt**.
14. Under **Papirformat** trykker du på ønsket konvoluttstørrelse.
15. Trykk på **Lagre**, så på **Bekreft**, deretter på **Lukk** og til slutt på **Lukk** igjen.
16. Konvoluttmagasinet er klart til bruk.

Legge i konvolutter i konvoluttmagasinet

Legge i konvolutter i konvoluttmagasinet:

1. Dra konvoluttmagasinet mot deg.
2. Legg konvoluttene i konvoluttmagasinet med **klaffen ned**. Klaffene må være lukket og mot bakkanten.
3. Juster papirstøttene på konvoluttmagasinet slik at de ligger inn til kanten på bunken.



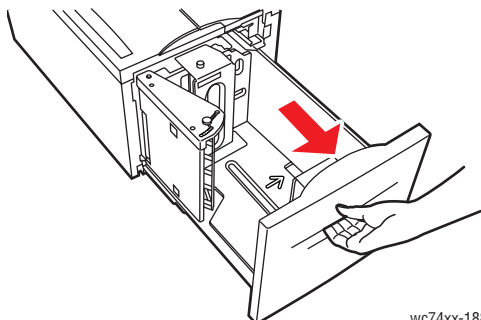
wc74xx-207

4. Skyv magasinet helt inn i skriveren.
5. Hvis du har endret konvoluttstørrelse trykker du på **Endre innstillinger** på berøringsskjermen, velger konvoluttstørrelse, trykker på **Lagre** og til slutt på **Bekreft**.
6. Hvis du legger i flere konvolutter av samme størrelse, trykker du på **Bekreft** på berøringsskjermen.

Legge papir i stormagasinet

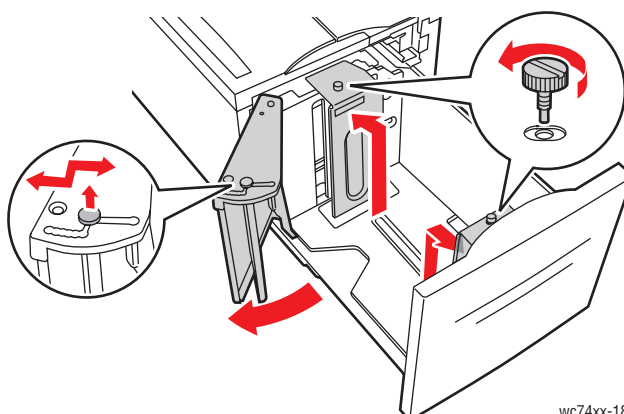
Legge papir i stormagasinet:

1. Dra magasinet mot deg.

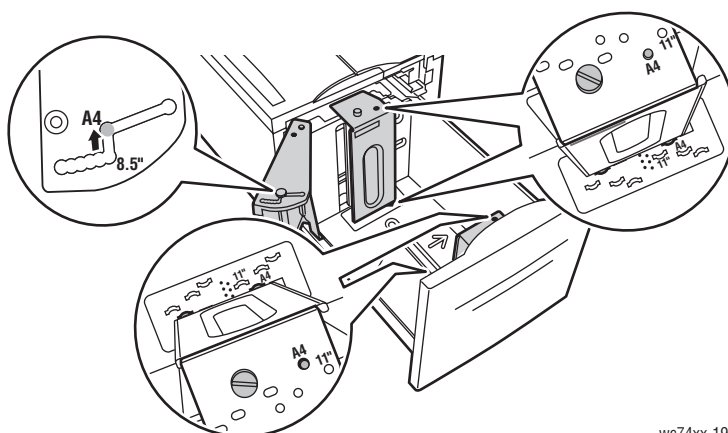


wc74xx-188

2. Flytt eventuelt papirstøttene lenger ut for å legge i nytt papir. Juster papirstøttene på sidene og bak ved å klemme på hendelen på støttene og flytte dem til ønsket posisjon. Frigjør hendlene for å sikre at støttene er festet.

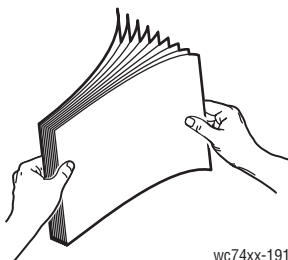


wc74xx-189



wc74xx-190

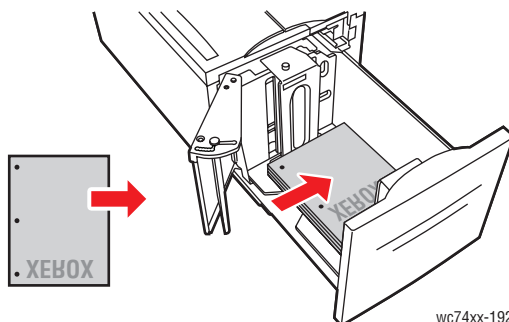
3. Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet. Dermed skilles arkene ordentlig fra hverandre, og det er mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp.



wc74xx-191

1-sidig utskrift:

- Legg papiret helt inn til venstre kant av magasinet.
- Legg siden som skal skrives ut med **forsiden ned**.
- Legg hullet papir med hullene mot venstre side av magasinet.
- Legg brevhodet (eller toppen av siden) mot fronten av magasinet.



wc74xx-192

Merk: Ikke fyll papir over maksimumstreken. Det kan føre til papirstopp.

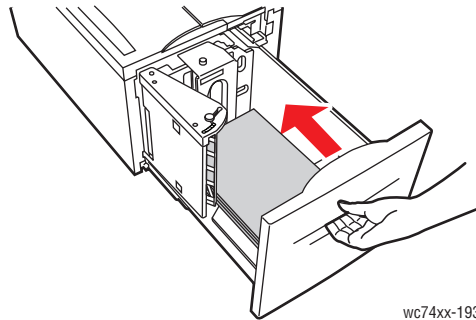
Merk: For å unngå papirstopp og feilmating er det viktig å ikke fjerne papir fra emballasjen før det er nødvendig.

2-sidig utskrift:

- Legg siden som skal skrives ut først (side 1) med **forsiden opp**.
 - Legg hullet papir med hullene mot høyre side av magasinet.
 - Legg brevhodet (eller toppen av siden) mot fronten av magasinet.
4. Skyv støttene slik at de berører kantene på papiret.

Utskrift

5. Skyv magasinet helt inn i skriveren.



wc74xx-193

6. Trykk på **Endre innstillinger** på berøringsskjermen, velg papirformat, -type eller -farge, trykk på **Lagre** og deretter **Bekreft** ved behov.
7. Still inn skriveren slik at den registrerer papirformatet automatisk, eller angi formatet manuelt ved hjelp av berøringsskjermen.

Hvis du ikke har endret papirtype, trykker du på **Bekreft** på berøringsskjermen.

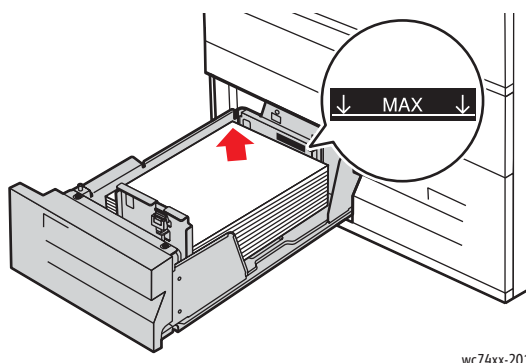
Legge papir i tandemmagasinmodulen

Tandemmagasinmodulen lar deg legge i større mengder papir for færre utskriftsavbrudd. Det består av tre magasiner. Magasin 2 er til papirformater opp til 12 x 18"/SRA3. Magasin 3 og 4 er til formatene Letter/A4.

Merk: Du kan ikke legge i tilpassede papirformater i magasin 3 eller 4 på tandemmagasinmodulen.

Legge i papir i magasin 3 eller 4:

1. Dra magasin 3 eller 4 ut av kabinettet.
2. Legg papiret inn til bakre venstre kant av magasinet.



wc74xx-201

Merk: Ikke fyll papir over maksimumstreken.

Merk: Legg alltid papir i magasinet i retningen som vises i diagrammet.

3. Juster støttene slik at de berører kantene på bunken.
4. Skyv magasinet helt inn i kabinettet.
5. Trykk på **Endre innstillinger** på berøringsskjermen, velg papirtype eller -farge, trykk på **Lagre** og deretter på **Bekreft** ved behov.

Utskrift på spesialmedier

Dette avsnittet inneholder:

- [Utskrift på transparenter](#) på side 60
- [Utskrift på konvolutter](#) på side 60
- [Utskrift på etiketter](#) på side 61
- [Utskrift på glanset papir](#) på side 62

Utskrift på transparenter

Se [Papirmagasinkompatibilitet](#) på side 49 for en liste over magasiner som støtter utskrift på transparenter. Bruk bare anbefalte Xerox-transparenter for best mulig resultat.

For å bestille papir, transparenter eller andre spesialmedier kan du kontakte den lokale forhandleren eller besøke www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Forsiktig: Skade som forårsakes av bruk av papir, transparenter eller andre spesialmedier som ikke støttes dekkes ikke av garantien, serviceavtalen eller 100 % fornøyd-garantien fra Xerox. 100 % fornøyd-garantien er tilgjengelig i USA og Canada. Dekning kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din lokale salgsrepresentant for mer informasjon.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til www.xerox.com/paper, *Recommended Media List* (Liste over anbefalte medier) (USA) eller www.xerox.com/europaper, *Recommended Media List* (Liste over anbefalte medier) (Europa).

Retningslinjer

- Fjern alt papir før du legger transparenter i magasinet.
- Hold transparenter i kantene med begge hender. Fingeravtrykk eller bretter kan gi dårlig utskriftskvalitet.
- Ikke legg for mye i magasinet. Det kan føre til papirstopp i skriveren.
- Ikke bruk transparenter med striper på siden.
- Ikke luft transparentene før de legges i magasinet.
- Endre papirtype på berøringsskjermen på skriveren etter at du har lagt i transparenter.
- Velg enten **Transparent** som papirtype eller riktig magasin som papirkilde i skriverdriveren.

Utskrift på konvolutter

Se [Papirmagasinkompatibilitet](#) på side 49 for en liste over magasiner som støtter utskrift på konvolutter.

Retningslinjer

- Vellykket utskrift på konvolutter er avhengig av kvaliteten og utformingen på konvoluttene. Bruk kun papirkonvolutter som er spesifisert i *Recommended Media List* (liste over anbefalte medier) på www.xerox.com/paper (USA) eller www.xerox.com/europaper (Europa).
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i originalemballasjen for å unngå fuktighet og tørrhet som kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake krølling. For mye fuktighet kan føre til at konvoluttene forsegles før eller under utskrift.
- Ikke bruk fôrede konvolutter, kjøp konvolutter som ligger flatt på en overflate.
- Unngå konvolutter med varmeaktivert lim.
- Unngå konvolutter med press og klaffer.
- Fjern luftbobler fra konvoluttene før de legges i magasinet ved å legge en tung bok på dem.
- Velg enten **Konvoluttformat** som papirtype eller egnet magasin som papirkilde i skriverdriveren.

Forsiktig: Bruk aldri konvolutter med vinduer eller metallheker. De kan skade skriveren. Skade som er forårsaket av bruk av konvolutter som ikke støttes dekkes ikke av garantien, serviceavtalen eller 100 % fornøyd-garantien fra Xerox. 100 % fornøyd-garantien er tilgjengelig i USA og Canada. Dekning kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din lokale salgsrepresentant for mer informasjon.

Utskrift på etiketter

Se **Papirmagasinkompatibilitet** på side 49 for en liste over magasiner som støtter utskrift på etiketter.

For å bestille papir, transparenter eller andre spesialmedier kan du kontakte den lokale forhandleren eller gå til Xerox-nettsiden www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Retningslinjer

- Ikke bruk vinyletiketter.
- Ikke send et ark med etiketter gjennom skriveren mer enn en gang.
- Skriv bare ut på én side av etikettarket. Bruk bare fulle etikettark.
- Ikke bruk ark som mangler etiketter. Det kan skade skriveren.
- Lagre ubrukte etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de skal brukes. Legg ubrukte etikettark tilbake i originalemballasjen og lukk den godt.
- Ikke oppbevar etiketter under ekstremt tørre eller fuktige forhold eller i svært varme eller kalde omgivelser. Oppbevaring under ekstreme forhold kan forårsake problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Oppbevaring i lange perioder under ekstreme forhold kan føre til krøllete etiketter og papirstopp.
- Velg enten **Etiketter** som papirtype eller egnet magasin som papirkilde i skriverdriveren.

Utskrift på glanset papir

Se [Papirmagasinkompatibilitet](#) på side 49 for en liste over magasiner som støtter utskrift på glanset papir.

For å bestille papir, transparenter eller andre spesialmedier til skriveren kan du kontakte den lokale forhandleren eller gå til Xerox-nettsiden www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Retningslinjer

- Ikke åpne forseglede pakker med glanset papir før de skal legges i skriveren.
- Oppbevar glanset papir i originalemballasjen til det skal brukes.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i glanset papir.
- Legg bare i den mengden glanset papir som du regner med å bruke. Ikke la det ligge igjen glanset papir i magasinet når du er ferdig å skrive ut. Legg ubrukt glanset papir tilbake i originalemballasjen og lukk godt.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Oppbevaring i lange perioder under ekstreme forhold kan få glanset papir til å krølle seg og forårsake papirstopp.
- I skriverdriveren trykker du på **Glanset**, **Glanset, bakside**, **Tykt glanset** eller **Sv. tykt gl., baks.** som papirtype, eller velg magasinet som er fylt med ønsket papir.

Se også:

[Støttede papirformater og -tykkelser](#) på side 48

[Papirmagasinkompatibilitet](#) på side 49

Oppsett av utskriftsalternativer

Utskriftsalternativer (også kalt alternativer for skriverdriver) slik som tilpasset format og 1-sidig/2-sidig utskrift, velges i **Utskriftsinnstillinger** (Windows) og **Xerox-funksjoner** (Macintosh).

Dette avsnittet inneholder:

- [Utskriftsalternativer for Windows](#) på side 63
- [Utskriftsalternativer for Macintosh](#) på side 65

Utskriftsalternativer for Windows

Følgende tabell viser utskriftsalternativer som er organisert i kategorier i vinduet **Utskriftsinnstillinger**:

Kategori	Utskriftsalternativer
Papir/levering	Jobbtype: vanlig utskrift, sikret utskrift, prøvesett, utsatt utskrift, lagre til postboks Papir: papirformat, papirfarge, papirtype, valg av magasin, transparenskilleark 1-sidig/2-sidig utskrift: 1-sidig utskrift, 2-sidig utskrift, 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden Etterbehandling: varierer etter konfigurasjon Utskriftskvalitet: høy oppløsning, høy kvalitet, høy hastighet Mottaker: velg automatisk, venstre øvre mottaker
Fargealternativer	Fargekorrigering: automatisk, sort-hvitt, fargejusteringer
Oppsett/vannmerke	Sideoppsett: sider per ark (N opp) Hefteoppsett (valgfritt) Alternativer for sideoppsett: stående, liggende, rotert liggende), 1-sidig utskrift, 2-sidig utskrift, 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden, vannmerkeinnstillinger
Avansert	Dokumentalternativer: kopier, sorter, forside, forskyvning, matekant for spesialmagasinet Bildealternativer: forminsk/forstørr program, kladdemodus, marginer, speilvendt utskrift, PostScript-aksept Hefteoppsett: rekkefølge på heftebilder Avanserte utskriftsfunksjoner, nedlasting av TrueType-skrift, alternativ for PostScript-utskrift, PostScript-språknivå, feilbehandler for send PostScript

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om alternativer for skriverdriver i Windows, klikker du på **Hjelp** nederst i høyre hjørne i vinduet Utskriftsinnstillinger.

Oppsett av standardalternativer for utskrift (Windows)

Når du skriver ut fra en programvare, bruker skriveren innstillingene for utskriftsjobben som er angitt i Utskriftsinnstillinger. Du kan angi dine vanligste utskriftsalternativer og lagre dem slik at du ikke trenger å endre dem hver gang du skriver ut.

Hvis du for eksempel stort sett ønsker å skrive ut på begge sider av papiret, angir du 1-sidig/2-sidig utskrift i Utskriftsinnstillinger.

Endre Utskriftsinnstillinger:

1. Klikk på **Start** i verktøylinjen i Windows, så på **Innstillinger** og deretter på **Skrivere og fakser**.
2. I mappen **Skrivere og fakser** høyreklikker du på skriverikonet og klikker på **Utskriftsinnstillinger**.
3. Kikk på en kategori under **Utskriftsinnstillinger**, velg innstillinger og klikk på **OK** for å lagre.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om alternativer for skriverdriver i Windows, klikker du på **Hjelp** nederst i høyre hjørne i vinduet Utskriftsinnstillinger.

Velge utskriftsalternativer for en individuell jobb (Windows)

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

1. Åpne dialogboksen **Skriv ut** med dokumentet åpent i programmet (**Fil/skriv ut** eller CTRL+P i Windows, **Fil/skriv ut** eller CMD+P på Macintosh for de fleste programvarer).
2. Velg WorkCentre 7425/7428/7435 og klikk på **Egenskaper** for å åpne vinduet **Utskriftsinnstillinger**. Denne knappen er merket **Innstillinger** i noen programmer. Velg en kategori i vinduet **Utskriftsinnstillinger** og velg innstillingene.
3. Klikk på **OK** for å lagre og lukke **Utskriftsinnstillinger**.
4. Skriv ut jobben.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer (Windows)

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

Lagre et sett med utskriftsalternativer:

1. Klikk på **Lagrede innstillinger** nederst i vinduet **Utskriftsinnstillinger** og klikk på **Lagre som** i listen.
2. Gi navn til settet med utskriftsalternativer og klikk på **OK**. Da lagres alternativene og legges til i listen. Neste gang du vil skrive ut med disse alternativene, velger du navnet på listen og klikker på **OK**.

Utskriftsalternativer for Macintosh

Se følgende tabell for spesifikke utskriftsalternativer i Macintosh PostScript-skriverdriver.

Kategori	Utskriftsalternativer
Papir/levering	Jobbtype: vanlig utskrift, sikret utskrift, prøvesett, utsatt utskrift, lagre til postboks Papir: velg automatisk, standardtype for skriver, annen farge, annen type, transparenskilleark 1-sidig/2-sidig utskrift: 1-sidig utskrift, 2-sidig utskrift, 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden Leveringsfarge: farge, gråtoner Mottaker: velg automatisk, midtre mottaker – nedre, midtre mottaker – venstre øvre mottaker
Spesialsider	Legg til omslag Legg til innlegg Legg til unntak
Bildealternativer	Lysere/mørkere Bildekvalitet: høy kvalitet, høy hastighet, høy oppløsning Fargerpulversparer: spare fargepulver CMYK kildefarge: Commercial, SWOP, SNAP, EuroScale, Japan Color Leveringsfargekorrigering: automatisk, sRGB, ingen Inverter bilde: speilvend bilde
Oppsett/vannmerke	Hefteoppsett: aktiver, deaktiver Heftealternativer: skaler, innbindingsmarg, kryping Vannmerke: forhåndsinnstillinger, alternativer, ny
Avansert	Rekkefølge på heftebilder: venstre til høyre, høyre til venstre Forside: aktiver, deaktiver Forskyvning: ingen forskyvning, hvert sett Magasin 5 (spesialmagasin) mating: langsiden først (normal), kortsiden først

Velge Alternativer for en individuell jobb (Macintosh)

Velg skriverdriverinnstillinger før du sender jobben til skriveren for å velge utskriftsinnstillinger for en jobb.

1. Ha dokumentet åpent i programmet, klikk på **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Velg din skriver på **Skriver**-listen.
3. Velg ønskede utskriftsalternativer på listene som vises.
4. Klikk på **Skriv ut** for å skrive ut jobben.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer (Macintosh)

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

Lagre et sett med utskriftsalternativer:

1. Velg ønskede utskriftsalternativer på listene i menyen **Skriv ut**.
2. Klikk på **Lagre som** i menyen **Forhåndsinnstillinger** for å navngi og lagre utskriftsalternativene.
3. Da lagres alternativene og legges til i listen **Forhåndsinnstillinger**. Neste gang du vil skrive ut med disse alternativene, velger du navnet på listen.

Skrive ut på begge sider av papiret

Dette avsnittet inneholder:

- [Retningslinjer for automatisk 2-sidig utskrift](#) på side 67
- [Skrive ut et 2-sidig dokument](#) på side 68
- [Alternativer for oppsett av 2-sidig utskrift](#) på side 68

Retningslinjer for automatisk 2-sidig utskrift

Et 2-sidig dokument kan skrives ut på støttet papir. Før du skriver ut et 2-sidig dokument må du sørge for at papirtypen støttes.

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

- Transparenter
- Konvolutter
- Etiketter
- Vanlig, bakside
- Tynt
- Tykt, bakside
- Svært tykt papir
- Svært tykt papir, bakside
- Tykt glanset
- Tykt glanset, baks.

Følgende papir kan brukes for automatisk 2-sidig utskrift:

- Vanlig
- Brevark
- Tykt papir
- Resirkulert
- Standard
- Fortrykt
- Glanset

Se også:

[Støttede papirformater og -tykkelser](#) på side 48

[Papirmagasinkompatibilitet](#) på side 49

Skrive ut et 2-sidig dokument

Se følgende tabell for skriverdriverinnstillinger for 2-sidig dokument:

Operativsystem	Trinn
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	Klikk på kategorien Papir/levering . Velg et alternativ under 1-sidig/2-sidig utskrift : 2-sidig utskrift 2-sidig utskrift, klaff på kortsiden
Macintosh OS X, versjon 10.3 eller senere	Klikk på Oppsett i dialogboksen Skriv ut . Velg et alternativ under 2-sidig : Langsideinnbinding Kortsideinnbinding .

Se **Oppsett av utskriftsalternativer** på side 63 for mer informasjon.

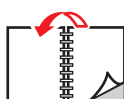
Alternativer for oppsett av 2-sidig utskrift

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

Angi alternativer for sideoppsett for 2-sidig utskrift:

1. Klikk på kategorien **Oppsett/vanmerke**.
2. Klikk på **Stående**, **Liggende** eller **Rotert liggende**
3. Klikk på **2-sidig utskrift** eller **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden**.

Stående

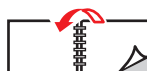


Stående
2-sidig utskrift



Stående
2-sidig utskrift, bla
fra kortsiden

Liggende



Liggende
2-sidig utskrift, bla
fra kortsiden



Liggende
2-sidig utskrift

Velge papir

Når du sender utskriftsjobben til skriveren, kan du velge å la skriveren velge automatisk hvilket papir den skal bruke basert på valgt dokumentformat og papirtype, eller du kan angi at skriveren skal bruke papir fra et bestemt magasin.

Velge papir:

Windows:

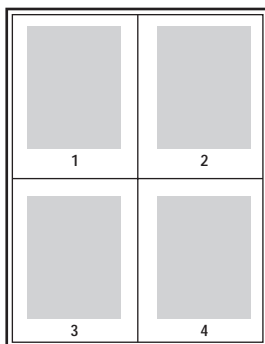
1. Klikk på kategorien **Papir/levering** i skriverdriveren. Papirsammendraget viser papiret som skal brukes til utskriftsjobben.
2. For å endre papirtype klikker du på knappen til høyre for papirsammendraget for å se rullegardinmenyen for papirvalg.
3. Klikk på magasinet i menyen **Velg etter magasin** for å angi et magasin.
 - Klikk på type i menyen **Annen type** for å angi en papirtype.
 - Klikk på menyelementet **Annet format** for å angi et standard papirformat. Klikk på et papirformat i listen **Papirleveringsformat** i dialogboksen **Papirformat**.

Macintosh:

1. Klikk på **Papirmating** i dialogboksen **Skriv ut**.
2. I listen **Alle sider fra** klikker du på **Automatisk valg** for å velge papir basert på programinnstillingene, eller velg en bestemt papirtype eller -magasin.

Skrive ut flere sider på ett ark (N opp)

Når du skriver ut et dokument med flere sider, kan du skrive ut mer enn en side på ett ark. Du kan skrive ut en, to, fire, seks, ni eller seksten sider per ark.



Skrive ut flere sider på ett ark i en støttet driver:

Windows (2000 eller senere)

1. Klikk på kategorien **Oppsett/vannmerke**.
2. Klikk på knappen for **Sider per ark (N opp)** som du ønsker på hver side av arket.

Macintosh OS X (versjon 10.3 eller senere)

1. Klikk på **Oppsett** i dialogboksen **Skriv ut**.
2. I rullegardinmenyen **Sider per ark** velger du antall sider per ark.
3. Klikk på knappen **Utskriftsretning** for å velge rekkefølge på bildene som skrives ut på arket.
4. Som standard blir bildene skrevet ut på én side av arket. Klikk på **2-sidig** og en innbindingsretning for å skrive ut på begge sider.

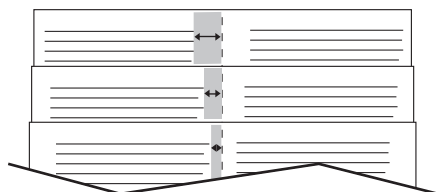
Skrive ut hefter

Med 2-sidig utskrift kan du skrive ut et dokument i form av en liten bok. Lag hefter for alle papirformater som støtter 2-sidig utskrift. Driveren reduserer automatisk hver side og skriver ut fire bilder per ark (to på hver side). Sidene skrives ut i riktig rekkefølge slik at du kan brette og stifte sidene for å lage et hefte.

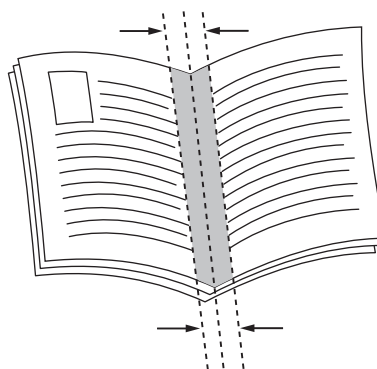
Når du skriver ut hefter, kan du også angi *kryping* og *innbindingsmarg* i støttede drivere.

- **Kryping:** Angir hvor mye bildene skal forskyves utover (i tideler av et punkt). Dette kompenserer for tykkelsen på det brettede arket som ellers ville ført til at sidebildene ville blitt forskjøvet litt utover under bretteing. Du kan velge en verdi mellom null og 1,0 punkter.
- **Innbindingsmarg:** Angir den horisontale avstanden (i punkter) mellom sidebildene. Ett punkt er 0,35 mm.

Kryping



Innbindingsmarg



Følgende tilleggsoalternativer for utskrift av hefter er tilgjengelige i noen drivere:

- **Lag sidekanter:** Skriver ut en kant rundt hver side.
- **Størrelse på målpapir:** Angir størrelsen på papiret til heftet.
- **Høyre til venstre:** Reverserer rekkefølgen til sidene i heftet.

Velge utskrift av hefter i en støttet driver:

Windows 2000 eller senere og PostScript-driver

1. Klikk på kategorien **Oppsett/vannmerke**.
2. Klikk på **Hefteoppsett**.

Hvis du bruker PostScript-driveren, klikker du på **Alternativer for hefte** for å angi kryping og innbindingsmarg.

3. Hvis du vil kan du også klikke på **Lag sidekanter** i rullegardinlisten.

Driver for Macintosh OS X (versjon 10.3 eller senere)

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Xerox-funksjoner** og klikker deretter på listen **Oppsett/vannmerke**.
2. Velg **Aktiver** i listen **Hefteoppsett**. Du kan også klikke på **Lag sidekanter** eller **Ingen sidekanter**.
3. Klikk på **Alternativer for hefte** for å **Skalere til nytt sideformat** og for å stille inn **Innbindingsmarg** og **Kryping**.
4. Klikk på **Vannmerke** for å legge til et forhåndslagret eller tilpasset vannmerke.

Bruke fargekorrigering

Alternativet for fargekorrigering gir etterligning av ulike fargeenheter. **Automatisk** er standardkorrigeringen for generell bildebehandling. Se følgende tabell for å avgjøre hvilket alternativ du vil bruke.

Fargekorrigering	Beskrivelse
Automatisk farge (anbefales)	Bruker den beste fargekorrigeringen til hvert grafisk element: tekst, grafikk og bilder.
Sort-hvitt	Konverterer alle farger til sort-hvitt eller gråtoner.
Fargejusteringer	Viser justeringene av fargen. Juster fargen ved å klikke på denne knappen.

Velg fargekorrigering i en støttet driver:

Windows 2000 eller senere og PostScript-driver

1. Klikk på kategorien **Fargealternativer**.
2. Velg ønsket fargekorrigering: **Automatisk farge**, **sort-hvitt** eller **Fargejusteringer**.
3. Klikk på **Fargejusteringer** for å justere fargekorrigeringene.
 - Bruk glidebryteren **Mørkere/lysere** for å gjøre hele bildet lysere eller mørkere.
 - Bruk listen **CMYK farge** for å velge førtrykkstilpasning. Velg **Kommersiell**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** eller **Japan Color** fra listen.

Driver for Macintosh OS X (versjon 10.3 eller senere)

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Xerox-funksjoner** og klikker deretter på listen **Bildealternativer**.
2. I listen **Leveringsfargekorrigering** klikker du på **Automatisk**, **sRGB** eller **Ingen**.

Bruk listen **CMYK kildekontroll** for å velge førtrykkstilpasning. Velg **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** eller **Japan Color** fra listen.

Utskrift i sort-hvitt

Hvis du ønsker utskriften i sort-hvitt og gråtoner, kan du velge sort-hvitt i en støttet driver:

Windows 2000 eller senere og PostScript-driver

1. Klikk på kategorien **Fargealternativer**.
2. Klikk på **Sort-hvitt**.

Driver for Macintosh OS X (versjon 10.3 eller senere)

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Xerox-funksjoner** og klikker deretter på listen **Leveringsfarge**.
2. Klikk på **Gråtoner**.

Transparentskilleark

Denne funksjonen setter inn et skilleark mellom hver transparent som skrives ut. Papirtypen for jobben må være stilt inn på transparent.

Merk: Transparentskilleark blir ikke satt inn hvis jobben skrives ut på andre medietyper. De settes heller ikke inn hvis du skriver ut fra et angitt magasin, selv ikke når dette magasinet inneholder transparenter.

Windows 2000 eller senere og PostScript-driver

1. Klikk på kategorien **Papir/levering** i skriverdriveren. Papirsammendraget viser papiret som skal brukes til utskriftsjobben.
2. Klikk på knappen til høyre for papirsammendraget for å se rullegardinmenyen for papirvalg.
3. Klikk på **Annen type** og deretter på **Transparent**.
4. Klikk på knappen til høyre for papirsammendraget igjen for å se rullegardinmenyen for papirvalg.
5. Klikk på **Transparentskilleark**.
6. I listen **Alternativer for skilleark** klikker du på **Blanke skilleark**, **Skilleark med trykk** (skilleark med trykk har samme trykk som transparenten) eller **Ingen skilleark**.
7. Klikk på magasinet som skal brukes for skillearkene i listen **Kilde**.
 - Automatisk papirvalg: Velger automatisk det magasinet der papirtypen er angitt som skilleark.
 - Magasin 1 til 5: velger et papirmagasin som har fått angitt skilleark som papirtype.
 - Innstillingene for transparentskilleark overstyrer innstillingene i programmet. Transparentskilleark kan ikke angis for Heftelevering.

Driver for Macintosh OS X (versjon 10.3 eller senere)

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Xerox-funksjoner** og klikker deretter på listen **Papirlevering**.
2. Klikk på knappen til høyre for papirsammendraget for å se rullegardinmenyen for papirvalg.
3. Klikk på **Annen type** og deretter på **Transparent**.
4. Klikk på knappen til høyre for papirsammendraget igjen for å se rullegardinmenyen for papirvalg.
5. Klikk på **Transparentskilleark**.
6. I listen **Alternativer for skilleark** klikker du på **Blanke skilleark**, **Skilleark med trykk** (skilleark med trykk har samme trykk som transparenten) eller **Ingen skilleark**.
7. Klikk på magasinet som skal brukes for skillearkene i listen **Kilde**.

Skrive ut omslag

En omslagsside er den første eller siste siden i et dokument. Skriveren gir deg mulighet til å velge en annen papirkilde for omslaget enn for resten av dokumentet. Du kan for eksempel bruke bedriftens brevark som første side av et dokument eller bruke tykt papir som første og siste side i en rapport.

- Bruk et egnet papirmagasin som kilde for utskrift av omslag.
- Bekreft at omslaget er i samme format som papiret i resten av dokumentet.

Hvis du angir et annet format i skriverdriveren enn i magasinet du velger som kilde for omslaget, skrives omslagene ut på samme papir som resten av dokumentet.

Du har flere valg for omslag:

- **Ingen omslag:** Skriver ut den første og siste siden av dokumentet fra samme magasin som resten av dokumentet.
- **Bare foran:** Skriver ut den første siden på papir fra det angitte magasinet.
- **Bare bak:** Skriver ut den siste siden på papir fra det angitte magasinet.
- **Foran og bak: samme:** Forside og bakside skrives ut fra samme magasin.
- **Foran og bak: forskjellig :** Forside og bakside skrives ut fra forskjellige magasin.

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

For at baksiden av forsiden skal være tom ved 2-sidig utskrift, må side to i dokumentet være tom. Hvis baksiden av omslaget på dokumentet skal være tom, se følgende tabell for å sette inn tomme sider.

Alternativ for utskrift	Siste side med tekst	Tomme sider
1-sidig utskrift		Legg til en tom side på slutten av dokumentet.
2-sidig utskrift	Oddetall	Legg til to tomme sider på slutten av dokumentet.
	Partall	Legg til en tom side på slutten av dokumentet.

Velge omslag i en støttet driver:

Windows 2000 eller senere

1. Klikk på kategorien **Spesialsider**.
2. Klikk på **Legg til omslag**.
3. Velg omslag og magasin som skal brukes i dialogboksen **Legg til omslag**.

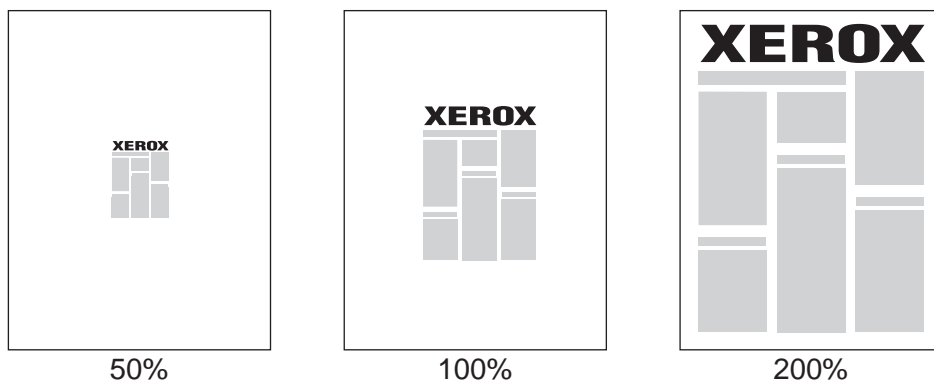
Driver for Macintosh OS X (versjon 10.3 eller senere)

1. Klikk på **Papirmating** i dialogboksen **Skriv ut**.
2. Klikk på **Første side fra** og deretter på det magasinet som skal brukes til omslaget.
3. Under **Resten av sidene fra** klikker du på magasinet som skal brukes for resten av sidene.

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

Skalering

Du kan forminske eller forstørre sidene når de skrives ut ved å velge en skaleringsverdi mellom 25 og 400 prosent. Standardinnstillingen er 100 prosent.



Velge skalering i en støttet driver:

Windows 2000 eller senere

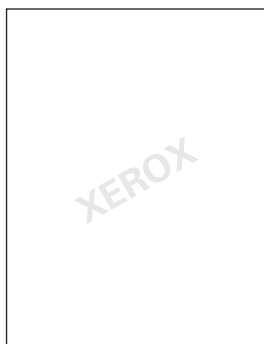
1. Klikk på kategorien **Papir/levering**.
2. Klikk på knappen til høyre for **Papirsammendrag** og velg **Annet format**.
3. Klikk på et alternativ i listen **Skaleringsalternativer**.
4. Hvis du klikker på **Manuell skalering**, skriver du inn en prosentsats i prosentboksen.

Driver for Macintosh OS X (versjon 10.3 eller senere)

1. Klikk på **Fil**.
2. Klikk på **Sideoppsett**.
3. Angi prosentsatsen i boksen for **Skalering**.

Skrive ut vannmerker

Et vannmerke er ekstra tekst som kan skrives ut over en eller flere sider. Ord som for eksempel utkast og konfidensielt som du kanskje stempler på en side før distribusjon, kan skrives ut med et vannmerke.



I noen Windows-driverer kan du:

- Opprette et vannmerke.
- Redigere tekst, farge, plassering og vinkel på et eksisterende vannmerke.
- Plasser et vannmerke på første side eller hver side i et dokument.
- Skriv ut et vannmerke i forgrunnen eller bakgrunnen, eller blande det med utskriftsjobben.
- Bruk grafikk til vannmerket.
- Bruk et tidsstempel som vannmerke.

Merk: Ikke alle programmer støtter utskrift av vannmerker.

Velge, opprette og redigere vannmerker:

Windows 2000 eller senere

1. Klikk på kategorien **Oppsett/vannmerke**.
 - For å bruke et eksisterende vannmerke velger du et fra listen **Vannmerke**.
 - For å endre vannmerket klikker du på **Rediger** for å få opp dialogboksen **Redigere vannmerke**.
 - Klikk på **Ny** og bruk deretter dialogboksen **Redigere vannmerke** for å opprette et nytt vannmerke.
2. I listen **Vannmerke** for **Alternativer**:
 - Velg et alternativ for å skrive ut vannmerket i forgrunnen, bakgrunnen eller blande det med utskriftsjobben.
 - Velg et alternativ for å skrive ut vannmerket på alle sider eller bare den første siden.

Driver for Macintosh OS X (versjon 10.3 eller senere)

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du **Xerox-funksjoner** og klikker deretter på **Oppsett/vannmerke**.
 - For å bruke et eksisterende vannmerke velger du et fra listen **Vannmerke**.
 - For å endre vannmerket klikker du på **Rediger** i listen **Vannmerke** for å få opp dialogboksen **Redigere vannmerke**.
 - For å opprette et nytt vannmerke klikker du på **Nytt** i listen **Vannmerke** for å få opp dialogboksen **Redigere vannmerke**.
2. I listen med **Alternativer**:
 - Velg et alternativ for å skrive ut vannmerket i forgrunnen, bakgrunnen eller blande det med utskriftsjobben.
 - Velg et alternativ for å skrive ut vannmerket på alle sider eller bare den første siden.

Skrive ut speilvendte bilder

Du kan skrive ut sider som et speilvendt bilde (snur bilder horisontalt på siden når de skrives ut).

Velge speilvendte bilder i en støttet driver:

Windows 2000 eller senere og PostScript-driver

1. Klikk på kategorien **Avansert**.
2. Under **Bildealternativer** klikker du på **På** for **Speilvendt utskrift**.

Driver for Macintosh OS X (versjon 10.3 eller senere)

1. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **Xerox-funksjoner** og deretter på **Bildealternativer**.
2. Klikk på **Speilvendt bilde** i **Inverter bilde**.

Opprette og lagre tilpassede formater

Tilpassede formater kan skrives ut fra magasin 5. Du kan lagre innstillinger for tilpassede formater i en støttet skriverdriver. Ettersom de tilpassede formatene lagres i datamaskinens operativsystem, er de tilgjengelig i dine programmer.

Windows 2000 eller senere

1. Klikk på kategorien **Papir/levering**.
2. Klikk på knappen til høyre for **Papirsammendrag** og deretter på **Annet format**.
3. Klikk på **Ny** i dialogboksen **Papirformat** i listen **Papirleveringsformat**.
4. I dialogboksen **Nytt tilpasset format** skriver du inn et beskrivende navn i **Navn**-boksen og målene i boksene **Bredde** og **Høyde**.
5. Klikk på **OK**.

Macintosh OS X (versjon 10.3 eller senere)

1. Klikk på **Sideoppsett** i menyen **Fil**.
2. Velg skriveren under format for.
3. Klikk på **Administrere tilpassede formater** i listen **Papirformat**.
4. Klikk på **+** for å legge til et nytt tilpasset format.
5. Skriv inn et beskrivende navn for det tilpassede formatet og deretter sideformat og margininformasjon.
6. Klikk på **OK**.

Melding om fullført jobb

Du kan velge å få en melding når utskriftsjobben er fullført. Da kommer det opp en melding i nedre høyre hjørne på skjermen med navn på jobben og navnet på skriveren som ble brukt.

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig når skriveren er koblet til en datamaskin i et nettverk.

Velge melding om fullført jobb i en støttet driver:

Windows 2000 eller senere

1. Nederst i **Utskriftsinnstillinger** klikker du på knappen **Mer status**.
2. Klikk på menyen **Melding** og deretter på ønsket alternativ.
3. Klikk på **X** øverst i høyre hjørne for å lukke vinduet.

Skrive ut spesielle jobbtyper

Du kan velge en av følgende spesielle jobbtyper:

- **Sikret utskrift:** Skriver ut jobben først etter at du har valgt navnet ditt og skrevet inn et firesifret passord på berøringsskjermen.
- **Prøvetrykk:** Skriver ut ett eksemplar av jobben slik at du kan lese korrektur på dette. Frigi jobben på berøringsskjermen på skriveren for å skrive ut resten av eksemplarene.
- **Utsatt utskrift:** Skriver ut jobben på fastsatt tidspunkt.
- **Lagre til postboks:** Lagrer jobben på skriverens harddisk slik at den kan skrives ut på forespørsel via berøringsskjermen eller skrives ut fra *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester).

Sende jobbene sikret utskrift, prøvetrykk, utsatt utskrift eller lagret til postboks

Bruk en støttet driver for å angi en jobb som sikret utskrift, prøvetrykk, utsatt utskrift eller lagret til postboks.

Windows 2000 eller senere

1. Klikk på kategorien **Papir/levering**.
2. Klikk på ønsket jobbtype under **Jobbtype**.
3. I dialogboksen:
 - For en **Sikret utskrift** skriver du inn og bekrefter din firesifrede kode i vinduet **Sikret utskrift**.
 - For et **Prøvetrykk** velger du utskriftsinnstillingen for jobben, klikker på **Prøvetrykk** og deretter på **Skriv ut**.
 - For en **Utsatt utskrift** skriver du inn tidspunktet for utskriften, klikker på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
 - For en **Lagre til postboks**-jobb skriver du inn navnet på jobben (klikk på listen for alternativer), og klikker deretter på forhåndsdefinert **Postboksnummer**. Velg alternativer **Sikre lagret jobb** ved behov.

Driver for Macintosh OS X (versjon 10.3 eller senere)

1. I dialogboksen **Skriv ut** velger du jobbtypen i listen **Jobbtype**.
 - For en **Sikret utskrift** skriver du inn og bekrefter din firesifrede kode i vinduet **Sikret utskrift**.
 - For et **Prøvetrykk** velger du utskriftsinnstillingen for jobben, klikker på **Prøvetrykk** og deretter på **Skriv ut**.
 - For en **Utsatt utskrift** skriver du inn tidspunktet for utskriften, klikker på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
 - For en **Lagre til postboks**-jobb skriver du inn navnet på jobben (klikk på listen for alternativer), og klikker deretter på forhåndsdefinert **Postboksnummer**. Velg enten **Lagre**, **Lagre og skriv ut** eller **Sikre lagret jobb**.

Skrive ut eller slette sikrede utskriftsjobber

1. Trykk på **Jobbstatus** på skriverens kontrollpanel. Da vises kategorien **Aktive jobber**.
2. Trykk på ønsket jobb og velg ønsket handling i menyen som vises.
3. Skriv inn koden din med skriverens tastatur og trykk **Bekreft**.

Skrive ut eller slette prøvetrykk

1. Trykk på **Jobbstatus** på skriverens kontrollpanel. Da vises kategorien **Aktive jobber**.
2. Trykk på ønsket jobb og velg ønsket handling i menyen som vises.

Skrive ut eller slette utsatte utskriftsjobber

1. Trykk på **Jobbstatus** på skriverens kontrollpanel. Da vises kategorien **Aktive jobber**.
2. Trykk på ønsket jobb og velg ønsket handling i menyen som vises.

Skrive ut eller slette jobber som er lagret til postboks

1. Trykk på **Jobbstatus** på skriverens kontrollpanel. Da vises kategorien **Aktive jobber**.
2. Trykk på ønsket jobb og velg ønsket handling i menyen som vises.

Kopiering

5

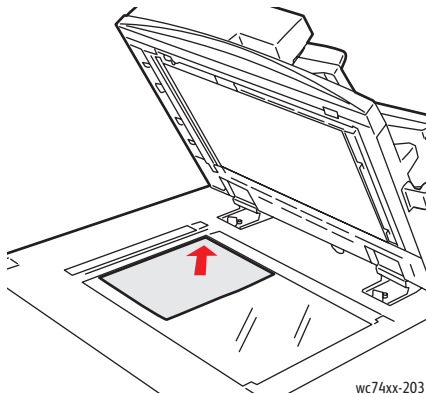
Dette kapitlet inneholder:

- [Vanlig kopiering](#) på side 88
- [Justere kopieringsalternativer](#) på side 90

Vanlig kopiering

Lage kopier:

1. Legg i originalene. Bruk glassplaten til enkle kopier og originalmateren til flere sider.



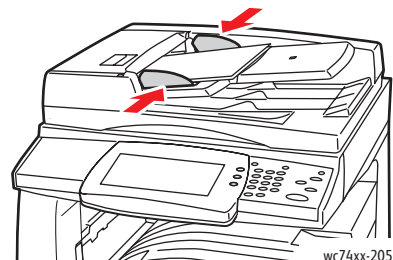
Glassplate

Løft av dekselet på originalmateren og legg originalen med **forsiden ned** og mot **bakre venstre** hjørne av glassplaten.



Originalmater

Legg i originalene med **forsiden opp** med **venstre kant** på arket mot originalmateren. Det grønne lyset indikerer korrekt ilegging av originaler.



Juster papirstøttene slik at de ligger inn til originalene.

2. Trykk på **Slett alle** på skriverens kontrollpanel for å fjerne tidligere kopieringsinnstillinger.
3. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen.

4. Bruk tastaturet på høyre side av kontrollpanelet til å skrive inn antall kopier. Antall kopier som er valgt vises øverst i høyre hjørne på berøringsskjermen.
 - Trykk på den gule **Slett alt**-knappen for å endre antall kopier som er angitt.
 - Trykk på den røde **Stopp**-knappen på kontrollpanelet for å stanse en kopieringsjobb. Trykk på **Fortsett** på berøringsskjermen for å fortsette jobben eller **Avbryt** for å avbryte jobben.
5. Om nødvendig kan du endre kopieringsinnstillingene. Se [Justere kopieringsalternativer](#) på side 90.
6. Trykk på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet.
 - Når du bruker originalmaterialet fortsetter kopieringen til originalmaterialet er tom.
 - Når du bruker glassplaten til 2-sidig kopiering vises det en melding på berøringsskjermen når det er på tide å legge den neste originalen på platen. Trykk på den grønne **Start**-knappen for å kopiere neste original.

Justere kopieringsalternativer

Dette avsnittet inneholder:

- **Grunnleggende innstillinger** på side 90
- **Justering av bildekvalitet** på side 94
- **Justeringer av oppsett** på side 97
- **Justering av leveringsformat** på side 100
- **Avansert kopiering** på side 105

Grunnleggende innstillinger

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

- **Velge farge- eller sort-hvitt-kopier** på side 90
- **Forminske eller forstørre bildet** på side 91
- **Velge magasin for kopier** på side 91
- **Angi 2-sidige originaler for kopier** på side 92
- **Sortere kopier** på side 92
- **Stifte kopier** på side 93
- **Brette kopier** på side 93
- **Hulle kopier** på side 93
- **Hefteproduksjon** på side 93

Velge farge- eller sort-hvitt-kopier

Hvis originalen inneholder farger, kan du lage kopier i alle farger, én farge (ensfarget) eller i sort-hvitt.

Velge farge:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Velge farge:
 - **Automatisk registrering** registrerer fargene i originalen og lager fargekopier hvis originalen er et fargedokument, eller i sort-hvitt hvis originalen er i sort-hvitt.
 - **Farger:** Kopier med farger i alle fire utskriftsfargene (cyan, magenta, gul og sort).
 - **Sort-hvitt:** Kopier i sort-hvitt. Fargene i originalen gjøres om til gråtoner.
3. Kopier i toner av én farge:
 - a. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter **Fargeeffekter**.
 - b. Trykk på **En farge** og deretter på en av de seks fargevalgene.
 - c. Trykk på **Lagre**.

Forminske eller forstørre bildet

Bilder kan forminskes til maks. 25 % av originalformatet eller forstørres til maks. 400 % av originalformatet.

Forminske eller forstørre bildet:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Trykk på **pil opp** eller **pil ned** for å forminske eller forstørre bildet proporsjonalt.
3. Forminske eller forstørre bildet proporsjonalt med en forhåndsinnstilt mengde, slik at det passer et spesielt papirformat:
 - a. Trykk på **Mer**.
 - b. Trykk på **Proporsjonal %** og deretter på **Forhåndsinnstilt %**.

Merk: Du kan også trykke på pilene opp og ned for å endre prosenten.

 - c. Klikk på **Automatisk midtstilt** for å midtstille bildet på siden.
 - d. Trykk på **Lagre**.
4. Forminske eller forstørre bredde og lengde på bilde med ulike prosenter:
 - a. Under **Forminske/forstørre** trykker du på **Mer** og deretter på **Uavhengig X-Y %**.
 - b. Bruk **pil**-knappene for å endre bredden (x-aksen) på bildet.
 - c. Bruk **pil**-knappene for å endre lengden (y-aksen) på bildet.

Merk: Du kan også trykke på en av **Forhåndsinnstilt %**-knappene.

 - d. Klikk på **Automatisk midtstilt** for å midtstille bildet på siden.
 - e. Trykk på **Lagre**.

Velge magasin for kopier

Du kan kopiere på brevark, farget papir, ulike papirformater eller transparenter ved å velge et papirmagasin med ønsket media.

Velge magasin:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Trykk på et magasinene under **Papirmagasiner**.

Merk: Skriveren har to papirmagasiner med ekstra, valgfrie magasiner.

Merk: Du kan også velge magasiner på denne måten:

- a. Trykk på **Mer**.
- b. Trykk på ønsket magasin.
- c. Trykk på **Lagre**.

Merk: Med **Automatisk registrering** bruker skriveren automatisk magasiner som inneholder riktig papirformat.

Angi 2-sidige originaler for kopier

Originalmateren kan brukes til å kopiere på en eller begge sider av 2-sidige originaler. Du kan også lage 1-sidige eller 2-sidige kopier av 2-sidige originaler.

Velge sider å kopiere:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Trykk på en av følgende alternativer under **1- til 2-sidig kopiering**:
 - **1 → 1-sidig**: Skanner bare en side av originalene og lager kopier med en side.
 - **1 → 2-sidig**: Skanner bare en side av originalene og lager kopier med to sider.
 - **2 → 2-sidig**: Skanner begge sider av originalene og lager kopier med to sider.
 - **2 → 1-sidig**: Skanner begge sider av originalene og lager kopier med en side.
3. Hvis du valgte kopier med to sider og du ønsker at bildene på side to skal roteres 180 grader, trykker du på **Roter side to**.

Sortere kopier

Når du lager flere kopier med flere sider, kan kopiene sorteres automatisk. Når du for eksempel lager tre sorterte kopier av et sekssidig dokument, lages kopiene i denne rekkefølgen:

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

Usorterte kopier lages i denne rekkefølgen:

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

Velge sorterte eller usorterte kopier:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Trykk på **Sortert** under **Kopilevering** for sorterte kopier.
3. Hvis du har en etterbehandler med stiftefunksjon, kan du stifte sorterte kopier. Trykk på **Sortert 1 stift** eller **Sortert 2 stifter**.

Usorterte kopier

1. Trykk på **Mer** eller **Hulling og mer** (kontoretterbehandler LX og profesjonell etterbehandler) under **Kopilevering**.
2. Trykk på **Usortert** eller **Usortert med skilleark** hvis det ligger skilleark i et annet magasin) under **Sortering**.
3. Trykk på **Lagre**.

Stifte kopier

Hvis skriveren har en etterbehandler med stiftemaskin, kan kopiene stiftes automatisk.

Velge stifting:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Hvis originalen er:
 - a. Sortert: trykk på **Sortert 1 stift** eller **Sortert 2 stifter** under **Kopilevering**.
 - b. Usortert: trykk **Mer** eller **Hulling og mer** (kontoretterbehandler LX og profesjonell etterbehandler), og deretter på **1 stift**, **2 stifter** eller **2 stifter, topp**. Plasseringen av stiften på siden vises på skjermen.
 - c. Trykk på **Lagre**.

Brette kopier

Hvis skriveren har kontoretterbehandler LX kan du folde kopier og deretter brette dem manuelt. Hvis du har den profesjonelle etterbehandleren kan du brette kopier.

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Trykk på **Bretting** under **Kopilevering** og deretter på **Enkel brett**.
3. Trykk på **Brett en siden om gangen** eller **Brett som sett**.
4. Når Brett som sett er aktivert, er følgende alternativer tilgjengelige:
 - **Stift** på eller av.
 - **Omslag**, med alternativer for **Tomme omslag** eller **Omslag med to sider**, og valg av magasin for omslag og for hoveddelen av jobben. Se **Med omslag** på side 102 for mer informasjon.
5. Trykk på **Lagre**.

Hulle kopier

Hvis skriveren har kontoretterbehandleren LX med hullemaskin eller den profesjonelle etterbehandleren, kan kopiene hulle automatisk.

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Trykk på **Hulling og mer** under **Kopilevering**.
3. Under **Hulling** trykker du på **2 hull** eller **3 hull**.
4. Trykk på **Topp** for å lage hull på toppen av siden i stedet for på venstre kant.

Hefteproduksjon

Hvis skriveren har kontoretterbehandleren LX eller den profesjonelle etterbehandleren, kan kopiene leveres som et hefte. Hftet kan brettes, stiftes eller begge deler. Se **Hefteproduksjon** på side 101.

Justering av bildekvalitet

Bruk kategorien **Bildekvalitet** på berøringsskjermen for å endre følgende innstillinger for bildekvalitet:

- **Spesifisere originaltype** på side 94
- **Justere mørkhet, skarphet og metning** på side 94
- **Automatisk fjerning av bakgrunnsvariasjoner** på side 95
- **Justere kontrast** på side 95
- **Velge fargeeffekter** på side 95
- **Justere fargebalanse** på side 96
- **Velge glansnivå** på side 96

Spesifisere originaltype

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

Spesifisere originaltype:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Originaltype**.
3. Trykk på **Automatisk, Foto og tekst, Tekst, Foto** eller **Kart**.
 - Trykk på **Trykt original, Fotografi** eller **Fotokopi** for foto og tekst eller foto.
 - For tekst trykker du på **Trykt tekst** eller **Lys tekst** (bare tilgjengelig hvis kopilevering står på sort-hvitt).
4. Trykk på **Lagre**.

Justere mørkhet, skarphet og metning

Du kan gjøre kopier lysere eller mørkere og justere skarphet og metning.

Justere disse bildealternativene:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Bildealternativer**.
3. Flytt glidebryteren **Lysere/mørkere** ved å trykke på pil opp eller ned for å gjøre bildet lysere eller mørkere.
4. Flytt glidebryteren **Skarphet** ved å trykke på pil opp eller ned for å gjøre bildet skarpere eller mindre skarpt.
5. Flytt glidebryteren **Metning** ved å trykke på pilen opp eller ned for å gjøre fargene på bildet mer eller mindre livlig.
6. Trykk på **Lagre**.

Automatisk fjerning av bakgrunnsvariasjoner

Når du bruker originaler som er skrevet ut på tynt papir, kan tekst og bilder som er trykt på den ene siden av papiret ses på den andre siden. For å forhindre dette kan du bruke innstillingene for **Automatisk fjerning** for å minimere følsomheten til skriveren overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

Endre denne innstillingen:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Bildeforbedring**.
3. Trykk på **Automatisk fjerning** under **Fjerning av bakgrunn**.
4. Trykk på **Lagre**.

Justere kontrast

Kontrast er forskjellen mellom lyse og mørke områder på bildet. Redusere eller øke kontrasten på kopiene:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Bildeforbedring**.
3. Trykk på **Manuell kontrast**.
4. Flytt glidebryteren ved hjelp av pilene for å velge mer eller mindre kontrast.
5. Trykk på **Lagre**.

Velge fargeeffekter

Hvis du har en fargeoriginal, kan du justere kopifargene ved å bruke en forhåndsinnstilling som heter **Fargeeffekter**. Kopieringsfargene kan for eksempel justeres slik at de blir klarere eller kaldere.

Velge en fargeeffekt:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Fargeeffekter**.
3. Trykk på ønsket forhåndsinnstilling for farger. Prøvebildene på høyre side av berøringsskjermen viser hvordan fargene er justert.
4. Trykk på **Av** for å avbryte fargejusteringen.
5. Trykk på **To farger** for å lage kopier som består av to farger.
 - a. Trykk på **Kildefarge** og deretter på **Annen enn sort** eller **Farge** for å velge kildefarge, og deretter på **Lagre**.
 - b. Trykk på **Farge for målområde**, deretter på fargen for å erstatte fargen i målområdet og til slutt på **Lagre**.
 - c. Trykk på **Farge for ikke-målområde**, deretter på fargen for å erstatte fargen utenfor i målområdet og til slutt på **Lagre**.
6. Trykk på **En farge** for å lage en kopi i en enkelt farge valgt fra listen.
7. Trykk på **Lagre**.

Justere fargebalanse

Hvis du har en fargeoriginal, kan du justere balansen mellom primære utskriftsfarger (cyan, magenta, gul og sort).

Justere fargebalansen:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Fargebalanse**.
3. Justere nivåene for lyseste bildedel, mellomtone og skyggetetthet etter farge:
 - a. Trykk på ønsket farge.
 - b. Trykk på pilene opp eller ned for å justere nivåene for uthevinger, mellomtoner og skygger.
 - c. Gjenta trinn 3a og 3b for hver farge.
4. Trykk på **Lagre**.

Justere fargeforskyvning

Hvis du har en fargeoriginal, kan du justere fargetonen på kopifargene.

Justere fargebalansen:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Fargeforskyvning**. Feltet for originalfarge representerer fargene på originalene. Feltet for kopifarge representerer kopifargene.
3. Trykk på en av de fem knappene fra **Minus** til **Pluss** for å velge ønsket fargeforskyvning.
4. Trykk på **Lagre**.

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig når utskriftsfargen er stilt inn på **Automatisk registrering** eller **Farge**.

Velge glansnivå

Glansnivået kan økes for å lage kopier med mer glans.

Justere glansnivået:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Glansnivå**.
3. Trykk på **Normal** for normal glans eller **Høy** for kopier med mer glans.
4. Trykk på **Lagre**.

Justeringer av oppsett

Bruk kategorien Justering av oppsett til å endre følgende innstillinger:

- **Kopiere bok** på side 97
- **Tosidig bok** på side 98
- **Angi originalformat** på side 98
- **Fjerne kanter på kopidokumenter** på side 98
- **Forskyve bildet** på side 99
- **Rotere bildet** på side 100
- **Invertere bildet** på side 100
- **Angi retningen på originalen** på side 99

Kopiere bok

Når du kopierer en bok, et magasin eller annet innbundet dokument, kan du kopiere motstående sider til forskjellige ark.

Du må bruke glassplaten til å kopiere fra bøker, magasiner eller brosjyrer. Ikke legg innbundne originaler i originalmateren.

Merk: Denne funksjonen og **Tosidig bok** på side 98 kan ikke aktiveres samtidig.

Merk: Dokumenter som ikke har standardformat vil ikke deles nøyaktig inn i to sider.

Kopiere sider fra en bok eller annet innbundet dokument:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og trykk på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Kopiere bok**. Trykk på **På** i neste vindu.
 - a. Trykk på **Begge sider** for å kopiere begge sidene i en åpen bok i rekkefølge. Hvis du ønsker, trykker du på pil opp eller ned for å angi **Kantfjerning på innbinding**, avstanden mellom bildeområdet og innbindingen.
 - b. Klikk på **Bare venstre side** for å kopiere bare den venstre siden av en åpen bok. Hvis du ønsker, kan du trykke på pil opp eller ned for å angi **Kantfjerning på innbinding**, avstanden mellom bildeområdet og innbindingen.
 - c. Klikk på **Bare høyre side** for å kopiere bare den høyre siden av en åpen bok. Hvis du ønsker, kan du trykke på pil opp eller ned for å angi at kantfjerningen skal slettes.
3. Trykk på **Lagre**.

Merk: De motstående sidene i et innbundet dokument må plasseres horisontalt på glassplaten som vist på berøringsskjermen.

Tosidig bok

Denne funksjonen gjør det mulig å lage 2-sidige kopier av motstående sider av den innbundne originalen.

Merk: Denne funksjonen og **Kopiere bok** på side 97 kan ikke aktiveres samtidig.

Merk: Du må bruke glassplaten til å kopiere fra bøker, magasiner eller brosjyrer. Ikke legg innbundne originaler i originalmateren.

Merk: Dokumenter som ikke har standardformat vil ikke deles nøyaktig inn i to sider.

Kopiere sider fra en bok eller annet innbundet dokument:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og trykk på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Tosidig bok**. Trykk på **På** i neste vindu.
3. **Startside og sluttside** spesifiserer start- og sluttside for kopieringen.
 - **Startside:** trykk på **Venstre side** eller **Høyre side**
 - **Sluttside:** trykk på **Venstre side** eller **Høyre side**
4. Trykk på **Lagre**.

Angi originalformat

Angi originalformat slik at riktig område kopieres:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og trykk på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Originalformat**.
 - a. Skriveren kan forhåndsskanne den første siden på originalene for å bestemme området som skal kopieres. Trykk på **Automatisk registrering**.
 - b. Hvis området som skal kopieres passer et spesielt papirformat, trykk på **Manuell formatangivelse** og deretter på ønsket papirformat. Trykk på pilene i rullefeltet for å se hele listen.
 - c. Trykk på **Tilpasset format** øverst i listen **Standardformater** for å opprette et tilpasset format. Trykk på pilene for å angi lengde og bredde på skanningsområdet.
 - d. Hvis originalen inneholder sider med forskjellige formater, trykker du på **Blandede originalformater**.
3. Trykk på **Lagre**.

Fjerne kanter på kopidokumenter

Du kan fjerne innhold fra kantene av kopiene ved å angi mengden som skal fjernes på høyre, venstre, øvre og nedre kant.

Fjerne kanter på kopier:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og trykk på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Kantfjerning**.
3. Fjerne samme mengde fra alle kantene:
 - a. Trykk på **Alle kanter**.
 - b. Trykk på pilene opp eller ned for å angi mengden som skal fjernes fra alle kanter på side 1.

4. Angi ulik mengde for kantene:
 - a. Trykk på **Individuelle kanter**.
 - b. Trykk på pilene opp eller ned for å angi mengden som skal fjernes fra hver kant.
 - c. For å angi retningen på originalen når du legger den inn i originalmateren eller på glassplaten, trykker du enten på **Loddrett bilde** eller **Vannrett bilde** (topp til venstre) og deretter på **Lagre**.
5. Hvis du valgte kopier med to sider, trykker du på pilen opp eller ned for å angi mengden som skal fjernes fra kanten på side 2 eller på **Speilvend forsiden**.
- Merk:** Hvis forhåndsinnstilte verdier som **Fjern huller** eller **Fjern topp- og bunntekst** allerede er lagret, kan du trykke på forhåndsinnstillingen nederst i venstre hjørne av vinduet.
6. Trykk på **Skriv ut til kant** for å avbryte kantfjerning.
7. Trykk på **Lagre**.

Angi retningen på originalen

Hvis du planlegger å stifte kopiene automatisk, angir du retningen:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og trykk på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Retning på originalen**.
3. Trykk på **Loddrette bilder** eller **Vannrette bilder (topp til venstre)**.
4. Trykk på **Lagre**.

Forskyve bildet

Du kan endre plassering av bilde på siden. Dette er nyttig hvis bildeformatet er mindre enn sideformatet.

Endre bildeplassering:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og trykk på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Bildeforskyvning**.
3. Klikk på **Automatisk midtstilt** for å midtstille bildet på siden.
4. Angi plasseringen av bildet:
 - a. Trykk på **Margflytting**.
 - b. Trykk på pil opp eller ned for å angi mengde for **Opp/ned** og **Venstre/høyre** forskyvning for side 1.
5. For å angi retningen på originalen når du legger den inn i originalmateren eller på glassplaten, trykker du på **Retning på originalen** og deretter enten på **Loddrett bilde** eller **Vannrett bilde** (topp til venstre) og til slutt på **Lagre**.
6. Hvis du valgte kopier med to sider, trykker du på pilen opp eller ned for å angi mengden som skal fjernes fra kanten på side 2 eller på **Speilvend forsiden**.
- Merk:** Hvis forhåndsinnstilte verdier som **Fjern huller** eller **Fjern topp- og bunntekst** allerede er lagret, kan du velge forhåndsinnstillingen nederst i venstre hjørne av vinduet.
7. Trykk på **Lagre**.

Rotere bildet

Hvis retningen på papiret i magasinet er ulik originalens retning, roterer skriveren automatisk kopien slik at den passer på papiret.

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og trykk på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Rotering** og velg mellom følgende:
 - Trykk på **Av** for å avbryte rotering.
 - Trykk på **Alltid på** for automatisk rotering av kopien av originalen slik at den passer på det valgte papiret.
 - Trykk på **På under automatisk** for automatisk rotering av kopien av originalen når **Automatisk papirvalg** eller **Automatisk %** er valgt.
 - Trykk på **Lagre**.

Invertere bildet

Originaler kan skrives ut som speilvendte bilder. Da snus hvert bilde horisontalt på siden.

Originaler kan skrives ut som negative bilder. Det reverserer de lyse og mørke områdene i hvert bilde.

Invertere bilder:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og trykk på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Inverter bilde**.
3. Trykk på **Speilvend bilde** for å speilvende bildet. Standardinnstillingen er **Normalt bilde** som ikke speilvender bildene.
4. Trykk på **Negativt bilde** for å lage negative bilder. Standardinnstillingen er **Positivt bilde** som ikke reverserer de lyse og mørke områdene i bildet.
5. Trykk på **Lagre**.

Justering av leveringsformat

Bruk kategorien Leveringsformat til å gjøre følgende endringer:

- **Hefteproduksjon** på side 101
- **Med omslag** på side 102
- **Legge til merknader** på side 103
- **Sette inn transparenskilleark** på side 104
- **Kopiere flere sider på ett ark** på side 102
- **Legge til vannmerker** på side 105
- **Kopiering av ID-kort** på side 105

Hefteproduksjon

Kopier kan skrives ut i form av et hefte. Bildene forminskes for å skrive ut to bilder per side på hver side. Deretter kan du brette og stifte sidene for å lage et hefte.

Avhengig av etterbehandler, kan skriveren folde eller brette og stifte sidene automatisk.

Merk: I denne modusen skriver ikke skriveren ut kopier før den har skannet alle originalene.

Lage et hefte:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Hefteproduksjon**, still deretter Alternativer for hefter til **På**.
3. Trykk på **1-sidige originaler**, **2-sidige originaler** eller **Roterte 2-sidige originaler**.
4. Trykk på **Ingen bretteing eller stifting**, **Bretteing og stifting** eller **Bare bretteing**.
5. Du kan legge inn marger midt i innbindingsområdet for å kompensere for tykkelsen på heftet:
 - a. Trykk på **Innbindingsmarg** og deretter på pil opp eller ned for stille inn forskyvningen.
 - b. Trykk på **Lagre**.
6. Trykk på **Omslag** for å legge til omslag. Trykk deretter på **Tomme omslag**, **Omslag med to sider** eller **Omslag med én side**.
 - Trykk på magasinet som er fylt med omslagspapir og magasinet som er fylt med papir til hoveddelen. Trykk på **Lagre**.
 - For å skrive ut kopien av den siste originalsiden på baksiden for **Tomme omslag** og **Omslag med to sider** trykker du på **Siste side av baksiden** og deretter på **Lagre**.
7. Trykk på **Siste side av baksiden** for å skrive ut den siste kopierte siden av baksiden.
8. Trykk på **Delt levering** og deretter på **På** for å dele et stort hefte inn i delsett.
9. Trykk på pil opp eller ned for angi antall ark for hvert delsett, og trykk på **Lagre**.
10. Forskyve bunker plasserer hver bunke med utskrevne sider litt til venstre for forrige bunke for enklere deling.
 - a. Trykk på **Leveringsmål/forskyvning**.
 - b. Trykk på **Midtre mottaker**, **Venstre øvre mottaker**, **Høyre øvre mottaker** eller **Høyre midtre mottaker**.
 - c. Trykk på **Forskyve bunker** og deretter på **Standardinnstilling for system**, **Ingen forskyvning**, **Forskyvning per sett** eller **Forskyvning per jobb** og på **Lagre**.
11. Trykk på **Lagre**.

Merk: Mottakervalg varierer avhengig av installerte alternativer.

Kopiere flere sider på ett ark

Du kan kopiere flere originalsider på ett ark. Størrelsen på bildene reduseres proporsjonalt for å passe på valgt papir.

Kopiere flere sider på ett ark:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Sideoppsett**.
3. Trykk på **Flere opp**.
4. Trykk på **2 sider opp**, **4 sider opp** eller **8 sider opp** for å velge antall originalsider for hvert ark. Trykk på ønsket **Leseretning** for 4 og 8 sider opp.
5. Trykk på **Retning på originalen**, **Lodderett** eller **Vannrett (topp til venstre)** og **Lagre** for å endre retningen på kopiene.
6. Trykk på **Gjenta bilde** for å gjenta samme bilde på én side.
 - a. Trykk på **2 sider opp**, **4 sider opp** eller **8 sider opp**.
 - b. Trykk på **Automatisk gjentakelse** for automatisk beregning av antall ganger gjentakelser vertikalt eller horisontalt basert på dokumentstørrelse og forminsk/forstørr-forhold.
 - c. Trykk på **Definer gjentakelse** for å spesifisere antall ganger bildet skal gjentas vertikalt og horisontalt ved hjelp av pilene. Du kan gjenta et bilde mellom 1 og 23 ganger vertikalt og mellom 1 og 33 ganger horisontalt.
 - d. Trykk på **Retning på originalen**, **Lodderett** eller **Vannrett (topp til venstre)** og **Lagre** for å endre retningen på kopiene.

Med omslag

Du kan skrive ut den første og siste siden av kopieringsjobben på ulikt papir, f.eks. farget eller tykt papir. Skriveren velger papiret fra et annet magasin. Omslagene kan være tomme eller med utskrift.

Merk: Papiret som brukes til omslag må ha samme størrelse som papiret som brukes til resten av dokumentet.

Velge type omslag og magasin for omslagspapir:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Omslag**.
3. Både forside og bakside som bruker samme magasin og alternativer for utskrift:
 - a. Trykk på **Forside og bakside**.
 - b. Velg et utskriftsalternativ for omslaget: **Tomme omslag**, **Omslag med én side** eller **Omslag med to sider**.
 - c. Trykk på magasinet som skal brukes til omslag, og deretter på magasinet som skal brukes til hoveddelen av jobben.

4. Bare forside eller bare bakside:
 - a. Trykk på **Bare forside** eller **Bare bakside**.
 - b. Velg et utskriftsalternativ for omslaget: **Tomme omslag**, **Omslag med én side** eller **Omslag med to sider**.
 - c. Trykk på magasinet som skal brukes til omslag, og deretter på magasinet som skal brukes til hoveddelen av jobben.
5. Trykk på **Lagre**.

Legge til merknader

Du kan legge til merknader automatisk, f.eks. sidenummer og dato, på kopiene.

Skrive ut merknader:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Merknader**.
3. Sette inn en kommentar:
 - a. Trykk på **Kommentar** og på **Kommentar** igjen i neste vindu.
 - b. I neste vindu trykker du på ønsket kommentar i listen over lagrede kommentarer.
 - c. Velg en kommentar som ikke er i bruk og trykk på **Rediger** for å opprette en ny kommentar. Skriv inn den nye kommentaren ved hjelp av - tastaturet på skjermen og trykk på **Lagre**.
 - d. Trykk på **Bruk på**, deretter **Bare første side**, **Alle sider** eller **Alle sider bortsett fra første** og til slutt på **Lagre**.
 - e. Trykk på **Plassering** og finn ønsket plassering for å velge plassering av kommentaren på siden.
 - f. Trykk på **Lagre**.
4. Sette inn dato:
 - a. Trykk på **Datostempel** og trykk på **Datostempel** igjen i neste vindu.
 - b. Trykk på datoformatet som skal brukes.
 - c. Velg hvilke sider datoen skal vises på ved å trykke på **Bruk på**, deretter på **Bare første side**, **Alle sider** eller **Alle sider bortsett fra første** og til slutt på **Lagre**.
 - d. Trykk på **Plassering** og finn ønsket plassering for å velge plassering av datostempel på siden.
 - e. Trykk på **Lagre**.
5. Sette inn sidetall:
 - a. Trykk på **Sidetall** og på **Sidetall** igjen i neste vindu.
 - b. Trykk eventuelt på **Sidetall** igjen i neste vindu.
 - c. Trykk på pil opp eller ned for å angi første sidetall.
 - d. Velg hvilke sider sidetallet skal vises på ved å trykke på **Bruk på**, deretter på **Alle sider** eller **Alle sider bortsett fra første** og til slutt på **Lagre**.
 - e. Trykk på **Plassering** og finn ønsket plassering for å velge plassering av datostempel på siden.
 - f. Trykk på **Lagre**.

6. Sette inn sidetallprefiks:
 - a. Trykk på **Sidetallprefiks** og på **Sidetallprefiks** igjen i neste vindu.
 - b. Trykk på et eksisterende prefiks som **Sidetallprefiks**. Velg et nytt prefiks som ikke er i bruk og trykk på **Rediger** for å opprette et nytt prefiks. Skriv inn det nye prefikset ved hjelp av tastaturet på skjermen og trykk på **Lagre**.
 - c. Trykk på pil opp eller ned for å angi første sidetall.
 - d. Velg hvilke sider sidetallprefikset skal vises på ved å trykke på **Bruk på**, deretter på **Alle sider** eller **Alle sider bortsett fra første** og til slutt på **Lagre**.
 - e. Trykk på **Plassering** og finn ønsket plassering for å velge plassering av sidetallprefiks på siden. Trykk til slutt på **Lagre**.
 - f. Trykk på **Antall sifre** for å angi antall sifre. Trykk på **Automatisk tildeling** for å velge minimum antall sifre, og trykk på **Lagre**. Trykk på **Manuell tildeling** for å velge et spesielt antall sifre, trykk deretter på pil opp eller ned for å legge til opptil ni påfølgende nuller og så på **Lagre**.
 - g. Trykk på **Lagre**.
7. For å angi retningen på originalen når du legger den inn i originalmateren eller på glassplaten, trykker du på **Retning på originalen** og deretter enten på **Loddbrett bilde** eller **Vannrett bilde** (topp til venstre) og til slutt på **Lagre**.
8. Endre format som brukes til merknader:
 - a. Trykk på **Format og stil**.
 - b. Trykk på pil opp eller ned for å velge skriftstørrelse.
 - c. Trykk på pil opp eller ned for å velge skriftfarge.
 - d. Trykk på **Samme som side 1** eller **Speilvend side 1** for å velge plassering av merknader på den andre siden av kopier med to sider.
 - e. Trykk på **Lagre**.
9. Trykk på **Lagre**.

Sette inn transparenskilleark

Når du lager kopier på transparenter, kan du sette inn tomme sider for å skille hver transparent. Du kan også skrive ut et sett med kopier på papir som brukes til kopisett.

Velge transparenskilleark:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Transparentalternativer**.
3. Velg mellom følgende:
 - a. **Tomme transparenskilleark**, deretter på **Papirmagasin**, deretter på magasinet som skal brukes til transparenter og magasinet som skal brukes til skilleark.
 - b. **Tomme transparenskilleark og kopisett**, Trykk på **Papirmagasin**, deretter på magasinet som skal brukes til transparenter og magasinet som skal brukes til skilleark.
 - c. **Tomme transparenskilleark og kopisett**, trykk på **Papirmagasin**, deretter på magasinet som skal brukes til transparenter og magasinet som skal brukes til skilleark.
4. Trykk på **Lagre**.

Legge til vannmerker

Du kan legge til et vannmerke under originalbildet på kopiene. Informasjon, f.eks. forhåndsdefinert tekst, dato og klokkeslett og skriverens serienummer, kan legges til.

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Vannmerker**.
3. Trykk på **Kontrollnummer på** for å legge til et kontrollnummer og deretter på pil opp eller ned for å velge startnummer.
4. Trykk på **Lagret vannmerke** og på **På** for å legge til et lagret vannmerke. Trykk på et lagret vannmerke i listen og deretter på **Lagre**.
5. Trykk på **Dato og klokkeslett** for å skrive ut dato og klokkeslett for når kopieringsjobben startet.
6. Trykk på **Serienummer** for å skrive ut skriverens serienummer på kopiene.
7. Vannmerket er så svakt at innholdet på siden synes. Trykk på **Vannmerkeeffekter, Relieff** eller **Omriss** og **Lagre** for å gjøre vannmerket synlig på kopier som brukes som originaler.
8. Trykk på **Lagre**.

Kopiering av ID-kort

Denne funksjonen gjør det mulig å kopiere begge sider av en liten original, f.eks. ID-kort, på samme side av et ark.

1. Åpne originalmateren og legg kortet i øverste høyre hjørne på glassplaten.
Merk: Legg kortet litt unna øverste venstre hjørne av glassplaten for å få med hele bildet av kortet.
2. Lukk originalmateren og trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen.
3. Trykk på **Kopiering av ID-kort, På** og **Lagre**.
4. Trykk på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet.
5. Snu kortet og legg det på samme sted og trykk på **Start** på berøringsskjermen for å skanne side to.
Merk: Ikke trykk på den grønne **Start**-knappen for å skanne side to.

Begge sider av kortet skrives da ut på samme side av papiret.

Avansert kopiering

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

- **Skrive ut en prøve kopi** på side 106
- **Kombinere originalsett** på side 106
- **Slett utenfor/slett innenfor** på side 107
- **Lagre gjeldende kopieringsinnstillinger** på side 107
- **Hente lagrede kopieringsinnstillinger** på side 108
- **Bygge en jobb** på side 108

Skrive ut en prøvekopi

Hvis du har en komplisert kopieringsjobb, kan du lage en prøvekopi før du kopierer alle eksemplarene. Bruk denne funksjonen til å lage én kopi og ha de andre kopiene på vent. Etter at du har kontrollert prøvekopien kan du fortsette kopieringen av resten av eksemplarene (ved bruk av samme innstillinger) eller avbryte resten av kopieringsjobben.

Lage prøvekopien:

1. Legg originalene i originalmateren.
2. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på ønsket kopieringsinnstillinger og antall kopier ved hjelp av tastaturet på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på kategorien **Jobber**.
4. Trykk på **Prøvetrykk** og velg **Prøvetrykk på**.
5. Trykk på **Lagre**.
6. Trykk på den grønne **Start**-knappen.
7. Kontroller prøvekopien.
 - Hvis den er bra, trykker du på **Start** på berøringsskjermen for å kopiere resten av eksemplarene. Ikke bruk den grønne startknappen på skriverens kontrollpanel. Trykk på **Endre innstillinger** eller **Endre mengde** for å gjøre justeringer på jobben.
 - Trykk på **Slett** på berøringsskjermen for å slette resten av kopiene.

Kombinere originalsett

Hvis antall originaler overskrider kapasiteten til originalmateren, kan du kombinere settene i én jobb.

Velge **Kombiner originalsett**:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på ønsket kopieringsinnstillinger og antall kopier ved hjelp av tastaturet på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Jobber** og så på **Kombiner originalsett**.
3. Trykk på **På** og **Lagre**.
4. Legg første originalsett i originalmateren.
5. Trykk på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet. Kopiering starter.

Vinduet Kombinere originalsett vises på berøringsskjermen.
6. Skanne tilleggssett:
 - a. Legg i originalene for neste sett.
 - b. Trykk på **Neste original** i vinduet **Kombiner originalsett**.
 - c. Trykk på **Start** på berøringsskjermen. Ikke bruk den grønne startknappen på skriverens kontrollpanel. Kopieringen fortsetter.
7. Gjenta trinn 3 for hvert ekstra sett.
8. Når det siste settet er kopiert, trykker du på **Siste original** i vinduet **Kombiner originalsett**. De siste kopiene skrives ut.
9. Trykk på **Slett** for å avbryte jobben.

Slett utenfor/slett innenfor

Denne funksjonen gjør det mulig å slette alt utenfor eller innenfor et spesifisert rektangulært område. Det kan stilles inn opptil tre områder.

Velge områder som skal slettes:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og på kategorien **Jobber**.
2. Trykk på **Slett utenfor/slett innenfor**.
3. Slette alt utenfor det spesifiserte området under kopiering:
 - a. Trykk på **Slett utenfor**.
 - b. Området er definert av rektangelet mellom punktene som vist på berøringsskjermen. Trykk på **Område 1** og på hvert koordinat på berøringsskjermen. Bruk det numeriske tastaturet på skriverens kontrollpanel for å angi koordinatverdiene for **X1, X2, Y1** og **Y2**. Trykk på **Lagre** når alle verdiene er angitt.
 - c. Trykk på **Begge sider, Bare side 1** eller **Bare side 2** under **Originaler** for å bruke slettet område for kopiering med to sider.
 - d. Trykk på **Lagre**.
 - e. Du kan lage flere områder ved å velge **Område 2** og **Område 3**.
4. Slette alt innenfor det angitte området under kopiering:
 - a. Trykk på **Slett innenfor**.
 - b. Området er definert av rektangelet mellom punktene som vist på berøringsskjermen. Trykk på **Område 1** og på hvert koordinat på berøringsskjermen. Bruk det numeriske tastaturet på skriverens kontrollpanel for å angi koordinatverdiene for **X1, X2, Y1** og **Y2**. Trykk på **Lagre** når alle verdiene er angitt.
 - c. Trykk på **Begge sider, Bare side 1** eller **Bare side 2** under **Originaler** for å bruke slettet område for kopiering med to sider.
 - d. Trykk på **Lagre**.
 - e. Du kan lage flere områder ved å velge **Område 2** og **Område 3**.

Lagre gjeldende kopieringsinnstillinger

Hvis du planlegger å bruke en spesiell kombinasjon av kopieringsinnstillingen for fremtidige jobber, kan du lagre innstillingene med et navn. Da kan du hente frem disse innstillingene senere.

Lagre gjeldende kopieringsinnstillinger:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og deretter på ønskede kopieringsinnstillinger.
2. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Lagre gjeldende innstillinger**.
3. Skriv inn et navn for lagrede innstillinger ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk på **Lagre**.

Hente lagrede kopieringsinnstillinger

Hvis du har lagret kopieringsinnstillingene for spesielle jobber, kan du hente disse innstillingene for å bruke dem til gjeldende jobb.

Merk: Se **Lagre gjeldende kopieringsinnstillinger** på side 107 for lagring av kopieringsinnstillingene.

Hente lagrede innstillinger:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og på kategorien **Jobber**.
2. Trykk på **Hent lagrede innstillinger** og deretter på ønsket lagret innstilling i listen.
3. Trykk på **Last innstillinger**. De lagrede innstillingene brukes til gjeldende jobb.
4. Trykk på en innstilling og på **Slett innstilling** for å slette en lagret innstilling.

Bygge en jobb

Hvis du har en kopieringsjobb som inneholder en rekke originaler som krever forskjellige innstillinger, kan du bruke denne funksjonen til å "bygge" jobben. Hvert "segment" kan bruke forskjellige kopieringsinnstillinger. Etter at alle segmenter er programmert og skannet (lagret i skriverminnet) utfører skriveren hele jobben.

Bygge en kopieringsjobb:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen.
2. Programmere og skanne første segment:
 - a. Legg i originalene for første segment.
 - b. Trykk på ønskede kopieringsinnstillinger for første segment.
 - c. Trykk på kategorien **Jobber**.
 - d. Trykk på **Bygg jobb**, velg **Bygg jobb på** og trykk på **Lagre**.
 - e. Trykk på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet for å skanne det første settet med originaler.

Vinduet Bygg en jobb vises på berøringsskjermen.

3. Programmere og skanne tilleggssegmenter:
 - a. Legg i originalene for neste segment.
 - b. Trykk på **Neste original** i vinduet **Bygg jobb**.
 - c. Trykk på **Endre innstillinger**. Kopieringsvinduet vises. Trykk på innstillingene for segmentet og deretter på **Lukk** i øverste høyre hjørne av skjermen.
 - d. Trykk på **Start** på berøringsskjermen. Ikke bruk den grønne **Start**-knappen på skriverens kontrollpanel for tilleggssegmenter.
 - e. Gjenta trinn 3 for hvert ekstra segment.
4. Programmere og skanne siste segment:
 - a. Trykk på **Siste original** i vinduet **Bygg jobb**. Hele jobben kopieres.

Ettersom alle segmentene kopieres som én jobb, kan du velge alternativer, f.eks. omslag eller hefteproduksjon, som gjelder for hele jobben.

Velge alternativer for **Bygg jobb**:

1. Trykk på **Kopiering** på berøringsskjermen og på kategorien **Jobber**.
2. Trykk på **Bygg jobb** og deretter på **Bygg jobb på**.
3. Velg mellom:
 - a. **Kopilevering**: trykk på alternativer for **Papirmagasin, Stifting, Sortering** og **Mottaker/forskyvning**, og deretter på **Lagre**.
 - b. **Hefteproduksjon**: Se **Hefteproduksjon** på side 93. Velg innstillinger og trykk på **Lagre**.
 - c. **Omslag**: Se **Med omslag** på side 102. Velg innstillinger og trykk på **Lagre**.
 - d. **Merknader**: Se **Legge til merknader** på side 103. Velg innstillinger og trykk på **Lagre**.
 - e. **Segmentskilleark**: For å sette inn skilleark mellom segmenter trykker du på **Velg segmentskilleark**. Velg deretter mellom følgende:
 - **Ingen skilleark**: skilleark settes ikke inn. Trykk på **Lagre**.
 - **Tomme skilleark**: tomme skilleark settes inn. Bruk pilene til å angi antall skilleark. Trykk på **Lagre**.
 - **Skilleark med én side, bare side 1**: den første siden av dokumentet som legges i kopieres på forsiden av skillearket. Trykk på **Lagre**.
 - **Skilleark med én side, bare side 2**: den første siden av dokumentet som legges i kopieres på baksiden av skillearket. Trykk på **Lagre**.
 - **Skilleark med to sider**: de to første sidene av dokumentet kopieres på hver side av skillearket. Trykk på **Lagre**.
 - **Vannmerker** (trykk på pilen nederst i høyre hjørne av berøringsskjermen for å se dem): Se **Legge til vannmerker** på side 105. Velg innstillinger og trykk på **Lagre**.
4. Trykk på **Lagre**.

Faksing

Dette kapitlet inneholder:

- [Oversikt over faksing](#) på side 112
- [Sende en faks](#) på side 113
- [Serverfaks](#) på side 114
- [Sende en Internett-faks](#) på side 116
- [Fakse fra datamaskinen](#) på side 117
- [Motta fakser](#) på side 118
- [Velge faksalternativer](#) på side 119
- [Legge til adresser i adresseboken](#) på side 123

Oversikt over faksing

Faksfunksjonen er tilgjengelig som et alternativ for WorkCentre 7425/7428/7435. Skriveren kan sende en faks på tre ulike måter:

- **Faks:** Dokumentet skannes og sendes direkte til en faksmaskin (telefonnummer) ved hjelp av en telefonlinje som er koblet til skriveren.
- **Serverfaks:** Dokumentet skannes og sendes gjennom et Ethernet-nettverk til en faksserver med egne telefontilkoblinger (telefonnummer). Det ikke nødvendig at det er koblet en telefonlinje til skriveren.
- **Internett-faks:** Dokumentet skannes og sendes som vedlegg til en e-post til en mottaker (e-postadresse). Det ikke nødvendig at det er koblet en telefonlinje til skriveren.

Aktivering og konfigurasjon av fakstjenester

Systemadministratoren må aktivere fakstjenester før du kan sende en faks fra skriveren.

Mer informasjon finnes i *System Administrator Guide* (Systemadministratorveiledning) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Sende en faks

1. Legg i originalen.
 - **Glassplate:** Legg den første siden på dokumentet med forsiden ned på glassplaten, med toppen av siden mot det bakre venstre hjørnet av glassplaten.
 - **Originalmater:** Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp med venstre kant av arket mot åpningen på materen.
 - Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Faks**-ikonet. Skriv inn brukernavn og passord om nødvendig.
3. Skriv enten:
 - Et faksnummer (telefonnummer) ved hjelp av tastaturet.
 - Trykk på **Adressebok** og finn et lagret faksnummer i adresseboken.
4. Trykk på **Legg til**.
5. Gjenta trinn 4 og 5 for å legge til flere mottakere.
6. Velg eventuelt alternativer for faks. Se [Velge faksalternativer](#) på side 119 for mer informasjon.
7. Trykk på den grønne **Start**-knappen.
8. Hvis flere adresser er valgt, kan du **Bekreftede mottakere på nytt** ved å trykke på **Ja** eller **Nei**.
 - Hvis du skanner fra glassplaten, velg **Originalformat** og trykk på den grønne **Start**-knappen igjen.

Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

For å fakse flere dokumenter trykker du på **Neste original** under skanning og legger deretter i neste dokument som skal faks.

- a. Trykk på den grønne **Start**-knappen eller trykk på **Start** på berøringsskjermen.
- b. Hvis du skanner fra glassplaten, velg **Originalformat** og trykk på den grønne **Start**-knappen igjen.
- c. Etter at den siste siden er skannet trykker du på **Siste original** for å sende faksen.

Merk: For å legge inn pauser i et faksnummer skriver du inn faksnummeret ved hjelp av det numeriske tastaturet og trykker på **Oppringingspause** for å legge inn en pause i faksnummeret der det er nødvendig.

Se også:

[Velge faksalternativer](#) på side 119

Serverfaks

Hvis du har tilgang til en faksserver, kan du sende et dokument til en faksmaskin uten at det er nødvendig å koble en telefonlinje til skriveren.

Merk: Serverfaks er en tilleggsfunksjon og krever at skriveren har skanningsfunksjon.

Når du sender en serverfaks, skannes dokumentet og sendes til en plassering på nettverket eller til en tredjepartsserver (lagringssted). Faksserveren sender da faksen over en telefonlinje til en faksmaskin (telefonnummer).

Før man kan sende en serverfaks må systemadministratoren aktivere serverfakstjenesten.

Mer informasjon finnes i *System Administrator Guide* (Systemadministratorveiledning) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Sende en serverfaks

Sende en serverfaks:

1. Legg i originalen.
 - **Glassplate:** Legg den første siden på dokumentet med forsiden ned på glassplaten, med toppen av siden mot det bakre venstre hjørnet av glassplaten.
 - **Originalmater:** Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp med venstre kant av arket mot åpningen på materen.
 - Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Faks**-ikonet. Skriv inn brukernavn og passord om nødvendig.
3. Mottakeren spesifiseres ved hjelp av én av disse metodene:
 - Skriv inn et faksnummer (telefonnummer) ved hjelp av tastaturet.
 - Trykk på **Adressebok** og finn et lagret faksnummer i adresseboken.
 - For å legge til en **Faksgruppe** trykker du **#** og skriver deretter inn det tosifrede gruppenummeret.
4. Trykk på **Legg til**.
5. Gjenta trinn 3 og 4 hvis det er flere mottakere.
6. Velg eventuelt alternativer for faks. Se [Velge faksalternativer](#) på side 119 for mer informasjon.
7. Trykk på den grønne **Start**-knappen.
 - Hvis flere adresser er valgt, kan du **Bekreft mottakere på nytt** ved å trykke på **Ja** eller **Nei**.
 - Hvis du skanner fra glassplaten, velg **Originalformat** og trykk på den grønne **Start**-knappen igjen.

Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

8. For å fakse flere dokumenter trykker du på **Neste original** under skanning og legger deretter i neste dokument som skal fakses.
 - a. Trykk på den grønne **Start**-knappen eller trykk på **Start** på berøringsskjermen.
 - b. Hvis du skanner fra glassplaten, velg **Originalformat** og trykk på den grønne **Start**-knappen igjen.
 - c. Etter at den siste siden er skannet trykker du på **Siste original** for å sende faksen.

Merk: For å legge inn pauser i et faksnummer skriver du inn faksnummeret ved hjelp av det numeriske tastaturet og trykker på **Oppringingspause** for å legge inn en pause i faksnummeret der det er nødvendig.

Sende en Internett-faks

Hvis du har en SMTP-server (e-post) koblet til nettverket, kan du sende et dokument til en e-postadresse. Denne funksjonen krever ikke at det er koblet en telefonlinje til skriveren. Når du sender en Internett-faks skannes dokumentet, legges ved en e-postmelding i TIFF-format og sendes til en e-postadresse.

Merk: Før du kan sende en Internett-faks må systemadministratoren aktivere Internett-fakstjenesten og konfigurere en SMTP-server. Mer informasjon finnes i *System Administrator Guide* (Systemadministratorveiledning) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Sende Internett-faks:

1. Legg i originalen.
 - **Glassplate:** Legg den første siden på dokumentet med forsiden ned på glassplaten, med toppen av siden mot det bakre venstre hjørnet av glassplaten.
 - **Originalmater:** Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp med venstre kant av arket mot åpningen på materen.
 - Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
 2. Trykk på ikonet **Internett-faks** på berøringsskjermen på skriveren. Skriv inn brukernavn og passord om nødvendig.
 3. Mottakeren spesifiseres ved hjelp av én av disse metodene:
 - Trykk på **Adressebok** og finn et lagret faksnummer i adresseboken.
 - Trykk på **Ny mottaker**, skriv inn mottakerens e-postadresse ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen og trykk på **Legg til**
 4. Gjenta trinn 3 for flere mottakere.
 5. Hvis du vil kan du skrive inn et emne og en melding.
 6. Velg eventuelt alternativer for faks. Se **Velge faksalternativer** på side 119 for mer informasjon.
 7. Trykk på den grønne **Start**-knappen.
 - Hvis flere adresser er valgt, kan du **Bekreft mottakere på nytt** ved å trykke på **Ja** eller **Nei**.
 - Hvis du skanner fra glassplaten, velg **Originalformat** og trykk på den grønne **Start**-knappen igjen.
- Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.
8. For å fakse flere dokumenter trykker du på **Neste original** under skanning og legger deretter i neste dokument som skal fakses.
 - a. Trykk på den grønne **Start**-knappen eller trykk på **Start** på berøringsskjermen.
 - b. Hvis du skanner fra glassplaten, velg **Originalformat** og trykk på den grønne **Start**-knappen igjen.
 - c. Etter at den siste siden er skannet trykker du på **Siste original** for å sende faksen.

Fakse fra datamaskinen

Med denne tilleggsfunksjonen kan du fakse en fil fra datamaskinen.

1. Klikk på **Fil** i programmet, så på **Skriv ut** og velg deretter skriveren.
2. Klikk på **Egenskaper** og bruk **Jobbtype**-menyen til å velge **Faks**.
3. Klikk på **Legg til mottaker** og skriv inn mottakerinformasjonen.
4. Hvis du vil kan du klikke på **Faksforside**, velge et alternativ og klikke på **OK**.
5. Hvis du vil kan du klikke på **Alternativer**, velge alternativer og klikke på **OK**.
6. I vinduet **Egenskaper** klikker du på **OK**.
7. I vinduet **Skriv ut** klikker du på **OK**.
8. Vinduet **Faksbekreftelse** vises. Hvis mottakerinformasjonen er riktig, klikker du på **OK**.

Faksen sendes til fakskøen for overføring.

Motta fakser

Skriveren må være konfigurert av systemadministratoren for å kunne motta og skrive ut fakser, serverfakser og Internett-fakser. Mer informasjon finnes i *System Administrator Guide* (Systemadministratorveiledning) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Velge faksalternativer

Dette avsnittet inneholder:

- **Lysere/mørkere** på side 119
- **Innstilling for 1- el. 2-sidig faks** på side 119
- **Velge originaltype** på side 119
- **Stille inn faksoppløsning** på side 120
- **Stille inn originalformat** på side 120
- **Bokfaksing** på side 120
- **Forminsk/forstør** på side 120
- **Slett utestående fakser** på side 120
- **Tilleggsfunksjoner for faks** på side 121

Lysere/mørkere

Under **Lysere/mørkere** på berøringsskjermen kan du trykke på pilene for å justere fakstettheten.

Innstilling for 1- el. 2-sidig faks

1. Under **1- el. 2-sidig skanning** på skriverens berøringsskjerm trykker du på et alternativ i listen:
 - **1-sidig**
 - **2-sidig**
 - **2-sidig (roter side 2)**
 - Trykk på avkrysningsboksen for **Første side 1-sidig**.
2. Trykk på **Mer** for tilleggsfunksjoner:
 - Trykk på **1-sidig**, **2-sidig** eller **2-sidig (første side 1-sidig)**.
 - For 2-sidige fakser trykker du på **Topp mot topp** eller **Topp mot bunn**.

Velge originaltype

Under **Originaltype** på skriverens berøringsskjerm trykker du på et alternativ i listen:

- **Tekst**
- **Foto og tekst**
- **Foto**

Stille inn faksoppløsning

Under **Oppløsning** på skriverens berøringsskjerm trykker du på et alternativ i listen:

- **Standard 200 x 100 ppt**
- **Fin 200 ppt**
- **Superfin 400 ppt**
- **Superfin 600 ppt**

Stille inn originalformat

1. Trykk på **Justering av oppsett** på skriverens berøringsskjerm.
2. Trykk på **Originalformat** og velg mellom følgende:
 - **Automatisk registrering**
 - **Tilpasset format** og velg ønsket sideformat.
 - **Blandede originalformater**
3. Trykk på **Lagre**.

Bokfaksing

Du kan bruke glassplaten til å skanne og fakse venstre og høyre sider i en innbundet original.

Merk: Det er mulig at papirformater som ikke er standard deles inn i unøyaktige sider.

1. Trykk på **Justering av oppsett** på skriverens berøringsskjerm.
2. Trykk på **Bokfaksing** og deretter på ønsket alternativ.
3. Trykk på **Lagre**.

Forminsk/forstør

Du kan forminske eller forstørre bildet på siden med et spesifisert forhold.

1. Trykk på **Faks**-ikonet på berøringsskjermen og deretter på **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Forminsk/forstør**.
3. Trykk på et forhåndsinnstilt forhold eller trykk på pil opp eller ned for å angi et tilpasset forhold.
4. Trykk på **Lagre**.

Slett utestående fakser

Du kan se fakser som venter på å bli sendt. Du kan slette en eller flere fakser etter behov.

Avbryte utestående fakser:

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Under **Aktive jobber** trykker du på pilen og deretter på **Skanne-, faks- og Internett-faksjobber** på listen.

3. Trykk på den utestående faksjobben på listen.
4. Trykk på **Slett**.

Tilleggsfunksjoner for faks

Du kan angi hvordan faksoriginalen skal overføres, og hvordan den skal skrives ut på mottakerens faksmaskin.

For å velge disse alternativene trykker du på **Alternativer for faks** på berøringsskjermen. Deretter velger du mellom følgende alternativer:

Alternativ	Verdier
Kvitteringsalternativer	Ingen rapport, skriv ut rapport
Topptekst for overføring (for faks og Internett-faks)	Av, vis topptekst
Ekstern mappe	
Starthastighet (for faks og Internett-faks)	G3 automatisk, tvungen 4800 bps
F-kode	På, av
Sendeprioritet/utsatt start	Sendeprioritet: på, av Utsatt sending: av, sendetidspunkt (brukerdefinerbar)
Flere opp (for faks og Internett-faks)	Av, på (brukerdefinerbar 2-9 originaler)

Det finnes også flere alternativer for faksinnstillinger. Trykk på **Flere faksalternativer** på skriverens berøringsskjerm. Deretter velger du mellom følgende alternativer:

Alternativ	Verdier
Ekstern henting	Av og hent en ekstern enhet
Lagre for henting	Av, lagre for fri henting og lagre for sikret henting
Røret på	Initierer summetone

Faksing

Det finnes flere alternativer for Internett-faks. Trykk på **Alternativer for Internett-faks** på skriverens berøringsskjerm. Deretter velger du mellom følgende alternativer:

Alternativ	Verdier
Kvittering	Kvitteringsalternativer: ingen rapport, skriv ut rapport
Lesekvitteringer	På, av
Profiler for Internett-faks	Tiff-S, Tiff-T, Tiff-J

Det finnes et ekstra alternativ for serverfaks. Trykk på **Alternativer for overføring** på skriverens berøringsskjerm. Deretter velger du for følgende alternativ:

Alternativ	Verdier
Utsatt start	Av, starttidspunkt (brukerdefinerbar)

Legge til adresser i adresseboken

I adresseboken kan du lagre faks-, Internett-faks-, e-post- og serveradresser.

Opprette oppføringer i adresseboken:

1. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens berøringsskjerm.
2. Trykk på **Verktøy** på skriverens berøringsskjerm.
3. Trykk på **Oppsett** og deretter på **Legg til oppføring i adressebok**.
4. I neste vindu trykker du på en ubrukt **Mottaker** på listen.
5. Trykk på **Opprett/slett**.
6. Trykk på **Adresstype** og deretter på **Endre**.
7. I neste vindu trykker du på ønsket adrestype og deretter **Lagre**.

Hver adresseboktype (faks-, Internett-faks-, e-post- og serveradresser) har hver sin liste med innstillinger som skal konfigureres.

8. Trykk på de ønskede elementene på listen (ikke nødvendig med alle), skriv inn informasjonen og trykk på **Lagre**.
9. Fortsett å velge innstillinger for hvert ønsket element, og trykk deretter på **Lagre** for å fullføre oppføringen i adresseboken.

Faksing

Skanning

Dette kapitlet inneholder:

- [Oversikt over skanning](#) på side 126
- [Legge i en original](#) på side 127
- [Skann til epost](#) på side 128
- [Skanning via nettverk](#) på side 130
- [Skann til mappe](#) på side 131
- [Skann til PC](#) på side 134
- [Bruke Xerox Skanneverktøy](#) på side 135
- [Administrere bilder på datamaskinen ved hjelp av CentreWare IS \(CentreWare Internett-tjenester\)](#) på side 146
- [Oppsett av skannealternativer](#) på side 149

Oversikt over skanning

Skanning er en tilleggsfunksjon på skriveren som tilbyr flere metoder for skanning og lagring av en original. Bruk av skanneprosedyren sammen med WorkCentre 7425/7428/7435 avviker fra andre skannere. Ettersom skriveren vanligvis er koblet til et nettverk og ikke direkte til en enkelt datamaskin, velger du et bestemmelsessted for det skannede bildet på skriveren.

Bestemmelsessteder omfatter lagring av det skannede bildet på skriverens harddisk eller på et dokumentlagringssted på en nettverksserver. Du kan også skanne bilder direkte til datamaskinen, der de kan plasseres i mapper, legges ved e-poster eller importeres i programmer.

WorkCentre 7425/7428/7435 støtter følgende skannetjenester:

- Skann til e-post: skanner originalen til en e-postadresse
- Skanning via nettverk: skanner originalene til et dokumentlagringssted på en nettverksserver
- Skann til mappe: skanner originalene og lagrer bildet på skriverens harddisk
- Skann til Hjem: skanner originalene til hjemmekatalogen
- Opprette skannemaler og laste ned bilder på datamaskinen med Xerox Skanneverktøy
- Importere skannede bilder til programmer med TWAIN

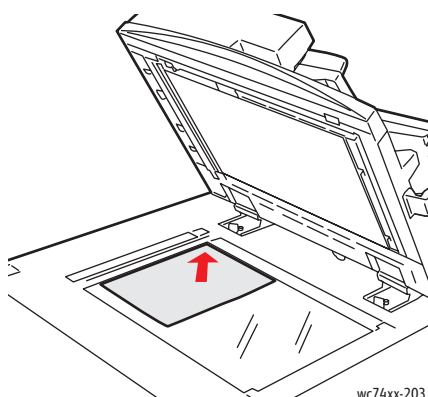
Merk: Skannefunksjoner krever installasjon av skannerdriverne. Se [Installere skriverdriverne](#) på side 38 for mer informasjon.

- Skannetjenester må aktiveres av systemadministratoren.
- Utskrifts-, kopierings- og faksjobber kan skrives ut mens du skanner en original eller laster ned filer fra skriverens harddisk.

Legge i en original

Alle skanneoppgaver begynner med å legge originalen i skriveren. Du kan bruke glassplaten til enkle sider eller originaler som ikke passer i originalmateren. Originalmateren kan brukes til jobber med flere sider eller enkle sider.

Legge i originaler:



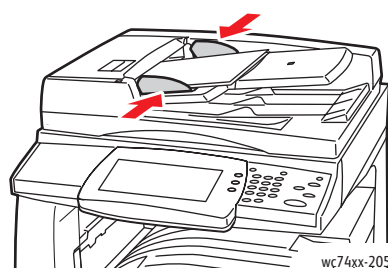
Glassplate

Løft av dekelet på originalmateren og legg originalen med **forsiden ned** og mot **bakre venstre** hjørne av glassplaten.



Originalmater

Legg i originalene med **forsiden opp** med **venstre kant** av siden mot originalmateren. Det grønne lyset indikerer korrekt ilegging av originaler.



Juster papirstøttene slik at de ligger inn til originalene.

Skann til epost

Originaler kan skannes og sendes som vedlegg til e-post.

1. Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på ikonet **E-post**.
3. Mottakeren angis ved hjelp av en av disse metodene:
 - Trykk på **Ny mottaker**: skriv inn fullstendig e-postadresse med tastaturet på berøringsskjermen.
 - Trykk på **Adressebok**. Trykk på pilen for å velge ønsket adressebok. Skriv inn navnet eller deler av navnet på mottakeren, avhengig av hvordan adresseboken er opprettet, og trykk på **Søk**.
4. Trykk på **Legg til** for å legge mottakeren til listen.
5. Gjenta trinn 3 og 4 for å legge til flere mottakere. Når du har lagt til alle mottakere, trykker du på **Lukk**.
6. E-posten får et standardemne. For å endre emnet trykker du på **Emne**, og skriver så inn det nye emnet med tastaturet på berøringsskjermen. Trykk på **Lagre** når du er ferdig.
7. Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten, og trykk på den grønne **Start**-knappen.
8. Hvis du ønsker, kan du bruke de fire gruppene nederst i kontrollpanelet, **Fargeskanning**, **1- el. 2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Forhåndsinnst. for skanning**, for å velge ønsket alternativ for skanningen. Se [Oppsett av skannealternativer](#) på side 149 for mer informasjon.

Merk: Kontakt systemadministratoren hvis skanning til e-post ikke er aktivert. Hvis du ønsker mer informasjon, se *System Administrator Guide* (Systemadministratorveiledning) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Konfigurasjon av e-postalternativer

Du kan endre følgende e-postinnstillinger:

- Filnavn
- Filformat
- Svar til
- Lesekvittering

Endre epostalternativene **Filnavn** eller **Svar til**:

1. Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **E-post** og deretter på **Alternativer for e-post**.
3. Trykk på **Filnavn** eller **Svar til** for å slette eller endre standardteksten ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk på **Lagre**.

Endre filformat:

1. Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **E-post** og deretter på **Alternativer for e-post**.
3. Trykk på **Filformat** og deretter på ønsket filtype. Til slutt trykker du på **Lagre**.

Be om lesekvittering:

1. Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **E-post** og deretter på **Alternativer for e-post**.
3. Trykk på **Lesekvitteringer** og deretter på **På**.

Skanning via nettverk

Skanning via nettverk gjør det mulig å skanne dokumenter og sende dem til et dokumentlagringssted på en nettverksserver som konfigureres av systemadministratoren.

Bruke skanning via nettverk:

1. Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Skanning via nettverk** på berøringsskjermen.
3. Trykk på malen som er opprettet av systemadministratoren i mallisten.
4. Malen angir skanneinnstillinger og bestemmelsessted for bildet. For å endre på skanneinnstillingene bruker du de fire gruppene nederst på berøringsskjermen, **Fargeskanning**, **1- el. 2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Forhåndsinnst. for skanning**, for å velge ønsket alternativ for skanningen. Se [Oppsett av skannealternativer](#) på side 149 for mer informasjon.
5. Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten, og trykk på den grønne **Start**-knappen.

Merk: Kontakt systemadministratoren hvis skanning via nettverk ikke er aktivert. Systemadministratoren kan opprette flere maler. Hvis du ønsker mer informasjon, se *System Administrator Guide* (Systemadministratorveiledning) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Skann til mappe

Dette avsnittet inneholder:

- [Opprette en mappe](#) på side 131
- [Skanning til en mappe](#) på side 132
- [Send fra mappe](#) på side 132
- [Administrere bilder på datamaskinen ved hjelp av CentreWare IS \(CentreWare Internett-tjenester\)](#) på side 146

Skann til mappe er den enkleste skannemetoden. Den gjør det mulig å skanne til en mappe som ligger på skriverens harddisk. Kontakt systemadministratoren hvis denne funksjonen ikke er aktivert.

Du kan skanne et dokument, lagre bildet på skriverens interne harddisk og deretter laste det ned til datamaskinen din. Skriveren oppretter mapper for å organisere og lagre skannede bilder. Du kan også opprette en passordbeskyttet- privat mappe som bare du har tilgang til.

Opprette en mappe

Det kan hende systemadministratoren har opprettet en mappe for deg. Du kan opprette en mappe selv ved hjelp av *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester).

1. Start nettleseren.
2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren, og trykk på **Enter** for å åpne *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester).

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Slik viser du IP-adressen til skriveren](#): på side 42.

3. Klikk på kategorien **Skanning**.
4. Klikk på **Mapper** til venstre i **Skanning**-vinduet.
5. I vinduet **Mappe** velger du en mappe som er merket "(Ikke i bruk)", og klikker på **Opprett**.
6. Gi mappen et navn. Opprett et passord hvis du ønsker.
7. Hvis du ønsker, kan du velge alternativer for **Kontroller passord for mappen**, **Slett filer etter utskrift** og **Slett utløpte filer**.
8. Klikk på **Bruk**.

Mappen er nå tilgjengelig for bruk og vil vises i listen over mapper i *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester) og på berøringsskjermen i kategorien **Skann til mappe**.

Skanning til en mappe

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Skann til mappe** på berøringsskjermen.
4. Trykk på ønsket mappe i listen. Trykk på pil opp eller ned for å finne ønsket mappe.
5. For å endre på skanneinnstillingene bruker du de fire gruppene nederst på berøringsskjermen, **Fargeskanning**, **1- el. 2-sidig utskrift**, **Originaltype** og **Forhåndsinnst. for skanning**, for å bruke de ønskede alternativene for skanningen. Se [Oppsett av skannealternativer](#) på side 149 for mer informasjon.
6. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Fremgangen for Skann til mappe vises på berøringsskjermen.

Når skanningen er fullført, viser berøringsskjermen vinduet Skann til mappe igjen. Filen lagres i valgt mappe på skriverens harddisk. Nå kan du laste ned filen til datamaskinen din ved hjelp av *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester).

Send fra mappe

Tilleggsfunksjonen Send fra mappe gjør det mulig å skrive ut et skannet dokument som er lagret i en mappe på skriverens harddisk. Denne funksjonen må aktiveres av systemadministratoren.

Bruke funksjonen Send fra mappe:

1. Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Trykk på ønsket mappe i listen. Bla i listen med pilene til høyre.
4. Filene som er lagret i mappen vises i neste vindu. Trykk på ønsket fil. Filen sendes fra mappen til skriveren.
5. For å skrive ut flere filer trykker du på dem etter hverandre, og de skrives ut i rekkefølge.
6. Trykk på **Skriv ut**. Hvis du ønsker, kan du trykke på **Papirmagasin** for å velge papirtype, trykke **1-sidig/2-sidig utskrift** for 2-sidige originaler eller på **Levering** for å velge eventuelle alternativer for etterbehandling.
7. Trykk på **Skriv ut** for å skrive ut filene.
8. Hvis du ønsker, kan du trykke på **Filopplysninger** for å se flere filopplysninger. Trykk på **Endre filnavn** for å endre filnavn, skriv inn nytt filnavn med tastaturet på berøringsskjermen og trykk på **Lagre**.
9. Hvis du ønsker, kan du trykke på **Se gjennom** for å se flere filopplysninger.
10. Trykk på **Innstillinger for jobbflyt** hvis det er opprettet jobbflytskjemaer. Jobbflytskjema som for øyeblikket er koblet til mappen vises. Trykk på **Kutt kobling**, **Opprett/endre koblinger** eller **Velg jobbflytskjema** for å gjøre endringer.

Merk: Kontakt systemadministratoren hvis funksjonen Send fra mappe ikke er aktivert. Hvis du ønsker mer informasjon, se *System Administrator Guide* (Systemadministratorveiledning) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Bruke jobbflytskjemaer

Med et jobbflytskjema kan du utføre en rekke registrerte handlinger. Målet med et jobbflytskjema er et dokument som lagres i en mappe.

Jobbflytskjemaer opprettes av systemadministratoren. Hvis du ønsker mer informasjon, se *System Administrator Guide* (Systemadministratorveiledning) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Skann til PC

Funksjonen Skann til PC gjør det mulig å skanne et dokument til datamaskinen. Denne funksjonen må aktiveres av systemadministratoren.

Bruke funksjonen Skann til PC:

1. Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Skann til PC**.
3. Trykk på **Overføringsprotokoll** og **FTP**, **SMB** eller **SMB (UNC-format)**, og deretter på **Lagre**.
4. Trykk på **Servernavn**, **Lagre i-navn**, **Brukernavn** og **Passord**. Skriv inn data for hver innstilling med tastaturet på berøringsskjermen, og trykk på **Lagre**.
5. Hvis du ønsker, kan du bruke de fire gruppene nederst i kontrollpanelet, **Fargeskanning**, **1- el. 2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Forhåndsinnst. for skanning**, for å velge ønsket alternativ for skanningen. Se [Oppsett av skannealternativer](#) på side 149 for mer informasjon.
6. Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten, og trykk på den grønne **Start**-knappen.
7. Du kan åpne den elektroniske versjonen av dokumentet på bestemmelsesdatamaskinen.
8. Kontakt systemadministratoren hvis Skann til PC ikke er aktivert. Hvis du ønsker mer informasjon, se *System Administrator Guide* (Systemadministratorveiledning) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Bruke Xerox Skanneverktøy

Dette avsnittet inneholder følgende:

- **Opprette skannemaler** på side 135
- **Slette skannemaler** på side 137
- **Administrere mappe- og e-postprofiler i Xerox Skanneverktøy** på side 137
- **Importere skannede filer til et program** på side 143

Xerox Skanneverktøy (XSV) er et verktøy som gir mulighet for å skanne bilder fra skriveren til datamaskinen din. Med XSV kan du opprette maler, se forhåndsvisning av bilder, kopiere bilder til en mappe og kopiere bilder til e-post.

Merk: Du må installere skannerdriverne for å bruke Xerox Skanneverktøy. Se **Installere skriverdriverne** på side 38 for mer informasjon.

Opprette skannemaler

Skannemaler inneholder innstillinger som filtype, oppløsning og originalformat. Du kan angi tilleggsinnstillinger for å beholde miniatyrbilder eller du kan velge en målmappe, slik at skannede bilder automatisk kopieres til den angitte mappen på datamaskinen.

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

Opprette skannemal med en innstilling for bildevisning

Opprette ny mal eller redigere en eksisterende mal med alternativet for å beholde miniatyrbilder i XSV:

1. Gå inn i Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy** i oppgavelinjen og velg **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker klassisk visning), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy** eller naviger til **Programmer/Xerox/Xerox Skanneverktøy** og dobbeltklikk på **Xerox Skanneverktøy**.
2. Klikk på **Skanneinnstillinger** og velg innstillingene du ønsker i malen: **Farge** eller **Sort-hvitt**, **Originalformat**, **Oppløsning**, **Originaltype**, **Filformat** og **1-sidig/2-sidig skanning**.
3. Klikk på **Forhåndsvis bilde** i **Xerox Skanneverktøy** for å se det skannede bildet i både **Skann til e-post** og **Kopier til mappe**. I disse kategoriene kan du velge egnede profilinnstillinger for mappe eller e-post for skannede bilder.
4. Velg et av følgende alternativer:
 - Å opprette en ny mal for valgte innstillinger: Skriv inn navnet på den nye malen i feltet **Innstillinger for lagret mal**.
 - Å redigere en eksisterende mal med valgte innstillinger: Velg en mal fra listen **Innstillinger for lagret mal** og rediger innstillingene.

5. Klikk på **Lagre**.
6. Det er ikke tillatt å bruke mellomrom i maler.

Malen vises nå i listen over maler under **Skanning via nettverk** på berøringsskjermen.

Opprette en mal for å skanne bilder direkte til datamaskinen

Opprette en mal som legger skannede bilder i en angitt målmappe på datamaskinen:

1. Gå inn i Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy** i oppgavelinjen og velg **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, velger du **Start, Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker klassisk visning i Windows), **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy** eller naviger til **Programmer/Xerox/Xerox Skanneverktøy** og dobbeltklikk på **Xerox Skanneverktøy**.
2. Velg **Skanneinnstillinger** og velg innstillingene du ønsker i malen: **Farge** eller **Sort-hvitt**, **Originalformat**, **Oppløsning**, **Originaltype**, **Filformat** og **1-sidig/2-sidig skanning**.
3. Klikk på **Send bilde direkte til mappe** for å sende skannede bilder direkte til en angitt mappe på datamaskinen uten å se på bildene først. Skriv inn informasjon i følgende felt:
 - a. Skriv inn filnavn i feltet **Basisnavn på fil** for å lage et unikt filnavn for ett eller flere av de skannede bildene i miniatyrvissning.
 - b. Angi banen til mappen der du ønsker å lagre filen i feltet **Lagre til** eller klikk på **Bla gjennom** for å finne mappen.
 - c. Velg et av følgende alternativer:
 - Merk av for **Lagre en kopi i Xerox Skanneverktøy**. Dette aktiverer miniatyrvissning av skannede bilder i kategoriene **Kopier til mappe** og **Skann til e-post**. Dette er standardinnstillingen.
 - Fjern avkrysningen for **Lagre en kopi i Xerox Skanneverktøy**. Dette deaktiverer miniatyrvissning av skannede bilder.
4. Velg et av følgende alternativer:
 - Å opprette en ny mal for valgte innstillinger: Skriv inn navnet på den nye malen i feltet **Innstillinger for lagret mal**.
 - Å redigere en eksisterende mal med valgte innstillinger: Velg en mal fra listen **Innstillinger for lagret mal** og rediger innstillingene.
5. Klikk på **Lagre**.
6. Det er ikke tillatt å bruke mellomrom i maler.

Opprette unike bildefilnavn

Når et bilde skannes, lagres det med et standard filnavn som indikerer dato og klokkeslett for skanningen. Filnavnet vises i formatet DOC_åååå-mm-dag_tt.mm.ss.xxx som representerer *år-måned-dag_time.minutt.sekund.filtype*.

Filnavnet DOC_2008-07-01_13.45.15.pdf indikerer for eksempel at bildet ble skannet 1. juli 2008, kl. 13.45.15 og at det er en pdf-fil.

Når du gir skannede bilder et navn, vises bildet med dato og klokkeslett for når hvert bildet ble skannet etter navnet. Se følgende eksempler:

- Hvis du skriver inn navnet **rapport** som det nye navnet på et bilde som ble skannet 1. juli 2008 klokken 13.45.15, blir det nye navnet **rapport_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Hvis du gir navnet **rapport** til flere bilder som ble skannet til forskjellige tider den 1. juli 2008, blir de nye navnene: **rapport_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **rapport_2008-07-01_13.45.25.xxx** og **rapport_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Opplysninger om dato og klokkeslett er unikt for alle skannede bilder.

Slette skannemaler

Slette en skannemal:

1. Gå inn i Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy** i oppgavelinjen og velg **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker klassisk visning), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy** eller naviger til **Programmer/Xerox/Xerox Skanneverktøy** og dobbeltklikk på **Xerox Skanneverktøy**.
2. Velg kategorien **Skanneinnstillinger**.
3. Velg den malen du ønsker å slette i listen **Innstillinger for lagret mal**.
4. Klikk på **Slett**.
5. Bekreft at du ønsker å slette malen. Malen slettes fra mallisten i Xerox Skanneverktøy og fra listen over maler i skriverens kontrollpanel.

Administrere mappe- og e-postprofiler i Xerox Skanneverktøy

Dette avsnittet inneholder:

- [Opprette eller redigere e-postprofiler](#) på side 138
- [Slette e-postprofiler](#) på side 138
- [Opprette eller redigere mappeprofiler](#) på side 139
- [Slette mappeprofiler](#) på side 139

Med Xerox Skanneverktøy kan du opprette profiler som kan brukes flere ganger når du sender skannede bilder som e-postvedlegg eller når du kopierer skannede bilder til bestemte mapper. Bruk av profiler fjerner behovet for å skrive inn den samme målmappe- eller e-postinformasjonen flere ganger.

Opprette eller redigere e-postprofiler

Opprette eller endre en e-postprofil:

1. Gå inn i Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy** i oppgavelinjen og velg **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker klassisk visning), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy** eller naviger til **Programmer/Xerox/Xerox Skanneverktøy** og dobbeltklikk på **Xerox Skanneverktøy**.
2. Velg kategorien **Skann til e-post**.
3. Velg et av følgende alternativer:
 - Opprette en ny profil: Angi et navn på den nye profilen i feltet for e-postprofiler.
 - Redigere en eksisterende profil: Velg en profil fra listen som vises i E-postprofiler.
4. Opprette et unikt navn for ett eller flere av de skannede bildene i miniatyrvisning:
 - a. Velg bildene og angi et filnavn i feltet **Basisnavn på vedlegg**.
 - b. Skriv inn nødvendige opplysninger i feltene **Til**, **Kopi**, **Emne** og **Melding**.
5. Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene for den nye eller redigerte profilen.

Merk: Når du skriver inn et navn for bilder i feltet for basisnavn på vedlegg og lagrer profilen, er filnavnet det navnet du anga og den unike datoen og klokkeslettet for når hvert bilde ble skannet.

Se **Opprette unike bildefilnavn** på side 137 for mer informasjon.

Slette e-postprofiler

Slette en e-postprofil:

1. Gå inn i Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy** i oppgavelinjen og velg **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker klassisk visning), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy** eller naviger til **Programmer/Xerox/Xerox Skanneverktøy** og dobbeltklikk på **Xerox Skanneverktøy**.
2. Velg kategorien **Skann til e-post**.
3. Velg profilen du ønsker å slette i listen **E-postprofiler**.
4. Klikk på **Slett**.
5. Bekreft at du ønsker å slette profilen.

Opprette eller redigere mappeprofiler

Opprette eller endre en mappeprofil:

1. Gå inn i Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy** i oppgavelinjen og velg **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker klassisk visning), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy** eller naviger til **Programmer/Xerox/Xerox Skanneverktøy** og dobbeltklikk på **Xerox Skanneverktøy**.
2. Velg kategorien **Kopier til mappe**.
3. Velg et av følgende alternativer:
 - Opprette en ny profil: Angi et navn på den nye profilen i feltet **Mappeprofiler**.
 - Redigere en eksisterende profil: Velg en profil fra listen som vises i **Mappeprofiler**.
4. Opprette et unikt navn for ett eller flere av de skannede bildene i miniatyrvisning:
 - a. Velg bildene og angi et filnavn i feltet **Basisnavn på fil**.
 - b. Angi banen til mappen der du ønsker å lagre filen i feltet **Lagre til** eller klikk på **Bla gjennom** for å finne mappen.
5. Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene for den nye eller redigerte profilen.
6. Når du skriver inn et navn for bilder i feltet for basisnavn på fil og lagrer profilen, er filnavnet det navnet du anga og den unike datoen og klokkeslettet for når hvert bilde ble skannet.

Se **Opprette unike bildefilnavn** på side 137 for mer informasjon.

Slette mappeprofiler

Slette en mappeprofil:

1. Gå inn i Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy** i oppgavelinjen og velg **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker klassisk visning), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy** eller naviger til **Programmer/Xerox/Xerox Skanneverktøy** og dobbeltklikk på **Xerox Skanneverktøy**.
2. Velg kategorien **Kopier til mappe**.
3. Velg profilen du ønsker å slette i listen **Mappeprofiler**.
4. Klikk på **Slett**.
5. Bekreft at du ønsker å slette profilen.

Bruke verktøyene Skann til e-post- og Kopier til mappe

Bruk **Skann til e-post** eller **Kopier til mappe** i Xerox Skanneverktøy for å legge skannede bilder til e-postmeldinger eller kopiere dem til lokale mapper eller nettverksmapper.

- **Kategorien Skann til e-post** på side 140
- **Bruke en e-postprofil til Vedlegg med skannet bilde** på side 140
- **Velge nye e-postinnstillinger for Send vedlegg med skannet bilde** på side 141
- **Kategorien Kopier til mappe** på side 141
- **Bruke en mappeprofil ved kopiering av skannede bilder til en mappe** på side 141
- **Velge nye mappeinnstillinger ved kopiering av skannede bilder til en mappe** på side 142
- **Slette bildefiler ved hjelp av Xerox Skanneverktøy** på side 143

Kategorien Skann til e-post

Når du sender skannede bilder som e-postvedlegg kan du bruke en lagret e-postprofil eller skrive inn en eller flere adresser, et emne og en meldingstekst.

Bruke en e-postprofil til Vedlegg med skannet bilde

Sende skannede bilder som e-postvedlegg ved hjelp av en e-postprofil:

1. Gå inn i Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy** i oppgavelinjen og velg **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker klassisk visning), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy** eller naviger til **Programmer/Xerox/Xerox Skanneverktøy** og dobbeltklikk på **Xerox Skanneverktøy**.
2. Velg **Skann til e-post**.
3. Velg et eller flere bilder som du vil sende i en e-post.
4. Velg profilen du ønsker å bruke fra listen **E-postprofiler**.

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

5. Hvis du ønsker, kan du skrive inn et annet navn i feltet **Basisnavn på vedlegg** og velge nye e-postinnstillinger. Xerox Skanneverktøy legger til dato og klokkeslett for skanningen på slutten av filnavnet for hvert bilde.

Merk: Hvis du for eksempel skanner et bilde 27. april 2008 klokken 10.15.07, velger PDF som filetternavn og deretter skriver inn filnavnet **rapport** i feltet **Basisnavn for vedlegg**, blir det endelige navnet **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klikk på **Kopier til e-post** for å åpne e-postprogrammet. De valgte bildene legges ved e-posten.
7. Gjør eventuelle endringer på e-postmeldingen og send den.
8. Se **Administrere mappe- og e-postprofiler i Xerox Skanneverktøy** på side 137 for mer informasjon.

Velge nye e-postinnstillinger for Send vedlegg med skannet bilde

Sende skannede bilder som e-postvedlegg uten bruk av en e-postprofil:

1. Gå inn i Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy** i oppgavelinjen og velg **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker klassisk visning), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy** eller naviger til **Programmer/Xerox/Xerox Skanneverktøy** og dobbeltklikk på **Xerox Skanneverktøy**.
2. Velg kategorien **Skann til e-post**.
3. Velg et eller flere bilder som du vil sende i en e-post.
4. Skriv inn et navn i feltet **Basisnavn for vedlegg**. Xerox Skanneverktøy legger til dato og klokkeslett for skanningen på slutten av filnavnet for hvert bilde.
Merk: Hvis du for eksempel skanner et bilde 27. april 2008 klokken 10.15.07, velger PDF som filetternavn og deretter skriver inn filnavnet **rapport** i feltet **Basisnavn for vedlegg**, blir det endelige navnet **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Skriv inn nødvendige opplysninger i feltene **Til**, **Kopi**, **Emne** og **Melding**.
6. Klikk på **Kopier til e-post** for å åpne e-postprogrammet. De valgte bildene legges ved e-posten.
7. Gjør eventuelle endringer på e-postmeldingen og send den.

Kategorien Kopier til mappe

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

Bruke en mappeprofil ved kopiering av skannede bilder til en mappe

Du kan opprette en mappeprofil for å lagre målmapper som brukes ofte. Kopiere skannede bilder til en mappe ved hjelp av en mappeprofil:

1. Gå inn i Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy** i oppgavelinjen og velg **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker klassisk visning), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy** eller naviger til **Programmer/Xerox/Xerox Skanneverktøy** og dobbeltklikk på **Xerox Skanneverktøy**.
2. Velg kategorien **Kopier til mappe**.
3. Velg det eller de bildene du vil kopiere.
4. Velg profilen du ønsker å bruke fra listen **Mappeprofiler**.

Skanning

5. Hvis du ønsker, kan du skrive inn et annet navn i feltet **Basisnavn på fil** og velge en ny målmappe. Xerox Skanneverktøy legger til dato og klokkeslett for skanningen på slutten av filnavnet for hvert bilde.

Merk: Hvis du for eksempel skanner et bilde 27. april 2008 klokken 10.15.07, velger PDF som filletternavn og deretter skriver inn filnavnet rapport i feltet **Basisnavn for vedlegg**, blir det endelige navnet **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klikk på **Kopier til mappe** for å kopiere valgte bilder til mappen.
7. Se **Administrere mappe- og e-postprofiler i Xerox Skanneverktøy** på side 137 for mer informasjon.

Velge nye mappeinnstillinger ved kopiering av skannede bilder til en mappe

Kopiere skannede bilder til en mappe uten bruk av mappeprofil:

1. Gå inn i Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy** i oppgavelinjen og velg **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker klassisk visning), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy** eller naviger til **Programmer/Xerox/Xerox Skanneverktøy** og dobbeltklikk på **Xerox Skanneverktøy**.
2. Velg kategorien **Kopier til mappe**.
3. Velg det eller de bildene du vil kopiere til en mappe.
4. Skriv inn et navn i feltet **Basisnavn på fil**. Xerox Skanneverktøy legger til dato og klokkeslett for skanningen på slutten av filnavnet for hvert bilde.

Merk: Hvis du for eksempel skanner et bilde 27. april 2008 klokken 10.15.07, velger PDF som filletternavn og deretter skriver inn filnavnet **rapport** i feltet **Basisnavn for fil**, blir det endelige navnet **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Angi banen til mappen der du ønsker å lagre filen i feltet **Lagre til** eller klikk på **Bla gjennom** for å finne mappen.
6. Klikk på **Kopier til mappe** for å kopiere valgte bilder til mappen.
7. Se **Administrere mappe- og e-postprofiler i Xerox Skanneverktøy** på side 137 for mer informasjon.

Slette bildefiler ved hjelp av Xerox Skanneverktøy

Skannede bilder som vises i Xerox Skanneverktøy lagres på harddisken på datamaskinen. Slette skannede bilder ved hjelp av Xerox Skanneverktøy:

1. Gå inn i Xerox Skanneverktøy på datamaskinen:
 - **Windows:** Høyreklikk på **Xerox Skanneverktøy** i oppgavelinjen og velg **Åpne Xerox Skanneverktøy**. Hvis ikonet ikke vises i oppgavelinjen, klikker du på **Start**, velger **Alle programmer** (eller **Programmer** hvis du bruker klassisk visning), velger **Xerox Office Printing, Skanning** og deretter **Xerox Skanneverktøy**.
 - **Macintosh:** Klikk på **Xerox Skanneverktøy** eller naviger til **Programmer/Xerox/Xerox Skanneverktøy** og dobbeltklikk på **Xerox Skanneverktøy**.
2. Velg enten **Skann til e-post** eller **Kopier til mappe**.
3. Velg bildene du ønsker å slette.
4. Klikk på **Slett skannet bilde**.

Importere skannede filer til et program

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

- Importere skannede bilder til et Windows-program (TWAIN)
- Bruke WIA Image Manager i et Windows-program
- Bruke Xerox Skanneverktøy i et Macintosh OS X-program (TWAIN)

Importere skannede bilder til et Windows-program (TWAIN)

Importere bilder til et program i Windows 2000, Windows XP, Windows Vista og Windows Server 2003:

1. Åpne filen der du ønsker å plassere bildet.
2. Velg menyelementet for programmet for å hente bildet. Hvis du for eksempel bruker Microsoft Word til å plassere et bilde i et dokument:
 - a. Velg **Sett inn**.
 - b. Velg **Bilde**.
 - c. Velg **Fra skanner eller kamera**.
 - d. Velg skanner og klikk på **Egendefinert**.

Vinduet Xerox Skanneverktøy viser miniatyrer av de skannede bildene. Dato og klokkeslett for når bildet ble skannet vises under hvert miniatyrbilde. Hvis du beveger musen over miniatyrbildet, vises en melding med opplysninger inkludert bildefilens oppløsning og størrelse. Hvis et nylig skannet bilde ikke vises, kan du klikke på **Oppdater**.

3. Velg det bildet du ønsker å importere. Noen programmer tillater importering av flere bilder:
4. Hold inne **Ctrl** på tastaturet når du velger bilde for å velge mer enn ett bilde.
5. Velg menyen **Rediger** og deretter **Velg alle** for å importere alle bildene i mappen.
6. Klikk på **Hent**. En kopi av bildet overføres til plasseringen i programmet. Klikk på **Slett** hvis du ønsker å slette valgte bilder.

Merk: Klikk på **Hjelp** for mer informasjon.

Bruke WIA Image Manager i et Windows-program

Du kan importere bilder som du har skannet fra skriveren til datamaskinen til et program ved hjelp av WIA Image Manager i Windows XP, Windows Vista og Windows Server 2003.

Importere skannede bilder til et program:

1. Åpne filen der du ønsker å plassere bildet.
2. Velg menyelementet for programmet for å hente bildet. Hvis du for eksempel bruker Microsoft Word til å plassere et bilde i et dokument:
 - a. Velg **Sett inn**.
 - b. Velg **Bilde**.
 - c. Velg **Fra skanner eller kamera**.
 - d. Velg skanner og klikk på **OK**.
3. I vinduet **Hent bilder fra WIA Xerox WorkCentre 7425/7428/7435** åpner du mappen for å se miniatyrvisning av bildene. Filnavnet vises under hvert miniatyrbilde.
4. Se opplysninger om en bildefil:
 - a. Velg bildet.
 - b. Klikk på **Se bildeopplysninger**. Dialogboksen **Egenskaper** viser opplysninger om filstørrelse samt dato og klokkeslett for når bildet ble skannet.
 - c. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
5. Velg det bildet du ønsker å importere. Noen programmer tillater importering av flere bilder:

6. Hold inne **Ctrl** på tastaturet når du velger bilde for å velge mer enn ett bilde.
7. Velg menyen **Rediger** og deretter **Velg alle** for å importere alle bildene i mappen.
8. Klikk på **Hent bilder**.

En kopi av bildet overføres til valgt plassering i programmet.

Merk: Klikk på **Slett** hvis du ønsker å slette valgte bilder.

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

Importere bilder til et program:

1. Åpne filen der du ønsker å plassere bildet.
2. Velg menyelementet for programmet for å hente bildet. Hvis du for eksempel bruker Microsoft Word til å plassere et bilde i et dokument:
 - a. Velg **Sett inn**.
 - b. Velg **Bilde**.
 - c. Velg **Fra skanner eller kamera**.
 - d. Velg skanner og klikk på **Hent**.

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

1. Velg ett eller flere bilder som skal importeres. Noen programmer tillater at du velger flere bilder:
2. Hold inne **Kommando**-knappen på tastaturet når du velger bilde for å velge mer enn ett bilde.
3. Merk av avkrysningsboksen for **Velg alle** for å importere alle bildene i en mappe.
4. Klikk på **Importer**. En kopi av bildet overføres til valgt plassering i programmet. Klikk på **Slett** hvis du ønsker å slette valgte bilder.

Merk: Klikk på **Hjelp** for mer informasjon.

Administrere bilder på datamaskinen ved hjelp av CentreWare IS (CentreWare Internett-tjenester)

Dette avsnittet inneholder følgende:

- [Laste ned bilder fra en mappe](#) på side 146
- [Skrive ut bilder fra en mappe](#) på side 147
- [Slette bildefiler fra en mappe](#) på side 148

Laste ned bilder fra en mappe

Laste ned bilder fra en mappe i skriveren:

1. Start nettleseren.
2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren, og trykk på **Enter** for å åpne *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester).

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Slik viser du IP-adressen til skriveren](#): på side 42.

3. Klikk på kategorien **Skanning**.
4. Klikk på **Mappe** til venstre i vinduet **Skanning**.
5. Klikk på din mappe i vinduet **Mappe**.

Skriv inn passord i vinduet **Mappekode** og klikk på **Bruk** for en privat mappe.

Vinduet **Mappe: liste over filer** inneholder bildene dine.

6. Merk av avkrysningsboksen til venstre for filen du vil hente.
7. Bruk rullefeltet til høyre for å se **Hente**.

8. Velg mellom følgende alternativer:

- **Hent side:** Som standardinnstilling hentes alle sider. Hvis du ønsker, kan du merke av avkrysningsboksen **Aktivert** for å aktivere henting av en enkelt side i en flersidefil, og deretter skrive inn et nummer i **Sidenummer**.
- **Hent format:** Velg mellom **TIFF/JPEG**, **PDF** og **XPS**. PDF og XPS kan brukes til søkbare tekstdokumenter.
- Disse tilleggsalternativene er tilgjengelig når PDF- eller XPS-formatene er valgt. De er også avhengig av filinnstillingene som er valgt for hver skanning på berøringsskjermen.
- Legge til miniatyrbilde
- MRC høy komprimering
- Kvalitet
- Søkbar tekst
- Språk som skal identifiseres
- Tekstkomprimering

9. Klikk på **Lagre denne lenken** og velg hvor du ønsker å lagre filen.

Skrive ut bilder fra en mappe

Skrive ut bilder fra en mappe i skriveren:

1. Start nettleseren.
2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren, og trykk på **Enter** for å åpne *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester).

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Slik viser du IP-adressen til skriveren](#): på side 42.

3. Klikk på kategorien **Skanning**.
4. Klikk på **Mappe** til venstre i vinduet **Skanning**.
5. Klikk på din mappe i vinduet **Mappe**.

Skriv inn passord i vinduet **Mappekode** og klikk på **Bruk** for en privat mappe.

Vinduet **Mappe: liste med filer** inneholder de skannede bildene dine.

6. Merk av avkrysningsboksen til venstre for filen du vil skrive ut.

Skanning

7. Bruk rullefeltet til høyre for å se kategorien **Skriv ut**.
8. Du kan også velge mellom følgende alternativer (de tilgjengelige alternativene varierer ut fra konfigurasjonene på skriveren):
 - Papirmagasiner
 - Mottaker
 - Antall
 - 1-sidig/2-sidig utskrift
 - Stifting
 - Hulling
 - Satsvis utskrift
9. Klikk på **Skriv ut fil**.

Etter utskrift lagres fortsatt filen i mappen.

Slette bildefiler fra en mappe

Du kan slette bildefiler som ikke trenger å lagres på skriverens harddisk permanent. Sletting av unødvendige bilder gir plass til nye bilder. Du kan slette filer på datamaskinen ved hjelp av *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester).

Slette bilder fra en mappe i skriveren:

1. Start nettleseren.
2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren, og trykk på **Enter** for å åpne *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester).

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Slik viser du IP-adressen til skriveren](#): på side 42.

3. Klikk på kategorien **Skanning**.
4. Klikk på **Mappe** til venstre i vinduet **Skanning**.
5. Klikk på mappen i vinduet **Mappe**.

Skriv inn passord i vinduet **Mappekode** og klikk på **Bruk** for en privat mappe.

6. Vinduet **Mappe: liste med filer** inneholder de skannede bildene dine.
7. Merk av avkrysningsboksen til venstre for filen du vil slette.
8. Klikk på **Slett** øverst i høyre hjørne av fillistevinduet.

Oppsett av skannealternativer

Skannefunksjonene i skriveren bruker maler som angir skanneinnstillinger og bestemmelsessted for bildet.

Bruke de fire gruppene nederst på berøringsskjermen for å endre skanneinnstillingene:

- **Fargeskanning**
- **1- el. 2-sidig skanning**
- **Originaltype**
- **Forhåndsinnst. for skanning**

Skanneinnstillingene gjelder for skanning via nettverk, skann til e-post og skann til PC.

Endre skanneinnstillingene:

1. Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
2. Velg **Skanning via nettverk**, **Skann til e-post** eller **Skann til PC** på berøringsskjermen. Velg fra de fire gruppene nederst på berøringsskjermen, og velg ønsket innstilling.

Innstilling	Bruk
Fargeskanning	Overstyre automatisk registrering, still inn på farge, sort-hvitt eller gråtoner
1- el. 2-sidig skanning	Bruk originalmateren til å skanne 2-sidige originaler. Velg 2-sidig skanning for å skanne begge sider av papiret for å få et bilde på flere sider. Hvis originalen ikke kan mates gjennom originalmateren, bruker du glassplaten til å utføre 2-sidig skanning manuelt.
Originaltype	Velg mellom: foto og tekst, foto, tekst eller foto
Forhåndsinnst. for skanning	Velg mellom: deling og utskrift, for arkivering eller optisk tegngjenkjenning. Velg mer for utskrift av høy kvalitet eller enkel skanning.

Avanserte skannealternativer

Skriveren har avanserte alternativer som gir nøyaktig kontroll over skanneprosessen for kritiske bruksområder. Mange av de avanserte alternativene overstyrer de automatiske innstillingene. De velges via kontrollpanelet på skriveren.

Avanserte innstillinger

Avanserte innstillinger gir deg muligheten til å kontrollere bildealternativer, bildeforbedringer, skanneoppløsning og filstørrelse.

Bruke avanserte innstillinger:

1. Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Skanning via nettverk** på berøringsskjermen og deretter på kategorien **Avanserte innstillinger**. Trykk på ønsket innstilling.

Innstilling	Bruk
Bildealternativer	Velg mellom : lyshet/mørkhet eller skarphet
Bildeforbedring	Velg mellom: automatisk fjerning eller kontrast
Oppløsning	Velg mellom: 200 ppt til 600 ppt.
Kvalitet/filstørrelse	Velg mellom: god bildekvalitet med liten filstørrelse, høyere bildekvalitet med større filstørrelse eller høyeste bildekvalitet med største filstørrelse.
Skyggefjerning	Skyggefjerning skjuler bakgrunnsfarger og bildegjennomslag.

Justeringer av oppsett

Justeringer av oppsett gir andre innstillinger for originalens orientering, originalformat og kantfjerning.

Bruke justering av oppsett:

1. Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Skanning via nettverk** på berøringsskjermen og deretter på **Justering av oppsett**. Trykk på ønsket innstilling.

Innstilling	Bruk
Originalens orientering	Velg mellom: loddrette bilder, vannrette bilder (topp til venstre).
Originalformat	Velg mellom: automatisk registrering, manuell formatangivelse eller blandede originalformater.
Skanne bok	Velg mellom: venstre side så høyre, høyre side så venstre, øvre side så nedre, begge sider, bare venstre side, bare høyre side og kantfjerning på innbinding.
Forminsk/forstør	Velg mellom proporsjonal % eller angi leveringsformat.

Alternativer for lagring

Alternativer for lagring gir tilleggsinnstillinger for å navngi bilder, velge bildeformater og hva du kan gjøre dersom et filnavn allerede eksisterer.

Bruke alternativer for lagring:

1. Trykk på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Skanning via nettverk** på berøringsskjermen og deretter på **Alternativer for lagring**. Trykk på ønsket innstilling.

Innstilling	Bruk
Filnavn	Skriv inn et filnavn ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen.
Filformat	Velg mellom: PDF (bare bilde eller søkbar), PDF/A (bare bilde eller søkbar), XPS (bare bilde eller søkbar), flersiders TIFF eller én fil per side) eller JPEG
Ved filkonflikt	Velg mellom: ikke lagre, gi nytt navn til ny fil, overskriv eksisterende fil, føy til eksisterende fil eller legg til datostempel til filnavn
Metadata	Angi beskrivende metadata for en skannet jobb
Påloggingsnavn.	Angi påloggingsnavn ved behov
Passord	Skriv inn passord ved behov

Skanning

Vedlikehold

8

Dette kapitlet inneholder:

- Vedlikehold og rengjøring på side 154
- Bestille forbruksartikler på side 192

Vedlikehold og rengjøring

Denne delen inneholder:

- [Generelle forholdsregler](#) på side 154
- [Finne serienummeret](#) på side 155
- [Brukertelleverk](#) på side 155
- [Rengjøre skriveren](#) på side 156
- [Skifte fargepulverkassett](#) på side 161
- [Skifte spillbeholder for fargepulver](#) på side 163
- [Skifte trommelkassetter](#) på side 166
- [Skifte fikseringsmodulen](#) på side 170
- [Skifte rengjøringsfilter for transportbeltet](#) på side 172
- [Skifte overføringsvalsen](#) på side 175
- [Tømme avfallsbeholderen for hulling](#) på side 178
- [Sette inn stifter](#) på side 182

Se også: [Sikkerhet](#) på side 11.

Generelle forholdsregler

Advarsel: 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. Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.

Advarsel: IKKE bruk rengjøringsmidler på sprayboks utenpå eller inni skriveren. Noen spraybokser inneholder eksplosive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler kan føre til brann- og eksplosjonsfare.

Forsiktig: 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 spesielt beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.

Rett deg etter disse retningslinjene for å unngå skade på skriveren:

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

Finne serienummeret

Når du bestiller forbruksartikler eller kontakter Xerox for å få hjelp, blir du bedt om å oppgi serienummeret til skriveren. Du finner serienummeret på skriverrammen. Åpne deksel A på venstre side av skriveren. Serienummeret er på venstre side.

Du kan også finne serienummeret ved å bruke kontrollpanelet på skriveren.

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren.
2. Kategorien **Maskininformasjon** vises som standard. Serienummeret vises til venstre på skjermen.

Brukertelleverk

Brukertelleverkene gir deg informasjon om maskinbruk og faktureringsinformasjon.

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren.
2. Trykk på kategorien **Faktureringsinformasjon**, og trykk deretter på **Brukertelleverk**.

Listen over brukertelleverk vises på skjermen på kontrollpanelet. Trykk på pilene til høyre for å se hele listen.

Rengjøre skriveren

- Rengjøre glassplaten og materdekslet på side 156
- Rengjøre utsiden av skriveren på side 156
- Rengjøre valsene i originalmateren på side 157
- Rengjøre skrivehodelinsene på side 158

Rengjøre glassplaten og materdekslet

Rengjør glassplaten regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet. Dermed unngår du striper, utgnidde trykk og andre merker som overføres fra glassplaten når du skanner originalene.

Bruk en løfri klut som er lett fuktet med antistatisk rengjøringsmiddel fra Xerox, eller andre passende rengjøringsmidler uten slipeeffekt for glass til å rengjøre glassplaten.

Bruk en løfri klut, Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Film Remover til å rengjøre undersiden av materdekslet og originalmateren.



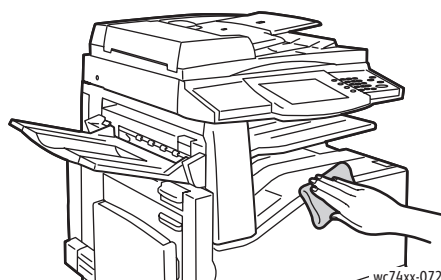
Rengjøre utsiden av skriveren

Hvis du rengjør berøringsskjermen og kontrollpanelet jevnlig, unngår du støv og smuss på disse områdene. Du fjerner fingermerker og flekker ved å rengjøre berøringsskjermen og kontrollpanelet med en myk, løfri klut.



wc74xx-071

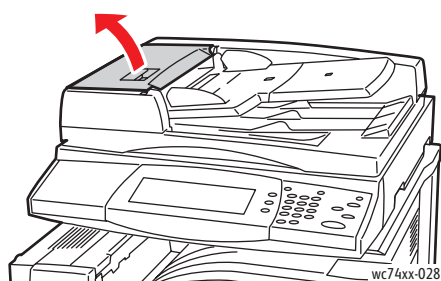
Bruk en lett fuktet klut til å rengjøre utsiden av originalmateren, mottakerne, magasinene og utsiden av skriveren.



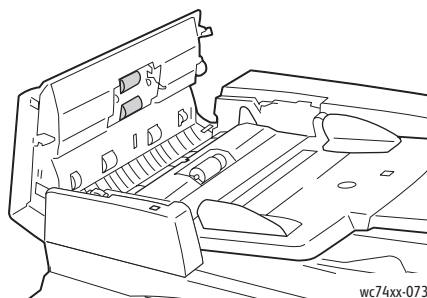
Rengjøre valsene i originalmateren

Hvis det er skitt på valsene i originalmateren, kan det føre til papirstopp eller redusert utskriftskvalitet. Du oppnår best ytelse ved å rengjøre valsene i originalmateren én gang i måneden.

1. Løft hendelen, og åpne toppdekslet på originalmateren.



2. Tørk valsene med en ren, lofri klut som er lett fuktet med vann, mens du snur dem.



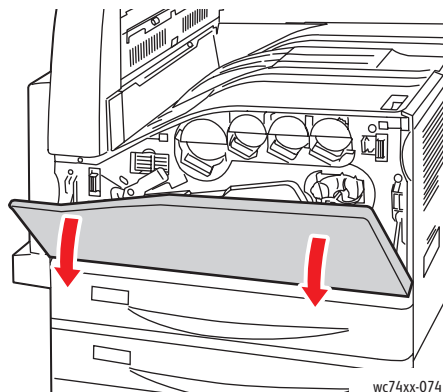
Forsiktig: Ikke bruk alkohol eller kjemiske rengjøringsmidler på valsene i originalmateren.

3. Lukk toppdekslet ved å trykke det ned til det går på plass med et klikk.

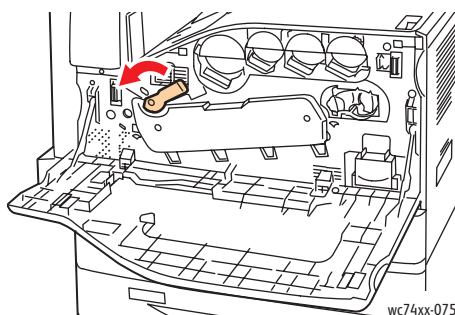
Rengjøre skrivehodelinsene

Skriveren har fire skrivehodelinser. Rengjør alle linsene som beskrevet under.

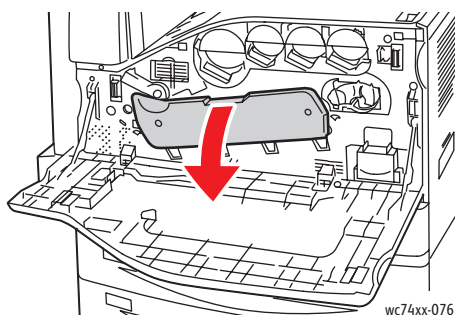
1. Åpne dekslet foran på skriveren.



2. Flytt den oransje hendelen til venstre.

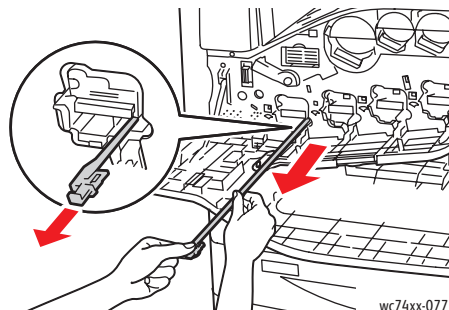


3. Trekk trommelkassettdekslet ned til det går til åpen stilling med et klikk.

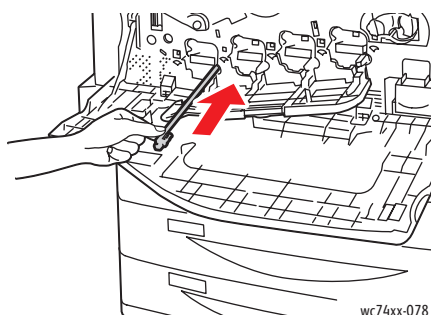


4. Hvert av de fire skrivehodene har sitt eget rengjøringsverktøy. Trekk rengjøringsverktøyet for skrivehoder sakte ut til du ser tre prikker.

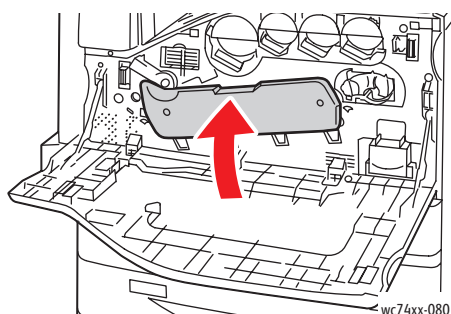
Merk: Rengjøringsverktøyene for skrivehoder henger fast i skriveren.



5. Skyv rengjøringsverktøyet for skrivehoder sakte tilbake i skrivehodet til det stopper.

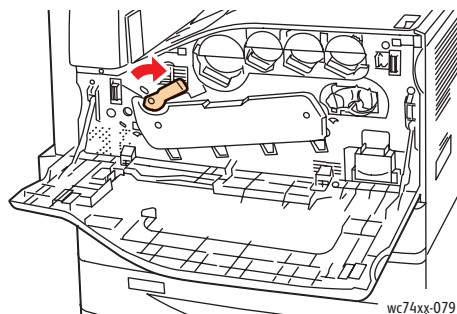


6. Gjenta trinn 4 og 5 for hvert skrivehode.
7. Lukk trommelkassettdekslet.



Vedlikehold

8. Flytt den oransje hendelen til høyre for å låse den på plass igjen.



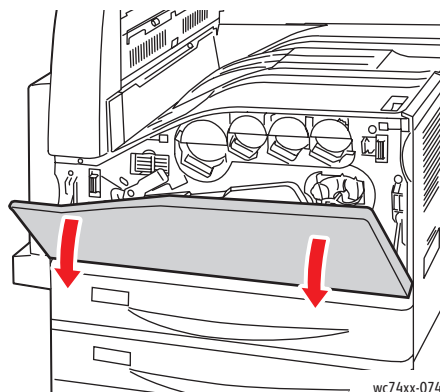
9. Lukk dekslet foran på skriveren.

Skifte fargepulverkassett

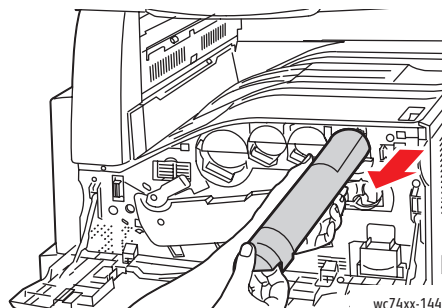
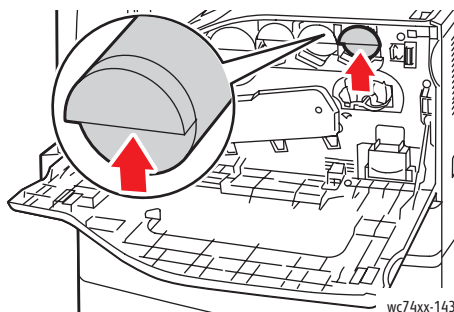
En melding vises på skjermen når en fargepulverkassett må skiftes.

Forsiktig: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne dekslet foran på skriveren.

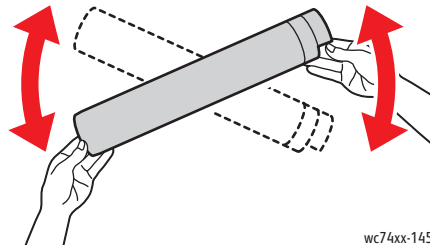


2. Plasser fingrene under leppen til fargepulverkassetten, og trekk kassetten rett ut av skriveren.



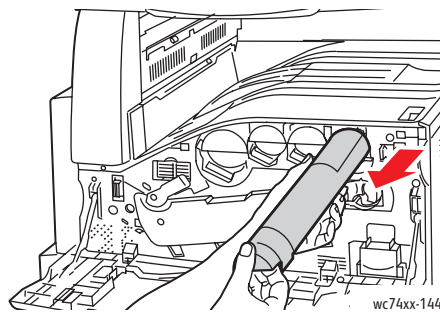
Vedlikehold

3. Ta den nye fargepulverkassetten ut av emballasjen. Snu kassetten opp og ned og deretter fra venstre mot høyre ti ganger.



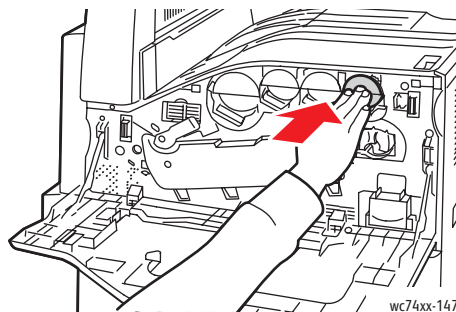
wc74xx-145

4. Hold den nye fargepulverkassetten slik at pilen vender opp, og skyv deretter kassetten sakte inn til den stopper.



wc74xx-144

5. Trykk forsiktig på fargepulverkassetten for å kontrollere at den er ordentlig på plass.



wc74xx-147

6. Lukk dekslet foran på skriveren.

Skifte spillbeholder for fargepulver

En melding vises på skjermen når spillbeholderen for fargepulver må skiftes.

Du bør rengjøre skrivehodelinsene når du skifter spillbeholderen for fargepulver. Se [Rengjøre skrivehodelinsene](#) på side 158.

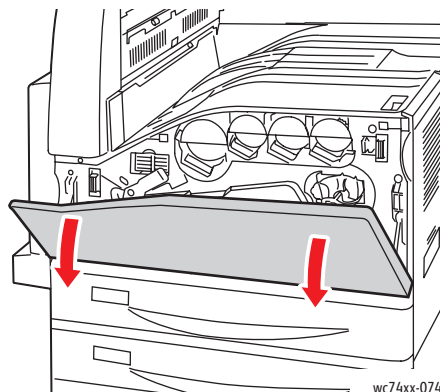
Forsiktig: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

Forsiktig: Legg papir på gulvet for å fange opp eventuelt fargepulver som søles.

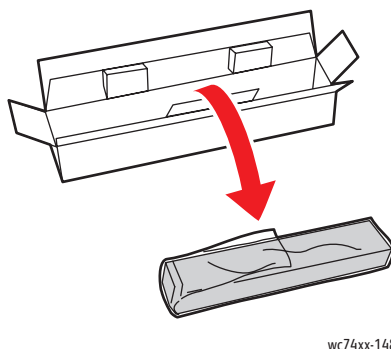
Advarsel: Hvis du søler fargepulver på klærne, børster du det av så godt du kan. Hvis det fortsatt er fargepulver på klærne, bruker du kaldt vann, ikke varmt, til å skylle av fargepulveret. Hvis du får fargepulver på huden, vasker du det av med kaldt vann og en mild såpe. Hvis du får fargepulver i øynene,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

Advarsel: Hvis du søler fargepulver i skriveren, tørker du det opp med en fuktig klut. Bruk aldri en støvsuger til å fjerne fargepulver som er sølt. Gnister i støvsugeren kan føre til brann eller en eksplosjon.

1. Åpne dekslet foran på skriveren.

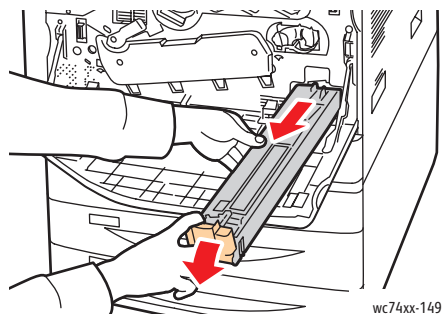


2. Ta den nye spillbeholderen for fargepulver ut av emballasjen. Ta vare på emballasjen.

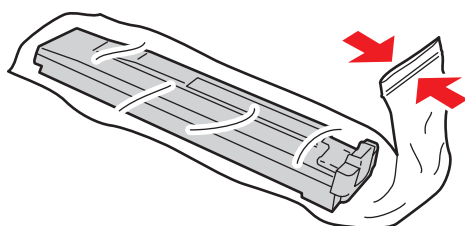


Vedlikehold

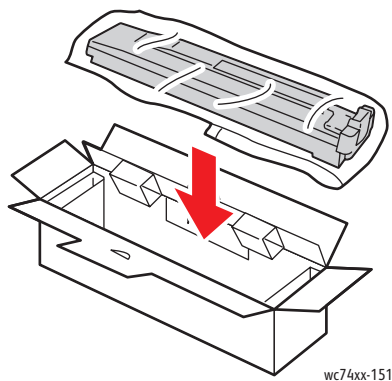
3. Trekk den brukte spillbeholderen for fargepulver sakte ut mens du støtter den med venstre hånd.



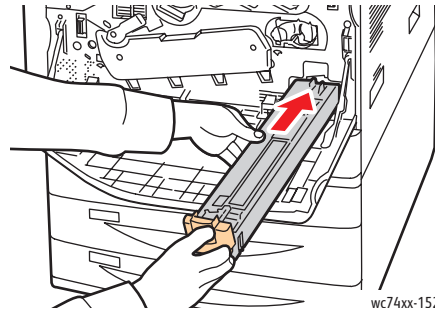
4. Legg den brukte spillbeholderen for fargepulver i plastposen, og forsegl den godt ved å bruke glidelåsen.



5. Legg den brukte spillbeholderen for fargepulver i den tomme esken.



6. Hold i venstre side av den nye spillbeholderen for fargepulver, og skyv den inn i skriveren til den går på plass med et klikk.



7. Rengjør skrivehodelinsene. Se [Rengjøre skrivehodelinsene](#) på side 158.

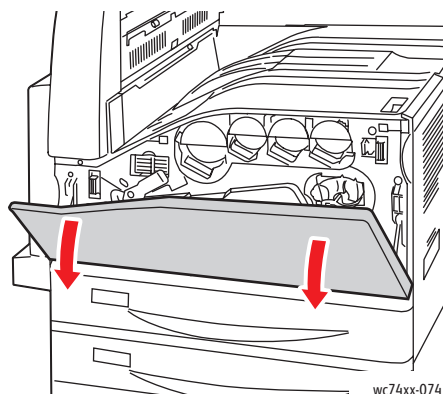
Skifte trommelkassetter

En melding vises på skjermen når en trommelkassett må skiftes.

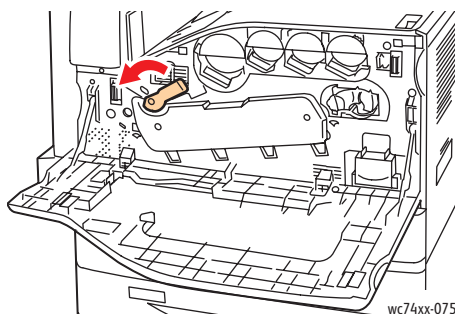
Forsiktig: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

Merk: Ikke utsett trommelkassetten for direkte sollys eller sterkt lys fra lysstoffrør. Ikke ta på eller lag riper i overflaten på trommelen.

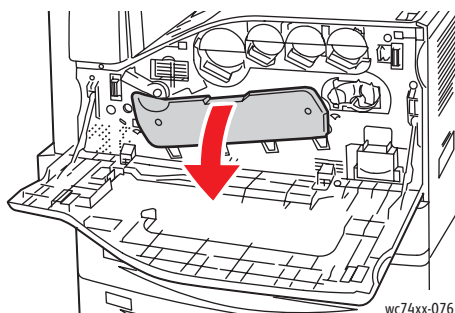
Merk: Åpne dekslet foran på skriveren.



1. Ta den nye trommelkassetten ut av emballasjen. Ta vare på emballasjen.
2. Flytt den oransje hendelen til venstre.



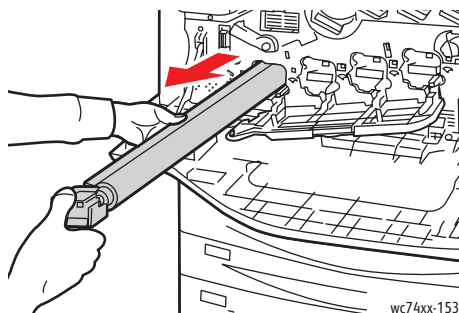
3. Trekk trommelkassettdekslet ned til det går til åpen stilling med et klikk.



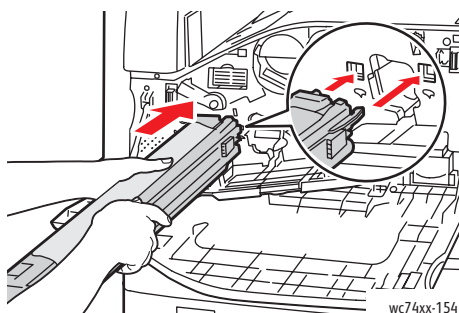
4. Grip det oransje håndtaket på trommelkassetten som vist, og trekk kassetten rett ut av skriveren. Legg den brukte trommelkassetten i plastposen, og legg den i esken.

Advarsel: Ikke ta på eventuelt fargepulver som har klebet seg til trommelkassetten.

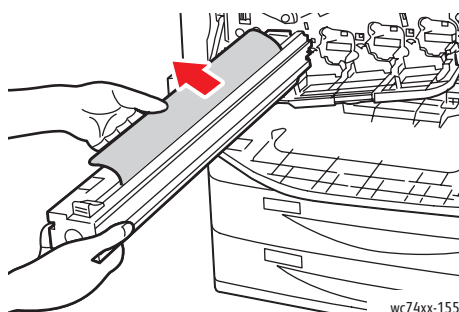
Merk: Returner den brukte trommelkassetten for resirkulering ved å følge instruksjonene som fulgte med den nye trommelkassetten. Hvis du ikke har instruksjoner eller en returetikett, kan du gå til www.xerox.com/gwa for å få mer informasjon.



5. Fjern isoporen fra enden av den nye trommelkassetten.
6. Sett den nye kassetten sammen med det sorte plastvernet i kassettsporet. Pass på at du setter kassetten inn i retningen som pilen på toppen av vernet viser.

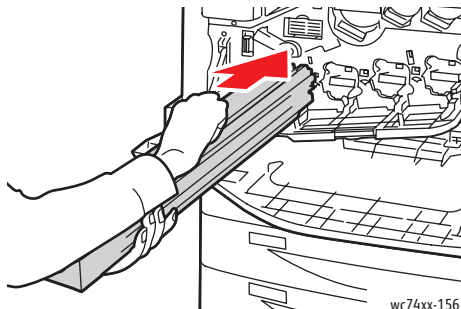


7. Pass på at støttene står i sporet, og fjern det sorte arket ved å trekke det i retningen som vises.

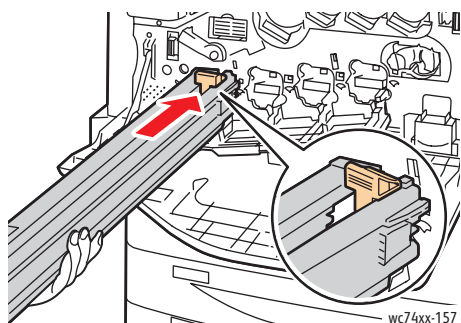


8. Fjern teipen fra toppen av kassettnettet.

9. Hold vernet, og skyv kassetten inn i skriveren ved å bruke det oransje håndtaket.

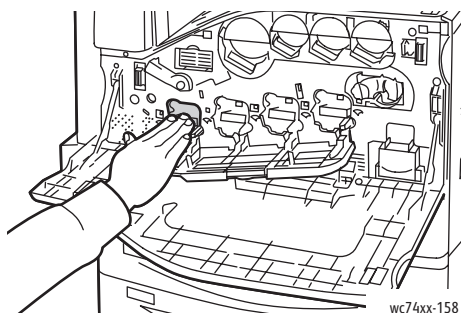


10. Fortsett med å skyve det oransje håndtaket til det stopper.

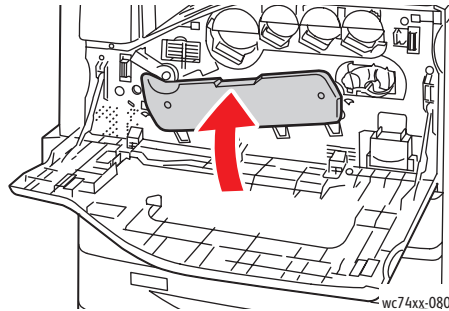


11. Fjern vernet forsiktig.

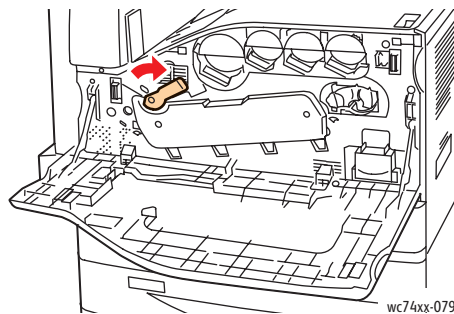
12. Skyv trommelkassetten til den stopper.



13. Lukk trommelkassettdekslet.



14. Flytt den oransje hendelen til høyre for å låse den på plass igjen.



15. Lukk dekslet foran på skriveren.

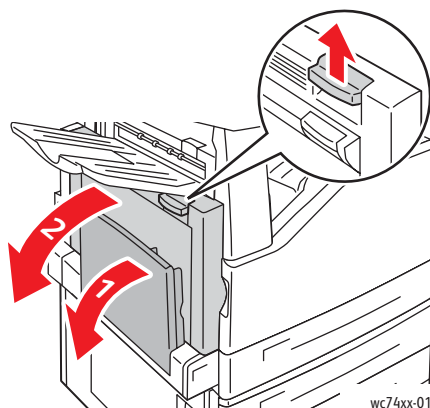
16. Kast vernet og teipen i vanlig kontoravfall.

Skifte fikseringsmodulen

En melding vises på skjermen når fikseringsmodulen må skiftes.

Forsiktig: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

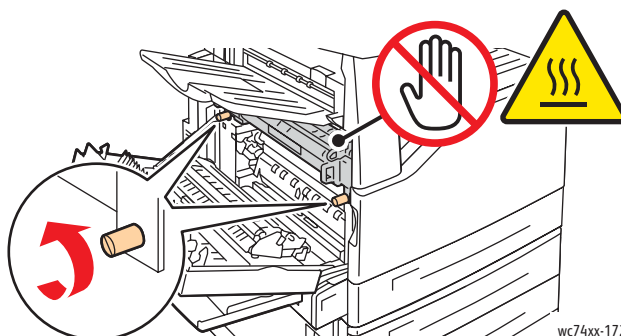
1. Slå av skriveren ved å bruke på/av-knappen foran på maskinen. Du finner den til høyre, under kontrollpanelet.
2. Åpne magasin 5 (spesialmagasinet) (1). Løft utløserhendelen, og åpne samtidig øvre venstre deksel (2).



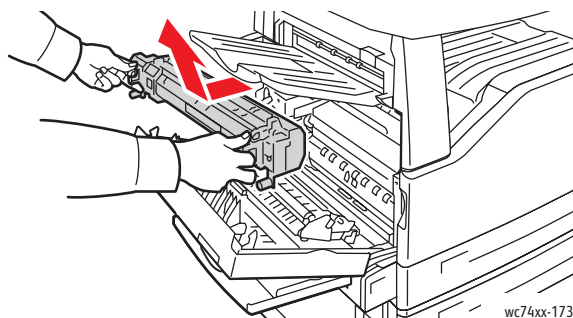
Advarsel: Fikseringsmodulen er svært varm ved vanlig bruk. **Vent i 40 minutter** før du fortsetter, slik at fikseringsmodulen får tid til å kjøle, ellers risikerer du personskaade.

3. Drei de to oransje skruene på begge sider av fikseringsmodulen mot klokken til de er helt løse.

Merk: Skruene henger fast i skriveren.

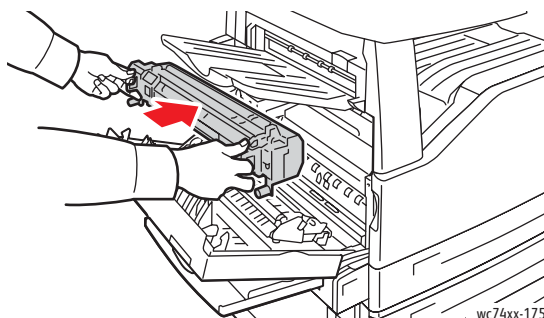


4. Trekk fikseringsmodulen rett ut av skriveren ved å bruke de sorte håndtakene på begge sider av fikseringsmodulen.

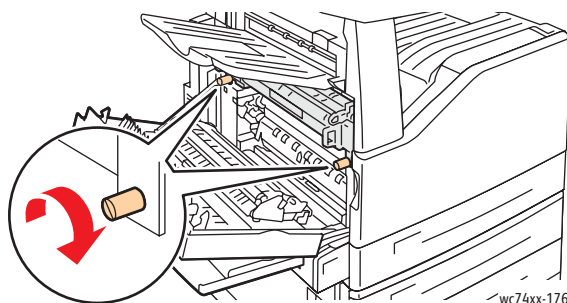


Merk: Returner den brukte fikseringsmodulen for resirkulering ved å bruke den frankerte returetiketten som fulgte med den nye fikseringsmodulen. Bruk esken fra den nye fikseringsmodulen til å returnere den brukte fikseringsmodulen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du returnerer en brukt fikseringsmodul, kan du besøke www.xerox.com/gwa.

5. Ta den nye fikseringsmodulen ut av emballasjen. Ta vare på emballasjen for å returnere den brukte fikseringsmodulen.
6. Plasser den nye fikseringsmodulen i åpningen, og skyv den deretter rett inn i skriveren til den stopper.



7. Drei begge de to oransje skruene med klokken til de er låst.



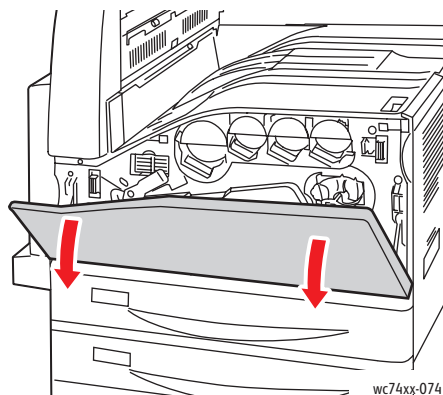
8. Lukk sidedekslet.
9. Slå på skriveren. Skriveren starter på nytt.

Skifte rengjøringsfilten for transportbeltet

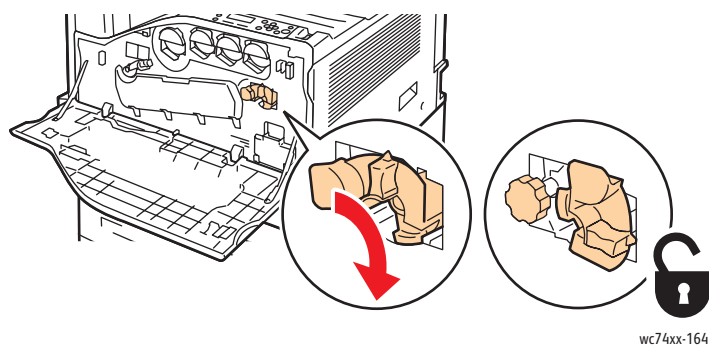
En melding vises på skjermen når rengjøringsfilten for transportbeltet må skiftes.

Forsiktig: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

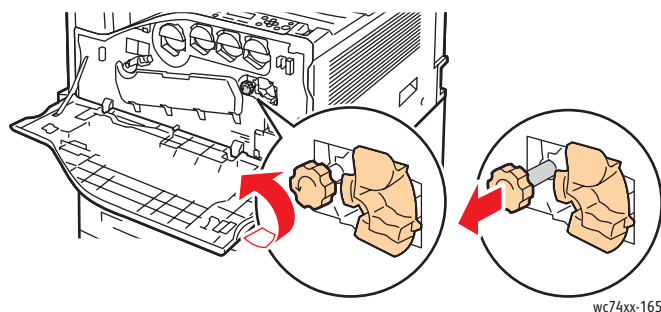
1. Ta den nye rengjøringsfilten for transportbeltet ut av emballasjen. Ta vare på emballasjen.
2. Åpne dekslet foran på skriveren.



3. Flytt den oransje hendelen til høyre for å låse opp rengjøringsfilten.

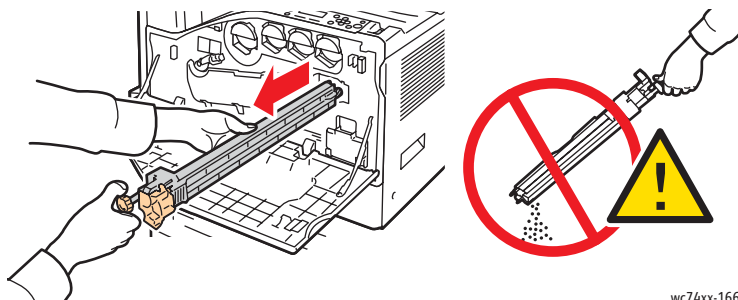


4. Drei det oransje rattet mot klokken til det er løst.



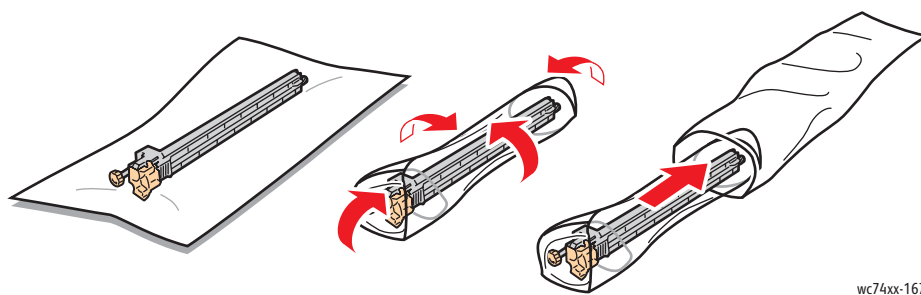
5. Trekk rengjøringsfilten for transportbeltet rett ut av skriveren.

Advarsel: Ikke ta på eventuelt fargepulver som har klebet seg til rengjøringsfilten for transportbeltet. Ikke vipp rengjøringsfilten for transportbeltet, ellers kan det hende at fargepulver søles.



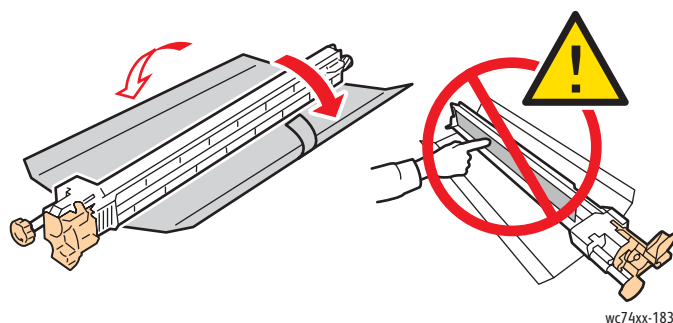
6. Legg den brukte rengjøringsfilten for transportbeltet i plastposen.

Merk: Hvis du vil ha informasjon om hvordan du returnerer en brukt rengjøringsfilt for transportbeltet, kan du besøke www.xerox.com/gwa.

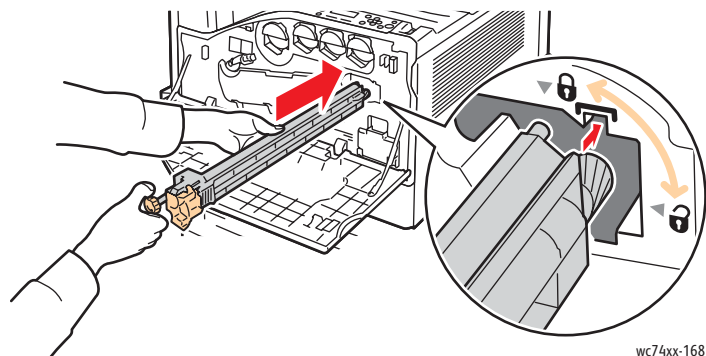


7. Fjern det beskyttende dekslet fra den nye rengjøringsfilten for transportbeltet.

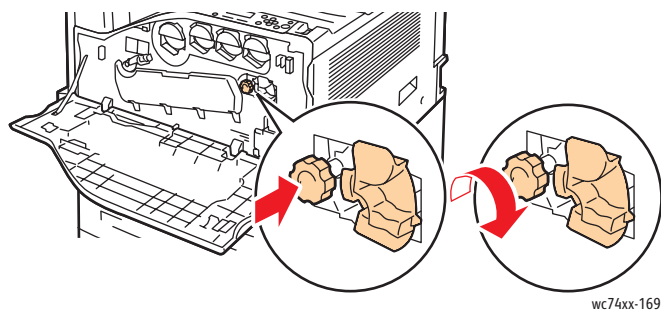
Forsiktig: Ikke ta på overflaten av rengjøringsfilten for transportbeltet. Dette kan føre til redusert bildekvalitet.



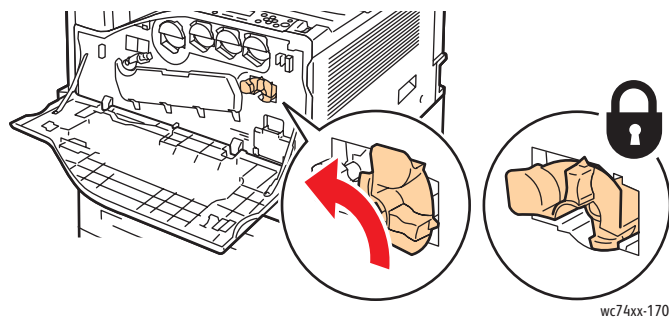
8. Støtt den nye rengjøringsfilten for transportbeltet med venstre hånd, og skyv den rett inn i åpningen til den stopper.



9. Skyv inn det oransje rattet, og dreii det med klokken til det er låst.



10. Flytt den oransje hendelen til venstre for å låse rengjøringsfilten.

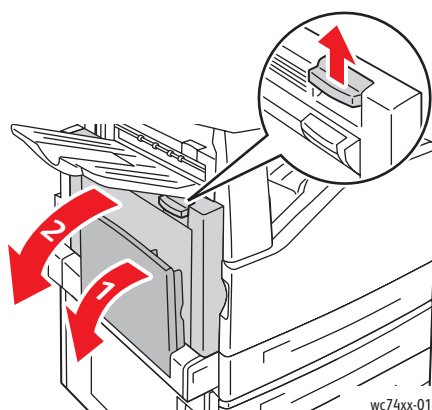


11. Lukk dekslet foran på skriveren.

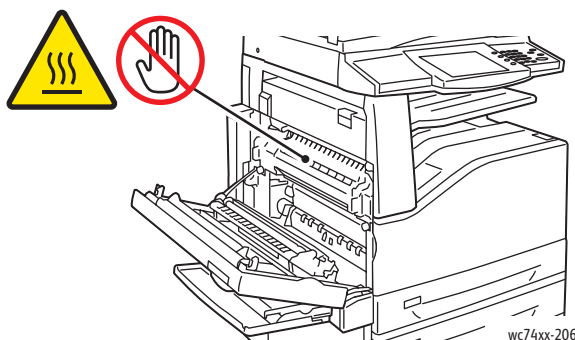
Skifte overføringsvalsen

Forsiktig: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne magasin 5 (spesialmagasinet) (1). Løft utløserhendelen, og åpne samtidig øvre venstre deksel (2).

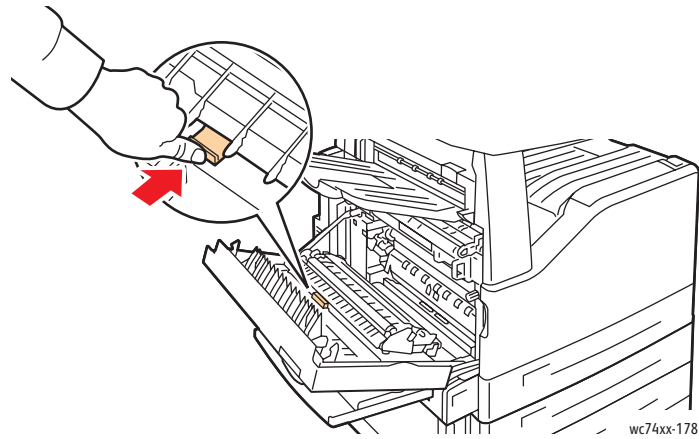


Advarsel: Fikseringsmodulen er svært varm ved vanlig bruk. **Vent i 40 minutter** før du fortsetter, slik at fikseringsmodulen får tid til å kjøle, ellers risikerer du personskade.

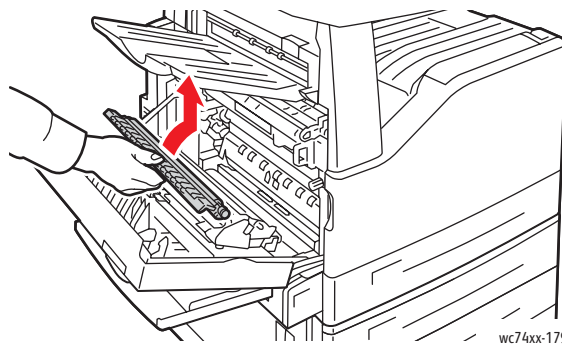


2. Ta den nye overføringsvalsen ut av emballasjen. Ta vare på emballasjen.

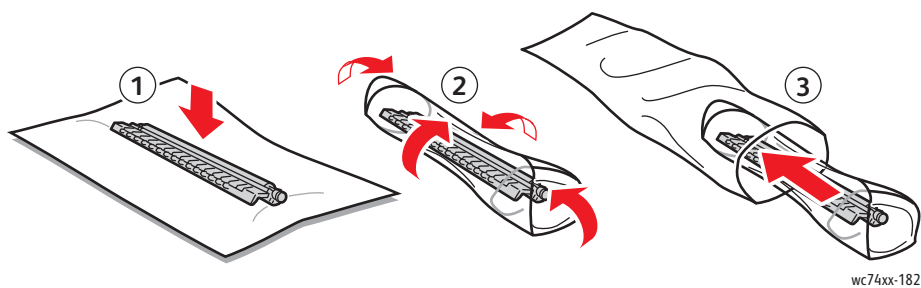
3. Skyv den oransje hendelen i retningen som vises.



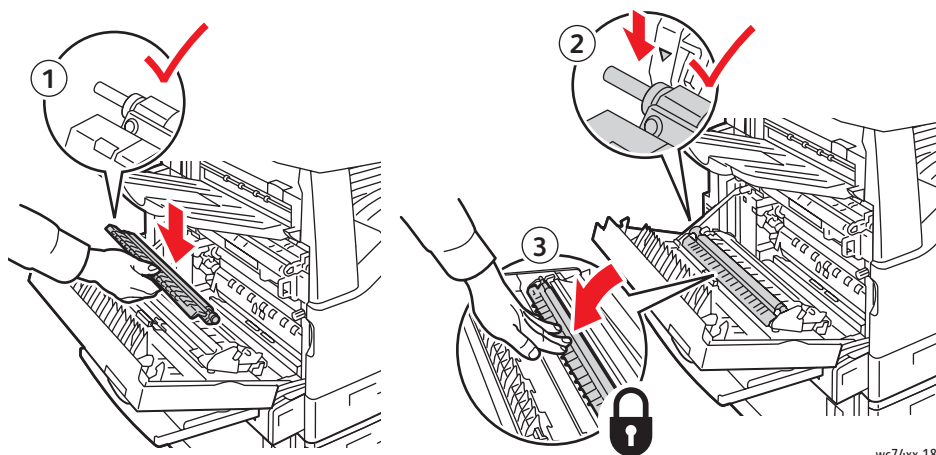
4. Løft den brukte overføringsvalsen ut av skriveren.
5. Ikke ta på eventuelt fargepulver som har klebet seg til overføringsvalsen.



6. Legg den brukte overføringsvalsen i plastposen.

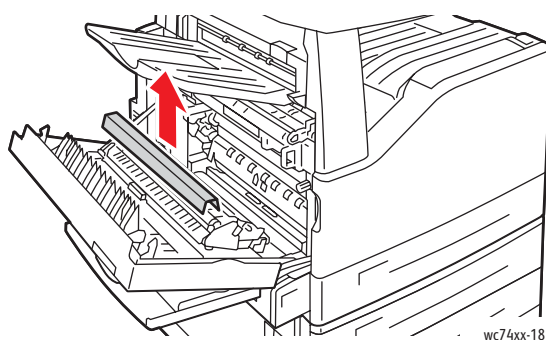


7. Sett den nye overføringsvalsen i skriveren som vist. Trykk ned til overføringsvalsen går på plass med et klikk.



wc74xx-180

8. Fjern det beskyttende dekslet fra overføringsvalsen.



wc74xx-181

9. Lukk sidedekslet.

Tømme avfallsbeholderen for hulling

Hvis du har den valgfrie kontoretterbehandler LX med heftemodul, eller den valgfrie profesjonelle etterbehandleren, vises det en melding på kontrollpanelet på skriveren når avfallsbeholderen for hulling er full og må tømmes.

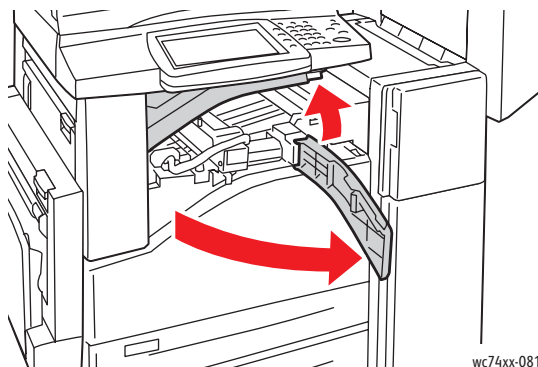
Denne delen inneholder:

- [Avfallsbeholderen for hulling for kontoretterbehandler LX](#) på side 178
- [Avfallsbeholderen for hulling for den profesjonelle etterbehandleren](#) på side 180

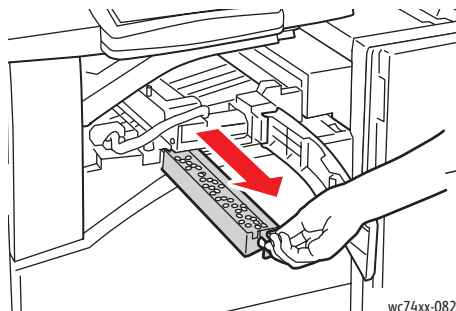
Avfallsbeholderen for hulling for kontoretterbehandler LX

Advarsel: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

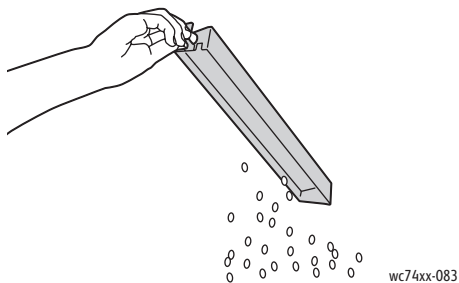
1. Løft toppdekslet, og åpne deretter transportdekslet foran på etterbehandleren.



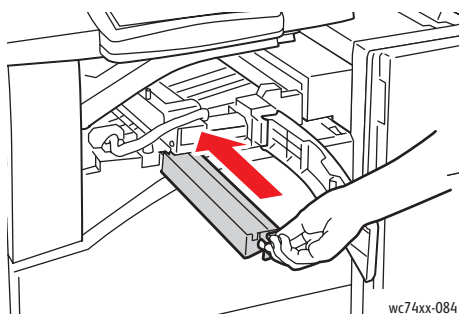
2. Trekk ut avfallsbeholderen for hulling.



3. Tøm beholderen.



4. Sett beholderen inn igjen, og skyv den helt inn i etterbehandleren.

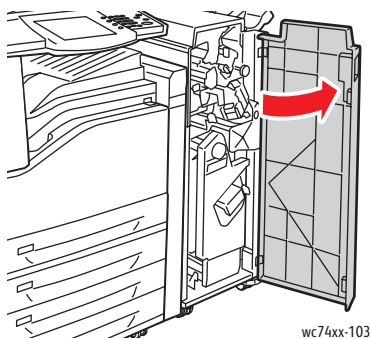


5. Lukk transportdekslet foran på etterbehandleren, og lukk deretter toppdekslet.

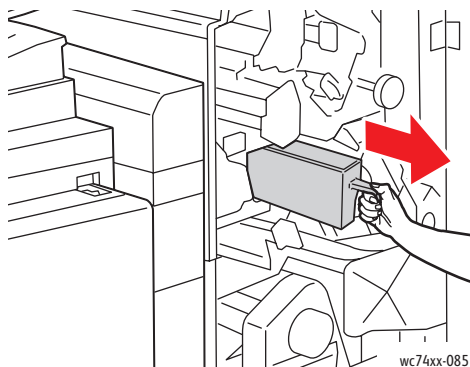
Avfallsbeholderen for hulling for den profesjonelle etterbehandleren

Advarsel: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

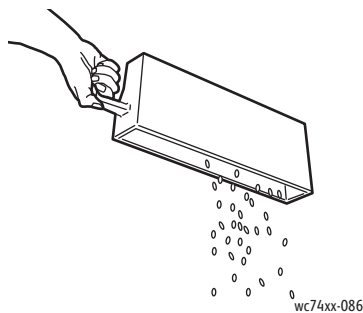
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



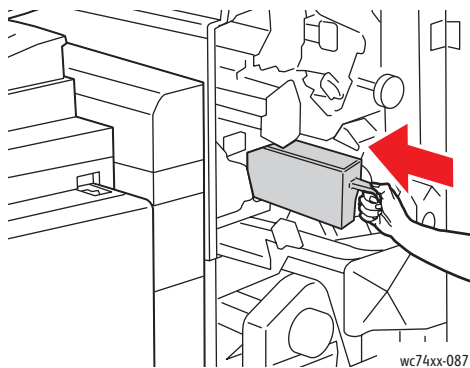
2. Trekk ut avfallsbeholderen ved **R4**.



3. Tøm beholderen.



4. Sett beholderen helt inn igjen i etterbehandleren.



5. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Sette inn stifter

Hvis du har den valgfrie integrerte etterbehandleren, den valgfrie kontoretterbehandler LX med heftemodul eller den valgfrie profesjonelle etterbehandleren, vises det en melding på kontrollpanelet på skriveren når en stiftkassett er tom og må skiftes.

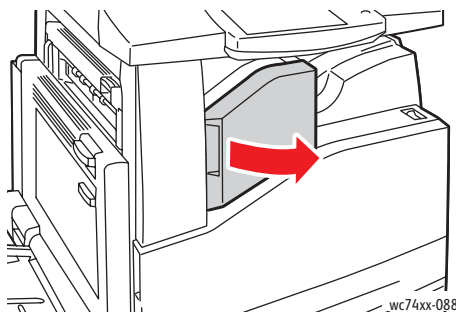
Denne delen inneholder:

- Skifte stiftkassett i den integrerte etterbehandleren på side 182
- Skifte hovedstiften i kontoretterbehandler LX på side 184
- Skifte heftestiftkassetter i kontoretterbehandler LX på side 186
- Skifte hovedstiften i den profesjonelle etterbehandleren på side 187
- Skifte heftestiftkassetter i den profesjonelle etterbehandleren på side 189

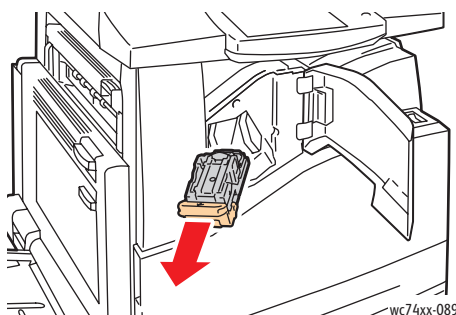
Skifte stiftkassett i den integrerte etterbehandleren

Advarsel: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

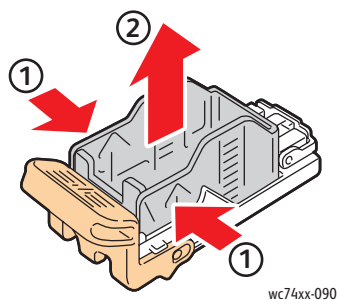
1. Åpne dekslet foran på etterbehandleren.



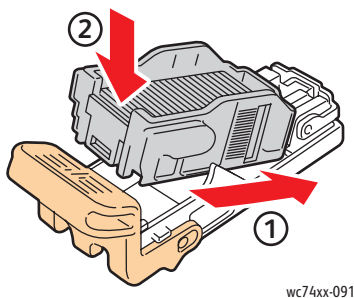
2. Fjern stiftkassetten ved å trekke den rett ut. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern dem.



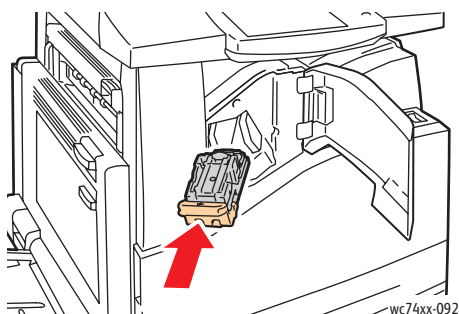
3. Klem begge sider av stiftpakken (1), og fjern stiftpakken fra kassetten (2).



4. Sett forsiden av den nye stiftpakken inn i den nye stiftkassetten (1), og skyv deretter baksiden inn i kassetten (2).



5. Sett stiftkassetten inn i etterbehandleren.

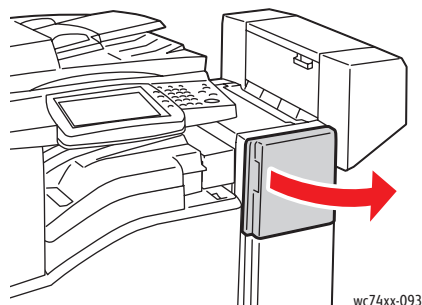


6. Lukk dekslet foran på etterbehandleren.

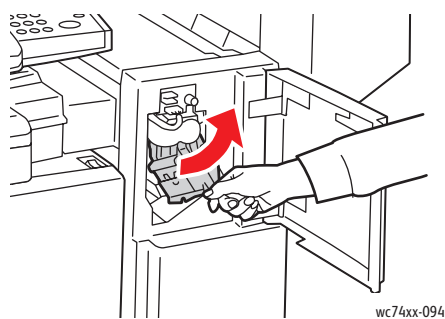
Skifte hovedstifteren i kontoretterbehandler LX

Advarsel: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

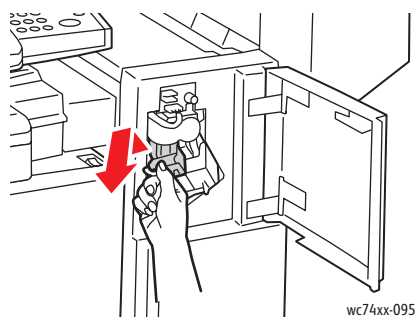
1. Åpne dekslet foran på etterbehandleren.



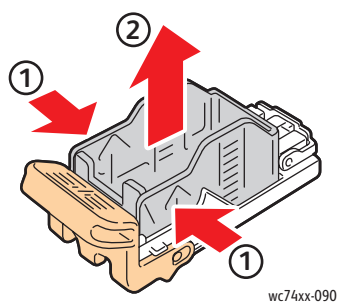
2. Du finner stiftkassettholderen i etterbehandlerkabinettet. Trekk stiftkassettholderen mot deg til den stopper.
3. Hold stiftkassetten etter hendel **R1**, og skyv stiftkassettholderen mot høyre.



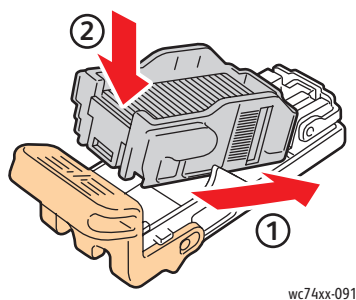
4. Grip de oransje tappene på stiftkassettholderen, og ta den ut av etterbehandleren ved å trekke den bestemt mot deg.



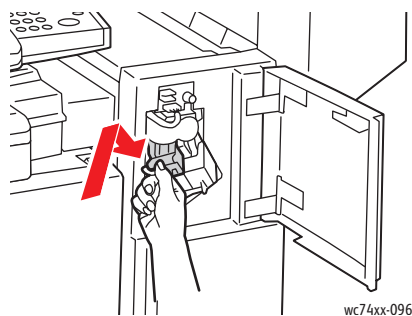
5. Klem begge sider av stiftpakken (1), og fjern stiftpakken fra kassetten (2).



6. Sett forsiden av den nye stiftpakken inn i den nye stiftkassetten (1), og skyv deretter baksiden inn i kassetten (2).



7. Grip de oransje tappene på stiftkassettholderen, og sett den inn i etterbehandleren til den går på plass med et klikk.

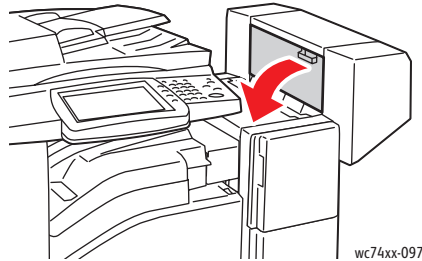


8. Lukk dekslet foran på etterbehandleren.

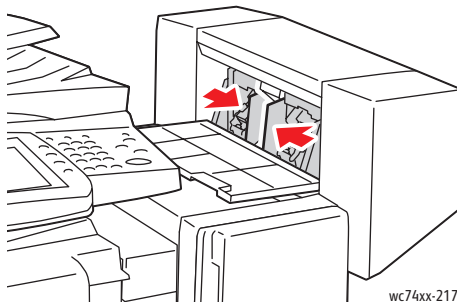
Skifte heftestiftkassetter i kontoretterbehandler LX

Advarsel: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

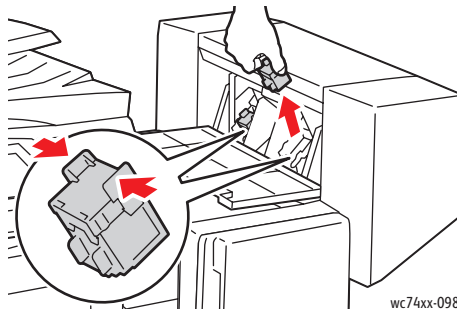
1. Åpne sidedekslet på etterbehandleren.



2. Hvis stiftkassetten ikke er synlige, griper du de loddrette panelene til venstre og høyre for åpningen, og deretter skyver du dem forsiktig til midten til de stopper.

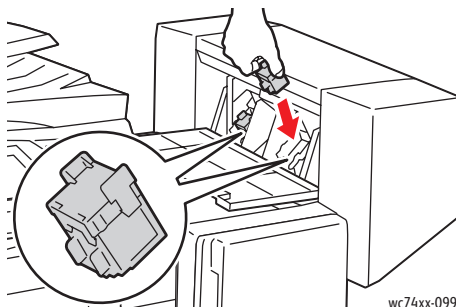


3. Hold tappene på begge sider av stiftkassetten, og trekk kassetten ut av etterbehandleren.



4. Hold tappene på begge sider av den nye stiftkassetten, og sett den på plass i etterbehandleren.

Merk: Hvis du har problemer med å sette inn kassetten, kontrollerer du at stiftene er plassert riktig i kassetten.



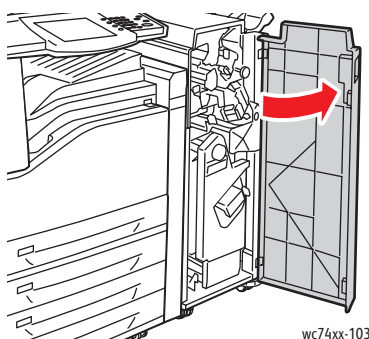
Merk: Heftemodulen bruker to stiftkassetter. Stifting av hefter krever at begge stiftkassettene inneholder stifter.

5. Gjenta trinn 2 og 3 for den andre stiftkassetten.
6. Lukk sidedekslet på etterbehandleren.

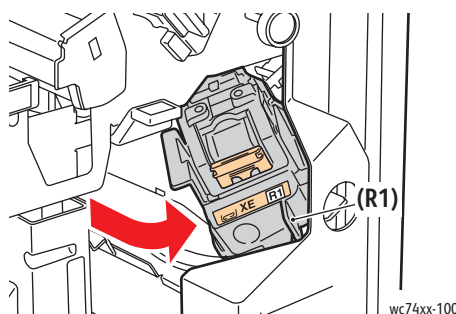
Skifte hovedstifteren i den profesjonelle etterbehandleren

Advarsel: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.

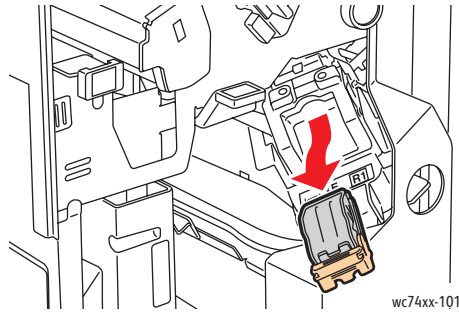


2. Hold stiftkassettholderen etter den oransje hendelen **R1**, og skyv den mot høyre.

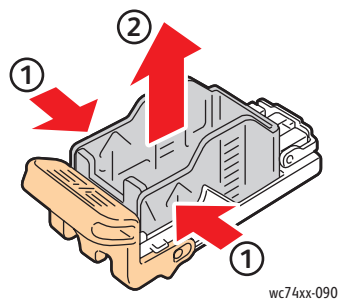


Vedlikehold

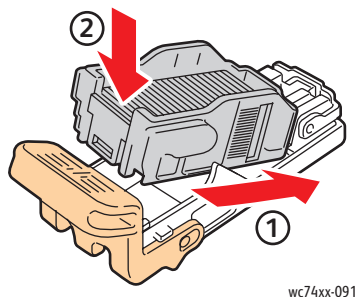
3. Grip de oransje tappene på stiftkassetten, og ta den ut ved å trekke den bestemt mot deg.



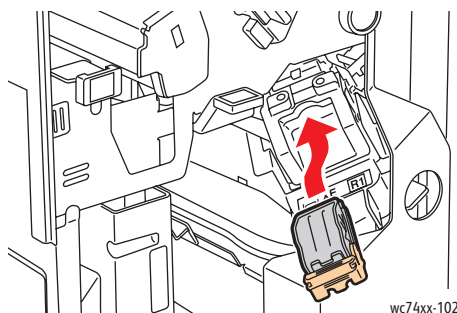
4. Klem begge sider av stiftpakken (1), og fjern stiftpakken fra kassetten (2).



5. Sett forsiden av den nye stiftpakken inn i den nye stiftkassetten (1), og skyv deretter baksiden inn i kassetten (2).



6. Grip de oransje tappene på stiftkassetten, og sett den inn i stiftkassettholderen til den går på plass med et klikk.



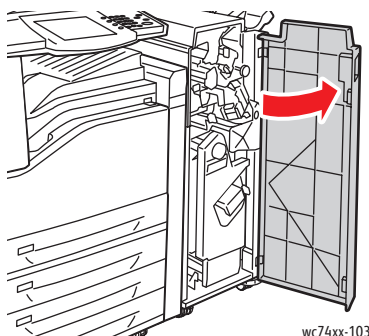
7. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Skifte heftestiftkassetter i den profesjonelle etterbehandleren

Merk: Den profesjonelle etterbehandleren bruker to stiftkassetter, merket **R2** og **R3**. Stifting av hefter krever at begge stiftkassettene inneholder stifter.

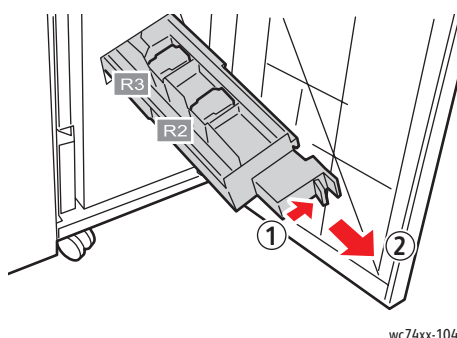
Advarsel: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



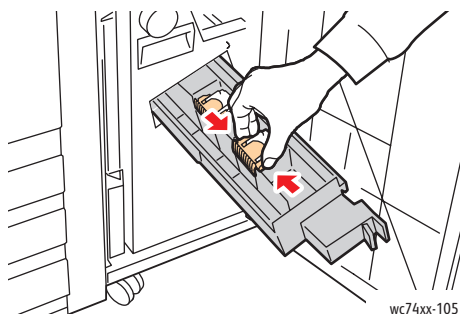
2. Klem de oransje hendlene **R2** og **R3** sammen (1), og trekk samtidig stiftkassettholderen ut av etterbehandleren til den stopper (2).

Merk: Stiftkassettholderen henger fast i etterbehandleren.

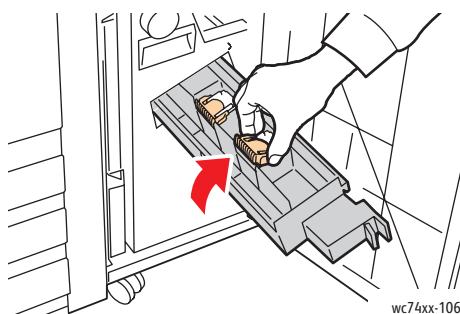


Vedlikehold

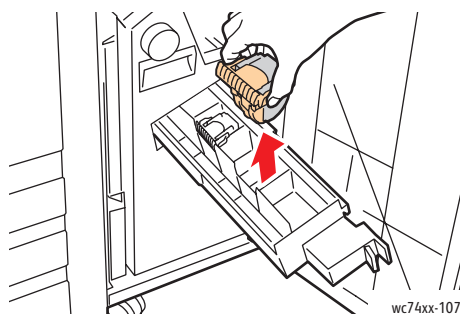
3. Grip de oransje tappene på begge sider av stiftkassetten.



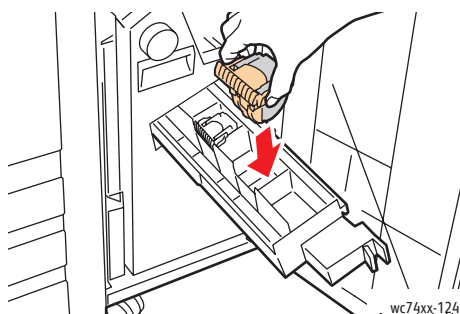
4. Roter stiftkassetten i retningen som vises, mens du holder i de oransje tappene på stiftkassetten.



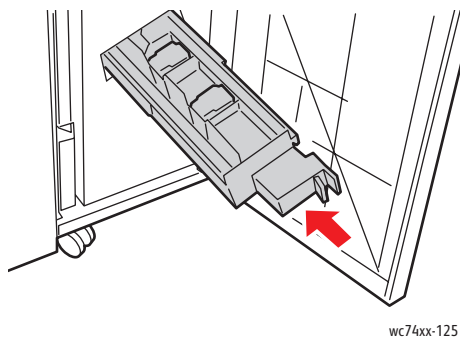
5. Løft stiftkassetten ut av stiftkassettholderen.



6. Skyv den nye stiftkassetten inn i stiftkassettholderen.



7. Gjenta trinn 3 til og med 6 for den andre stiftkassetten.
8. Sett stiftkassettholderen tilbake på plass.



9. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Bestille forbruksartikler

Denne delen inneholder:

- **Forbruksartikler** på side 192
- **Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold** på side 192
- **Når du bør bestille forbruksartikler** på side 193
- **Resirkulere forbruksartikler** på side 193

Du må av og til bestille bestemte forbruksartikler og artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold. Installeringsinstruksjoner følger med alle artikler.

Forbruksartikler

Ekte Xerox-fargepulverkassetter (cyan, magenta, gul og sort)

Merk: Det følger med installeringsinstruksjoner på esken til hver fargepulverkassett.

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

Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold

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

Disse artiklene må skiftes under rutinemessig vedlikehold:

- trommelkassett
- spillbeholder for fargepulver
- fikseringsmodul
- overføringsvalse
- rengjøringsfilt for transportbelte
- avfallsbeholder for hulling
- stiftkassett
- heftestiftkassett

Når du bør bestille forbruksartikler

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

Du kan bestille forbruksartikler fra den lokale forhandleren eller fra nettstedet for forbruksartikler fra Xerox på: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Forsiktig: Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Xerox-garantien, serviceavtalene 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. Dekning kan variere utenfor disse områdene. Kontakt den lokale representanten hvis du vil ha mer informasjon.

Resirkulere forbruksartikler

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

Enkelte artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold, leveres med en frankert returetikett. Bruk den til å sende tilbake brukte komponenter i originalemballasjen for resirkulering.

Feilsøking

Dette kapitlet inneholder:

- [Feilmeldinger](#) på side 196
- [Generell feilsøking](#) på side 197
- [Avklare papirstopp](#) på side 200
- [Avklare stopp i stifteren](#) på side 230
- [Problemer med å kopiere/skanne](#) på side 239
- [Faksproblemer](#) på side 240
- [Få hjelp](#) på side 243

Feilmeldinger

Skriveren kan registrere problemer og gi deg informasjon om dem, slik at du kan løse dem. Hvis skriveren registrerer et problem (en feil), vises en melding øverst til venstre på skjermen.

Slik viser du en liste over feilmeldingene som har vært vist på skriveren:

Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren.

1. Trykk på kategorien **Feil** på skjermen.
2. Trykk på **Gjeldende feil**, **Gjeldende meldinger** eller **Feillogg**.

Generell feilsøking

Her finner du fremgangsmåter som hjelper deg med å finne og løse problemer. Noen problemer kan løses ved at du starter skriveren på nytt.

Slik starter du skriveren på nytt:

1. Finn på/av-knappen foran på maskinen, under kontrollpanelet.
2. Slå maskinen av, vent i 20 sekunder, og slå den på igjen.

Hvis du ikke klarer å løse problemet ved å starte skriveren på nytt, kan du se tabellen i dette kapitlet for å finne den beste beskrivelsen av problemet.

Skriveren slår seg ikke på

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, og sett deretter strømledningen godt inn i uttaket.
Det er en feil med uttaket som er koplet til skriveren.	Plugg noe annet til uttaket, og se om det virker slik det skal. Prøv et annet uttak.
Av/på-knappen er ikke skikkelig på.	Slå av maskinen, vent i to minutter, og slå den deretter på igjen.
Skriveren er koplet til et uttak med en spenning eller frekvens som ikke svarer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med spesifikasjonene som er oppført i Elektriske spesifikasjoner på side 249

Forsiktig: Sett strømledningen direkte inn i bare et jordet strømuttak. Ikke bruk en delekontakt. Kontakt en autorisert elektriker om nødvendig for å montere et jordet strømuttak.

Utskriften tar for lang tid

Sannsynlige årsaker	Løsninger
En langsommere utskriftsmodus er angitt (for eksempel tykt papir eller transparente).	Det tar lengre tid å skrive ut på spesialmateriale. Når du bruker vanlig papir, kontrollerer du at papirtypen er angitt riktig i driveren og på kontrollpanelet på skriveren.
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Det tar tid før utskriften begynner i strømsparingsmodus.
Jobben er svært komplisert.	Vent litt. Du trenger ikke å gjøre noe.

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.	Kontakt den lokale serviceteknikeren for Xerox, og oppgi feilinformasjonen. Kontroller feilloggen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Feilmeldinger på side 196.

Skriveren lager uvanlige lyder

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren står ikke jevnt.	Sett skriveren på et flatt, hardt og jevnt underlag.
Magasinet er ikke riktig installert.	Åpne og lukk magasinet du skriver fra.
Det er en hindring eller rusk inni skriveren.	Slå av skriveren, og fjern hindringen eller rusket. Hvis du ikke klarer å fjerne det, kontakter du den lokale serviceteknikeren for Xerox.

Datoen og klokkeslettet er feil

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Har du angitt riktig dato og klokkeslett?	Kontroller at du har angitt riktig dato og klokkeslett på kontrollpanelet eller gjennom <i>CentreWare IS</i> (CentreWare Internett-tjenester).

Problemer med tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Materiale eller innstillinger er feil.	Kontroller at du bruker riktig materiale. Ikke skriv ut tosidig på tilpassede formater, transparenter, konvolutter eller etiketter eller materialtypene Vanlig, bakside, Tynt papir, Tykt, bakside, Svært tykt, Tykt, glanset eller Tykt, glanset, bakside. Velg 2-sidig utskrift i skriverdriveren.

Avklare papirstopp

Denne delen inneholder:

- Avklare papirstopp i magasin 1, 2, 3 eller 4 på side 201
- Avklare papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet) på side 202
- Avklare papirstopp i øvre venstre deksel A på side 203
- Avklare papirstopp i nedre venstre deksel C på side 205
- Avklare papirstopp i nedre venstre deksel D på side 206
- Avklare papirstopp i tosidigmodul B på side 207
- Avklare papirstopp i originalmateren på side 208
- Avklare papirstopp i den integrerte etterbehandleren på side 211
- Avklare papirstopp i kontoretterbehandler LX på side 211
- Avklare papirstopp i den profesjonelle etterbehandleren på side 213
- Løse problemer med papirstopp på side 226

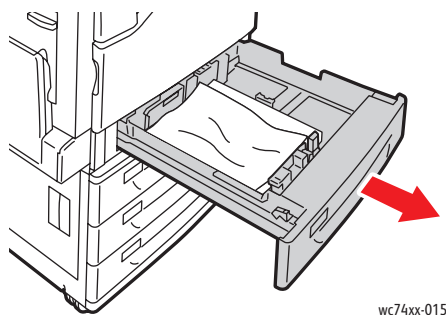
For å unngå skader må du alltid være forsiktig når du fjerner feilmatet materiale, slik at du ikke river det. Prøv å fjerne papiret i den retningen det vanligvis mates. Alt materiale som blir liggende igjen i skriveren, uansett størrelse, kan blokkere materialbanen og føre til mer feilmating. Ikke legg inn igjen feilmatet materiale.

Merk: Utskriftssiden til papir som har satt seg fast, kan lage flekker, og det kan hende at fargepulveret kleber seg til hendene dine. Ikke ta på utskriftssiden til materialet når du fjerner det. Pass på at du ikke søler fargepulver inni skriveren.

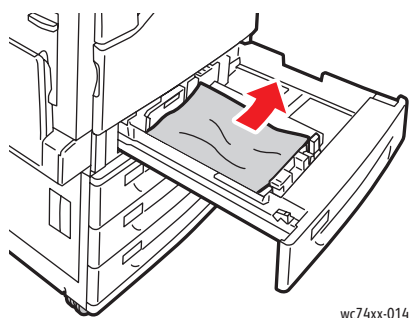
Advarsel: Hvis du søler fargepulver på klærne, børster du det av så godt du kan. Hvis det fortsatt er fargepulver på klærne, bruker du kaldt vann, ikke varmt, til å skylle av fargepulveret. Hvis du får fargepulver på huden, vasker du det av med kaldt vann og en mild såpe. Hvis du får fargepulver i øynene,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

Avklare papirstopp i magasin 1, 2, 3 eller 4

1. Les meldingen om papirstopp på skjermen før du tar magasinet ut av skriveren. Hvis det er papirstopp inni skriveren, avklarer du den først.
2. Trekk ut magasinet til det stopper.



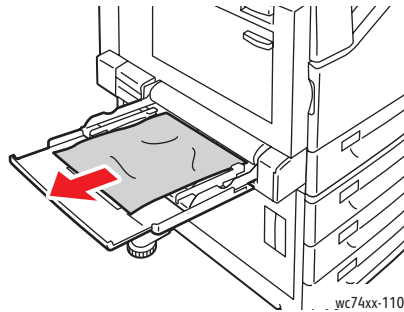
3. Fjern papiret fra magasinet.
4. Hvis papiret er revet, tar du magasinet helt ut. Se etter papirbiter i skriveren.



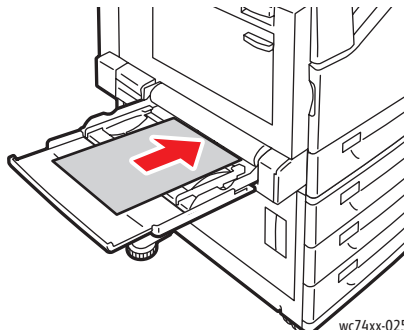
5. Legg uskadet papir i magasinet, og skyv deretter magasinet inn igjen til det stopper.
6. Trykk på **Bekreft** på skjermen.

Avklare papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet)

1. Fjern papiret som har satt seg fast, fra magasinet. Kontroller at det ikke ligger noe i innmatingsområdet der magasinet er koplet til skriveren.



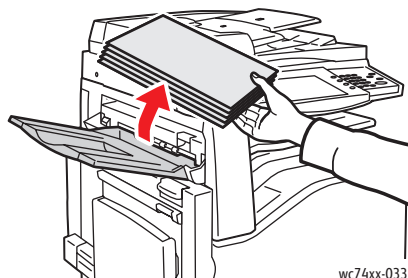
2. Legg uskadet papir i magasinet. Innføringskanten til papiret skal så vidt berøre innmatingsområdet.



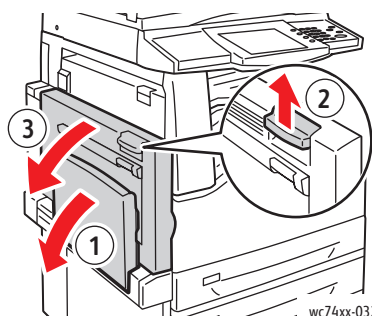
3. Trykk på **Bekreft** på skjermen.

Avklare papirstopp i øvre venstre deksel A

1. Fjern papiret fra øvre mottaker til venstre, og sett deretter mottakeren opp.

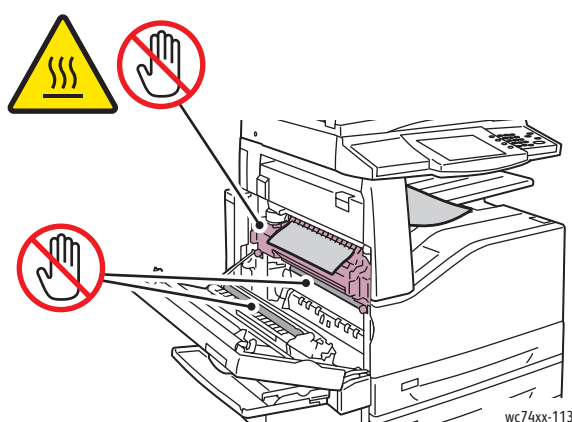


2. Åpne magasin 5 (spesialmagasinet) (1). Løft utløserhendelen (2), og åpne samtidig øvre venstre deksel (3).



Advarsel: Området rundt fikseringsenheten kan være svært varmt. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.

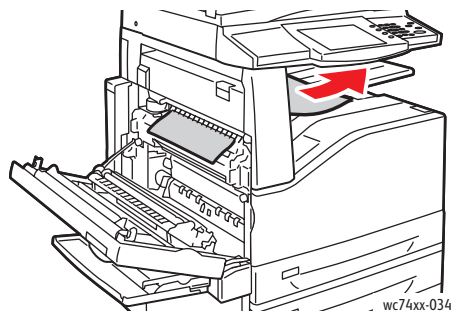
Merk: Ikke ta på overføringsbeltet. Dette kan føre til redusert bildekvalitet eller skade på beltet. Ikke ta på overføringsvalsen. Dette kan føre til redusert bildekvalitet.



3. Hvis papiret sitter fast i utmatingsområdet til mottakeren, fjerner du det ved forsiktig å trekke det rett ut i retningen som vises.

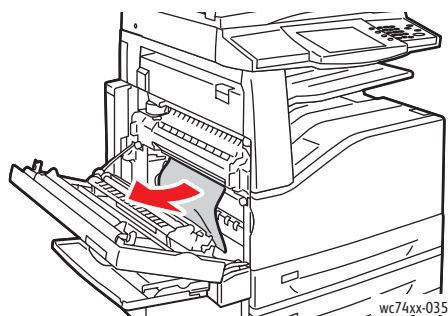
Feilsøking

4. Det kan hende at fargepulver har klebet seg til overføringsvalsen. Dette påvirker ikke utskriftskvaliteten.



5. Fjern alt papir som sitter fast.

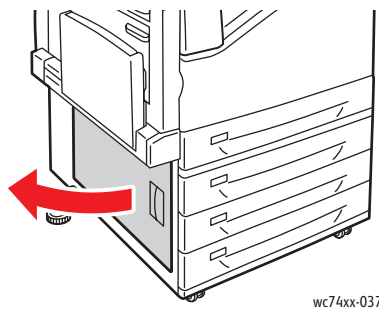
Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.



6. Hvis papiret sitter fast i fikseringsenheten, trekker du i den grønne hendelen ved A1, og deretter fjerner du forsiktig papiret. Sett den grønne hendelen tilbake til opprinnelig posisjon.
7. Lukk øvre venstre deksel, og lukk deretter magasin 5 (spesialmagasinet).

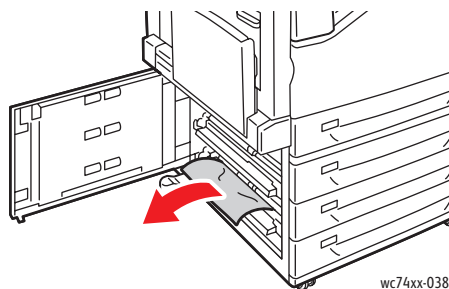
Avklare papirstopp i nedre venstre deksel C

1. Trekk i utløserhendelen, og åpne nedre venstre deksel.



2. Fjern alt papir som sitter fast. Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter.

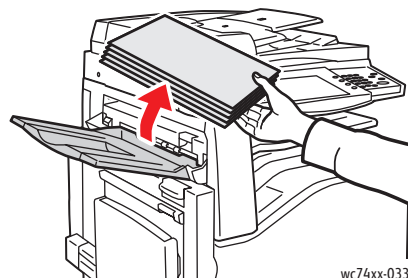
Merk: Hvis papiret sitter fast i øvre plassering, kan det hende at du må se inne i skriveren for å se det.



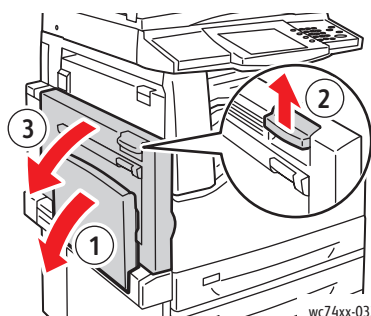
3. Lukk nedre venstre deksel.

Avklare papirstopp i nedre venstre deksel D

1. Fjern papiret fra øvre mottaker til venstre, og sett deretter mottakeren opp.

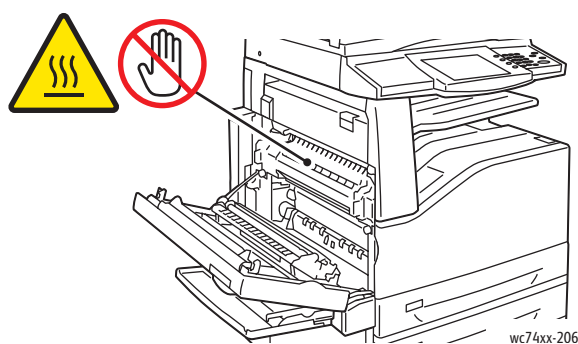


2. Åpne magasin 5 (spesialmagasinet) (1). Løft utløserhendelen (2), og åpne samtidig øvre venstre deksel (3).

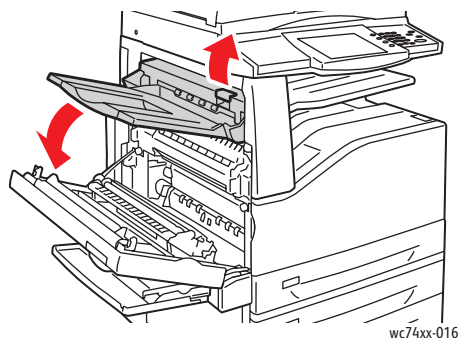


Advarsel: Området rundt fikseringsenheten kan være svært varmt. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.

Merk: Ikke ta på overføringsbeltet. Dette kan føre til redusert bildekvalitet eller skade på beltet. Ikke ta på overføringsvalsen. Dette kan føre til redusert bildekvalitet.

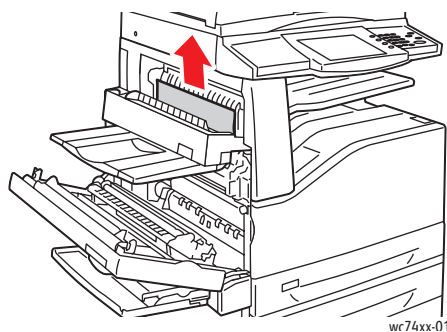


3. Løft hendelen for å åpne øvre venstre deksel D.



4. Fjern alt papir som sitter fast.

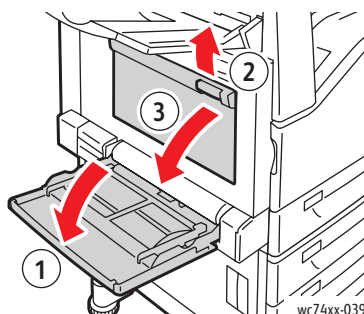
Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.



5. Lukk øvre venstre deksel D.
6. Lukk øvre venstre deksel, og lukk deretter magasin 5 (spesialmagasinet).

Avklare papirstopp i tosidigmodul B

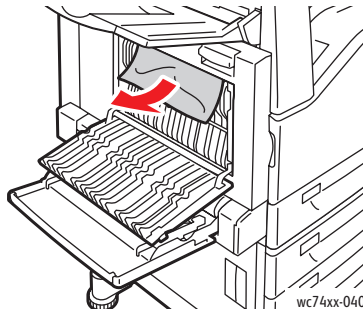
1. Åpne magasin 5 (spesialmagasinet), og løft deretter hendelen og åpne dekslet på tosidigmodulen.



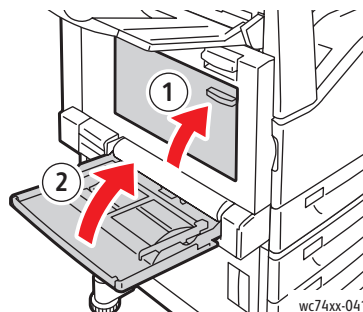
Feilsøking

2. Fjern alt papir som sitter fast.

Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.

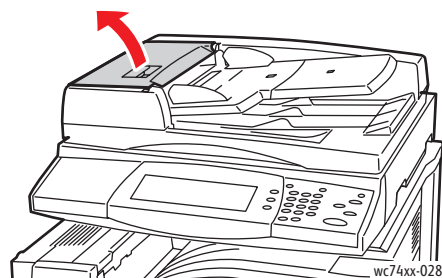


3. Lukk dekslet på tosidigmodulen, og lukk deretter magasin 5 (spesialmagasinet).

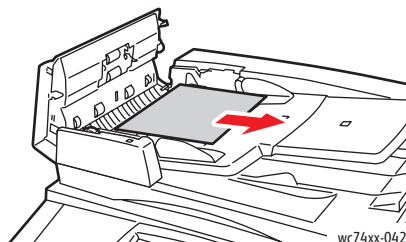


Avklare papirstopp i originalmateren

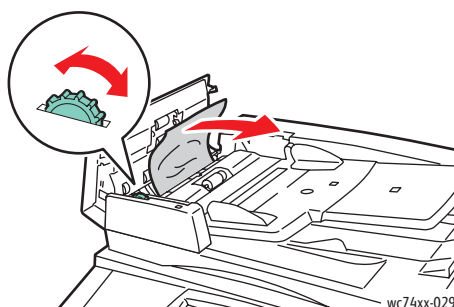
1. Løft hendelen, og åpne toppdekslet på originalmateren.



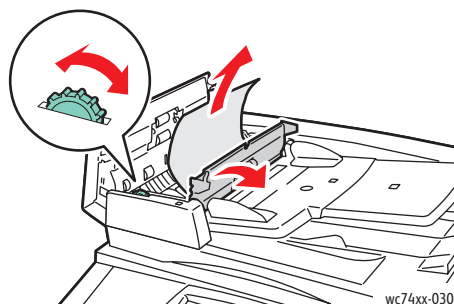
2. Hvis originalen ikke sitter fast i innmatingsområdet til originalmateren, trekker du originalen rett ut i retningen som vises.



3. Hvis meldingen på skjermen ber deg om å dreie hjulet, dreier du det grønne hjulet i retningen som vises, slik at originalen flyttes ut av materen.

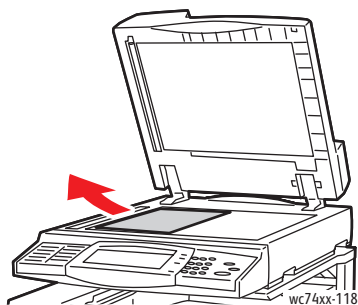


4. Hvis meldingen på skjermen ber deg om å åpne det indre dekslet, løfter du hendelen med den grønne tappen for å åpne det indre dekslet.
5. Drei det grønne hjulet i retningen som vises, slik at originalen flyttes ut av materen. Fjern forsiktig papiret som sitter fast.

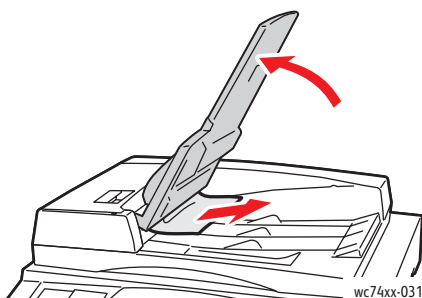


6. Lukk det indre dekslet, og lukk deretter toppdekslet. Trykk det ned til det går på plass med et klikk.

7. Hvis originalen ikke er synlig når toppdekslet er åpent, løfter du materdekslet, og deretter fjerner du originalen.



8. Hvis originalen ikke er synlig når originalmateren er åpen, løfter du brettet på originalmateren, og deretter fjerner du papiret.



9. Senk brettet på originalmateren.
10. Hvis originalen ikke er krøllet eller revet, legger du den tilbake i materen ved å følge instruksjonene på skjermen.

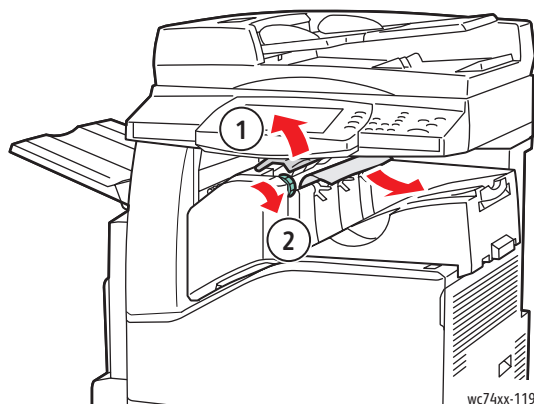
Merk: Når du har avklart en papirstopp i originalmateren, legger du hele dokumentet tilbake i materen, inkludert sider som allerede er skannet. Skriveren hopper automatisk over skannede sider, slik at bare de gjenværende sidene skannes.

Forsiktig: Originaler som er revet, krøllet eller falsket, kan føre til papirstopp og skade skriveren. Bruk glassplaten til å kopiere dem.

Avklare papirstopp i den integrerte etterbehandleren

1. Åpne toppdekslet på etterbehandleren (1).
2. Drei det grønne rattet i retningen som vises, slik at papiret fjernes (2).
3. Fjern papiret ved å trekke det i retningen som vises (3).

Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.

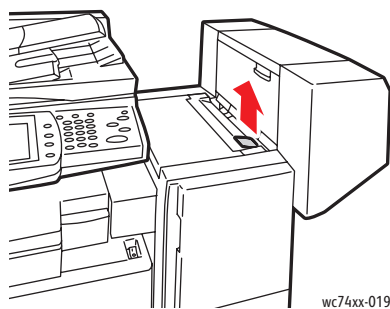


4. Lukk toppdekslet.

Avklare papirstopp i kontoretterbehandler LX

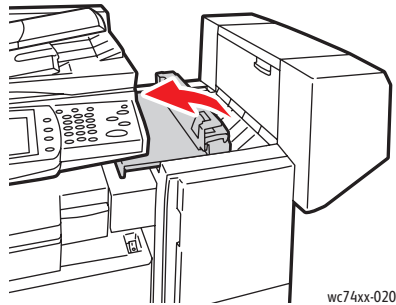
Papirstopp under toppdekslet

1. Trekk opp hendelen på toppdekslet.



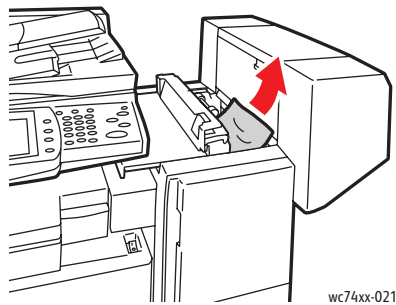
Feilsøking

2. Toppdekslet åpnes.



3. Fjern alt papir som sitter fast.

Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.

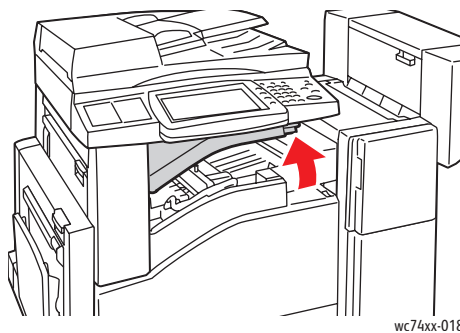


4. Lukk toppdekslet på etterbehandleren.

Papirstopp under midtre mottaker

1. Løft for å åpne dekslet.

Merk: Dekslet er hengslet og kan ikke tas av skriveren.



2. Fjern alt papir som sitter fast.

Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.

3. Lukk dekslet.

Avklare papirstopp i den profesjonelle etterbehandleren

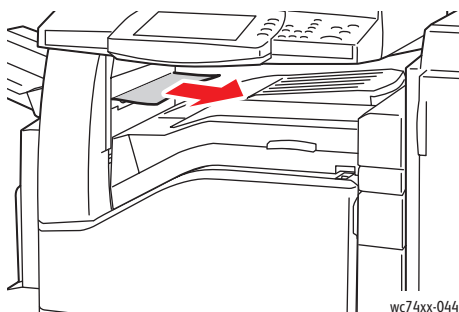
Den profesjonelle etterbehandleren er tilgjengelig med en valgfri heftemodul. De samme fremgangsmåtene for avklaring av papirstopp kan brukes med begge versjoner av etterbehandleren.

Denne delen inneholder:

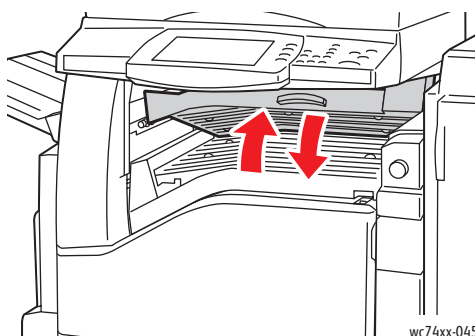
- Papirstopp i midtre mottaker på side 213
- Papirstopp i transportområdet til etterbehandleren på side 214
- Papirstopp i område 2a i etterbehandleren på side 215
- Papirstopp i område 2a i etterbehandleren (bruk av ratt 2c) på side 216
- Papirstopp i område 2b i etterbehandleren på side 218
- Papirstopp i område 2b i etterbehandleren (bruk av ratt 2c) på side 219
- Papirstopp i område 3 i etterbehandleren på side 220
- Papirstopp i område 5 i etterbehandleren på side 221
- Papirstopp i område 4b i etterbehandleren (med heftemodul) på side 223
- Papirstopp i område 4b i etterbehandleren (med heftemodul) på side 223
- Papirstopp i heftemottakeren (med heftemodul) på side 225

Papirstopp i midtre mottaker

1. Hvis papiret sitter fast i utmatingsområdet til midtre mottaker, trekker du papiret forsiktig i retningen som vises.

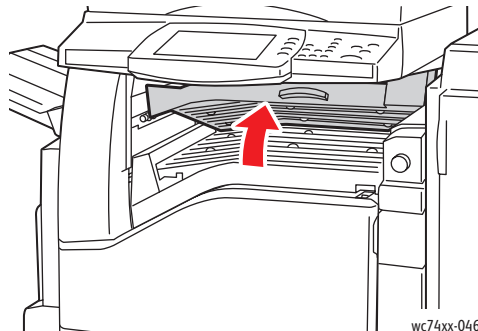


2. Åpne og lukk transportdekslet til etterbehandleren.

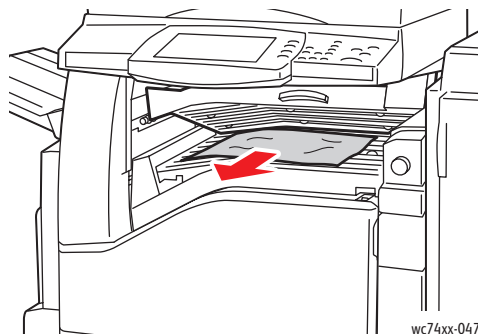


Papirstopp i transportområdet til etterbehandleren

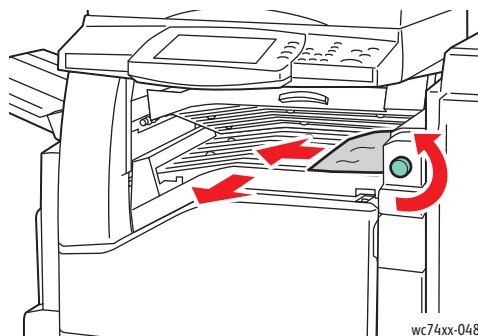
1. Åpne transportdekslet til etterbehandleren.



2. Fjern alt papir som sitter fast.



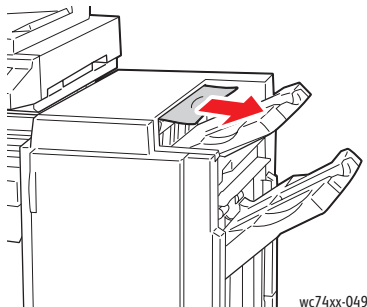
3. Hvis du ikke ser noe papir, dreier du det grønne rattet 1 i retningen som vises, og deretter trekker du forsiktig ut papiret som sitter fast.



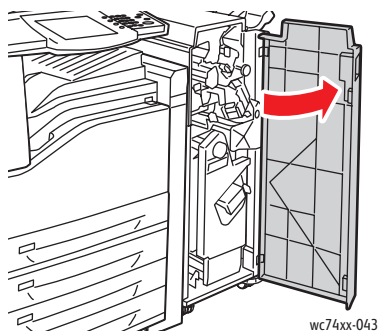
4. Lukk transportdekslet til etterbehandleren.

Papirstopp i område 2a i etterbehandleren

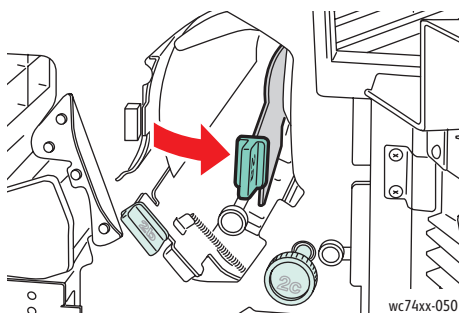
1. Hvis papiret er synlig i utmatingsområdet til mottakeren, fjerner du det ved forsiktig å trekke det i retningen som vises.



2. Åpne døren foran på etterbehandleren.

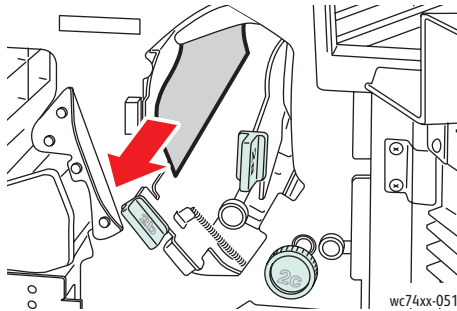


3. Flytt den grønne hendelen 2a mot høyre.



Feilsøking

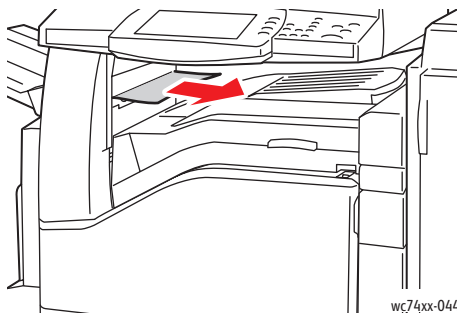
4. Fjern alt papir som sitter fast.



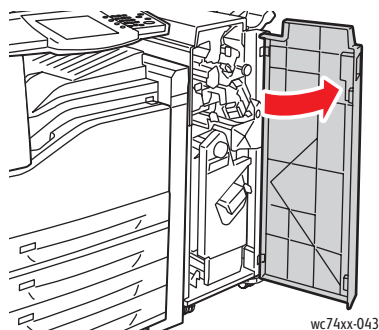
5. Sett hendel 2a tilbake til utgangsposisjonen.
6. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Papirstopp i område 2a i etterbehandleren (bruk av ratt 2c)

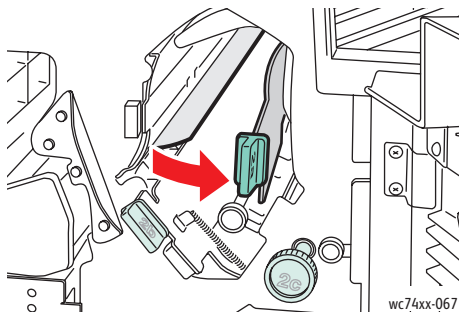
1. Hvis papiret er synlig i utmatingsområdet til mottakeren, fjerner du det ved forsiktig å trekke det i retningen som vises.



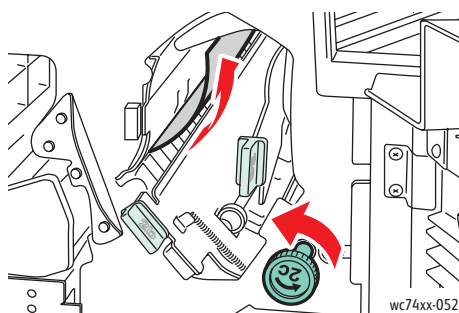
2. Åpne døren foran på etterbehandleren.



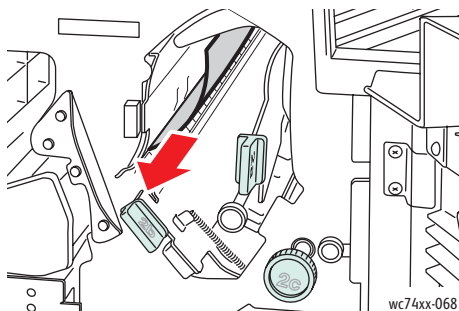
3. Flytt den grønne hendelen 2a mot høyre.



4. Drei det grønne rattet 2c i retningen som vises, slik at papiret frigjøres.



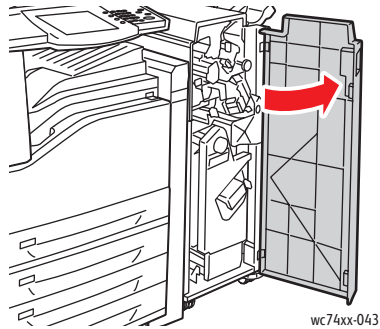
5. Fjern papiret forsiktig.



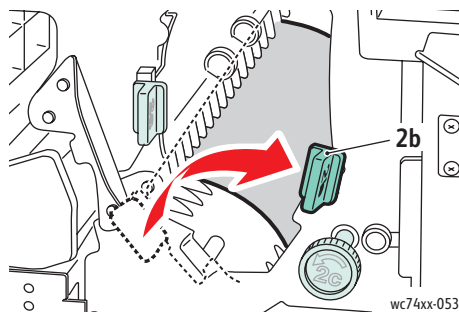
6. Sett hendel 2a tilbake til utgangsposisjonen.
7. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Papirstopp i område 2b i etterbehandleren

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



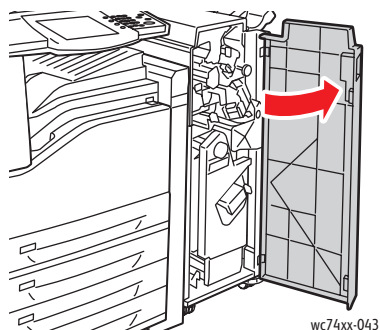
2. Flytt den grønne hendelen 2b mot høyre, og fjern deretter papiret.



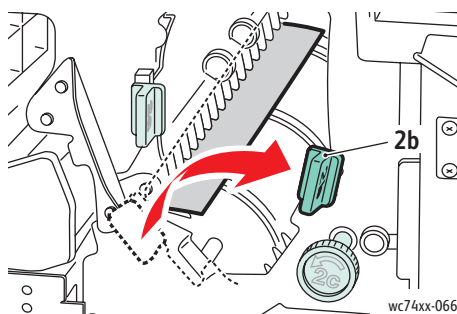
3. Sett hendel 2b tilbake til utgangsposisjonen.
4. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Papirstopp i område 2b i etterbehandleren (bruk av ratt 2c)

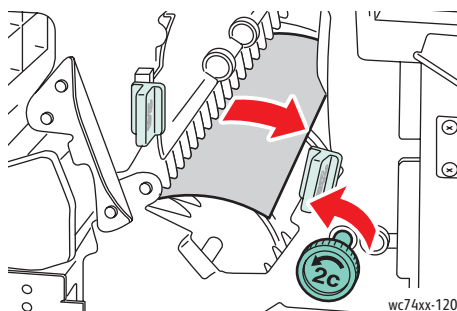
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Flytt den grønne hendelen 2b mot høyre.

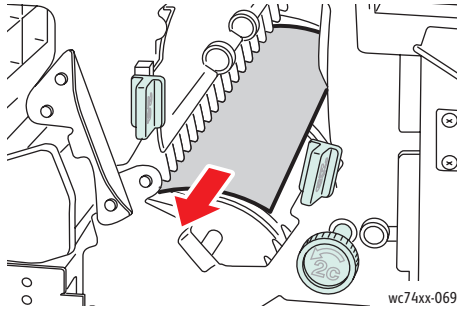


3. Drei det grønne rattet 2c i retningen som vises, slik at papiret frigjøres.



Feilsøking

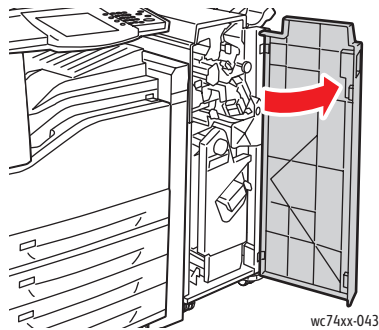
4. Fjern papiret forsiktig.



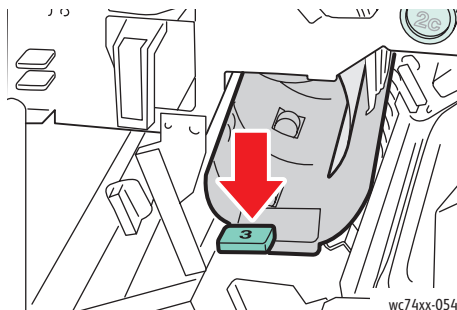
5. Sett hendel 2b tilbake til utgangsposisjonen.
6. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Papirstopp i område 3 i etterbehandleren

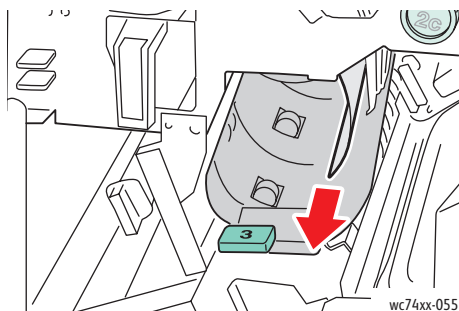
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Trykk ned den grønne hendelen 3.



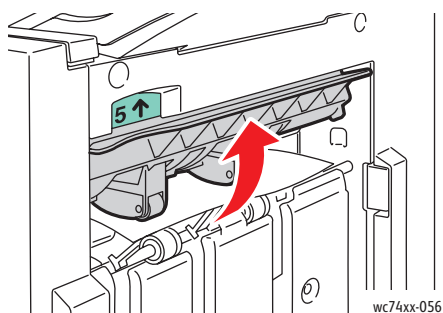
3. Fjern alt papir som sitter fast.



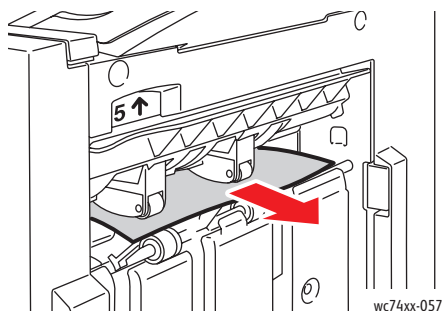
4. Sett hendel 3 tilbake til utgangsposisjonen.
5. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Papirstopp i område 5 i etterbehandleren

1. Åpne etterbehandlerens utmatingsdeksel 5 ved å løfte det ved den grønne etiketten 5.



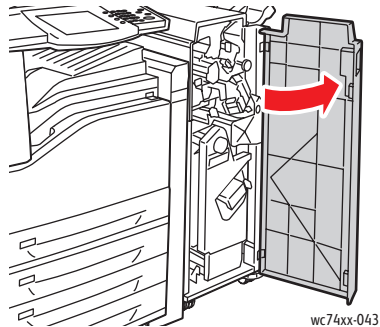
2. Fjern papiret forsiktig ved å trekke det i retningen som vises.



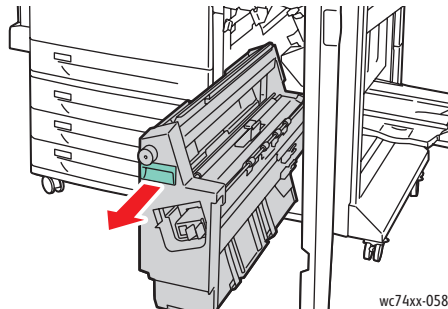
3. Sett utmatingsdeksel 5 tilbake til utgangsposisjonen.

Papirstopp i område 4a i etterbehandleren (med heftemodul)

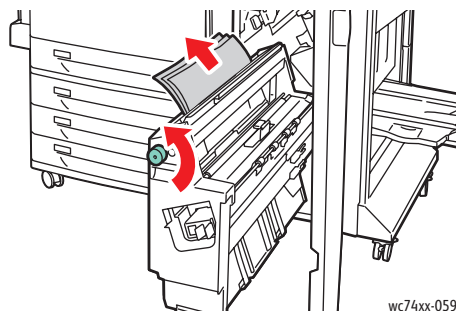
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Bruk det grønne håndtaket til å trekke ut enhet 4 til den stopper.



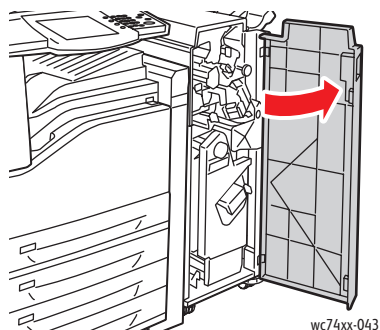
3. Fjern papiret som sitter fast, ved å dreie det grønne rattet 4a i retningen som vises.



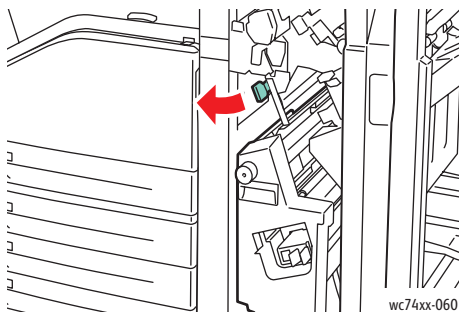
4. Sett enhet 4 tilbake til utgangsposisjonen.
5. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Papirstopp i område 4b i etterbehandleren (med heftemodul)

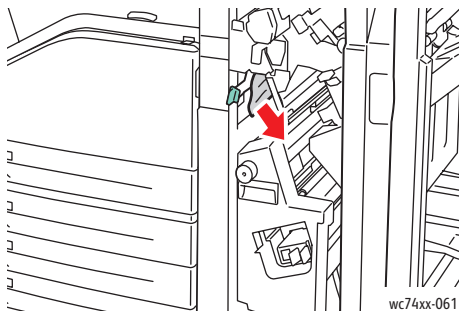
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Flytt den grønne hendelen 4b mot venstre.

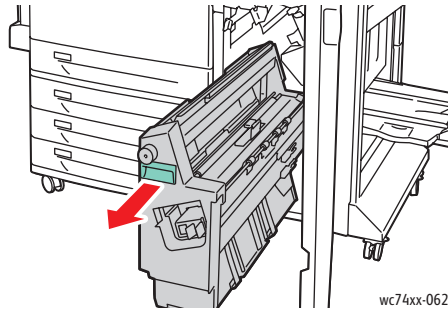


3. Hvis papiret er synlig, fjerner du det ved å trekke det i retningen som vises.

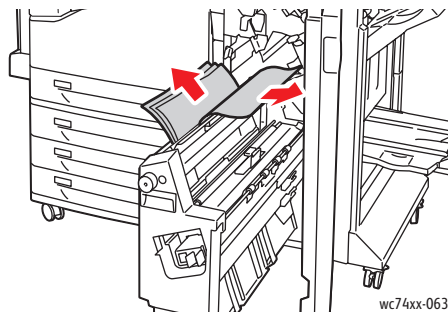


Feilsøking

4. Bruk det grønne håndtaket til å trekke ut enhet 4 til den stopper.



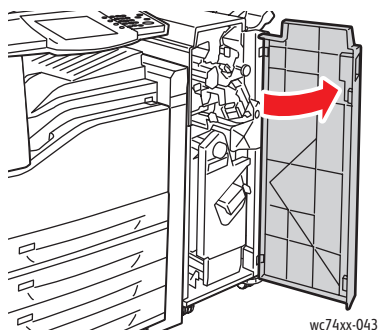
5. Fjern papiret som har satt seg fast, fra øvre venstre side og innsiden av enheten.



6. Sett enhet 4 tilbake til utgangsposisjonen.
7. Sett hendel 4 tilbake til utgangsposisjonen.
8. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Papirstopp i heftemottakeren (med heftemodul)

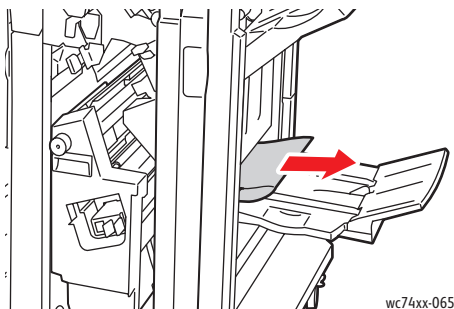
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Frigjør papiret som sitter fast, ved å dreie det grønne rattet 4a i retningen som vises.



3. Fjern papiret ved å trekke det i retningen som vises.



4. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Løse problemer med papirstopp

Skriveren er utformet for å redusere antallet papirstopp når du bruker materiale som støttes av Xerox. Andre materialtyper kan føre til at papirstopp oppstår oftere. Hvis materiale som støttes, ofte setter seg fast i ett område, kan det hende at området må rengjøres eller repareres.

Flere ark trekkes inn i skriveren samtidig

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstreken.
De fremre kantene av papiret er ikke jevne.	Fjern materialet, juster de fremre kantene, og legg deretter materialet tilbake i magasinet.
Materialet er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern materialet fra magasinet, og legg i nytt, tørt materiale.
For mye statisk elektrisitet.	Prøv en ny pakke med papir. Ikke luft transparenter før du legger dem i magasinet.

Melding om papirstopp 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. Kontroller alle dørene på skriveren.

Papirstopp i tosidigmodulen

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Du bruker materiale som ikke støttes (feil format, vekt, type osv.).	Bruk bare materiale som er godkjent av Xerox. Se Støttede medier på side 45. Kontroller papirbanen inni tosidigmodulen på nytt for å forsikre deg om at du har fjernet alt papir som har satt seg fast.
Du kan automatisk skrive ut på begge sider av papirtypene Vanlig, Resirkulert, Standard, Brevark, Tykt papir, Fortrykt, Glanset og Glanset, bakside hvis du har angitt materialtypen riktig i driveren. Papiret må ligge i riktig magasin. Se Støttede medier på side 45.	Kontroller at du ikke har blandet materialtyper i magasinet. Ikke skriv ut tosidig på transparenter, konvolutter eller etiketter eller materialtypene Vanlig, bakside, Tynt papir, Tykt, bakside, Svært tykt, Tykt, glanset eller Tykt, glanset, bakside.

Papirstopp i originalmateren

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Materialet støttes ikke (feil format, vekt, type osv.).	Ikke bruk materiale som er for tykt eller for tynt. Bruk bare materiale som er godkjent av Xerox. Se Støttede medier på side 45.
Originalene som ligger i originalmateren, overstiger den maksimale kapasiteten.	Legg færre originaler i originalmateren.
Originalstøttene er ikke justert riktig.	Kontroller at støttene står tett mot materialet som ligger i originalmateren.

Materialet mates feil

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Materialet ligger ikke riktig i magasinet.	Fjern materiale som er matet feil, og legg materialet riktig i magasinet. Kontroller at støttene i magasinet er stilt riktig inn.
Antallet ark i magasinet overstiger det maksimale antallet som tillates.	Fjern overskytende materiale, og legg i materiale under maksimumsstreken.
Støttene er ikke riktig justert etter materialformatet.	Juster støttene i magasinet etter materialformatet.
Skjevt eller krøllet materiale ligger i magasinet.	Fjern materialet, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, slutter du å bruke det.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Materialet er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige materialet, og legg nytt, tørt materiale i magasinet.
Du bruker materiale som ikke støttes (feil format, vekt, type osv.).	<p>Materiale med tilpasset format, konvolutter, etiketter, tykt papir eller transparenter kan bare legges i magasin 5 (spesialmagasinet).</p> <p>Spesialmateriale kan bare legges i magasin 5 (spesialmagasinet).</p> <p>Kontroller at materiale du har klippet, har riktig format. Små klippefeil kan føre til papirstopp.</p> <p>Bruk materiale som er godkjent av Xerox. Se Støttede medier på side 45.</p>
Anbefalt transparent eller etikettark ligger feil vei i magasinet.	Legg i transparentene eller etikettarkene i henhold til instruksjonene fra produsenten.
Konvolutter ligger feil vei i magasin 5 (spesialmagasinet).	<p>Legg konvoluttene i magasin 5 (spesialmagasinet) med klaffene opp.</p> <p>Klaffene skal alltid være lukket.</p> <p>Klaffene skal alltid vende mot innføringskanten (til høyre).</p>
Konvolutter ligger feil vei i konvoluttmagasinet.	<p>Legg konvoluttene i konvoluttmagasinet med klaffene ned.</p> <p>Klaffene skal alltid være lukket.</p> <p>Klaffene skal alltid vende mot innføringskanten.</p>
Matevalsen er skitten.	Kontakt systemadministrator.

Redusere papirstopp

I denne delen finner du informasjon som kan hjelpe deg med å redusere antallet papirstopp.

Gjør følgende:

- Bruk bare materiale som støttes. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Støttede medier](#) på side 45.
- Angi magasininnstillingene til materialformatet og -typen som ligger i magasinet.
- Legg materialet flatt, spesielt ved innføringskanten.
- Sett skriveren på et hardt, flatt og jevnt underlag.
- Lagre materiale på et tørt sted.
- Fjern transparenter fra mottakeren umiddelbart etter utskrift.
- Juster støttene i alle magasiner etter at du har lagt i materiale. En støtte som ikke er riktig justert, kan føre til dårlig utskriftskvalitet, feilmating, skjeve utskrifter og skriverskader.

Unngå følgende:

- Materiale som er utformet spesielt for blekkskrivere med polyesterbelegg.
- Materiale som er falset, skrukkete eller for krøllet.
- Lufting av transparenter før du legger dem i magasinet.
- Legge materiale med forskjellig type/format/tykkelse i et magasin samtidig.
- Legge materiale med eselører (brettede hjørner) eller stiftet eller hullet materiale i originalmateren.
- Overfylle magasinene.
- La mottakeren bli overfylt.
- La mottakeren bli fylt med flere enn bare noen få transparenter.

Avklare stopp i stifteren

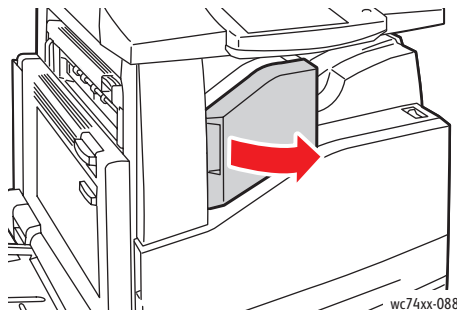
Denne delen inneholder:

- Avklare stopp i stifteren i den integrerte etterbehandleren på side 230
- Avklare stopp i hovedstifteren i kontoretterbehandler LX på side 232
- Avklare stopp i hovedstifteren i den profesjonelle etterbehandleren på side 234
- Avklare stopp i heftestifteren i den profesjonelle etterbehandleren på side 236

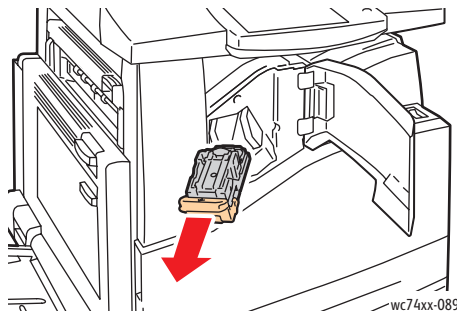
Avklare stopp i stifteren i den integrerte etterbehandleren

Advarsel: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

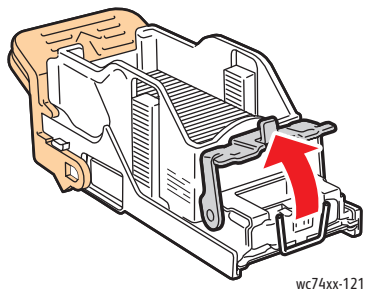
1. Åpne dekslet foran på etterbehandleren.



2. Fjern stiftkassetten ved å trekke den rett ut. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern dem.

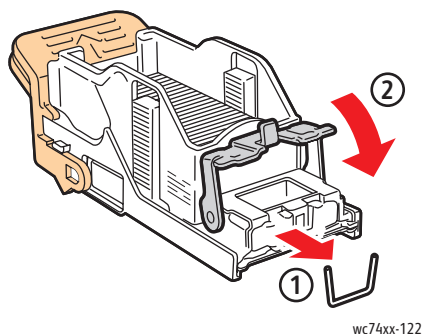


3. Åpne stiftkassettklemmen ved å trekke bestemt i retningen som vises.

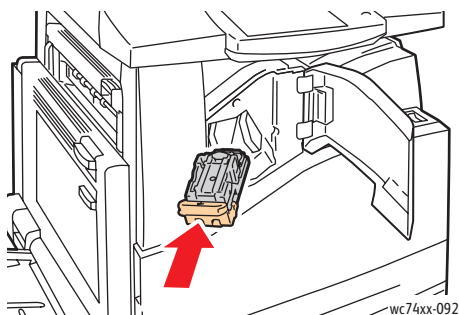


4. Fjern stiftene som har satt seg fast (1), og skyv deretter klemmen i retningen som vises, til den låses på plass (2).

Advarsel: Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast.



5. Sett stiftkassetten inn i etterbehandleren.

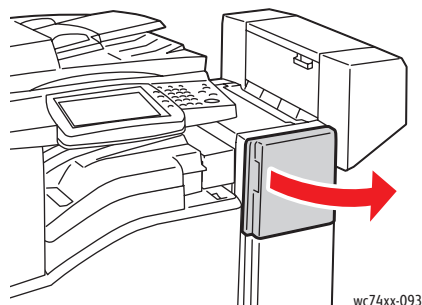


6. Lukk dekslet foran på etterbehandleren.

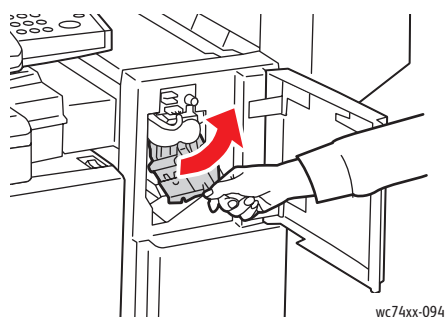
Avklare stopp i hovedstifteren i kontoretterbehandler LX

Advarsel: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

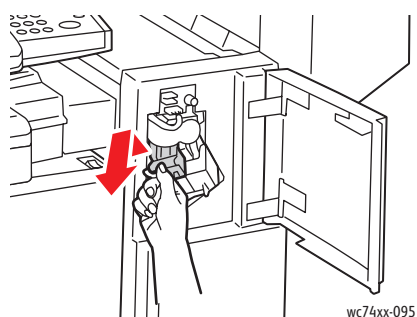
1. Åpne dekslet foran på etterbehandleren.



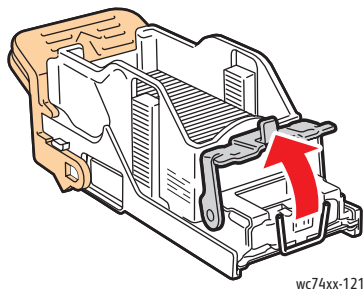
2. Du finner stiftkassettholderen i etterbehandlerkabinettet. Trekk stiftkassettholderen mot deg til den stopper.
3. Hold stiftkassetten etter hendel **R1**, og skyv stiftkassettholderen mot høyre.



4. Grip de oransje tappene på stiftkassettholderen, og ta den ut av etterbehandleren ved å trekke den bestemt mot deg. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern dem.

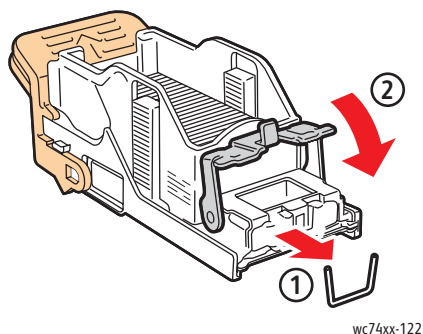


5. Åpne stiftkassettklemmen ved å trekke bestemt i retningen som vises.

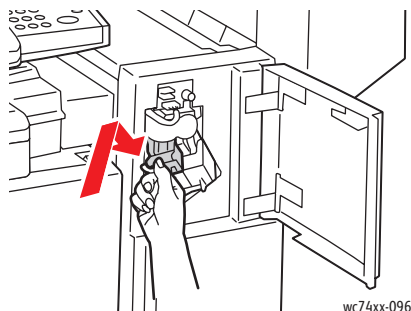


6. Fjern stiftene som har satt seg fast (1), og skyv deretter klemmen i retningen som vises, til den låses på plass (2).

Advarsel: Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast.



7. Grip de oransje tappene på stiftkassettholderen, og sett den inn i etterbehandleren til den går på plass med et klikk.

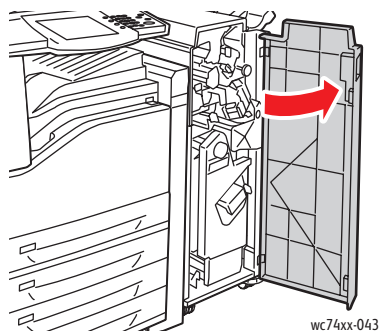


8. Lukk dekslet foran på etterbehandleren.

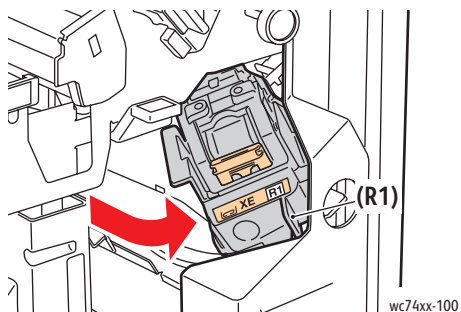
Avklare stopp i hovedstifteren i den profesjonelle etterbehandleren

Advarsel: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

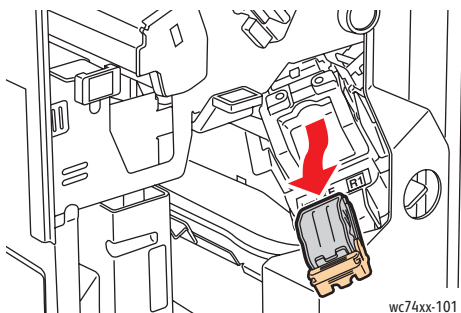
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



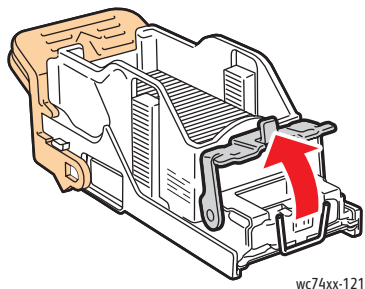
2. Hold stiftkassettholderen etter den oransje hendelen **R1**, og skyv den mot høyre.



3. Grip de oransje tappene på stiftkassetten, og ta den ut ved å trekke den bestemt mot deg. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern dem.

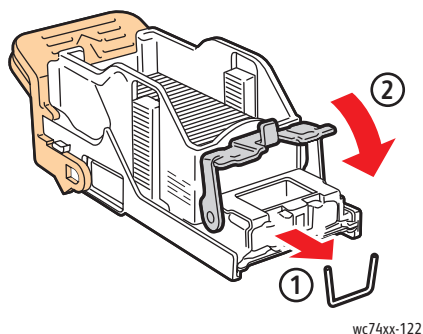


4. Åpne stiftkassettklemmen ved å trekke bestemt i retningen som vises.

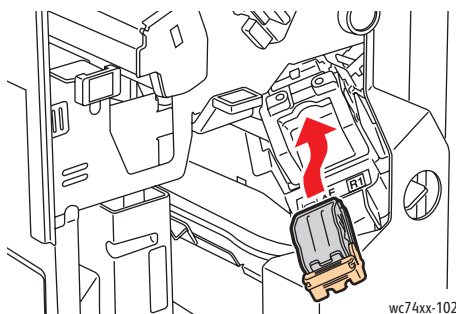


5. Fjern stiftene som har satt seg fast (1), og skyv deretter klemmen i retningen som vises, til den låses på plass (2).

Advarsel: Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast.



6. Grip de oransje tappene på stiftkassetten, og sett den inn i stiftkassettholderen til den går på plass med et klikk.



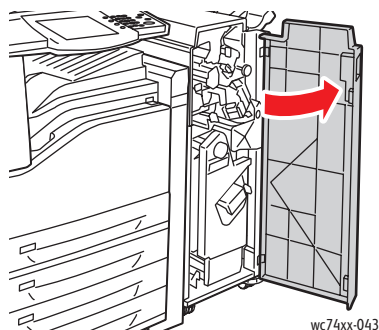
7. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Avklare stopp i heftestifteren i den profesjonelle etterbehandleren

Den profesjonelle etterbehandleren bruker to stiftkassetter, merket R2 og R3. Stifting av hefter krever at begge stiftkassettene er fri for stifter som har satt seg fast.

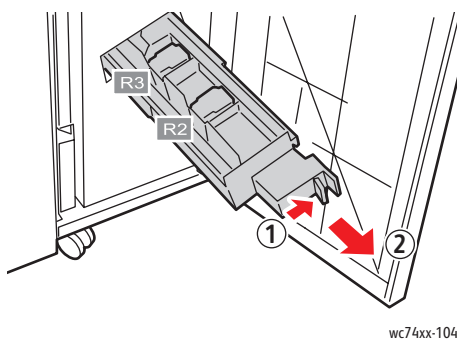
Advarsel: Ikke utfør denne fremgangsmåten mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.

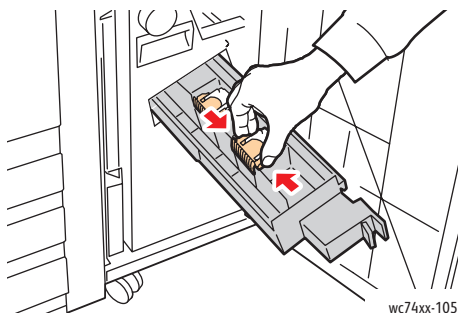


2. Klem de oransje hendlene **R2** og **R3** sammen (1), og trekk samtidig stiftkassettholderen ut av etterbehandleren til den stopper (2).

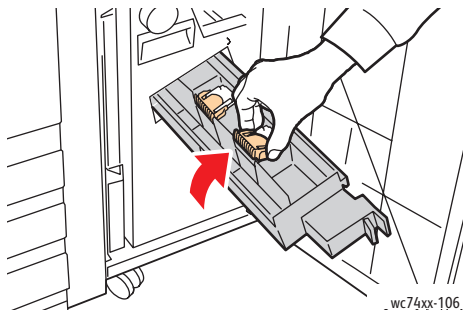
Merk: Stiftkassettholderen henger fast i etterbehandleren.



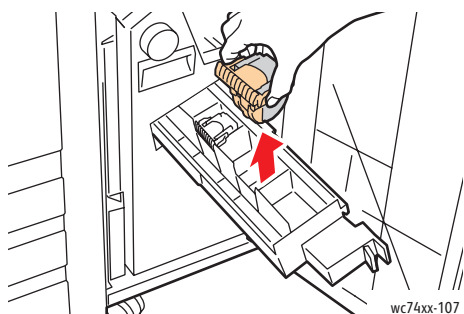
3. Grip de oransje tappene på begge sider av stiftkassetten.



4. Roter stiftkassetten i retningen som vises, mens du holder i de oransje tappene på stiftkassetten.

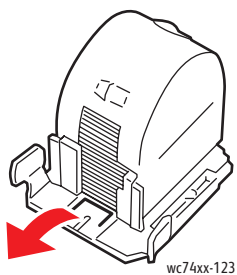


5. Løft stiftkassetten ut av stiftkassettholderen.



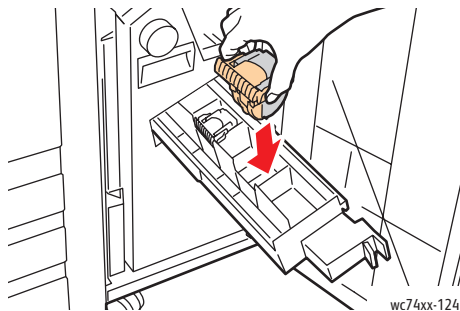
6. Fjern stiftene som har satt seg fast, ved å trekke dem i retningen som vises.

Advarsel: Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast.

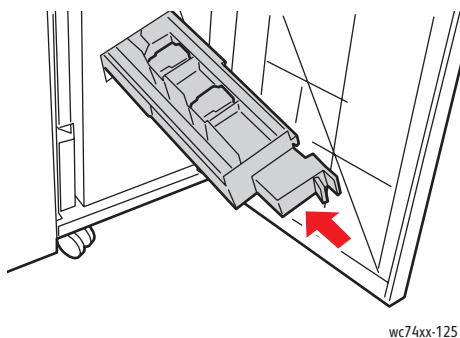


Feilsøking

7. Skyv stiftkassetten inn i stiftkassettholderen.



8. Sett stiftkassettholderen tilbake på plass.



9. Hvis du ikke fant noen stifter som hadde satt seg fast, gjentar du trinn 3 til og med 6 for den andre stiftkassetten.
10. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Problemer med å kopiere/skane

Når kopi- eller skannekvaliteten er dårlig, velger du det nærmeste symptomet fra tabellen under for å løse problemet.

Hvis kvaliteten ikke blir bedre etter at du har utført den anbefalte handlingen, kontakter du Xerox Kundesupport eller forhandleren.

Symptom	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 glassplaten med en lofri klut.
Prikker på kopier som lages fra glassplaten	Det er rusk på glassplaten. Når du skanner, lager rusket en prikk på bildet. Rengjør glassplaten med en lofri klut.
Baksiden av originalen vises på kopien eller det skannede bildet	Kopiering: Aktiver automatisk bakgrunnsfjerning. Se Automatisk fjerning av bakgrunnsvariasjoner på side 95. Skanning: Aktiver automatisk fjerning eller skyggefjerning. Se Avanserte innstillinger på side 150.
Bildet er for lyst eller mørkt	Kopiering: Bruk kontrollen Lysere/mørkere i Bildealternativer. Se Justere mørkhet, skarphet og metning på side 94. Skanning: Bruk kontrollen Lysere/mørkere i Bildealternativer. Se Avanserte innstillinger på side 150.
Fargene er unøyaktige	Kopiering: Bruk Fargeeffekter, Fargebalanse, Fargeforskyvning eller Metning. Se Velge fargeeffekter på side 95, Justere fargebalanse på side 96 og Justere fargeforskyvning på side 96. Skanning: Bruk Originaltype, Forh.innst. for skanning eller Bildeforbedring. Se Oppsett av skannealternativer på side 149 og Avanserte innstillinger på side 150.

Faksproblemer

Hvis du ikke kan sende en faks, ser du tabellen under, og deretter utfører du den angitte handlingen. Hvis du fortsatt ikke kan sende faksen når du har utført de angitte handlingene, kontakter du serviceteknikeren.

Denne delen inneholder:

- [Problemer med å sende fakser](#) på side 241
- [Problemer med å motta fakser](#) på side 242
- [Få hjelp](#) på side 243

Problemer med å sende fakser

Symptom	Årsak	Løsning
Dokumentet blir ikke skannet.	Dokumentet er for tykt, for tynt eller for lite.	Bruk glassplaten til å sende faksen.
Dokumentet skannes i en vinkel.	Støttene er ikke justert etter bredden på dokumentet.	Skyv støttene slik at de står riktig for bredden på dokumentet.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er uklar.	Dokumentet er plassert feil.	Legg dokumentet riktig.
	Glassplaten er skitten.	Rengjør glassplaten.
	Teksten i dokumentet er for svak.	Juster faksoppløsningen.
	Det kan være et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller telefonlinjen, og prøv deretter å sende faksen på nytt.
	Det kan være et problem med den andre faksmaskinen.	Lag en kopi for å kontrollere at skriveren fungerer riktig. Hvis kopien ble skrevet ut riktig, ber du mottakeren om å kontrollere sin faksmaskin.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er blank.	Dokumentet ble sendt med forsiden ned (når du bruker originalmateren).	Legg dokumentet som skal fakses, med forsiden opp.
Overføring er ikke mulig.	Du kan ha utført fremgangsmåten for overføring feil.	Kontroller fremgangsmåten for overføring, og prøv deretter å sende faksen på nytt.
	Faksnummeret kan være feil.	Kontroller faksnummeret.
	Kortnummeret kan være programmert feil.	Kontroller at tastene er programmert riktig.
	Telefonlinjen kan være koplet feil.	Kontroller tilkoplingen til telefonlinjen. Hvis den ikke er tilkople, kopler du den til.
	Det kan være et problem med faksmaskinen til mottakeren.	Kontakt mottakeren.

Problemer med å motta fakser

Symptom	Årsak	Løsning
Faksen som ble mottatt, er blank.	Det kan være et problem med telefonforbindelsen eller med faksmaskinen til den som sendte faksen.	Kontroller at du kan lage rene kopier med skriveren. Hvis dette er mulig, ber du avsenderen om å sende faksen på nytt.
	Avsenderen kan ha lagt i sidene feil.	Kontakt avsenderen.
Maskinen svarer på anropet, men godtar ikke innkommende data.	Ikke nok minne	Hvis jobben inneholder mye grafikk, er det ikke sikkert at maskinen har tilstrekkelig minne. Maskinen svarer ikke hvis det er lite ledig minne. Fjern lagrede dokumenter og jobber, og vent til pågående jobber fullføres. Dette øker det tilgjengelige minnet.
Bildet forminskes ved overføringen.	Papiret i maskinen svarer kanskje ikke til formatet som sendes.	Kontroller originalformatet. Dokumenter kan bli forminsket avhengig av hva slags papir som er tilgjengelig på maskinen.
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 tilkople, kopler du den til.
	Det kan være et problem med den andre faksmaskinen.	Lag en kopi for å kontrollere at skriveren fungerer riktig. Hvis kopien ble skrevet ut riktig, ber du mottakeren om å kontrollere sin faksmaskin.

Få hjelp

Denne delen inneholder:

- [Meldinger på kontrollpanelet](#) på side 243
- [Varsler om faksing og skanning](#) på side 243
- [Online Support Assistant \(Støtteassistent på Internett\)](#) på side 243
- [Webkoplinger](#) på side 244

Meldinger på kontrollpanelet

Xerox gir deg flere automatiske diagnoseverktøy for å hjelpe deg med å opprettholde utskriftskvaliteten.

På kontrollpanelet finner du informasjon og hjelp til å løse problemer. Når det oppstår en feil eller et problem, vises en feilmelding eller en advarsel på kontrollpanelet.

Varsler om faksing og skanning

Varsler gir deg informasjon og instruksjoner som hjelper deg med å løse problemer som oppstår når du fakser eller skanner. Du kan vise varsler i *Centre Ware IS* (CentreWare Internett-tjenester) eller Xerox Støttesenter. Du kan også vise varsler ved å trykke på **Flere statuser** i utskriftsalternativene (i driveren).

Merk: Faksfeil forhindrer ikke at du kan skanne, kopiere eller skrive ut.

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) er en kunnskapsbase som inneholder instruksjoner og hjelp til å løse skriverproblemer. Du kan finne løsninger på problemer med utskriftskvalitet, kopikvalitet, papirstopp, installering av programvare og mye mer.

Her får du tilgang til *Online Support Assistant* (Støtteassistent på Internett):

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Webkoplinger

Xerox tilbyr flere Internett-sider med mer hjelp for skriveren.

Kilde	Kopling
Informasjon om teknisk støtte for skriveren.	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435/support
Forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435/supplies
En ressurs med verktøy og informasjon, for eksempel utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportsenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
HMS-datablader identifiserer materiale og gir deg informasjon om sikker håndtering og lagring av farlig materiale	www.xerox.com/msds (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Informasjon om resirkulering av forbruksartikler	www.xerox.com/gwa
Informasjon om resirkulering av skriveren	www.xerox.com/environment (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

Produktspesifikasjoner



Dette kapitlet inneholder:

- [Fysiske spesifikasjoner](#) på side 246
- [Miljøspesifikasjoner](#) på side 248
- [Elektriske spesifikasjoner](#) på side 249
- [Ytelsesspesifikasjoner](#) på side 250
- [Spesifikasjoner for kontroller](#) på side 251

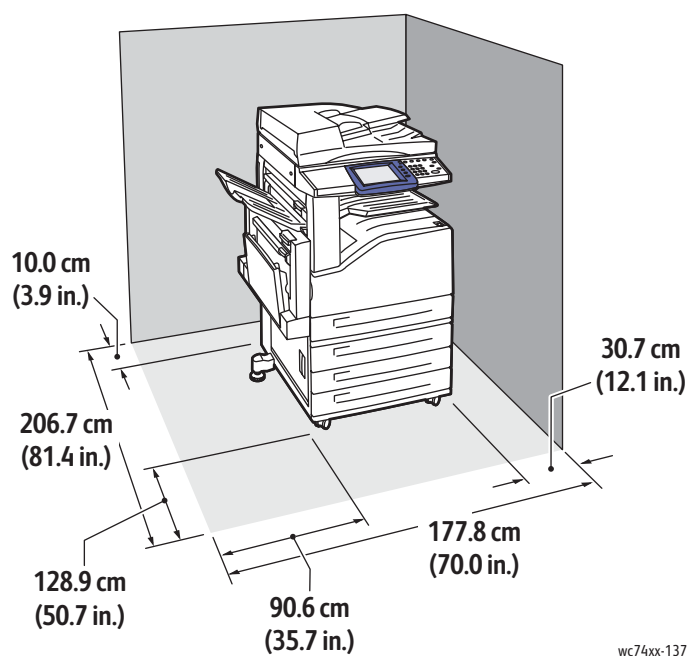
Se [Støttede medier](#) på side 45 for mediespesifikasjoner og kapasiteter.

Fysiske spesifikasjoner

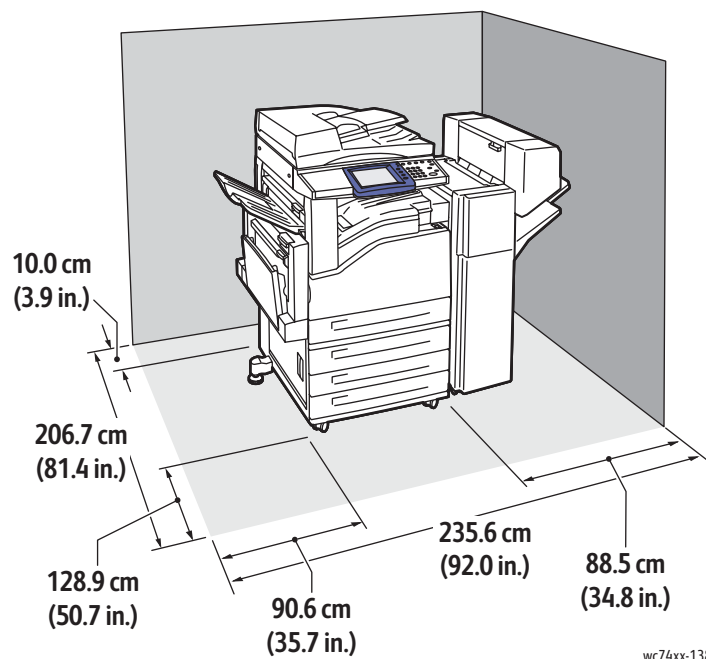
Basisenhet

- Bredde: 1129 mm (44.4 in.)
- Dybde: 679 mm (26.7 in.)
- Vekt: 101 kg (222 lb.)

Krav til avstand: Basisenhet



Krav til avstand: basisenhet med Office Finisher LX



Miljøspesifikasjoner

Temperatur

- Drift: 10 til 28 °C

Relativ luftfuktighet

- Drift: 15 til 85 % (ikke-kondenserende)

Elektriske spesifikasjoner

Driftsspenning/-frekvens

- 110–127 V, 50/60 Hz
- 220–240 V, 50/60 Hz

Maksimalt strømforbruk

- 110–127 V: 12 A
- 220–240 V: 10 A

Et USA ENERGY STAR-kvalifisert produkt



Xerox er en ENERGY STAR-partner og fastslår at basiskonfigurasjonen til dette produktet oppfyller kravene til strømsparing som er spesifisert i ENERGY STAR.

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

ENERGY STAR-programmet for kontorutstyr er et samarbeid mellom regjeringene i USA, EU og Japan og produsenter av kontorutstyr. Målet er å fremme kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner, flerfunksjonsmaskiner, personlige datamaskiner og skjermer som bruker lite strøm. Lavere strømforbruk er med på å bekjempe smog, sur nedbør og langsiktige klimaendringer ved at utslippene som kommer fra strømproduksjon reduseres.

Xerox ENERGY STAR-utstyr er forhåndsinnstilt ved levering. Skriveren leveres med standardinnstillinger for tidsavbrudd slik at den skifter til strømsparingsmodus 30 minutter etter siste kopi/utskrift.

Skriveren skifter automatisk til modus for lavt strømforbruk etter at den ikke er brukt på en stund. Etter enda lenger tid uten at den er i bruk skifter maskinen til dvalemodus, som sparer enda mer strøm. Innstillingene for "Tid før lavt strømforbruk" og "Tid før dvalemodus" kan endres ved hjelp av *CentreWare IS* (CentreWare Internett-tjenester).

Ytelsesspesifikasjoner

Oppløsning

Maks. oppløsning: 1200 x 2400 ppt

Utskriftshastighet

WorkCentre 7425

Farge: 20 sider per minutt (2-sidig: 20 sider per minutt), sort: 25 sider per minutt (2-sidig: 25 sider per minutt) for 8,5x11"/A4, 64 – 105 g/m² ark

WorkCentre 7428

Farge: 28 sider per minutt (2-sidig: 28 sider per minutt), sort: 28 sider per minutt (2-sidig: 28 sider per minutt) for 8,5 x 11"/A4, 64–105 g/m² ark

WorkCentre 7435

Farge: 35 sider per minutt (2-sidig: 35 sider per minutt), sort: 35 sider per minutt (2-sidig: 35 sider per minutt) for 8,5x11"/A4, 64 – 105 g/m² ark

Spesifikasjoner for kontroller

Kontroller

667 MHz prosessor

Minne

1,5 GB

Standard grensesnitt

Ethernet 10/100Base-TX

Universal Serial Bus (USB 2.0)

Godkjenning og sertifisering B

Dette kapitlet inneholder:

- Grunnleggende bestemmelser på side 254
- Bestemmelser for kopiering på side 256
- Bestemmelser for faksing på side 259

Grunnleggende bestemmelser

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

United States (FCC Regulations)

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

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

- Reorient or relocate the receiver.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/television technician for help.

Any changes or modifications not expressly approved by Xerox could void the user's authority to operate the equipment. To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

Canada (Regulations)

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

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

EU

Advarsel: Dette er et produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas spesielle forholdsregler mot dette.



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: Rådsdirektiv 1999/5/EF om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Når dette produktet brukes i henhold til instruksjonene, er det ikke farlig for verken brukeren eller miljøet.

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

Du kan få et signert eksemplar av erklæringen for dette produktet av Xerox.

Ozonutslipp

En liten mengde ozon avgis under utskrift. Denne mengden er ikke stor nok til å skade noen. Du bør imidlertid sørge for at rommet der maskinen brukes, er tilstrekkelig ventilert, spesielt hvis du skriver ut mye, eller hvis du bruker produktet sammenhengende i en lang periode.

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, etc.
 - Bonds (U.S. 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 Draft 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.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. 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.
5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be copied.
6. Passports. Foreign Passports may be copied.
7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.

9. 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 copied.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Copying the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.

Canada

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

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. 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.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. 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.
7. 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.

Godkjenning og sertifisering

8. 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.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above 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. Hvis du er i tvil, kontakter du en advokat.

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.

In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

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 is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine 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 may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may 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 may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. 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.

If your office has 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 will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Canada

Merk: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Merk: Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Merk: Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Merk: Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

Merk: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (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 may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the equipment.

Europa

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Faksmaskinen er godkjent i henhold til Rådskonklusjon 1999/5/EF 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.

Hvis det skulle oppstå et problem, kontakter du først din lokale forhandler.

Dette produktet har blitt testet i forhold til og er i samsvar med ES 203 021-1, -2, -3, en teknisk spesifisering for terminalutstyr til bruk på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. Du kan justere landkoden til produktet. Slå opp i kundedokumentasjonen hvis du vil vite hvordan du gjør dette. Du må angi landkoden før du kopler produktet til nettverket.

Selv om dette produktet kan benyttes med både puls- og tonesignaler, anbefales det at tonesignaler benyttes. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse. Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller til eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen av produktet.

New Zealand Telecom Warning Notice

1. The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

The equipment may not be capable of correct operation at the higher data speeds designated. 33.6 kbps and 56 kbps connections are likely to be restricted to lower bit rates when connected to some PSTN implementations. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

2. Immediately disconnect this equipment should it become physically damaged, and arrange for its disposal or repair.
3. This modem shall not be used in any manner which could constitute a nuisance to other Telecom customers.
4. This device is equipped with pulse dialing, while the Telecom standard is DTMF tone dialing. There is no guarantee that Telecom lines will always continue to support pulse dialing.
5. Use of pulse dialing, when this equipment is connected to the same line as other equipment, may give rise to 'bell tinkle' or noise and may also cause a false answer condition. Should such problems occur, the user should NOT contact the Telecom Faults Service.
6. The preferred method of dialing is to use DTMF tones, as this is faster than pulse (decadic) dialing and is readily available on almost all New Zealand telephone exchanges.
7. Warning Notice: No '111' or other calls can be made from this device during a mains power failure.

8. This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.
9. Some parameters required for compliance with Telecom's Telepermit requirements are dependent on the equipment (PC) associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance with Telecom's Specifications:

For repeat calls to the same number:

- There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for any single manual call initiation, and
- The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next attempt.

For automatic calls to different numbers:

- The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is no less than 5 seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

10. For correct operation, total of the RN's of all devices connected to a single line at any time should not exceed 5.

HMS-datablader

Hvis du vil ha HMS-datablader for skriveren, går du til disse nettstedene:

Nord-Amerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

Hvis du vil ha telefonnummer til Xerox Kundesupport, kan du gå til
www.xerox.com/office/worldcontacts

Resirkulering og avfallshåndtering



Dette kapitlet inneholder:

- **Alle land** på side 265
- **EU** på side 266
- **Nord-Amerika** på side 268
- **Andre land** på side 268

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at produktet inneholder lamp(er) med kvikksølv og kan inneholde bly, 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 for informasjon om resirkulering og avfallshåndtering. I USA kan du også besøke nettsiden til Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. 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.

EU

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

Husholdninger



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

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

Private husholdninger innenfor EU kan returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til gjenvinningsstasjoner uten kostnad. Kontakt lokale myndigheter for 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

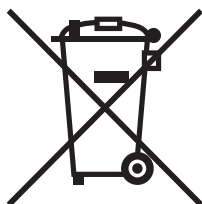


Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du avfallshåndtere utstyret i samsvar med etablerte nasjonale retningslinjer.

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.

Informasjon for brukere om innsamling og avfallshåndtering av gammelt utstyr og brukte 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/EU og 2006/66/EU.

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.

For mer informasjon 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.

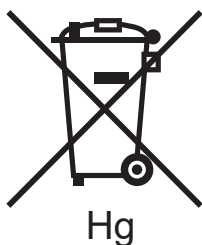
For bedrifter i EU

Hvis du skal kaste elektrisk og elektronisk utstyr, kontakt forhandleren for mer informasjon.

Informasjon om avfallshåndtering i andre land utenfor EU

Disse symbolene gjelder bare innenfor EU. Hvis du skal kaste disse produktene, kontakt lokale myndigheter eller forhandleren for informasjon om korrekt avfallshåndtering.

Merknad for batterisymbol (symboleksempel)



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

Demontering

Batterier skal bare skiftes av servicesteder som er godkjent av PRODUSENTEN.

Nord-Amerika

Xerox driver et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt salgsrepresentanten fra Xerox (1-800-ASK-XEROX) for informasjon om dette Xerox-produktet er en del av programmet. For mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer kan du gå til www.xerox.com/environment eller kontakte lokale myndigheter for informasjon om resirkulering og avfallshåndtering.

Andre land

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

Stikkord

A

- alternativer, 29
- artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold, 192
- avfallsbeholder for hulling tømme, 178

B

- bestemmelser
 - faksing, 259
 - grunnleggende, 254
 - kopiering, 256

C

- CentreWare IS (CentreWare Internett-tjenester), 42
 - administrere bilder på datamaskinen, 146
 - tilgang, 42

D

- deler som kan skiftes av brukeren, 192
- driver
 - rask installering fra CD-ROM Windows 2000 eller senere, 39

E

- elektrisk sikkerhet, 12
- erstatningsdeler, 192
- Ethernet-tilkopling, 36

F

- faks, 111
 - adressebok, 123
 - alternativer, 119
 - fakse fra datamaskinen, 117
 - Internett-faks, 116
 - motta, 118
 - oversikt, 112
 - sende, 113
 - serverfaks, 114
- faksproblemer, 240
- faktureringsstelloverk, 32
- fargekorrigering
 - bruke, 73
- fargepulverkassetter
 - skifte, 161
- feilmating, 227
- feilmeldinger, 196
- feilsøking, 195
 - generell, 197
 - papirstopp, 200

Stikkord

- fikseringsmodul
 - skifte, 170
- forbruksartikler, 16, 192
 - bestille nye, 192
 - forbruksartikler fra andre enn Xerox, 193
 - lite, 193
 - skifte, 193
- forbruksartikler fra andre enn Xerox, 193
- funksjoner, 19
- fysiske spesifikasjoner, 246
- få hjelp, 243
- før du bruker skriveren, 20

G

- generelle forholdsregler, 154
- glassplaten
 - rengjøre, 156
- godkjenning og sertifisering, 253
 - Canada, 255
 - Europa, 255
 - USA, 254

H

- hefter
 - skrive ut, 71
- hjelp
 - ressurser, 34
- HMS-datablader, 263

I

- informasjon
 - nettlenker, 34
 - om skriveren, 34
 - ressurser, 34
- informasjonssider, 32
 - skrive ut, 32
- installere skriverdrivere
 - Windows 2000 eller senere, 39
- IP-adresse
 - vis, 42

J

- jordet kontakt, 12

K

- konteringsoppsett, 33
- kontrollpanel, 30
 - advarsler, 193
 - informasjonssider, 32
 - statusmeldinger, 193
- konvolutter
 - legge i magasin 5 (spesialmagasin), 54
- konvoluttmagasin
 - konfigurere, 54
 - legge i, 55
- kopiering, 87
- krav til operativsystem, 36

L

- Løse problemer med papirstopp, 226

M

- Macintosh OS X versjon 10.3
 - USB-tilkopling, 40
- mal
 - opprette en skannemal, 135
- materdekslet
 - rengjøre, 156
- medier
 - legge i, 47
 - legge i magasin 1,2,3,4, 51
 - legge i magasin 5 (spesialmagasin), 53
 - magasinkompatibilitet, 49
 - medier som kan skade skriveren, 46
 - retningslinjer for påfylling, 45
 - spesial
 - utskrift på, 60
 - støttede formater og tykkelser, 48
- minne, 251

N

nettverk
 velge nettverkstilkopling, 36
nettverk, innføring, 35
nettverkstilkopling
 Ethernet, 36

O

overføringsvalse
 skifte, 175

P

papir
 retningslinjer for oppbevaring, 46
papirstopp, 200
 forhindre, 200
 integreert etterbehandler, 211
 kontoretterbehandler LX, 211
 løse problemer med, 226
 magasin 1, magasin 2, magasin 3, magasin 4, 201
 magasin 5 (spesialmagasin), 202
 nedre venstre deksel C, 205
 nedre venstre deksel D, 206
 originalmater, 208
 profesjonell etterbehandler, 213
 redusere, 229
 tosidigmodul B, 207
 øvre venstre deksel A, 203
PCL, 38
PostScript, 38
problemer med å kopiere/skane, 239
produkt
 vedlikehold, 153
produktspesifikasjoner, 245

R

rask installering fra CD-ROM
 Windows 2000 eller senere, 39
rekvisita
 bestille medier, 45
rengjøre
 utsiden, 156
rengjøringsfilt for transportbelte
 skifte, 172
resirkulering og avfallshåndtering, 265
ressurser
 informasjon, 34

S

sikkerhet, 11
 drift, 15
 elektrisk, 12
 forbruksartikler, 16
 krav, 11
 symboler på skriveren, 17
 vedlikehold, 14
skanning, 125
 legge i en original, 127
 opprette skannemaler, 135
 oppsett av skannealternativer, 149
 oversikt, 126
 send fra mappe, 132
 skann til e-post, 128
 skann til mappe, 131
 skann til PC, 134
 via nettverk, 130
skjøteledning, 12

skrive ut

- flere sider på ett ark, 70
- informasjonssider, 32
- melding om fullført jobb, 83
- omslag, 76
- på begge sider av papiret, 67
- speilvendte bilder, 81
- spesielle jobbtyper, 84
- tilpassede formater, 82
- vannmerker, 79

skriver

- avfallshåndtering, 265
- deler, 21
- drift, retningslinjer, 15
- drivere, 38
- elektrisk sikkerhet, 12
- forbruksartikler, 16
- informasjonsressurser, 34
- konfigurasjoner, 28
- magasiner, 28
- maksimal oppløsning (ppt), 28
- maksimal utskriftshastighet, 28
- plassering, 15
- rengjøre, 156
- resirkulering, 265
- sikkerhet, 12
- sikkerhetskrav, 11
- skrifter, 28
- standardfunksjoner, 28
- statusinformasjon, 32
- tilkobling, 28
- uvanlige lukter eller lyder, 12

skriverdriver

- beskrivelse, 38
- Installere, 38
- Macintosh OS X versjon 10.4, 40
- operativsystemer, 38
- rask installering fra CD-ROM
 - Windows 2000 eller senere, 39
- UNIX/Linux, 41
- Windows 2000 eller senere, 39

skriverinformasjon på Internett, 34

skriverspesifikasjoner

- elektriske, 249
- fysiske, 246
- kontroller, 251
- miljø, 248
- ytelse, 250

spesifikasjoner

- miljø, 248
- minne, 251
- produkt, 245

spesifikasjoner for kontroller, 251

spillbeholder for fargepulver

- skifte, 163

statusmeldinger, 193

stifter

- sette inn, 182

stopp i stifteren, 230

- integreert etterbehandler, 230
- kontoretterbehandler LX, 232

stormagasin

- legge i, 56

T

tandemmagasinmodul

- legge i, 59

tilkopling

- Ethernet, 36
- USB, 37

transparent

- skilleark, 75

trommelkassett

- skifte, 166

U

USB, 37

utskrift, 43

alternativer

- Macintosh, 65
- Windows, 63
- oppsett av alternativer, 63
- oversikt, 44
- skalering, 78
- sort-hvitt, 74
- støttede medier, 45

utvendig rengjøring, 156

V

vedlikehold

- generelle forholdsregler, 154
- rengjøring, 154

velge nettverkstilkopling, 36

W

Windows

- installere skriverdrivere for Windows 2000 eller senere, 39

Windows-nettverk

- rask installering fra CD-ROM

- Windows 2000 eller senere, 39

X

Xerox kundesenter, 20

Xerox Skanneverktøy

- funksjon for oppretting av skannemaler, 135

- skannemaler, 135

Y

ytelsesspesifikasjoner, 250