Xerox WorkCentre 7500 Series

Multifunction Printer



Xerox[®] WorkCentre[®] 7500 Series User Guide Guide d'utilisation

Italiano
Deutsch
Español
Português
Nederlan
Svenska

Guida per l'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario s Guia do usuário ds Gebruikershandleiding Användarhandbok
 Dansk
 Betjeningsvejledning

 Norsk
 Brukerhåndbok

 Suomi
 Käyttöopas

 Čeština
 Uživatelská příručka

 Polski
 Przewodnik użytkownika

Magyar Русский Türkçe Еλληνικά Română Felhasználói útmutató Руководство пользователя Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη Ghid de utilizare



© 2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

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

XEROX[®] og XEROX and Design[®], Phaser[®], CentreWare[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], ColorQube, FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], Copier Assistant[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], Global Print Driver[®], og Mobile Express Driver er varemerker som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

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

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] og TrueType[®] er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og andre land.

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

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

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

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

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

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

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

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



Dokumentversjon 1.1: March 2011

Innhold

Cilderb 1

2

3

Sikkerhet	9
Merknader og sikkerhet	9
Generelle retningslinjer	
Elektrisk sikkerhet	
Strømledning	
Nødavstenging	
Telefonledning	11
Driftssikkerhet	11
Plassering av skriveren	
Retningslinjer for drift	
Uzonutslipp	
FOIDIUKSAILIKIEI	۲۷ IZ
	۲۷ ۲۷ ۱۵
Skriversymboler	I2
Kontaktinformasjon for HMS	
Funksjoner	15
Skriverens deler	
Sett forfra og fra venstre side	
Kontrollpanel	
Sett baktra og fra venstre side	
Unginalmater Ippyendige deler	۲۵ ۱۵ ۱۵
Kontoretterbehandler I X	19 19
Profesjonell etterbehandler	
Informasionssider	
Skrive ut en konfigurasjonsrapport	
Strømsparingsmodus	
Administrasionsfunksioner	
CentreWare Internet Services	
Informasjon om fakturering og bruk	
Kontering	
Xerox® Kundesupport	
Finne serienummeret	
Mer informasjon	
Installasjon og oppsett	25
Oversikt	

o versite and the second s	
Fysisk tilkopling	
Slå på skriveren	
Første oppsett av skriveren	
Installere programvaren	27
Krav til operativsvstem	
	<i>L</i> /

	Installere drivere og verktøy for Windows	
	Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.4 og senere	
	Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux	
	Andre drivere	30
4	Papir og materialer	31
	Papir som støttes	
	Anbefalt materiale	
	Bestille papir	
	Generelle retningslinjer for å fylle papir	
	Papir som kan skade skriveren	
	Retningslinjer for oppbevaring av papir	
	Papirtyper og -tykkelser som støttes	
	Standard papirformater som støttes	
	Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift	
	Papirformater som støttes for automatisk tosidig utskrift	
	Tilpassede papirformater som støttes	
	Papirformater som støttes for konvoluttmagasinet	
	Legge i papir	
	l egge papir i magasin 1–4	37
	l egge papir i magasin 3 og 4 i tandemmodulen	39
	Konfigurere magasin 6 (stormagasin)	
	Legge papir i magasin 6 (stormagasin)	
	Legge papir i magasin 5 (spesialmagasinet)	
	Skrive ut på spesialmateriale	
	Konvolutter	43
	Ftiketter	45
	Glanset papir	
	Transparenter	
5	Skrive ut	49
	Oversikt over utskrift	49
	Velae utskriftsalternativer	50
	Hjelp för skriverariveren	
	Utskriftsaltorpativor på Macintosh	ירב בס
		JZ בס
	Utskriftsfunksjoner	
	Skrive ut på begge sider av papiret	
	Veige papiralternativer for utskrift	
	Skrive ut flere sider på ett ark (Antall sider opp)	
	Skrive ut nefter	
	Bruke targealternativer	
	Skrive ut omslag	
	Skrive ut unntegg	
	Skrive ut unntakssider	
	Skulete	/ 5
	Skrive ut speilvendte bilder	۵C د م
	Opprotto og lagro tilpassodo formator	۵C د م
	Valao malding om fullført jobb i Windows	۵C
	Verge meranny om rumørt jobb i Windows	
	Skrive ut spesielle jubblypel	25 ۲۱
	JNITYE UL TTU ETT UJD T TUJT-3LUJUT	

6	Kopiere	63
	Vanlig kopiering	63
	Glassplate	64
	Originalmater	64
	Velge kopieringsinnstillinger	
	Grunnleggende innstillinger	
	Innstillinger for bildekvalitet	71
	Innstillinger for oppsett	73
	Innstillinger for leveringsformat	76
	Avansert kopiering	83
7	Skanne	85
	Vanlig skanning	
	Glassplate	
	Originalmater	
	Skanne til en mappe	
	Skanne til fellesmappen	
	Skanne til en privat mappe	
	Opprette en privat mappe	
	Hente skannefiler	
	Skanne til et fillagringssted på nettverket	
	Skanne til et forhåndsdefinert fillagringssted på nettverket	
	Legge til et skannelagringssted	91
	Skanne til hjemmekatalogen	
	Angi skannealternativer	
	Endre innstillingene for vanlig skanning	
	Velge avanserte innstillinger	94
	Justere oppsett	
	Velge lagringsalternativer	
	Bygge en skannejobb	
	Skanne til en USB Flash-stasjon	
	Skanne til en e-postadresse	
	Sende et skannet bilde til en e-postadresse	
	Angi e-postalternativer	
	Skanne med Xerox® Skanneverktøy	
	Skanne direkte til datamaskinen	
	Opprette og slette skannemaler	102 106
	Administrere mappe- og e-postprofiler i Xerox® Skanneverktøy Bruke verktøvene Skann til e-post og Konjer til manne	106 108
8	Fakco	111
0		
	Vanlig taksing	
	Glassplate	
	Uriginalmater	

Sende en innebygd faks	113
Velge alternativer for innebygd faks	115
Sende en serverfaks	121
Velge alternativer for serverfaks	123
Sende en Internett-faks	125

Velge alternativer for Internett-faks	127
Bruke adresseboken	131
Legge til en enkeltoppføring	131
Legge til en gruppeoppføring	132
Endre eller slette kortnumre	132
Bruke kjedeoppringing	133
Vedlikehold	135

Generelle forholdsregler.136Rengjøre skriveren137Rutinemessig vedlikehold.141Informasjon om fakturering og bruk.163Bestille forbruksartikler.164Finne serienummeret164Forbruksartikler.164Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold164Når du bør bestille forbruksartikler.165Resirkulere forbruksartikler165	Vedlikehold og rengjøring	136
Rengjøre skriveren137Rutinemessig vedlikehold141Informasjon om fakturering og bruk163Bestille forbruksartikler164Finne serienummeret164Forbruksartikler164Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold164Når du bør bestille forbruksartikler165Resirkulere forbruksartikler165	Generelle forholdsregler	136
Rutinemessig vedlikehold. 141 Informasjon om fakturering og bruk. 163 Bestille forbruksartikler. 164 Finne serienummeret 164 Forbruksartikler. 164 Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold 164 Når du bør bestille forbruksartikler. 165 Resirkulere forbruksartikler 165	Rengjøre skriveren	137
Informasjon om fakturering og bruk.163Bestille forbruksartikler.164Finne serienummeret164Forbruksartikler.164Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold164Når du bør bestille forbruksartikler.165Resirkulere forbruksartikler165	Rutinemessig vedlikehold	141
Bestille forbruksartikler 164 Finne serienummeret 164 Forbruksartikler 164 Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold 164 Når du bør bestille forbruksartikler 165 Resirkulere forbruksartikler 165	Informasjon om fakturering og bruk	163
Finne serienummeret	Bestille forbruksartikler	164
Forbruksartikler	Finne serienummeret	
Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold	Forbruksartikler	
Når du bør bestille forbruksartikler165 Resirkulere forbruksartikler	Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold	
Resirkulere forbruksartikler165	Når du bør bestille forbruksartikler	
	Resirkulere forbruksartikler	165

167

10 Problemløsing

Generell feilsøking	168
Skriveren har to strømbrytere	168
Starte skriveren på nytt	169
Skriveren slår seg ikke på	169
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	169
Utskriften tar for lang tid	169
Dokumentet skrives ut fra feil magasin	170
Dokumentet skrives ikke ut	170
Skriveren lager uvanlige lyder	170
Problemer med automatisk tosidig utskrift	171
Dato og klokkeslett er feilaktig	171
Skannerfeil	171
Fastkjørt papir	172
Fjerne fastkjørt papir	173
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum	192
Fjerning av fastkjørt papir	194
Avklare stopp i stifteren	196
Avklare stopp i hullemaskinen	204
Problemer med utskriftskvaliteten	205
Kontrollere utskriftskvaliteten	205
Feilsøking av problemer med utskriftskvalitet	207
Problemer med å kopiere og skanne	209
Faksproblemer	210
Problemer med å sende fakser	210
Problemer med å motta fakser	211
Få hjelp	212
Meldinger på kontrollpanelet	212
Varsler om skanning og faksing	212
Maintenance Assistant (vedlikeholdsassistent)	213
Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)	213

WorkCentre 7500-serie flerfunksjonsskriver Brukerhåndbok

Innhold

	Mer informasjon	213
A	Spesifikasjoner	215
	Skriverkonfigurasjoner og -alternativer	215
	Standardfunksjoner	
	Tilgjengelige konfigurasjoner	216
	Tilleggsutstyr og oppgraderinger	216
	Fysiske spesifikasjoner	217
	Basiskonfigurasjon	
	Konfigurasjon med integrert etterbehandler	217
	Konfigurasjon med kontoretterbehandler LX og heftemodul	217
	Konfigurasjon med integrert etterbehandler	217
	Konfigurasjon med profesjonell etterbehandler og stormagasin	
	Krav til frie avstander	218
	Miljøspesifikasjoner	219
	Temperatur	219
	Relativ luftfuktighet	220
	Elektriske spesifikasjoner	220
	ENERGY STAR-kvalifisert produkt	220
	Ytelsesspesifikasjoner	220
	Utskriftsoppløsning	220
	Utskriftshastighet	220
	Spesifikasjoner for kontroller	221
	Prosessor	221
	Minne	221
	Grensesnitt	221
	Kontaktinformasjon for HMS	221
В	Godkjenning og sertifisering	223
	Grunnleggende bestemmelser	223
	United States (FCC Regulations)	223
	Canada	224
	EU	
	Tyrkia, RoHS-forskrift	
	Ozonutslipp	
	Bestemmelser for kopiering	
	USA	
	Canada	
	Andre land	
	Bestemmelser for faksing	
	USA	
	EU New Zealand	ZZ9 220
	Draduktsikkerbetssertifisering	
	Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	230
C		200
C	Resilkulering og avlalisnanatering	231
	Alle land	231
	Nord-Amerika	231

EU	231
Husholdninger	
Bedrifter	
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier	
Merknad om batterisymbolet	
Fjerne batterier	233
Andre land	233

Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Merknader og sikkerhet	9
•	Elektrisk sikkerhet	. 10
•	Driftssikkerhet	. 11
•	Vedlikeholdssikkerhet	.12
•	Skriversymboler	.12
•	Kontaktinformasjon for HMS	.13

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

Merknader og sikkerhet

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

Xerox[®]-skriveren og -forbruksartiklene 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.

Sikkerhets- og miljøtestingen av dette produktet og dets ytelse er bekreftet bare ved hjelp av Xerox[®]-materialer.

Merk: Uautoriserte endringer, som kan inkludere tilføying av nye funksjoner eller tilkopling av eksterne enheter, kan påvirke produktets sertifisering. Kontakt Xerox[®]-representanten hvis du vil vite mer.

Generelle retningslinjer

ADVARSLER:

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

Elektrisk sikkerhet

Strømledning

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

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

- Ikke bruk skjøteledning eller delekontakt.
- Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig.
- Ikke plasser skriveren slik at noen kan tråkke på strømledningen.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.

Nødavstenging

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

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

Telefonledning



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

Driftssikkerhet

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

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

Plassering av skriveren

- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sørger for ventilasjon og hindrer overoppheting av skriveren.
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Skriveren må ikke lagres eller brukes i varme, kalde eller fuktige omgivelser.
- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av produktet. Vekten av selve skriveren uten emballasje er omtrent 140 kg.
- 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 fjern papirmagasinet som du valgte i skriverdriveren eller på kontrollpanelet mens skriveren skriver ut.
- Ikke åpne dørene mens utskrift pågår.
- Ikke flytt skriveren mens utskrift pågår.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og matevalsene.
- Deksler som må fjernes med verktøy, beskytter farlige områder i skriveren. Ikke fjern beskyttelsesdekslene.

Ozonutslipp

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

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

Forbruksartikler

- Bruk forbruksartikler som er spesielt utviklet for skriveren. Bruk av uegnet materiell kan føre til redusert ytelse og utgjøre en sikkerhetsrisiko.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med produktet, tilleggsutstyret og forbruksartiklene.
- Oppbevar alle forbruksartikler i samsvar med instruksjonene på pakken eller beholderen.
- Hold alle forbruksartikler utenfor barns rekkevidde.
- Du må aldri kaste fargepulver, utskrifts-/trommelkassetter eller fargepulverbeholdere på åpen ild.
- Når du håndterer kassetter, for eksempel med fargepulver, fikseringsmiddel og lignende, må du unngå kontakt med hud eller øyne. Øyekontakt kan forårsake irritasjon og betennelse. Ikke forsøk å demontere kassetten, noe som kan øke faren for kontakt med hud eller øyne.
- **FORSIKTIG:** Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox[®]. Xerox[®] -garantien, serviceavtalen og Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader, feil eller redusert ytelse som skyldes bruk av forbruksartikler fra andre enn Xerox[®], eller bruk av forbruksartikler fra Xerox[®] som ikke er beregnet for denne skriveren. Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din Xerox-representant hvis du vil vite mer.

Vedlikeholdssikkerhet

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

Skriversymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel eller forsiktighetsregel Hvis du ignorerer denne advarselen, kan det føre til alvorlige personskader eller død. Hvis du ignorerer denne forsiktighetsregelen, kan det føre til personskader eller skade på eiendom.
	Svært varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.
	Ikke brenn avfallsbeholderen.

00:10	Ikke utsett trommelkassetten for lys i mer enn 10 minutter.
	Ikke berør trommelkassetten.
$\Diamond \Diamond$	Varm overflate. Vent den angitte tiden før håndtering.
<u>A</u>	Advarsel: Bevegelige deler. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.

Kontaktinformasjon for HMS

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

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

For mer informasjon i USA, gå til www.xerox.com/environment.

For produktsikkerhetsinformasjon i Europa, gå til www.xerox.com/environment_europe.

Funksjoner

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Skriverens deler	16
•	Informasjonssider	20
•	Strømsparingsmodus	20
•	Administrasjonsfunksjoner	22
•	Xerox® Kundesupport	23
•	Mer informasjon	23

Skriverens deler

Denne delen inneholder følgende:

• Set	tt forfra og fra venstre side	
• Kor	ntrollpanel	
• Set	tt bakfra og fra venstre side	
• Ori	iginalmater	
• Inr	nvendige deler	19
• Kor	ntoretterbehandler LX	19
• Pro	ofesionell etterbehandler	20

Sett forfra og fra venstre side



- 1. Justeringsfot
- 2. Magasin 5 (spesialmagasin)
- 3. Venstre mottaker
- 4. USB-port
- 5. Materdeksel
- 6. Glassplate
- 7. Kontrollpanel
- 8. Midtre mottaker
- 9. Midtre venstre mottaker
- 10. Av/på-knapp
- 11. Frontdeksel
- 12. Magasin 1 og valgfritt magasin 2-4
- 13. Hjullåser

Kontrollpanel

Kontrollpanelet består av en USB-port, berøringsskjermen og taster som du trykker på for å kontrollere funksjonene som er tilgjengelige på skriveren. Kontrollpanelet brukes til følgende:

- Vise gjeldende driftsstatus for skriveren
- Gi tilgang til funksjoner for kopiering, utskrift, skanning og faksing
- Gi tilgang til informasjonssider
- Vise meldinger om at du må legge i papir, bytte forbruksartikler og avklare stopp
- Vise feil og advarsler
- Kople til en USB Flash-stasjon som brukes til skanning og utskrift



- 1. Maskinstatus viser statusen til skriveren på skjermen.
- 2. **Jobbstatus** viser lister over de aktive og fullførte jobbene på skjermen.
- 3. Tjenester gir tilgang alternativer for valgt kopierings-, skanne- eller faksfunksjon på skjermen.
- 4. **USB-port** brukes til å kople til en USB Flash-stasjon som kan benyttes med funksjonene Skann til USB og Skriv ut fra USB.
- 5. **Startvindu for tjenester** gir tilgang til skriverfunksjoner, for eksempel for kopiering, skanning og faksing, på skjermen.
- 6. Berøringsskjerm viser informasjon og gir tilgang til skriverfunksjoner.
- 7. Logg på/av gir tilgang til passordbeskyttede funksjoner.
- 8. Hjelp viser informasjon om gjeldende valg på skjermen.
- 9. Språk brukes til å endre språket på skjermen og tastaturinnstillingene.
- 10. Strømsparing brukes til å starte og avslutte modus for lavt strømforbruk.
- 11. Avbryt utskrift avbryter og gjenopptar gjeldende utskrifts-, kopierings- eller faksjobb.
- 12. Slett alt tilbakestiller til standardinnstillingene hvis den trykkes én gang, og viser det første vinduet for gjeldende valg. Hvis Slett alt trykkes to ganger, tilbakestilles alle funksjonene til standardinnstillingene.
- 13. **Stopp** stopper gjeldende jobb midlertidig. Følg meldingen på skjermen for å avbryte eller gjenoppta jobben.
- 14. **Start** starter valgt kopieringsjobb, skannejobb, faksjobb eller Skriv ut fra-jobb, for eksempel Skriv ut fra USB.
- 15. Alfanumerisk tastatur skriv inn alfanumerisk informasjon.
- 16. C (Slett) sletter tallverdier eller det siste sifferet som er angitt med de alfanumeriske tastene.
- 17. **Oppringingspause** setter inn en pause i et telefonnummer når en faks overføres.

Sett bakfra og fra venstre side



- 1. Overbelastningsbryter
- 2. SIM-spor
- 3. Statuslamper
- 4. Ethernet-tilkopling
- 5. Kontakter for USB-minnekort
- 6. USB-kontakt

- 7. Fakskontakter (valgfrie)
- 8. Frigjøringsknapp for venstre toppdeksel D
- 9. Frigjøringsknapp for venstre toppdeksel A
- 10. Frigjøringsknapp for tosidigmoduldeksel B
- 11. Frigjøringsknapp for venstre bunndeksel C

Originalmater



- 1. Bekreftelseslampe
- 2. Toppdeksel
- 3. Utløserhendel for indre deksel
- 4. Indre deksel



- 5. Originalstøtter
- 6. Originalmater
- 7. Originalmottaker
- 8. Glassplate

Innvendige deler



- 1. Andre mottrykksoverføringsrull
- 2. Fikseringsmodul
- 3. Utløserhendel for trommelkassett
- 4. Fargepulverkassetter
- 5. Hovedstrømbryter
- 6. Rengjøringsfilt for overføringsbelte
- 7. Spillbeholder for fargepulver
- 8. Trommelkassetter
- 9. Deksel for trommelkassett

Kontoretterbehandler LX



- 1. Frontdeksel for transport
- 2. Avfallsbeholder for hulling
- 3. Hullemaskin (valgfri)
- 4. Midtre mottaker
- 5. Forlenger for høyre mottaker
- 6. Heftemodul (valgfri)
- 7. Sidedeksel for heftemodul (valgfri)

- 8. Stiftkassett for heftemodul (valgfri)
- 9. Toppdeksel på etterbehandler
- 10. Høyre mottaker
- 11. Bretteenhet
- 12. Stiftkassett
- 13. Frontdeksel på etterbehandler
- 14. Kontoretterbehandler LX

Profesjonell etterbehandler



- 1. Midtre mottaker
- 2. Frontdeksel på etterbehandler
- 3. Øvre mottaker til høyre
- 4. Utmatingsdeksel
- 5. Midtre mottaker til høyre

- 6. Stiftkassett
- 7. Heftemottaker
- 8. Heftestifter
- 9. Heftemodul

Informasjonssider

Skriveren har informasjonssider som kan skrives ut, lagret på den interne harddisken. Informasjonssider inneholder konfigurasjons- og skriftinformasjon, demonstrasjonssider og mer.

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Informasjonssider** i kategorien Maskininformasjon og deretter på ønsket informasjonsside.
- 3. Trykk på Skriv ut.

Merk: Informasjonssider kan også skrives ut fra CentreWare Internet Services.

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Informasjonssider > Konfigurasjonsrapport > Skriv ut** i kategorien Maskininformasjon.
- 3. Trykk på Lukk når rapporten er skrevet ut.

Strømsparingsmodus

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

- 1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
- 2. Trykk på Maskininnstillinger > Generelt > Strømsparing.
- 3. Trykk på et alternativ.
 - Intelligent klar: Skriveren aktiveres og går inn i dvalemodus basert på tidligere bruk.
 - Jobbaktivert: Skriveren aktiveres når den registrerer aktivitet.
 - **Planlagt**: Skriveren aktiveres og går inn i dvalemodus i henhold til en plan du lager.
- 4. Trykk på **På** under Hurtig fortsettelse hvis du vil redusere aktiveringstiden. Dette alternativet brukes til å endre standard tidsavbruddsperiode for dvalemodus og lavt strømforbruk og øker strømforbruket.
- 5. Hvis du valgte Planlagt som strømsparingsmodus, trykker du på **Planlagte innstillinger** for å velge når du vil at skriveren skal aktiveres eller gå inn i dvalemodus.
- 6. Trykk på en ukedag i listen.
- 7. Trykk på **Aktivitet** under Plan basert på, slik at skriveren aktiveres ved aktivitet den dagen. Trykk på **Klokkeslett** hvis du vil at skriveren skal aktiveres til et bestemt tidspunkt.
- 8. Hvis du valgte Klokkeslett, trykker du på **Oppvarmingstid** og velger tidspunktet som skriveren skal aktiveres den dagen. Trykk på **Tid for strømsparing**, og velg tidspunktet som skriveren skal være i dvalemodus den dagen.
- 9. Trykk på Lagre.

Administrasjonsfunksjoner

Denne delen inneholder følgende:

•	CentreWare Internet Services	22
•	Informasjon om fakturering og bruk	22
•	Kontering	23

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services krever følgende:

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

Se Hjelp i CentreWare Internet Services eller i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* hvis du vil vite mer.

Accessing CentreWare Internet Services

At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Finne IP-adressen til skriveren

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Informasjonssider > Konfigurasjonsrapport > Skriv ut** i kategorien Maskininformasjon.
- Trykk på Lukk når rapporten er skrevet ut.
 Skriverens IP-adresse vises under Felles brukerdata øverst til venstre på rapporten.

Informasjon om fakturering og bruk

Informasjon om fakturering og skriverbruk vises i vinduet Faktureringsinformasjon.

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på kategorien **Faktureringsinfo.** for å se antallet basistrykk.
- 3. Trykk på **Brukertelleverk** og deretter på rullegardinlisten **Trykktelleverk** hvis du vil se detaljert informasjon om bruk.
- 4. Trykk på Lukk.

Kontering

Med Kontering kan du spore fakturering og antallet kopierings-, utskrifts-, skanne- og faksjobber for hver bruker. Alle jobber krever godkjenning med brukerkode og kontokode. Systemadministratoren må opprette brukerkonti og aktivere konteringsfunksjonen.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Xerox[®] Kundesupport

Hvis du trenger hjelp under eller etter skriverinstallasjon, går du til webområdet til Xerox[®] for å finne løsninger og få kundestøtte på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Hvis du trenger mer hjelp, kontakter du ekspertene til Xerox[®] Kundesupport. Hvis du fikk telefonnummeret til en lokal representant da skriveren ble installert, skriver du ned dette nummeret nedenfor.

#_____

Xerox[®] Canada Welcome Center: 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 webområdet vårt for kunder på www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Kundesupport trenger følgende informasjon:

- Typen problem
- Serienummeret til skriveren
- Feilkoden
- Firmaets navn og adresse

Finne serienummeret

Du trenger skriverens serienummer når du skal bestille forbruksartikler eller kontakte Xerox[®] for å få hjelp. Serienummeret står på venstre side av skriverrammen under deksel A. Serienummeret kan også vises på kontrollpanelet. Trykk på tasten **Maskinstatus** hvis du vil vise serienummeret på kontrollpanelet.

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonsveiledning	Leveres med skriveren
Hurtigreferanse	Leveres med skriveren
System Administrator Guide (Administratorhåndbok)	www.xerox.com/office/WC75xxdocs

Videoopplæring	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: www.xerox.com/paper
	Europa: www.xerox.com/europaper
Teknisk støtteinformasjon for skriveren, medregnet teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) og drivernedlastinger.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Hjelp-tasten (?) på kontrollpanelet
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelmenyen
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
En ressurs med verktøy og informasjon, for eksempel interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportsenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox [®] Direct	www.direct.xerox.com/

Installasjon og oppsett

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Oversikt	. 25
•	Installere programvaren	. 27

Se også:

Installasjonsveiledning som leveres sammen med skriveren. *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Oversikt

Før du kan skrive ut, må datamaskinen og skriveren være koplet til en stikkontakt, slått på og koplet til et aktivt nettverk. Systemadministrator må konfigurere de opprinnelige innstillingene på skriveren før driverne installeres. Driverne og verktøyene må installeres på datamaskinen.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer om hvordan nettverksinnstillingene for skriveren konfigureres.

Fysisk tilkopling

Bruk en Ethernet-kabel i kategori 5 eller bedre til å kople skriveren til nettverket. Et Ethernet-nettverk brukes til én eller flere datamaskiner og støtter mange skrivere og systemer samtidig. En Ethernet-tilkopling er vanligvis raskere enn en USB-tilkopling og gir direkte tilgang til skriverinnstillinger ved hjelp av CentreWare Internet Services.

Slik kopler du til skriveren:

- 1. Kople strømledningen til skriveren, og sett støpslet i en stikkontakt.
- 2. Kople den ene enden av en Ethernet-kabel (kategori 5 eller bedre) til Ethernet-porten på skriveren. Kople den andre enden av Ethernet-kabelen til nettverksporten.
- 3. Kople en standard RJ11-kabel, 26 AWG (America Wire Gauge) eller tykkere, til skriveren og til en aktiv telefonlinje som støtter faksing.

Slå på skriveren

Denne skriveren har to strømbrytere. Bryteren på toppen av skriveren, under kontrollpanelet, kontrollerer bare strømmen til skriverens elektroniske komponenter. Den andre bryteren, bak frontdekselet, kontrollerer strømmen til skriveren. Slå på begge brytere når skriveren skal brukes. Slå først på strømbryteren bak frontdekselet, og slå deretter på toppbryteren.



Første oppsett av skriveren

Kontroller at skriveren er konfigurert før du installerer skriverprogramvaren. Konfigurasjon omfatter å aktivere de valgfrie funksjonene og tilordne en IP-adresse for tilkopling til Ethernet-nettverk. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis skriveren ikke er slått på og konfigurert tidligere.

Installere programvaren

Denne delen inneholder følgende:

•	Krav til operativsystem	27
•	Installere drivere og verktøy for Windows	27
•	Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.4 og senere	28
•	Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux	29
•	Andre drivere	30

Før du installerer drivere må du kontrollere at skriverens strømkabel er koplet til en stikkontakt, at skriveren er slått på, at den er koplet til et aktivt nettverk, og at den har en gyldig IP-adresse. Spør systemadministrator hvis du ikke vet IP-adressen, eller se Finne IP-adressen til skriveren på side 22.

Hvis *Software and Documentation CD (CD med programvare og dokumentasjon)* ikke er tilgjengelig, laster du ned de nyeste driverne fra www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Krav til operativsystem

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 eller senere
- Macintosh OS X versjon 10.4 eller senere
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til en rekke UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet. Se www.xerox.com/office/WC75xxdrivers hvis du vil vite mer.

Installere drivere og verktøy for Windows

Installer Xerox[®]-skriverdriveren og Xerox[®]-skannerdriveren for å få tilgang til alle funksjonene på skriveren.

Slik installerer du skriver- og skannerdriveren:

Installasjon og oppsett

- 1. Sett inn *Software and Documentation CD (CD med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen. Installasjonsprogrammet starter automatisk. Hvis installasjonsprogrammet ikke starter, navigerer du til stasjonen på datamaskinen og dobbeltklikker på **Setup.exe**.
- 2. Hvis du vil bytte språk, klikker du på **Språk**, velger språket og klikker på **OK**.
- 3. Klikk på Installer drivere, og klikk deretter på Installer skriver- og skannerdrivere.
- 4. Klikk på **Godta** for å godta lisensavtalen.
- 5. Velg skriveren fra listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Installer**.
- 6. Hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere, klikker du på **Utvidet søk**.
- 7. Hvis skriveren fremdeles ikke vises i listen over registrerte skrivere og du vet IP-adressen, gjør du dette:
 - a. Klikk på ikonet Nettverksskriver øverst i det grå vinduet.
 - b. Skriv inn IP-adressen eller DNS-navnet til skriveren.
 - c. Klikk på **Søk**, og velg skriveren i listen over registrerte skrivere.
 - d. Klikk på **Neste** når skriveren vises i vinduet.
- 8. Hvis skriveren fremdeles ikke vises i listen over registrerte skrivere og du ikke vet IP-adressen, gjør du dette:
 - a. Klikk på Avansert søk.
 - b. Hvis du vet gateway-adressen og nettverksmasken, klikker du den øverste knappen og angir aktuelle adresser i feltene **Gateway** og **Nettverksmaske**.
 - c. Hvis du vet IP-adressen til en annen skriver på det samme nettverket, skriver du inn adressen i feltet **IP-adresse**.
 - d. Klikk på **Søk**, og velg skriveren i listen over registrerte skrivere.
 - e. Klikk på **Neste** når skriveren vises i vinduet.
- 9. Velg ønsket skriverdriver på denne måten:
 - PostScript (anbefales)
 - PCL 5
 - PCL 6
 - XPS
- 10. Velg skannerdriveren.
 - TWAIN
 - WIA
 - Aktiver Xerox[®] Skanneverktøy
- 11. Klikk på Installer.
- 12. Klikk på **Fullfør** når installasjonen er ferdig.

Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X versjon 10.4 og senere

Installer Xerox[®]-skriverdriveren og Xerox[®]-skannerdriveren for å få tilgang til alle funksjonene på skriveren.

Slik installerer du skriver- og skannerdriveren:

- 1. Sett inn *Software and Documentation CD (CD med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
- 2. Åpne Mac-mappen og deretter mappen OS 10.4+Universal PS.
- 3. Åpne Xerox[®] WorkCentre WC75xx CD.dmg.
- 4. Dobbeltklikk for å kjøre WorkCentre WC75xx CD.mpkg.
- 5. Klikk på Fortsett i de neste tre vinduene.
- 6. Klikk på **Godta** for å godta lisensavtalen.
- 7. Klikk på **Installer** for å godta gjeldende installasjonsmappe, eller velg en annen mappe for installasjonsfilene, og klikk på **Installer**.
- 8. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **OK**.
- 9. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
- 10. Gjør følgende hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere:
 - a. Klikk på ikonet **Nettverksskriver**.
 - b. Skriv inn IP-adressen til skriveren, og klikk på **Fortsett**.
 - c. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
- 11. Klikk på **OK** for å godta utskriftskømeldingen.
- 12. Merk av for eller opphev merkingen av Gjør skriver til standardskriver og Skriv ut testark.
- 13. Klikk på **Fortsett** og deretter på **Lukk**.

Merk: The printer is automatically added to the printer queue in Macintosh OS X version 10.4 and later.

Slik bekrefter du installasjonen av skriveralternativer med skriverdriveren:

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

Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux

Installeringen av Xerox[®] Services for UNIX Systems er delt i to. En kodepakke for Xerox[®] Services for UNIX Systems og en pakke for skriverstøtte må installeres. Kodepakken for Xerox[®] Services for UNIX Systems må installeres før pakken for skriverstøtte.

Merk: Du må ha rotprivilegier eller privilegier som superbruker for å kunne installere UNIX-skriverdrivere på datamaskinen.

- 1. Gjør følgende på skriveren:
 - a. Kontroller at både TCP/IP-protokollen og aktuell tilkopling er aktivert.
 - b. Gjør ett av følgende for IP-adressen på skriverens kontrollpanel:
 - La skriveren konfigurere en DHCP-adresse.
 - Skriv inn IP-adressen manuelt.

Installasjon og oppsett

- c. Skriv ut konfigurasjonsrapporten, og behold den som referanse. Du finner mer informasjon under Konfigurasjonsrapport på side 20.
- 2. Gjør følgende på datamaskinen:
 - a. Gå til www.xerox.com/office/WC75xxdrivers , og velg skrivermodellen.
 - b. Velg **UNIX** på menyen for operativsystem, og klikk på **Go**.
 - c. Velg pakken Xerox[®] Services for UNIX Systems for riktig operativsystem. Dette er hovedpakken, og den må installeres før pakken for skriverstøtte.
 - d. Klikk på **Start** for å starte nedlastingen.
 - e. Gjenta trinn a og b, og klikk på skriverpakken som skal brukes med pakken Xerox[®] Services for UNIX Systems som du valgte tidligere. Den andre delen av driverpakken er klar for nedlasting.
 - f. Klikk på **Start** for å starte nedlastingen.
 - g. Klikk på koplingen for **Installation Guide** i notatene under driverpakken du valgte, og følg instruksjonene for installering.

Merk:

- Når du skal laste inn Linux-skriverdrivere, følger du forrige fremgangsmåte, men velger Linux som operativsystem. Velg driveren Xerox[®] Services for Linux Systems eller Linux CUPS Printing Package. Du kan også bruke CUPS-driveren som følger med Linux-pakken.
- Støttede Linux-drivere er tilgjengelige på www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.
- Se i System Administrator Guide (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer om UNIX- og Linux-drivere.

Andre drivere

Følgende drivere kan lastes ned fra www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

- Xerox[®] Global Print Driver fungerer med alle skrivere på nettverket, inkludert skrivere som er laget av andre produsenter. Den konfigureres automatisk for skriveren du bruker.
- Xerox[®] Mobile Express Driver[™] fungerer med alle skrivere som er tilgjengelige på datamaskinen, og som støtter standard PostScript. Den konfigureres automatisk for den valgte skriveren hver gang du skriver ut. Hvis du ofte er inne på de samme webområdene, kan du lagre favorittskriverne der, slik at driveren lagrer innstillingene.

Papir og materialer

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Papir som støttes	. 32
•	Legge i papir	. 37
•	Skrive ut på spesialmateriale	43

Papir som støttes

Denne delen inneholder følgende:

Bestille papir	32 32
Beschie pupit	32
Generelle retningslinjer for å fylle papir	
Papir som kan skade skriveren	
Retningslinjer for oppbevaring av papir	
Papirtyper og -tykkelser som støttes	
Standard papirformater som støttes	
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift	35
Papirformater som støttes for automatisk tosidig utskrift	
Tilpassede papirformater som støttes	
Papirformater som støttes for konvoluttmagasinet	

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

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

Anbefalt materiale

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

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

Bestille papir

Når du skal bestille papir, transparenter og annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Generelle retningslinjer for å fylle papir

- Bruk bare anbefalte Xerox[®]-transparenter. Utskriftskvaliteten kan variere ved bruk av andre transparenter.
- Ikke skriv ut på et etikettark hvis en etikett er fjernet fra arket.
- Bruk kun papirkonvolutter. Skriv ut ensidig på konvolutter.
- Ikke legg for mye i papirmagasinene.
- Juster papirstøttene slik at de passer til papirformatet.

Papir som kan skade skriveren

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

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

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

Retningslinjer for oppbevaring av papir

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

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

Papirtyper og -tykkelser som støttes

Magasiner	Typer og tykkelser
Magasin 1–6	Vanlig (60–105 g/m ²) Vanlig, bakside (60–105 g/m ²) Standard (60–105 g/m ²) Hullet (60–105 g/m ²) Fortrykt (60–105 g/m ²) Brevark (60–105 g/m ²) Resirkulert (60–105 g/m ²) Tykt (106–169 g/m ²) Tykt, bakside (106–169 g/m ²) Glanset (106–169 g/m ²) Glanset, bakside (106–169 g/m ²) Svært tykt (170–256 g/m ²) Svært tykt, bakside (170–256 g/m ²) Tykt, glanset bestrykning (170–256 g/m ²)
	Tykt, glanset bestrykning, bakside (170–256 g/m ²) Etiketter (106–169 g/m ²) Transparen.
Bare magasin 5 (spesialmagasin) og konvoluttmagasinet (magasin 1)	Konvolutter
Bare magasin 5 (spesialmagasin) og magasin 6 (stormagasin)	Tynt (55–59 g/m²)
Bare magasin 5 (spesialmagasin)	Svært tykt papir pluss (257–300 g/m ²) Svært tykt papir pluss, bakside (257–300 g/m ²) Svært tykt papir, glanset (257–300 g/m ²) Svært tykt papir, glanset, bakside (257–300 g/m ²)

Standard papirformater som støttes

Magasinnummer	Europeiske standardformater	Nord-amerikanske standardformater
Magasin 1 på skriver	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	Statement (5,5 x 8,5 tommer) Executive (7,25 x 10,5 tommer) Letter (8,5 x 11 tommer) US Folio (8,5 x 13 tommer) Legal (8,5 x 14 tommer)
Magasin 2–4 i 3-magasiners modul Magasin 2 i tandemmodulen med stor kapasitet Magasin 2 i 1-magasinmodul	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm)	Statement (5,5 x 8,5 tommer) Executive (7,25 x 10,5 tommer) Letter (8,5 x 11 tommer) US Folio (8,5 x 13 tommer) Legal (8,5 x 14 tommer) Tabloid (11 x 17 tommer) Tabloid Extra (12 x 18 tommer)
Magasin 3 og 4 i	A4 (210 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 tommer)

tandemmodulen med stor kapasitet	JIS B5 (182 x 257 mm)	Letter (8,5 x 11 tommer)
Magasin 6 (stormagasin)		
Bare magasin 5	Postkort (100 x 148 mm)	Foto (3,5 x 5 tommer)
(spesialmagasin)	Postkort (148 x 200 mm)	Postkort (3,5 x 5 tommer)
	A6 (105 x 148 mm)	Postkort (4 x 6 tommer)
	A5 (148 x 210 mm)	Postkort (5 x 7 tommer)
	A4 (210 x 297 mm)	Postkort (6 x 9 tommer)
	Overdimensjonert A4 (223 x 297 mm)	Statement (5,5 x 8,5 tommer)
	A3 (297 x 420 mm)	8 x 10 tommer
	JIS B6 (128 x 182 mm)	Executive (7,25 x 10,5 tommer)
	JIS B5 (182 x 257 mm)	Letter (8,5 x 11 tommer)
	215 x 315 mm	9 x 11 tommer
	JIS B4 (257 x 364 mm)	US Folio (8,5 x 13 tommer)
	SRA3 (320 x 450 mm)	Legal (8,5 x 14 tommer)
	DL-konvolutt (110 x 220 mm)	Tabloid (11 x 17 tommer)
	C4-konvolutt (229 x 324 mm)	Tabloid Extra (12 x 18 tommer)
	C5-konvolutt (162 x 229 mm)	12 x 19 tommer

Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift

Papirtyper	Tykkelse
Vanlig	60–105 g/m ²
Standard	60–105 g/m ²
Hullet	60–105 g/m ²
Fortrykt	60–105 g/m ²
Brevark	60–105 g/m ²
Resirkulert	60–105 g/m ²
Tykt papir	106–169 g/m ²
Glanset	106–169 g/m ²
Svært tykt papir	170–220 g/m ²
Tykt glanset papir	170–220 g/m ²

Merk:

- Ikke bruk papir som har trykk på den ene siden, til automatisk tosidig utskrift. Det er papir som det er kopiert på eller skrevet ut på med laserskriver.
- Papirtykkelser er begrenset til 220 g/m² for automatisk tosidig utskrift.

Papirformater som støttes for automatisk tosidig utskrift

Europeiske standardformater	Nord-amerikanske standardformater
Postkort (148 x 200 mm)	Postkort (6 x 9 tommer)
A5 (148 x 210 mm)	Statement (5,5 x 8,5 tommer)
A4 (210 x 297 mm)	8 x 10 tommer
Overdimensjonert A4 (223 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 tommer)
A3 (297 x 420 mm)	Letter (8,5 x 11 tommer)
JIS B6 (128 x 182 mm)	9 x 11 tommer
JIS B5 (182 x 257 mm)	US Folio (8,5 x 13 tommer)
215 x 315 mm	Legal (8,5 x 14 tommer)
JIS B4 (257 x 364 mm)	Tabloid (11 x 17 tommer)
SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloid Extra (12 x 18 tommer)
	12 x 19 tommer

I tillegg til standardformatene kan du bruke tilpassede formater til tosidig utskrift innenfor disse grensene:

- Minste format: 128 x 140 mm (5 x 5,5 tommer)
- Største format: 320 x 483 mm (12 x 19 tommer)

Tilpassede papirformater som støttes

Magasinnummer	Papirformater
Magasin 1 på skriver	Minste format: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 tommer) Største format: 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer)
Magasin 2–4 i 3-magasiners modul Magasin 2 i tandemmodulen med stor kapasitet Magasin 2 i 1-magasinmodul	Minste format: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 tommer) Største format: 320 x 457 mm (12,6 x 18 tommer)
Bare magasin 5 (spesialmagasin)	Minste format: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9 tommer) Største format: 320 x 483 mm (12,6 x 19 tommer)

Papirformater som støttes for konvoluttmagasinet

Standardformater	Tilpassede formater
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75 tommer)	Minste format: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 tommer)
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0 tommer)	Største format: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 tommer)
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tommer)	
152 x 203 mm, 6 x 9 tommer	
229 x 305 mm, 9 x 12 tommer	
Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5 tommer)	
Størrelse 10-konvolutt (241 x 105 mm, 9,5 x 4,125 tommer)	
Legge i papir

Denne delen inneholder følgende:

•	Legge papir i magasin 1–4	. 37
•	Legge papir i magasin 3 og 4 i tandemmodulen	. 39
•	Konfigurere magasin 6 (stormagasin)	. 40
•	Legge papir i magasin 6 (stormagasin)	. 41
•	Legge papir i magasin 5 (spesialmagasinet)	. 42

Hvis du vil ha høyere utskriftshastighet, legger du papir som er opptil 305 mm (12 tommer) langt, slik at langsiden mates først inn i skriveren (LSF). Legg papir som er lengre enn 305 mm (12 tommer), slik at det mates med kortsiden først (KSF).

Legge papir i magasin 1–4

1. Trekk magasinet ut til det stopper.



Flytt eventuelt papirstøttene lengre ut for å legge i nytt papir.
Juster støttene ved å klemme på hendelen på hver støtte og skyve støtten til ønsket plassering.
Slipp hendlene for å låse støttene i riktig stilling.



Papir og materialer

3. Luft kantene på papiret før du legger det i papirmagasinene. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for papirstopp reduseres.

Merk: Ikke ta papir ut av emballasjen før du skal bruke det. Da unngår du papirstopp og feilmating.



4. Legg papiret helt inntil venstre kant av magasinet.

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



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



- 6. Lukk magasinet. En melding vises på kontrollpanelet.
- 7. Bekreft papirets format, type og farge. Endre valget for eventuelle feilaktige innstillinger.
- 8. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



Legge papir i magasin 3 og 4 i tandemmodulen

Tandemmodulen kan ta store mengder papir, slik at det blir færre stopp i utskriften. Den inneholder tre magasiner. Magasin 2 kan ta papirformater som er opptil SRA3 / 12 x 18 tommer. Magasin 3 og 4 kan bare ta papir i A4- og Letter-format.

Merk: Ikke legg papir med et tilpasset papirformat i magasin 3 eller 4 i tandemmodulen.

Se under Legge papir i magasin 1-4 på side 37 når du skal legge papir i magasin 2.

- 1. Trekk ut magasin 3 eller 4 til det stopper.
- 2. Luft kantene på papiret før du legger det i papirmagasinene. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for papirstopp reduseres.

Merk: Ikke ta papir ut av emballasjen før du skal bruke det. Da unngår du papirstopp og feilmating.



3. Legg bunken mot bakre venstre hjørne av magasinet, slik det vises i illustrasjonen.



- 4. Juster støttene slik at de berører kantene av bunken.
- 5. Lukk magasinet.
- 6. Bekreft papirets format, type og farge. Endre valget for eventuelle feilaktige innstillinger.
- 7. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



Konfigurere magasin 6 (stormagasin)

Magasin 6 er et dedikert stormagasin. Det må konfigureres slik at det støtter papiret som er i bruk. Hvis magasinet aldri har vært brukt, må det konfigureres for ønsket papirformat. Hvis du endrer papirformat, må du konfigurere magasinet på nytt for det nye formatet. Se Papir som støttes på side 32 hvis du vil ha mer informasjon om papirformater som støttes.

Før du endrer skuffkonfigurasjonen, må du alltid sammenlikne papirformatet med konfigurasjonen av magasin 6. Hvis papirformatet samsvarer med konfigurasjonen, trenger du ikke å endre noe.

- 1. Fjern skruen som fester avstandsstykket bak på magasinet.
- 2. Løft opp og fjern avstandsstykket.
- 3. Sett knastene nederst på platen inn i sporene i bunnen av skuffen som tilsvarer papirformatet.
- 4. Skyv på toppen av platen, slik at stiften i bakkant av magasinet går inn i hullet i platen.
- 5. Sett på skruen, og fest platen.
- 6. Gjenta trinn 1–5 for avstandsstykket foran i magasin 6.
- 7. Finn stiften som er plassert på toppen av sidedekslet.
- 8. Løft stiften, og før den inn i hullet for ønsket papirformat på toppen av sidedekslet.
- 9. Frigjør stiften for å låse den på plass.



Legge papir i magasin 6 (stormagasin)

- 1. Trekk ut magasin 6 til det stopper.
- 2. Åpne sidedekslet til det stopper.
- 3. Luft kantene på papiret før du legger det i papirmagasinene. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for papirstopp reduseres.

Merk: Ikke ta papir ut av emballasjen før du skal bruke det. Da unngår du papirstopp og feilmating.



- 4. Legg papiret helt inntil høyre kant av magasinet. For ensidig utskrift:
 - Legg i papiret slik at utskriftssiden vender ned.
 - Legg hullet papir slik at hullene vender mot venstre kant av magasinet.
 - Legg brevhode eller øverste del av siden mot forsiden av magasinet.



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

For tosidig utskrift:

- Legg i papiret slik at utskriftssiden (forsiden) vender opp.
- Legg hullet papir slik at hullene vender mot høyre kant av magasinet.
- Legg brevhode eller øverste del av siden mot forsiden av magasinet.
- Skyv støttene slik at de berører kantene på papiret.
- 6. Lukk magasinet.

5.

- 7. Bekreft papirets format, type og farge. Endre valget for eventuelle feilaktige innstillinger.
- 8. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



Legge papir i magasin 5 (spesialmagasinet)

Spesialmagasinet støtter flest materialtyper. Det er først og fremst beregnet på jobber med små mengder spesialmateriale. Magasinforlengeren brukes til store papirformater.

Merk:

- Hvis du vil ha høyere utskriftshastighet, legger du papir som er opptil 320 mm langt, slik at langsiden mates først inn i skriveren (LSF).
- Legg papir som er lengre enn 320 mm, slik at kortsiden mates først inn i skriveren (KSF).
- Legg hullet papir med hullene vendt mot bakkanten (mot venstre).
- Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
- 1. Åpne spesialmagasinet ved å rotere det utover.



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



- 3. Legg papiret midt i magasinet, og skyv støttene inntil slik at de så vidt berører kantene av bunken.
- 4. Bekreft papirets format, type og farge. Endre valget for eventuelle feilaktige innstillinger.
- 5. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



Skrive ut på spesialmateriale

Denne delen inneholder følgende:

•	Konvolutter	43
•	Etiketter	45
•	Glanset papir	46
•	Transparenter	47

Når du skal bestille papir, transparenter og annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Se også:

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

Konvolutter

Konvolutter kan skrives ut bare fra magasin 1 (konvoluttmagasinet) og magasin 5 (spesialmagasinet).

Retningslinjer for utskrift på konvolutter

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

Legge konvolutter i magasin 5 (spesialmagasinet)

- 1. Åpne spesialmagasinet ved å rotere det utover.
- 2. Legg konvoluttene i spesialmagasinet med klaffene lukket og vendt opp og mot innføringskanten mot høyre.



- 3. Legg bunken midt i magasinet, og skyv støttene inntil slik at de så vidt berører kantene av bunken.
- 4. Bekreft papirets format, type og farge. Endre valget for eventuelle feilaktige innstillinger.
- 5. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



Legge i konvoluttmagasinet

- 1. Trekk konvoluttmagasinet ut til det stopper.
- 2. Legg konvoluttene i konvoluttmagasinet med klaffene lukket og vendt ned og mot innføringskanten mot venstre.



- 3. Juster støttene slik at de berører kantene av bunken.
- 4. Lukk magasinet.
- 5. Bekreft papirets format, type og farge. Endre valget for eventuelle feilaktige innstillinger.
- 6. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



Etiketter

Etiketter kan skrives ut fra magasin 1–5.

Retningslinjer for utskrift på etiketter

- Bruk etiketter som egner seg for laserutskrift.
- Ikke bruk vinyletiketter.
- Ikke mat et ark med etiketter gjennom skriveren flere ganger.
- Ikke bruk gummierte etiketter.
- Skriv ut bare på én side av etikettarket. Bruk bare fulle etikettark.
- Lagre ubrukte etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de skal brukes. Legg ubrukte etikettark tilbake i originalemballasjen, og lukk den godt.
- Ikke oppbevar etiketter under ekstremt tørre eller fuktige forhold eller i svært varme eller kalde omgivelser. Oppbevaring under ekstreme forhold kan forårsake problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan føre til krøllete etiketter og papirstopp.
- Svært tykke etiketter kan bare mates fra magasin 5 (spesialmagasinet).
- Velg papirtypen Etiketter, Tykke etiketter eller Svært tykke etiketter i skriverdriveren.

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

Legge etiketter i magasin 5 (spesialmagasinet)

- 1. Fjern alt papir fra magasinet før du legger i etiketter.
- 2. Legg etikettark med forsiden ned med øverste del av arket mot forsiden av skriveren.
- 3. Juster støttene slik at de berører kantene av bunken.
- 4. Bekreft papirets format, type og farge. Endre valget for eventuelle feilaktige innstillinger.
- 5. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



Glanset papir

Du kan skrive ut på glanset papir fra alle magasiner.

Retningslinjer for utskrift på glanset papir

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

Legge glanset papir i magasin 5 (spesialmagasinet)

- 1. Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i glanset papir.
- 2. Legg bare i så mye papir som du planlegger å bruke.
- 3. Legg papiret med den glansede siden, eller utskriftssiden, ned.
- 4. Bekreft papirets format, type og farge. Endre valget for eventuelle feilaktige innstillinger.
- 5. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



Transparenter

Du kan skrive ut på transparenter fra magasin 1–5. Bruk bare anbefalte Xerox[®]-transparenter for å få best mulig resultat.

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

Retningslinjer for utskrift på transparenter

- 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 i flere enn 20 transparenter. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.
- Legg transparenter med forsiden opp i magasin 5 (spesialmagasinet) og med forsiden ned i magasin 1–4.
- Ikke bruk transparenter med striper på siden.
- Ikke luft transparentene.
- Endre papirtypen til transparent på berøringsskjermen etter at du har lagt i transparentene.
- Velg papirtypen Transparenter i skriverdriveren.

5

Skrive ut

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Oversikt over utskrift	49
•	Velge utskriftsalternativer	50
•	Utskriftsfunksjoner	53

Oversikt over utskrift

Før du kan skrive ut, må datamaskinen og skriveren være koplet til en stikkontakt, slått på og koplet til et aktivt nettverk. Kontroller at riktig skriverdriver er installert på datamaskinen. Se Installere programvaren på side 27 hvis du vil vite mer.

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

Se også:

Legge i papir på side 37 Velge utskriftsalternativer på side 50 Skrive ut på begge sider av papiret på side 53 Skrive ut på spesialmateriale på side 43

Velge utskriftsalternativer

Denne delen inneholder følgende:

•	Hjelp for skriverdriveren	50)
•	Utskriftsalternativer i Windows	. 51	
•	Utskriftsalternativer på Macintosh	. 52	2

Utskriftsalternativer, også kalt skriverdriveralternativer, angis under Utskriftsinnstillinger i Windows og Xerox[®]-funksjoner på en Macintosh. Utskriftsalternativer omfatter innstillinger for tosidig utskrift, sideoppsett og utskriftskvalitet. Utskriftsalternativer som stilles inn fra utskriftsinnstillingene for skrivere og fakser, blir standardinnstillingen. Utskriftsalternativene som stilles inn i programmet, er midlertidige. Disse innstillingene lagres ikke av programmet og datamaskinen når programmet lukkes.

Hjelp for skriverdriveren

Hjelp for Xerox[®]-skriverdriveren er tilgjengelig i vinduet Utskriftsinnstillinger. Klikk på Hjelp-knappen (?) i det nederste venstre hjørnet av vinduet Utskriftsinnstillinger for å åpne Hjelp.



Informasjon om alternativer i Utskriftsinnstillinger vises i disse tre kategoriene i Hjelp:

- Innhold viser en liste over kategoriene øverst og områdene nederst i vinduet Utskriftsinnstillinger. Bruk kategorien Innhold til å finne informasjon om alle feltene og områdene i Utskriftsinnstillinger.
- **Stikkord** inneholder en alfanumerisk liste over emner i Hjelp. Klikk på et emne, og informasjonen vises til høyre.
- **Søk** et felt der du kan skrive inn et emne eller navnet på en funksjon som du trenger informasjon om.

Utskriftsalternativer i Windows

Angi standard utskriftsalternativer i Windows

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

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

Slik velger du standard utskriftsalternativer:

- 1. Klikk på Start > Innstillinger > Skrivere og telefakser på oppgavelinjen i Windows.
- 2. Høyreklikk på skriverikonet i mappen Skrivere og telefakser, og klikk på Utskriftsinnstillinger.
- 3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, velg innstillinger, og klikk på **OK** for å lagre dem.

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

Velge utskriftsalternativer for en separat jobb i Windows

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

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

Velge alternativer for etterbehandling i Windows

Hvis skriveren er utstyrt med en etterbehandler, velger du alternativer for etterbehandling i Utskriftsinnstillinger i skriverdriveren. I tillegg til stifting er det også mulig å hulle arkene hvis du har en profesjonell etterbehandler eller en kontoretterbehandler LX. Den profesjonelle etterbehandleren har også funksjoner for sortering, falsing og stifting.

Slik velger du etterbehandlingsalternativer i PostScript- og PCL-skriverdriveren:

- 1. Klikk på kategorien **Papir/levering** i skriverdriveren.
- 2. Klikk på pilen til høyre for Etterbehandling, og velg alternativer for etterbehandling.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

Skrive ut

- 1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på Fil > Skriv ut.
- 2. Velg skriveren, og klikk deretter på **Egenskaper**. Klikk på kategoriene i vinduet for utskriftsegenskaper, og velg aktuelle innstillinger.
- 3. Klikk på **Lagrede innstillinger** nederst i vinduet for utskriftsegenskaper og deretter på **Lagre som**.
- 4. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Lagrede innstillinger.
- 5. Velg navnet i listen når du vil skrive ut med disse alternativene.

Utskriftsalternativer på Macintosh

Velge utskriftsalternativer på Macintosh

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

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

Velge alternativer for etterbehandling på Macintosh

Hvis skriveren er utstyrt med en etterbehandler, velger du alternativer for etterbehandling i Utskriftsinnstillinger i skriverdriveren. I tillegg til stifting er det også mulig å hulle arkene hvis du har en profesjonell etterbehandler eller en kontoretterbehandler LX. Den profesjonelle etterbehandleren har også funksjoner for sortering, falsing og stifting.

Slik velger du etterbehandlingsalternativer i Macintosh-skriverdriveren:

- 1. Klikk på menyen **Eksemplarer og sider** i skriverdriveren, og velg **Xerox[®]-funksjoner**.
- 2. Klikk på pilen til høyre for Etterbehandling i kategorien Papir/levering, og velg alternativer for etterbehandling.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

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

Utskriftsfunksjoner

Denne delen inneholder følgende:

•	Skrive ut på begge sider av papiret	53
•	Velge papiralternativer for utskrift	54
•	Skrive ut flere sider på ett ark (Antall sider opp)	54
•	Skrive ut hefter	54
•	Bruke fargealternativer	55
•	Skrive ut omslag	56
•	Skrive ut innlegg	56
•	Skrive ut unntakssider	56
•	Skalere	57
•	Skrive ut vannmerker	58
•	Skrive ut speilvendte bilder	58
•	Opprette og lagre tilpassede formater	58
•	Velge melding om fullført jobb i Windows	59
•	Skrive ut spesielle jobbtyper	59
•	Skrive ut fra en USB Flash-stasjon	61

Skrive ut på begge sider av papiret

Papirtyper for automatisk tosidig utskrift

Du kan skrive ut et tosidig dokument automatisk på papir som støttes. Før du skriver ut et tosidig dokument, må du kontrollere at papirtypen og -tykkelsen støttes.

Papirtykkelser fra 60 til 220 g/m² kan brukes til automatisk tosidig utskrift. Se under Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift på side 35 hvis du vil vite mer.

Skriveren støtter ikke følgende papir og materiale for automatisk tosidig utskrift:

- Papir som det er kopiert på eller skrevet ut på med laserskriver (merket "bakside").
- Konvolutter
- Etiketter
- Skill. m/fane
- Glanset eller tykt papir som er tykkere enn 220 g/m².

Skrive ut et tosidig dokument

Alternativer for automatisk tosidig utskrift angis i skriverdriveren. Skriverdriveren bruker innstillingene for stående eller liggende orientering i programmet til å skrive ut dokumentet.

Alternativer for oppsett av tosidig utskrift

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

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

Velge papiralternativer for utskrift

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

Skrive ut flere sider på ett ark (Antall sider opp)

Når du skriver ut et dokument med flere sider, kan du skrive ut en side eller flere sider på ett ark. Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider per arkside ved å velge Sider per ark (Antall sider opp) i kategorien Oppsett/vannmerke.



Skrive ut hefter

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

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

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



Bruke fargealternativer

Fargealternativene brukes til å kontrollere hvordan skriveren benytter farger til å lage et dokument. PostScript-driveren for Windows og Macintosh inneholder et bredt spekter av fargekontroller og alternativer for fargekorrigering. Hvert system har tre standardmodi for fargekontroll for normal bruk og alternativer for tilpasset farge for mer avanserte brukere.

Dette er de tre standard fargemodiene:

- Automatisk farge den beste fargekorrigeringen brukes til tekst, grafikk og bilder. Denne innstillingen anbefales.
- Livlig farge automatisk fargekorrigering benyttes for å gjøre kontorfarger mer mettede.
- **Sort-hvitt** konverterer alle farger i dokumentet til sort-hvitt eller gråtoner.

Alternativer for tilpasset farge tilbyr tre måter å justere fargene på for mer spesielle fargekrav. Klikk på Alternativer for tilpasset farge for å åpne vinduet Alternativer for tilpasset farge.

• **Farge etter ord** – du kan følge en tretrinns prosess for å definere tilpasset fargekorrigering. Ved å velge fra alle de tre feltene kan du lage en setning for å kontrollere fargekjennetegnene til dokumentet. Du kan lage flere setninger, slik at du kan kontrollere fargeinnholdet i dokumentet mer nøyaktig.

Setningsstrukturen består av disse tre delene:

- **Hvilken farge skal endres?** i rullegardinlisten kan du velge en farge eller en rekke farger du vil justere, for eksempel vegetasjonsgrønne farger.
- **Hvor store endringer?** du kan velge hvor stor effekt du vil ha, for eksempel Mye mer, for valgt farge.

• **Hva slags endring?** – du kan velge typen endring, for eksempel Livlig, i rullegardinlisten. Etter hvert som du oppretter en setning av typen Farge etter ord, vises den i vinduet under valgfeltene.

- **Fargekorrigering** en liste over simuleringer av kommersiell trykkpresse, spotfarge, CIE og gråtonebilder som du kan velge for dokumentfargen.
- **Fargejusteringer** inneholder et sett med seks glidebrytere som du kan bruke til å justere separate komponenter for valgte farger. Bruk glidebryterne til å justere komponentene for lyshet, kontrast, metning, cyan, magenta og gul i fargen.

Skrive ut omslag

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

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

- Ingen omslag ingen omslagssider skrives ut. Ingen omslag settes på dokumentet.
- Bare foran skriver ut den første siden på papir fra angitt magasin.
- Bare bak skriver ut den siste siden på papir fra angitt magasin.
- Foran og bak: samme skriver ut begge omslagene fra samme magasin.
- Foran og bak: forskjellig skriver ut begge omslagene fra forskjellige magasiner.

Når du har angitt et valg for utskrift av omslagene, kan du velge papiret for omslaget foran og omslaget bak etter format, farge eller type. Du kan også bruke blankt eller fortrykt papir, og du kan skrive ut på forside, baksiden eller begge sider av omslagene.

Skrive ut innlegg

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

- Alternativer for innlegg her finner du disse alternativene for innsetting av innlegg: Etter side X, der X er den angitte siden, og Før side 1.
- Antall innlegg angir antallet sider som skal settes inn på hvert sted.
- Side(r) angir en side eller et sideområde som du ønsker å sette inn et innlegg etter. Enkeltsider og sideområder skilles med komma. Angi sidene i et område med en bindestrek. Hvis du for eksempel vil sette inn innlegg etter side 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn **1, 6, 9-11**.
- **Papir** standardinnstillingene for papirformat, -farge og -type som er valgt i Bruk jobbinnstilling for innleggene. Bruk pilen til høyre for feltet Papir til å velge et annet papir etter format, farge eller type.
- Jobbinnstillinger viser attributtene for papiret som er valgt for utskriftsjobben, uten innleggene.

Skrive ut unntakssider

Du kan angi kjennetegnene for alle sider i utskriftsjobben som har andre innstillinger enn dem som skal benyttes for resten av jobben.

Det kan for eksempel være at utskriftsjobben omfatter 30 sider, og fem av sidene skal skrives ut ensidig på spesialpapir. Du vil at resten av sidene skal skrives ut tosidig på vanlig papir.

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

• Side(r) – angir siden eller sideområdet der unntakssiden skal settes inn. Enkeltsider og sideområder skilles med komma. Sideomfang angis med bindestrek. Hvis du for eksempel vil sette inn innlegg etter side 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn **1, 6, 9-11**.

- **Papir** viser standard jobbinnstilling for papirformat, -farge og -type som skal brukes til unntakssidene. Klikk på pilen til høyre for feltet Papir for å velge et annet papir etter format, farge eller type.
- **1-sidig/2-sidig utskrift** klikk på pilen og deretter på ønsket alternativ for 1-sidig/2-sidig utskrift:
 - 1-sidig utskrift skriver ut unntakssidene bare på én side av arket.
 - **2-sidig utskrift** skriver ut unntakssidene på begge sidene av arket. Bildene skrives ut slik at jobben kan bindes inn på langsiden av arket.
 - **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden** skriver ut unntakssidene på begge sidene av arket. Bildene skrives ut slik at jobben kan bindes inn på kortsiden av arket.
- Jobbinnstillinger viser attributtene for papiret for resten av dokumentet.

Skalere

Du kan forminske bildet til så lite som 25 % av originalformatet eller forstørre det så mye som 400 %. Standardinnstillingen er 100 %.



I Windows finner du Skaleringsalternativer i feltet Papir i kategorien Papir/levering i skriverdriveren. Klikk på pilen på høyre side av feltet Papir, og velg Annen størrelse for å vise skaleringsalternativene:

- Ingen skalering hverken øker eller reduserer størrelsen på bildet i forhold til originalen.
- Automatisk skalering endrer utskriften fra ett standard papirformat til et annet standard papirformat. Originalformatet skaleres for å få plass på valgt papirformat som vises i feltet Leverings-/papirstørrelse.
- **Manuell skalering** endrer utskriftsformatet med prosentverdien som er angitt i feltet under den grafiske fremstillingen til høyre for skaleringsalternativene.

Skrive ut vannmerker

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



Ved hjelp av vannmerkealternativene kan du gjøre følgende:

- Opprette et vannmerke eller redigere et eksisterende vannmerke med Rediger vannmerke.
 - Navn brukes til å gi vannmerket et unikt navn.
 - Alternativer brukes til å velge tekst, tidsstempel eller grafikk for vannmerket.
 - **Tekst** brukes til å angi teksten som skal skrives ut som vannmerke.
 - Skrift og Farge her kan du bestemme skrift, størrelse, stil og farge for vannmerket.
 - Vinkel du kan angi graden av rotering for teksten eller grafikken som brukes som vannmerke.
 - **Tetthet** brukes til å definere hvor svakt eller sterkt vannmerket skal vises på sidene.
 - **Plassering** brukes til å angi plasseringen til vannmerket på siden. Standardplasseringen er midt på utskriftssiden.
- Plassere et vannmerke på første side eller på alle sidene i et dokument.
- Skrive ut et vannmerke i forgrunnen eller bakgrunnen eller som en del av selve utskriftsjobben.

Skrive ut speilvendte bilder

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

Opprette og lagre tilpassede formater

Du kan skrive ut på tilpassede papirformater fra magasin 1–5. Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren, og du kan velge dem i alle programmer. Se under Tilpassede papirformater som støttes på side 32 hvis du vil vite hvilke papirformater som støttes for hvert magasin.

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater i Windows:

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

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater på Macintosh:

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

Velge melding om fullført jobb i Windows

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

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig på en Windows-datamaskin som skriver ut via et nettverk.

Slik velger du melding om fullført jobb:

- 1. Klikk på Flere statuser nederst i en kategori i skriverdriveren.
- 2. Klikk på Merknad i statusvinduet og deretter på ønsket alternativ.
- 3. Lukk statusvinduet.

Skrive ut spesielle jobbtyper

Sikret utskrift

Med Sikret utskrift kan brukere knytte et passord på fire til ti sifre til en utskriftsjobb når den sendes til skriveren. Jobben holdes tilbake på skriveren til det samme passordet angis på kontrollpanelet.

Når en rekke jobber av typen Sikret utskrift skal skrives ut, tilordner du et standardpassord i Utskriftsinnstillinger i skriverdriveren. Bruk standardpassordet til alle utskriftsjobber som sendes fra denne datamaskinen. Hvis du må bruke et annet passord, kan du overstyre det i skriverdriveren.

Slik frigir og skriver du ut en sikret utskrift:

- 1. Trykk på Jobbstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på kategorien Sikret utskrift.
- 3. Trykk på tilsvarende utskriftsjobb i listen og deretter på Frigi.
- 4. Bruk tastaturet til å skrive inn passordet som du tilordnet til utskriftsjobben.
- 5. Trykk på **Frigi jobb** for å starte utskriften.

Prøvesett

Med Prøvesett kan du skrive ut et prøveeksemplar av en jobb på flere eksemplarer mens resten av eksemplarene holdes tilbake på skriveren. Når du har sett på prøveeksemplaret, kan du velge jobbnavnet fra skriverens kontrollpanel for å skrive ut resten av eksemplarene.

Slik frigir du resten av utskriftene etter at du har skrevet ut et prøvesett:

- 1. Trykk på tasten **Jobbstatus**. En liste over utestående utskriftsjobber vises i vinduet Aktive jobber.
- 2. Trykk på ønsket utskriftsjobb i listen og deretter på **Frigi** for å starte utskriften.

Utsette utskrift

Du kan utsette en utskriftsjobb i opptil 24 timer fra den opprinnelig ble sendt til utskrift. Angi klokkeslettet når du vil at jobben skal skrives ut. Hvis tidspunktet du angir, er tidligere enn tidspunktet du sendte jobben på, skrives jobben ut neste dag. Standard tidspunkt for utsatt utskrift er midnatt.

Lagret jobb

Med Lagret jobb kan du lagre en utskriftsjobb til en mappe på skriveren. Ved hjelp av kontrollene i vinduet Lagrede jobber kan du lagre jobben, eller du kan skrive ut og lagre jobben til senere bruk. Du kan også angi tilgang til utskriftsjobben ved hjelp av følgende:

- Felles ingen passord kreves, og alle brukere kan skrive ut filen fra skriverens kontrollpanel.
- **Privat** et passord kreves, slik at bare en bruker som har passordet, kan skrive ut filen.

Når den lagrede jobben ikke trengs lenger, kan du slette den fra skriverens kontrollpanel.

Merk: Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Slik skriver du ut en lagret jobb:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på ikonet **Skriv ut fra**.

Merk: Hvis Skriv ut fra USB ikke er aktivert, kalles ikonet Skriv ut lagret jobb på nytt. Hvis Skriv ut lagret jobb på nytt ikke er aktivert, kalles ikonet Skriv ut fra USB. Hvis ingen av funksjonene er aktivert, vises ikke ikonet.

- 3. Bruk pilene til høyre for listen til å bla gjennom listen og finne filen som skal skrives ut. Hvis filen ligger i en mappe, trykker du på navnet for å åpne mappen.
- 4. Trykk på navnet på filen som skal skrives ut.
- 5. Velg antallet eksemplarer og papirformatet, -fargen og -typen for utskriftsjobben.
- 6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
- 7. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige vindu.
- 8. Trykk på Bla gjennom hvis du vil se etter andre mapper og filer som skal skrives ut.
- 9. Hvis du vil slette en fil, trykker du på filnavnet og deretter på Slett.

Faks

Med LAN-faks kan du sende fakser fra skriverdriveren på datamaskinen til en faksmaskin via en telefonlinje. I faksvinduet kan du angi mottakere, opprette en forside med merknader og angi alternativer. Du kan bruke alternativene til å velge sendekvitteringer, overføringshastighet, faksoppløsning, sendetidspunkt og oppringingsalternativer for faks.

Merk:

- Når jobbtypen Faks velges, deaktiveres enkelte funksjoner, for eksempel Kantutjevning, Forbedring av tynne streker og Forbedring av sort.
- Ikke alle skrivermodeller støtter denne funksjonen.

Skrive ut fra en USB Flash-stasjon

Du kan skrive ut PDF-, TIFF- og XPS-filer direkte fra en USB Flash-stasjon.

Merk:

- Hvis USB-porter er deaktivert, kan du ikke bruke en USB-kortleser til godkjenning, oppdatere programvaren eller skrive ut fra en USB Flash-stasjon.
- Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Slik skriver du ut fra en USB Flash-stasjon:

- Sett USB Flash-stasjonen inn i USB-porten på kontrollpanelet. Vinduet Skriv ut fra USB vises. Listen nederst i vinduet inneholder mappene og filene som kan skrives ut, på USB Flash-stasjonen.
- 2. Bruk pilene til høyre for listen til å bla gjennom listen og finne filen som skal skrives ut. Hvis filen ligger i en mappe, trykker du på navnet for å åpne mappen.
- 3. Trykk på navnet på filen som skal skrives ut.
- 4. Velg antallet eksemplarer og papirformatet, -fargen og -typen for utskriftsjobben.
- 5. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
- 6. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til forrige vindu.
- 7. Trykk på **Bla gjennom** hvis du vil se etter andre mapper og filer som skal skrives ut.

6

Kopiere

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Vanlig kopiering	63
•	Velge kopieringsinnstillinger	65

Vanlig kopiering

Slik kopierer du:

- 1. Trykk på **Slett alt** på kontrollpanelet for å fjerne tidligere kopieringsinnstillinger.
- 2. Legg i originalene:
 - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i originalmateren. Legg den første siden av originalen med forsiden ned i øverste venstre hjørne på glassplaten.
 - Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp i materen.
- 3. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Kopi.
- 4. Bruk det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet for å taste inn antallet eksemplarer. Antallet eksemplarer som er valgt, vises øverst i høyre hjørne på skjermen.

Merk: Hvis du vil endre antallet eksemplarer, trykker du på C-tasten og skriver inn antallet på nytt.

- 5. Hvis du vil, kan du endre kopieringsinnstillingene. Du finner mer informasjon under Velge kopieringsinnstillinger på side 65.
- 6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Merk:

- Hvis du vil stanse en kopieringsjobb midlertidig eller avbryte den, trykker du på den røde **Stopp**-tasten på kontrollpanelet.
- Hvis du vil avbryte en kopieringsjobb midlertidig, trykker du på Avbryt-tasten på kontrollpanelet.
- Trykk på **Fortsett** på skjermen hvis du vil fortsette jobben, eller på **Avbryt** hvis du vil avbryte jobben.

Kopiere

Glassplate



- Løft opp materdekslet, og legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- Originalen legges riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
- Glassplaten kan ta papirformater på opptil 310 x 430 mm (12,25 x 17 tommer).
- Glassplaten registrerer standard papirformater automatisk.

Originalmater





- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Bekreftelseslampen tennes når originalene er lagt riktig.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Materen kan ta papirtykkelser på 38–128 g/m² for ensidige originaler og 50–128 g/m² for tosidige originaler.
- Materen kan ta papirformater fra 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tommer) til 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer) for ensidige originaler og 110 x 125 (4,3 x 4,9 tommer) til 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer) for tosidige originaler.
- Maksimal materkapasitet er rundt 110 ark på 80 g/m².
- Materen registrerer standard papirformater automatisk.

Velge kopieringsinnstillinger

Denne delen inneholder følge	nde:	
Grunnleggende innstilling	ger	
• Innstillinger for bildekval	itet	
• Innstillinger for oppsett		
• Innstillinger for leverings	format	
Avansert kopiering		

Grunnleggende innstillinger

Denne delen inneholder følgende:

•	Velge kopier i farger eller sort-hvitt	66
•	Forminske eller forstørre bildet	66
•	Velge papirmagasin	67
•	Velge alternativer for en- eller tosidig kopiering	67
•	Velge sorterte kopier	68
•	Velge usorterte kopier	68
•	Brette kopier	68
•	False kopier	69
•	Hulle kopier	69
•	Stifte kopier	70

Velge kopier i farger eller sort-hvitt

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

Slik velger du farge:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Velg ett av følgende under Leveringsfarge:
 - **Autom. reg.** registrerer fargeinnholdet i originalen. Hvis originalen er i farger, lages det fullfargekopier. Hvis originalen er i sort-hvitt, lages det kopier i bare sort.
 - Sort og hvitt kopier bare i sort-hvitt. Fargene i originalen gjøres om til gråtoner.
- 3. Hvis du vil ha flere alternativer, trykker du på Mer og velger ett av følgende:
 - **Autom. reg.** registrerer fargeinnholdet i originalen. Hvis originalen er i farger, lages det fullfargekopier. Hvis originalen er i sort-hvitt, lages det kopier i bare sort.
 - Sort og hvitt kopier bare i sort-hvitt. Fargene i originalen gjøres om til gråtoner.
 - **Farger** kopierer i fullfarge ved hjelp av alle de fire utskriftsfargene (cyan, magenta, gul og sort).
 - **En farge** kopierer i toner av én enkelt farge. Velg en farge under Farger. Du får se fargevalget på prøvesiden.
- 4. Trykk på Lagre.

Forminske eller forstørre bildet

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

Slik forminsker eller forstørrer du bildet:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Velg ett av følgende under Forstørr/forminsk:
 - Med minus (-) eller pluss (+) reduseres eller økes prosentverdien trinnvis. Du er klar til å kopiere.
 - Forstørr/forminsk % du kan bruke det alfanumeriske tastaturet til å angi en bestemt verdi. Du er klar til å kopiere.

- 3. Trykk på Mer hvis du vil ha flere alternativer.
 - a. Velg ett av følgende hvis du vil forminske eller forstørre:
 - **Proporsjonal %** forminsker eller forstørrer bildet proporsjonalt.
 - **Uavhengig X- og Y-%** du kan forminske eller forstørre bredden og lengden på bildet med ulike prosentverdier.
 - b. Trykk på ett av følgende hvis du vil velge en tilpasset eller forhåndsinnstilt verdi:
 - Proporsjonal % eller Uavhengig X- og Y-% du kan angi nøyaktige verdier. Trykk på pilene for Opp eller Ned, eller trykk i feltet % og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi verdien.
 - Du kan bruke Forhåndsinnstillinger (X- og Y-%) eller Forhåndsinnstillinger (X/Y) til å velge fra en liste over forhåndsinnstilte verdier.
 - c. Trykk på Automatisk midtstilt hvis du vil midtstille bildet på siden.
- 4. Trykk på Lagre.

Velge papirmagasin

Velg et papirmagasin med ønsket materiale når du skal kopiere på brevark, farget papir, transparenter eller et annet papirformat.

Slik velger du magasin for kopiene:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Kopi.
- 2. Trykk på ønsket magasin under Papirmagasiner.
- 3. Hvis ønsket magasin ikke vises, velger du et annet magasin:
 - a. Trykk på Mer.
 - b. Trykk på ønsket magasin.
- 4. Trykk på Lagre.

Merk: Med Automatisk valg velges automatisk magasinet som inneholder riktig papirformat.

Velge alternativer for en- eller tosidig kopiering

Bruk originalmateren eller glassplaten til å kopiere én sider eller begge sider av tosidige originaler.

Slik velger du alternativer for en- eller tosidig kopiering:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Kopi.
- 2. Velg ett av følgende under 1- el. 2-sidig kopiering:
 - 1->1-sidig skanner bare én side av originalene, og resultatet blir ensidige kopier.
 - **1->2-sidig** skanner bare én side av originalene, og resultatet blir tosidige kopier. Hvis du vil rotere baksiden, trykker du på **Roter bakside**.
 - **2->2-sidig** skanner begge sider av originalene, og resultatet blir tosidige kopier. Hvis du vil rotere baksiden, trykker du på **Roter bakside**.
 - **2->1-sidig** skanner begge sider av originalene, og resultatet blir ensidige kopier.
- 3. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
 - Originalmateren kopierer automatisk begge sider av den 2-sidige originalen.
 - Det vises en melding på kontrollpanelet når du må legge den neste originalen på glassplaten.

Velge sorterte kopier

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

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

Slik velger du sorterte kopier:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Kopi.
- 2. Trykk på **Sortert** under Kopilevering hvis det ikke allerede er valgt.

Velge usorterte kopier

Usorterte kopier skrives ut i denne rekkefølgen:

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

Slik velger du usorterte kopier:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Hvis skriveren er utstyrt med en etterbehandler, velger du Mer under Kopilevering.
- 3. Trykk på **Usortert** under Kopilevering eller Sortering.
- 4. Trykk på Lagre.

Brette kopier

Hvis skriveren er utstyrt med en kontoretterbehandler LX med muligheter for bretting, kan du lage en brettekant på kopiene og brette dem manuelt.

Merk: Originalene og valgt papir må legges slik at de mates med kortsiden først.

Slik bretter du kopiene:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på **Bretting** under Kopilevering.
- 3. Trykk på **Én brett** under Brettealternativer.

Merk: Hvilke brettealternativer som er tilgjengelige, avhenger av papirformatet. Hvis ønsket brettealternativ ikke er tilgjengelig, trykker du på **Papirmagasiner** og velger aktuelt magasin, og deretter trykker du på **Lagre**.

- 4. Når du skal angi hvordan sidene skal brettes, velger du ett av følgende alternativer:
 - Hver for seg hver side brettes separat.
 - Sammen som et sett alle sidene brettes sammen. Merk av for Heftestift hvis du vil ryggstifte sidene.
- 5. Trykk på **Avanserte innstillinger**, og angi tilgjengelige alternativer:
 - a. Velg ett av følgende under Forsidebilde:
 - Bilde på innsiden av bretten bildet skrives ut på innsiden av bretten.
 - Bilde på utsiden av bretten bildet skrives ut på utsiden av bretten.
 - b. Velg ett av følgende under Sortering:
 - Sortert
 - Usortert
 - c. Velg ett av følgende under Originaler:
 - **Standard** bildene skrives ut i full størrelse.
- 68 WorkCentre 7500-serie flerfunksjonsskriver Brukerhåndbok

- Hefteformat bildene forminskes og skrives ut i hefteformat.
- 6. Når du skal velge orienteringen til originalene, trykker du på **Originalens orientering** og velger ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - Loddrette bilder bildene legges loddrett i materen.
 - Vannrette bilder bildene legges i materen med øvre kant mot venstre.
- 7. Trykk på Lagre.

False kopier

Hvis skriveren er utstyrt med en profesjonell etterbehandler, kan kopiene falses automatisk.

Slik falser du kopiene:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på **Falsing** under Kopilevering.
- 3. Velg **En fals** under Falsevalg.

Merk: Hvilke falsealternativer som er tilgjengelige, avhenger av papirformatet. Hvis ønsket falsealternativ ikke er tilgjengelig, trykker du på **Papirmagasiner** og velger aktuelt magasin, og deretter trykker du på **Lagre**.

- 4. Velg ett av følgende under Falsesider:
 - Hver for seg falser og stabler hvert ark separat.
 - Sammen som et sett falser og stabler alle arkene sammen som et sett. Merk av for Heftestift hvis du vil stifte arkene langs falsen.
- 5. Trykk på Avanserte innstillinger, og angi tilgjengelige alternativer:
 - a. Velg ett av følgende under Forsidebilde:
 - Bilde på innsiden av falsen bildet skrives ut på innsiden av falsen.
 - Bilde på utsiden av falsen bildet skrives ut på utsiden av falsen.
 - b. Velg ett av følgende under Sortering:
 - Sortert
 - Usortert
 - c. Velg ett av følgende under Originaler:
 - **Standard** bildene skrives ut i full størrelse.
 - Hefteformat bildene forminskes og skrives ut i hefteformat.
- 6. Når du skal velge orienteringen til originalene, trykker du på **Originalens orientering** og velger ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - Loddrette bilder bildene legges loddrett i materen.
 - Vannrette bilder bildene legges i materen med øvre kant mot venstre.
- 7. Trykk på Lagre.

Hulle kopier

Hvis skriveren er utstyrt med en profesjonell etterbehandler eller en kontoretterbehandler LX med muligheter for hulling, kan du hulle kopiene.

Merk: Enkelte kombinasjoner av hulling og stifting er ikke mulig. Hvis en hullplassering overlapper en stiftplassering, blir ikke alternativet tilgjengelig.

Slik velger du hulling:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på Mer under Kopilevering.
- 3. Velg ett av følgende under Hulling:
 - 2 hull
 - 3 hull

Du får se plasseringen til hullene på prøvesiden.

Merk: Hvilke hullealternativer som er tilgjengelige, avhenger av papirformatet. Hvis ønsket hullealternativ ikke er tilgjengelig, trykker du på **Papirmagasiner** og velger aktuelt magasin, og deretter trykker du på **Lagre**. Trykk på **Hjelp** hvis du vil vite mer.

4. Trykk på Lagre.

Stifte kopier

Hvis skriveren er utstyrt med en profesjonell etterbehandler eller en kontoretterbehandler LX, kan du stifte kopiene.

Merk: Enkelte kombinasjoner av hulling og stifting er ikke mulig. Hvis en hullplassering overlapper en stiftplassering, blir ikke alternativet tilgjengelig.

Slik velger du stifting:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Velg ett av følgende under Kopilevering:
 - 1 stift (stående)
 - 1 stift (liggende)
- 3. Trykk på Mer hvis du vil vise flere alternativer for stifting.

Merk: Hvilke stiftealternativer som er tilgjengelige, avhenger av om papiret mates inn i materen med langsiden eller kortsiden først. Hvis ønsket stiftealternativ ikke er tilgjengelig, trykker du på **Papirmagasiner** og velger aktuelt magasin, og deretter trykker du på **Lagre**. Trykk på **Hjelp** hvis du vil vite mer.

- 4. Velg ett av de tilgjengelige alternativene under Stifting:
 - 1 stift
 - 2 stifter
 - 4 stifter

Merk: Hvilke stiftealternativer som er tilgjengelige, avhenger av etterbehandleren.

- 5. Hvis du vil endre orienteringen til en side, trykker du på **Originalens orientering** og velger ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - Stående originaler
 - Liggende originaler
- 6. Trykk på Lagre.

Innstillinger for bildekvalitet

Denne delen inneholder følgende:

•	Angi originaltype	71
•	Justere lysstyrke, skarphet og metning	71
•	Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	71
•	Justere kontrasten	72
•	Velge fargeeffekter	72
•	Justere fargebalansen	72

Angi originaltype

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

Slik spesifiserer du originaltype:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Originaltype**.
- 3. Velg aktuelle innstillinger i Originaltype-vinduet:
 - Trykk på originalens innholdstype til venstre i vinduet.
 - Hvis det er kjent, velger du hvordan originalen ble laget.
- 4. Trykk på Lagre.

Justere lysstyrke, skarphet og metning

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

Slik justerer du bildet:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildevalg**.
- 3. Juster glidebryterne i vinduet Bildevalgopp eller ned etter behov:
 - Lysere/mørkere gjør bildet lysere eller mørkere.
 - **Skarphet** gjør bildet skarpere eller mykere.
 - **Metning** gjør fargene i bildet livligere eller mer pastellaktige.
- 4. Trykk på Lagre.

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

Slik endrer du denne innstillingen:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Kopi.
- 2. Trykk på kategorien Bildekvalitet og deretter på Bildeforbedring.
- 3. Trykk på Autom. bakgrunnsfjerning under Bakgrunnsfjerning.
- 4. Trykk på Lagre.

Justere kontrasten

Kontrast er den relative forskjellen mellom lyse og mørke områder i et bilde.

Slik øker eller reduserer du kontrasten på kopiene:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien Bildekvalitet og deretter på Bildeforbedring.
- 3. Juster kontrasten i vinduet Bildeforbedring:
 - Automatisk kontrast gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
 - **Manuell kontrast** du kan justere kontrasten manuelt. Flytt glidebryteren Manuell kontrast opp eller ned for å øke eller redusere kontrasten. Med Normal, som er den midterste stillingen på glidebryteren, endres ikke kontrasten.
- 4. Trykk på Lagre.

Velge fargeeffekter

Hvis du har en fargeoriginal, kan du justere fargene på kopien ved å bruke forhåndsinnstilte fargeeffekter. Du kan for eksempel justere fargene slik at de blir klarere eller kaldere.

Slik velger du en forhåndsinnstilt fargeeffekt:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Farger forhåndsinnstillinger**.
- 3. Velg ønsket forhåndsinnstilt fargeeffekt i vinduet Farger forhåndsinnstillinger. Prøvebildene viser hvordan fargene er justert.
- 4. Trykk på Lagre.

Justere fargebalansen

Hvis du har en fargeoriginal, kan du justere balansen mellom utskriftsfargene cyan, magenta, gul og sort før du skriver ut kopien.

Slik justerer du fargebalansen:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Fargebalanse**.
- 3. Slik justerer du tetthetsnivået for alle de fire fargene:
 - a. Trykk på **Grunnfarge** i vinduet Fargebalanse.
 - b. Flytt bryterne for å justere nivået for hver farge.
- 4. Slik justerer du nivåene for lyseste bildedel, mellomtone og skyggetetthet etter farge:
 - a. Trykk på **Avansert farge** i vinduet Fargebalanse.
 - b. Trykk på fargen du vil justere.
 - c. Flytt bryterne for å justere nivåene for uthevinger, mellomtoner og skygger.
 - d. Gjenta de foregående to trinnene hvis du vil justere flere farger.
- 5. Trykk på Lagre.
Innstillinger for oppsett

Denne delen inneholder følgende:

•	Angi orienteringen til originalen	73
•	Angi formatet til originalen	73
•	Velge Bokkopiering	73
•	Forskyve sidebildet	74
•	Fjerne kanter på kopier	74
•	Invertere bildet	75

Angi orienteringen til originalen

Hvis du planlegger å stifte kopiene automatisk, angir du orienteringen til originalen slik:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Originalens orientering.
- 3. Trykk på ønsket orientering i vinduet Originalens orientering.
 - Loddrette bilder og Vannrette bilder angir hvilken orientering originalene har i materen.
 - Stående originaler og Liggende originaler angir hvilken retning bildene har på originalene.

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

4. Trykk på Lagre.

Angi formatet til originalen

Slik skanner du riktig område på originalen ved å angi originalformatet:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Originalformat.
- 3. Velg ett av følgende i vinduet Originalformat:
 - Autom. reg. originalens format bestemmes automatisk.
 - **Forhåndsinnstilte skanneområder** angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - **Tilpasset skanneområde** du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for **Høyde – Y** og **Bredde – X** for å angi området.
 - Blandede originalformater du kan skanne originaler med flere forskjellige standardformater. Bruk diagrammet på skjermen til å avgjøre hvilke originalformater som kan kombineres i samme jobb.
- 4. Trykk på Lagre.

Velge Bokkopiering

Når du kopierer en bok, et magasin eller en annen innbundet original, kan du velge å kopiere venstre eller høyre side på ett enkelt ark. Du kan kopiere både venstre og høyre side på to ark eller som ett enkelt bilde på ett ark. Merk: Du må bruke glassplaten til å kopiere fra bøker, magasiner eller andre innbundne originaler. Ikke legg innbundne originaler i originalmateren.

Slik konfigurerer du bokkopiering:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Bokkopiering.
- 3. Velg ett av følgende i vinduet Bokkopiering:
 - Av kopierer begge sider i en åpen bok som ett bilde på ett ark.
 - **Begge sider** kopierer venstre og høyre side i en åpen bok på to ark. Hvis Midtfjerning er nødvendig, bruker du pilknappene til å slette opptil 50 mm (to tommer).
 - **Bare venstre side** kopierer bare venstre side i en åpen bok på ett enkelt ark. Hvis Midtfjerning er nødvendig, bruker du pilknappene til å slette opptil 25 mm (én tomme).
 - **Bare høyre side** kopierer bare høyre side i en åpen bok på ett enkelt ark. Hvis Midtfjerning er nødvendig, bruker du pilknappene til å slette opptil 25 mm (én tomme).
- 4. Trykk på Lagre.

Forskyve sidebildet

Du kan endre plasseringen av sidebildet på siden. Dette er nyttig hvis bildet er mindre enn sideformatet. Originalene må plasseres på følgende måte for at flyttefunksjonen skal fungere riktig:

- Originalmater: Legg originalene med forsiden opp og slik at langsiden mates inn først.
- **Glassplate**: Legg originalene mot bakre venstre hjørne av glassplaten med forsiden ned og med langsiden mot venstre.

Slik endrer du plasseringen av bildet:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Flytting.
- 3. Velg ett av følgende i vinduet Flytting:
 - Automatisk midtstilt midtstiller bildet på siden.
 - Margflytting du kan angi plasseringen til bildet. Trykk på Opp eller Ned og Høyre eller Venstre for å angi hvor mye forsiden skal flyttes. Trykk på Opp eller Ned og Høyre eller Venstre for å angi hvor mye baksiden skal flyttes, eller velg Speilvend forsiden.

Merk: Du kan bruke forhåndsinnstilte verdier som er lagret av systemadministrator. Trykk på **Forhåndsinnstillinger** i nedre venstre hjørne av vinduet, og velg en forhåndsinnstilling på rullegardinmenyen.

4. Trykk på Lagre.

Fjerne kanter på kopier

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

Slik fjerner du kanter langs kopier:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Kantfjerning.
- 3. Velg ett av følgende i vinduet Kantfjerning:
 - Alle kanter fjerner like mye langs alle de fire kantene. Trykk på pilene for Alle kanter for å angi hvor mye du vil slette fra kantene.

 Hver kant – angir ulik mengde for hver kant. Trykk på Forsiden og deretter på pilene for Venstre, Høyre, Topp og Bunn for å angi hvor mye som skal slettes fra hver kant. Trykk på Baksiden og deretter på pilene for Venstre, Høyre, Topp og Bunn for å angi hvor mye som skal slettes fra hver kant, eller trykk på Speilvend forsiden.

Merk: Du kan bruke forhåndsinnstilte verdier som er lagret av systemadministrator. Trykk på **Forhåndsinnstillinger** i nedre venstre hjørne av vinduet, og velg en forhåndsinnstilling på rullegardinmenyen.

4. Trykk på Lagre.

Invertere bildet

Du kan invertere originalen som et speilbilde eller som et negativt bilde. Du kan bruke ett av eller begge disse alternativene.

Slik inverterer du bildet:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Inverter bilde.
- 3. Velg aktuelle alternativer i vinduet Inverter bilde:
 - **Speilvend bilde** hvert bilde gjengis fra venstre mot høyre på siden. Standardinnstillingen er Normalt bilde.
 - **Negativt bilde** de sorte og hvite verdiene blir omvendt. Standardinnstillingen er Positivt bilde.
- 4. Trykk på Lagre.

Innstillinger for leveringsformat

Denne delen inneholder følgende:

•	Lage et hefte	76
•	Sette på omslag	77
•	Angi kapittelstart	77
•	Sette inn innlegg	78
•	Angi unntakssider	78
•	Sette på stempler	79
•	Sette inn transparentskilleark	81
•	Skrive ut flere sider per ark	81
•	Gjenta et bilde	82

Lage et hefte

Du kan skrive ut kopier i form av et hefte. Sidebildene på originalen forminskes slik at det plasseres to sidebilder per arkside. Du kan deretter false og stifte sidene manuelt, eller det kan gjøres automatisk med en aktuell etterbehandler.

Merk: I denne modusen skanner skriveren alle originalene før utskrift.

Slik lager du et hefte:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien Leveringsformat og deretter på Hefteproduksjon.
- 3. Trykk på **På** i vinduet Hefteproduksjon.
- 4. Slik velger du et papirmagasin:
 - a. Trykk på Papirmagasiner.
 - b. Trykk på ønsket magasin.
 - c. Trykk på Lagre.
- 5. Hvis skriveren er utstyrt med en profesjonell etterbehandler eller en kontoretterbehandler LX, velger du ett av følgende alternativer under Falsing og stifting:
 - Falsing og stifting
 - Bare falsing

Merk: Hvilke alternativer for falsing og stifting som er tilgjengelige, avhenger av papirformatet. Hvis ønsket alternativ ikke er tilgjengelig, trykker du på **Papirmagasiner** og velger aktuelt magasin, og deretter trykker du på **Lagre**.

- 6. Slik angir du tosidige originaler:
 - a. Trykk på Originaler.
 - b. Trykk på **2-sidige originaler**.
- 7. Trykk på Lagre.

Sette på omslag

Du kan skrive ut den første og siste siden i kopieringsjobben på et annet papir, for eksempel farget eller tykt papir. Skriveren henter papiret fra et annet magasin. Omslagene kan være tomme eller med utskrift.

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

Slik velger du type omslag og magasin for omslagspapir:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Kopi.
- 2. Velg magasinet som inneholder papiret for hoveddelen av jobben, under Papirmagasiner.

Merk: Hvis du velger Automatisk valg under Papirmagasiner, blir ikke omslag tilgjengelige.

- 3. Trykk på kategorien Leveringsformat og deretter på Spesialsider.
- 4. Trykk på **Omslag** i vinduet Spesialsider.
- 5. Velg ett av følgende under Omslagsvalg:
 - Foran og bak samme henter omslag foran og omslag bak fra samme magasin.
 - Foran og bak forskjellig henter omslag foran og omslag bak fra forskjellige magasiner.
 - Bare omslag foran tar med bare et omslag foran.
 - Bare omslag bak tar med bare et omslag bak.

Merk: Alternativet Foran og bak forskjellig omfatter to menyer for Utskriftsalternativer.

- 6. Trykk på Utskriftsalternativer.
- 7. Velg ett av følgende på rullegardinmenyen som vises:
 - Blankt omslag setter inn et blankt omslag.
 - Skriv ut på forsiden skriver ut på forsiden av omslaget.
 - Skriv ut på baksiden skriver ut på baksiden av omslaget. Hvis du vil rotere bildet på baksiden 180 grader, trykker du på Roter bakside.
 - Skriv ut på begge sider skriver ut på begge sider av omslaget. Hvis du vil rotere bildet på baksiden 180 grader, trykker du på Roter bakside.
- 8. Trykk på Papirmagasiner og deretter på magasinet som inneholder omslagspapiret.
- 9. Trykk på Lagre.
- 10. Trykk på Lagre i vinduet Omslag.
- 11. Trykk på Lagre i vinduet Spesialsider.

Angi kapittelstart

Hvis du velger tosidige kopier, kan du angi at alle kapitlene skal starte på forsiden eller baksiden av arket. Hvis det er nødvendig, lar skriveren én side av arket være blank, slik at kapitlet starter på angitt side av arket.

Slik stiller du inn startsiden for bestemte sider:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Velg magasinet som inneholder papiret for hoveddelen av jobben, under Papirmagasiner.

Merk: Hvis du velger Automatisk valg under Papirmagasiner, blir Kapittelstart ikke tilgjengelig.

- 3. Trykk på kategorien Leveringsformat og deretter på Spesialsider > Kapittelstart.
- 4. Trykk i feltet **Sidenummer** i vinduet Kapittelstart, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi sidenummeret.
- 5. Velg aktuell side under Start kapittel.
 - **På høyre side** angir forsiden av arket.
 - På venstre side angir baksiden av arket.
- 6. Trykk på **Legg til**. Denne siden legges til i listen til høyre i vinduet.
- 7. Gjenta de tre foregående trinnene hvis du vil angi flere sider.
- 8. Trykk på Lukk. Sideinnstillingene vises i listen til høyre i vinduet.
- 9. Trykk på Lagre.

Sette inn innlegg

Du kan sette inn blanke eller fortrykte ark på bestemte steder i kopieringsjobben. Du må angi magasinet som inneholder innleggene.

Merk: Papiret som brukes til innleggene, må ha samme bredde som papiret som brukes til resten av dokumentet. Hvis du har valgt Hefteproduksjon, kan du ikke sette inn innlegg.

Slik setter du inn innlegg:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Velg magasinet som inneholder papiret for hoveddelen av jobben, under Papirmagasiner.

Merk: Hvis du velger Automatisk valg under Papirmagasiner, kan du ikke sette inn innlegg.

- 3. Trykk på kategorien Leveringsformat og deretter på Spesialsider > Innlegg.
- 4. Trykk i feltet **Etter sidenummer** i vinduet Innlegg, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi sidenummeret.
- 5. Trykk på pilene for **Antall innlegg** for å velge hvor mange ark som skal settes inn på dette stedet.
- 6. Slik angir du hvilket magasin som skal brukes til innlegg:
 - a. Trykk på Papirmagasiner.
 - b. Trykk på ønsket magasin.
 - c. Trykk på Lagre.
- 7. Trykk på Legg til. Innlegget vises i listen til høyre i vinduet.
- 8. Gjenta de tre foregående trinnene hvis du vil sette inn flere innlegg.
- 9. Trykk på **Lukk**. Innleggene vises i listen til høyre i vinduet.

Merk: Hvis du vil endre eller slette et innlegg, trykker du på innlegget i listen og deretter på ønsket handling på rullegardinmenyen.

10. Trykk på Lagre.

Angi unntakssider

Du kan skrive ut unntakssider i en kopieringsjobb ved å bruke papir fra et annet magasin. Papiret som brukes til unntakssidene, må ha samme format som papiret som brukes til resten av dokumentet.

Merk: Du kan ikke legge til unntakssider hvis Automatisk valg er angitt under Papirmagasiner, eller hvis Hefteproduksjon er valgt.

Slik angir du unntakssider:

1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Kopi.

Merk: Hvis du velger Automatisk valg under Papirmagasiner, blir unntakssider ikke tilgjengelige.

- 2. Velg magasinet som inneholder papiret for hovedsidene i jobben, under Papirmagasiner.
- 3. Trykk på kategorien Leveringsformat og deretter på Spesialsider > Unntak.
- 4. Trykk i det første feltet for **Sidenummer** i vinduet Unntak, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi det første sidenummeret i området for unntakssider.
- 5. Trykk i det andre feltet for **Sidenummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi det siste sidenummeret i området for unntakssider.

Merk: Hvis du vil angi én enkelt side som unntak, skriver du inn det aktuelle sidenummeret som både start- og sluttside.

- 6. Slik velger du papir til unntakssidene:
 - a. Trykk på **Papirmagasiner**.
 - b. Trykk på magasinet som inneholder papir for unntakssidene.
 - c. Trykk på Lagre.
- 7. Trykk på Legg til. Unntakssidene legges til i listen til høyre i vinduet.
- 8. Gjenta de fire foregående trinnene hvis du vil legge til flere unntakssider.
- 9. Trykk på Lukk. Unntakssidene vises i listen til høyre i vinduet.

Merk: Hvis du vil redigere eller slette en unntaksside, trykker du på siden i listen, og deretter trykker du på ønsket handling på rullegardinmenyen.

10. Trykk på Lagre.

Sette på stempler

Du kan automatisk sette stempler på kopiene, for eksempel sidenumre og dato.

Merk:

- Stempler kan ikke benyttes på omslag, skillekort med fane, innlegg eller tomme kapittelstartsider.
- Hvis du har valgt Hefteproduksjon, kan du ikke bruke stempler.

Slik setter du på stempler:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Kopi.
- 2. Trykk på kategorien Leveringsformat og deretter på Stempler.
- 3. Slik setter du inn sidenumre:
 - a. Trykk på **Sidenumre > På** i vinduet Stempler.
 - b. Trykk på **Bruk på**, og velg ett av følgende:
 - Alle sider
 - Alle sider unntatt første

- c. Trykk i feltet **Start nummerering på side**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi sidenummeret.
- d. Under Plassering trykker du på en pil for å plassere sidetallet som topp- eller bunntekst. Du får se plasseringen til sidenummeret på prøvesiden.
- e. Trykk på Lagre.
- f. Du kan endre tekstformateringen ved å trykke på **Format og stil**, velge aktuelle innstillinger og deretter trykke på **Lagre**.
- 4. Slik setter du inn en merknad:
 - a. Trykk på Merknad > På.
 - b. Trykk på **Bruk på**, og velg ett av følgende:
 - Alle sider
 - Alle sider unntatt første
 - Bare første side
 - c. Trykk på en merknad i listen.

Merk: Hvis du vil opprette en ny merknad, trykker du på en tom rad og bruker tastaturet på skjermen til å skrive inn teksten, og deretter trykker du på **Lagre**.

- d. Under Plassering trykker du på en pil for å plassere den valgte merknaden som topp- eller bunntekst. Du får se plasseringen til merknaden på prøvesiden.
- e. Trykk på **Lagre**.
- f. Du kan endre tekstformateringen ved å trykke på **Format og stil**, velge aktuelle innstillinger og deretter trykke på **Lagre**.
- 5. Slik setter du inn dato:
 - a. Trykk på **Dato > På**.
 - b. Trykk på **Bruk på**, og velg ett av følgende:
 - Alle sider
 - Alle sider unntatt første
 - Bare første side
 - c. Vel et format for datoen under Format.
 - d. Trykk på en pil under Plassering for å plassere datoen i topp- eller bunnteksten. Du får se plasseringen til datoen på prøvesiden.
 - e. Trykk på **Lagre**.
 - f. Du kan endre tekstformateringen ved å trykke på **Format og stil**, velge aktuelle innstillinger og deretter trykke på **Lagre**.
- 6. Slik setter du inn et sidetallprefiks:
 - a. Trykk på **Sidetallprefiks > På**.
 - b. Trykk i feltet **Start nummerering på side**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi det første sidenummeret. Foranstilte nuller kan brukes.
 - c. Trykk på **Bruk på**, og velg ett av følgende:
 - Alle sider
 - Alle sider unntatt første

d. Trykk på et prefiks i listen.

Merk: Hvis du vil opprette et nytt prefiks, trykker du på en tom rad og bruker tastaturet på skjermen til å skrive inn opptil åtte tegn, og deretter trykker du på **Lagre**.

- e. Trykk på en pil under Plassering for å plassere sidetallprefikset i topp- eller bunnteksten. Du får se plasseringen til sidetallprefikset på prøvesiden.
- f. Trykk på Lagre.
- g. Du kan endre tekstformateringen ved å trykke på **Format og stil**, velge aktuelle innstillinger og deretter trykke på **Lagre**.
- 7. Trykk på Lagre.

Sette inn transparentskilleark

Du kan sette inn blanke ark mellom hver transparent det skrives ut på. Skillearkene og transparentene må ha samme format og orientering.

Merk: Transparentskilleark kan ikke benyttes hvis Automatisk valg er angitt under Papirmagasiner.

Slik setter du inn transparentskilleark:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien Leveringsformat og deretter på Transparentskilleark > På.
- 3. Under Skillearkmagasin trykker du på magasinet som inneholder papiret som skal brukes til skillearkene. Hvis magasinet med skillearkpapir ikke vises, trykker du på **Mer** og deretter på ønsket magasin og **Lagre**.
- Under Transparentmagasin trykker du på magasinet som inneholder transparentene. Hvis magasinet med transparenter ikke vises, trykker du på Mer og deretter på ønsket magasin og Lagre.
- 5. Trykk på Lagre.

Skrive ut flere sider per ark

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

Slik skriver du ut flere originalsider på én arkside:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien Leveringsformat og deretter på Sideoppsett > Sider per ark.
- 3. Trykk på antall originalsider for hver side av papiret. Slik angir du et annet antall:
 - a. Trykk på Angi rader og kolonner.
 - b. Trykk på pilknappene for **Rader** hvis du vil endre antallet rader.
 - c. Trykk på pilknappene for **Kolonner** hvis du vil endre antallet kolonner.
 - d. Merk av for **Roter** hvis du vil rotere siden.

Merk: Til høyre på skjermen vises et diagram av bildeoppsettet.

- 4. Trykk på **Originalens orientering** og deretter på ett av følgende:
 - Stående originaler
 - Liggende originaler
- 5. Trykk på Lagre.

Gjenta et bilde

Du kan lage flere kopier av en original på én eller begge sidene av papiret. Dette er nyttig hvis du skal kopiere et lite bilde.

Slik gjentar du et bilde på et ark:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien Leveringsformat og deretter på Sideoppsett > Gjenta bilde.
- 3. Angi antallet sidebilder som skal skrives ut på siden:
 - Forhåndsinnstilling bildet gjentas to, fire, seks eller ni ganger på hver side av arket.
 - Angi rader og kolonner du kan bestemme antallet bilder. Trykk i feltet Rader eller Kolonner og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi antallet rader og kolonner, eller trykk på pilknappene. Merk av for Roter hvis du vil rotere papiret.
 - **Gjenta automatisk** skriveren fastsetter automatisk maksimalt antall bilder som kan plasseres på valgt papirformat. Trykk på **Originalens orientering**, og velg **Loddrette bilder** eller **Vannrette bilder** på rullegardinmenyen. Du får se bildeoppsettet på prøvesiden.
- 4. Trykk på Lagre.

Avansert kopiering

Denne delen inneholder følgende:

•	Bygge en kopieringsjobb	83
•	Skrive ut et prøvetrykk	83
•	Lagre kopieringsinnstillinger	84
•	Hente lagrede kopieringsinnstillinger	84

Bygge en kopieringsjobb

Bruk denne funksjonen til å lage kompliserte kopieringsjobber som omfatter en rekke originaler som krever ulike kopieringsinnstillinger. Hvert segment av jobben kan ha forskjellige kopieringsinnstillinger. Når alle segmentene er programmert, skannet og lagret midlertidig på skriveren, skrives kopieringsjobben ut.

Slik bygger du en kopieringsjobb med flere segmenter:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Kopi.
- 2. Slik programmerer og skanner du første segment:
 - a. Legg i originalene for første segment.
 - b. Velg aktuelle innstillinger, for eksempel justering av oppsett, bildekvalitet og så videre.
 - c. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Bygg jobb > På**.
 - d. Merk av for eller opphev merkingen av Vis dette vinduet mellom segmenter.
 - e. Trykk på den grønne Start-tasten på kontrollpanelet.
- 3. Slik programmerer og skanner du tilleggssegmenter:
 - a. Legg i originalene for neste segment.
 - b. Når vinduet Bygg jobb vises, trykker du på Programmer neste segment.
 - c. Velg aktuelle innstillinger i kategoriene.
 - d. Trykk på den grønne **Start**-tasten for å skanne originalene for segmentet.
- 4. Gjenta forrige trinn for resten av segmentene.
- 5. Når alle segmentene er programmert og skannet, trykker du på Programmer neste segment.
- 6. Trykk på kategorien Jobber og deretter på Bygg jobb.
- 7. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å oppgi antallet eksemplarer i feltet **Antall for endelig jobb**.
- 8. Trykk på **Skriv ut jobben** øverst i høyre hjørne av vinduet Bygg jobb. Vinduet Jobbfremdrift vises.

Merk: Trykk eventuelt på **Slett > Slett jobb** for å avbryte jobben.

Skrive ut et prøvetrykk

Du kan skrive ut et prøvetrykk av en komplisert jobb før du skriver ut flere eksemplarer. Med denne funksjonen skriver du ut ett eksemplar, mens resten holdes tilbake. Når du har sett over prøvetrykket, kan du skrive ut eller avbryte resten av eksemplarene.

Merk: Prøvetrykket telles ikke med i antallet eksemplarer som er valgt. Hvis du for eksempel velger tre eksemplarer, skrives det ut ett prøvetrykk, og tre andre eksemplarer holdes tilbake til de frigis for utskrift. Resultatet er fire eksemplarer totalt.

Slik skriver du ut et prøvetrykk av kopieringsjobben:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Kopi.
- 2. Trykk på aktuelle kopieringsinnstillinger.
- 3. Trykk på kategorien Jobber og deretter på Prøvetrykk > På.
- 4. Trykk på Lagre.
- 5. Trykk på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet. Prøvetrykket skrives ut.
- 6. Skriv ut resten av eksemplarene, eller slett jobben:
 - Hvis du vil frigi og skrive ut resten av eksemplarene, trykker du på **Frigi**.
 - Hvis prøvetrykket ikke var tilfredsstillende, trykker du på Slett > Slett jobb.

Lagre kopieringsinnstillinger

Hvis du vil bruke en spesiell kombinasjon av kopieringsinnstillinger til fremtidige jobber, kan du lagre innstillingene med et navn og hente dem frem senere.

Slik lagrer du gjeldende kopieringsinnstillinger:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Kopi.
- 2. Trykk på kategorien Jobber og deretter på Lagre gjeldende innstillinger.
- 3. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn et navn på de lagrede innstillingene.
- 4. Trykk på Lagre.

Hente lagrede kopieringsinnstillinger

Du kan hente kopieringsinnstillinger som er blitt lagret tidligere, og bruke dem til gjeldende jobber.

Merk: Du får vite hvordan du lagrer kopieringsinnstillinger med et navn, under Lagre kopieringsinnstillinger.

Slik henter du lagrede innstillinger:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien Jobber og deretter på Hent lagrede innstillinger.
- 3. Trykk på ønsket lagret innstilling.

Merk: Hvis du vil slette en lagret innstilling, trykker du på innstillingen og deretter på **Slett** innstillinger.

4. Trykk på Last innstillinger. De lagrede innstillingene lastes for gjeldende jobb.

7

Skanne

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Vanlig skanning	<mark>8</mark> 5
•	Skanne til en mappe	88
•	Skanne til et fillagringssted på nettverket	91
•	Skanne til hjemmekatalogen	92
•	Angi skannealternativer	93
•	Skanne til en USB Flash-stasjon	97
•	Skanne til en e-postadresse	98
•	Skanne med Xerox® Skanneverktøy	101

Vanlig skanning

Skanning er en tilleggsfunksjon på skriveren som tilbyr flere metoder for skanning og lagring av en original. Fremgangsmåten for skanning fra skriverdriveren er ulik fremgangsmåten på andre skrivebordsskannere. Skriveren er vanligvis koplet til et nettverk og ikke til én enkelt datamaskin, slik at du velger et bestemmelsessted for det skannede bildet på skriveren.

På denne skriveren kan du gjøre følgende:

- Skanne en original og lagre bildet på skriverens harddisk.
- Skanne originalene til et dokumentlagringssted på en nettverksserver
- Skanne originalene til en e-postadresse.
- Skanne originalene til hjemmekatalogen.
- Opprette skannemaler og laste ned skannede bilder til datamaskinen med Xerox[®] Skanneverktøy.
- Importere skannede bilder til programmer med TWAIN og WIA.

Slik skanner du et bilde:

- 1. Trykk på den gule tasten **Slett alt** på kontrollpanelet for å fjerne tidligere innstillinger.
- 2. Legg i originalene:
 - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i originalmateren. Legg den første siden av originalen med forsiden ned i øverste venstre hjørne på glassplaten.

Skanne

- Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp i materen.
- 3. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Skanning med maler.
- 4. Trykk på Pil ned, og velg malgruppen på menyen.
- 5. Velg ønsket mal i listen.
- 6. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du disse alternativene nederst på skjermen:
 - Leveringsfarge
 - 1- el. 2-sidig skanning
 - Originaltype
 - Skanning forh.innst.

Se Endre innstillingene for vanlig skanning på side 93 hvis du vil vite mer.

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

Merk:

- Skriveren må være koplet til et nettverk for å kunne motta en skannet fil.
- Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer. Du kan også se Hjelp i CentreWare Internet Services.
- Utskrifts-, kopierings- og faksjobber kan skrives ut mens du skanner en original eller laster ned filer fra skriverens harddisk.

Glassplate



- Løft opp materdekslet, og legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- Originalen legges riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
- Glassplaten kan ta papirformater på opptil 310 x 430 mm (12,25 x 17 tommer).
- Glassplaten registrerer standard papirformater automatisk.

Originalmater





- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Bekreftelseslampen tennes når originalene er lagt riktig.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Materen kan ta papirtykkelser på 38–128 g/m² for ensidige originaler og 50–128 g/m² for tosidige originaler.
- Materen kan ta papirformater fra 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tommer) til 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer) for ensidige originaler og 110 x 125 (4,3 x 4,9 tommer) til 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer) for tosidige originaler.
- Maksimal materkapasitet er rundt 110 ark på 80 g/m².
- Materen registrerer standard papirformater automatisk.

Skanne til en mappe

Denne delen inneholder følgende:

•	Skanne til fellesmappen	. 88
•	Skanne til en privat mappe	. 89
•	Opprette en privat mappe	. 89
•	Hente skannefiler	. 89

Skanne til en mappe er den enkleste skannemetoden. Når du skanner et bilde på skriveren, lagres skannefilen i en mappe på den interne harddisken. Du kan hente den lagrede skannefilen til datamaskinen ved hjelp av CentreWare Internet Services.

Med standardinnstillingen opprettes det et ensidig fargedokument i PDF-format. Du kan endre disse innstillingene ved å bruke skriverens kontrollpanel eller CentreWare Internet Services på datamaskinen. Innstillinger fra kontrollpanelet overstyrer innstillingene i CentreWare Internet Services.

Merk: Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Skanne til fellesmappen

Skriveren har en fellesmappe for lagring av skannede bilder. Du trenger ikke et passord for å skanne bilder til eller hente bilder fra fellesmappen. Alle brukere kan se skannede dokumenter i fellesmappen. Du kan også opprette en passordbeskyttet, privat mappe. Se under Opprette en privat mappe på side 89 hvis du vil vite mer.

Slik skanner du et bilde til fellesmappen:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
- 3. Trykk på Pil ned, og velg Alle maler på menyen.
- 4. Velg mappen _**PUBLIC** i listen.
- 5. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du disse alternativene nederst på skjermen:
 - Leveringsfarge
 - 1- el. 2-sidig skanning
 - Originaltype
 - Skanning forh.innst.

Se Endre innstillingene for vanlig skanning på side 93 hvis du vil vite mer.

- 6. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** hvis du vil ha flere alternativer. Se Velge avanserte innstillinger på side 94 hvis du vil vite mer.
- 7. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Vinduet Jobbfremdrift vises, og originalen skannes. Filen lagres på harddisken på skriveren.
- 8. Bruk CentreWare Internet Services til å flytte filen til datamaskinen. Se Hente skannefiler på side 89 hvis du vil vite mer.

Skanne til en privat mappe

Systemadministratoren oppretter private mapper på skriveren. Det kan være at du må oppgi et passord for å få tilgang til private mapper. Du kan bruke CentreWare Internet Services til å opprette dine egne private mapper. Se under Opprette en privat mappe på side 89 hvis du vil vite mer.

Slik skanner du til en privat mappe:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Skanning med maler.
- 3. Trykk på **Pil ned**, og velg **Alle maler** på menyen.
- 4. Velg den private mappen i listen.
- 5. Trykk på **Angi passord for mappe** i vinduet Dokumentadministrasjon, og bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn passordet.
- 6. Trykk på Ferdig.
- 7. Trykk på Lagre.

Opprette en privat mappe

Slik oppretter du en privat mappe med et passord:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se Finne IP-adressen til skriveren på side 22.

- 2. Klikk på kategorien Skanning.
- 3. Velg Postbokser i delen Visning.
- 4. Klikk på **Opprett mappe** i delen Skann til postboks.
- 5. Klikk i feltet **Mappenavn**, og skriv inn et navn på mappen.
- 6. Skriv inn et passord som er i tråd med passordreglene, i feltet Mappepassord.
- 7. Skriv inn passordet på nytt i feltet Bekreft mappepassord.
- 8. Klikk på Bruk.

Den private mappen vises i mappelisten i CentreWare Internet Services og på berøringsskjermen under Lokale maler. Innholdet lagres lokalt på harddisken på skriveren.

Hente skannefiler

Når du skal hente skannede bilder, bruker du CentreWare Internet Services til å kopiere skannefilene fra skriveren til datamaskinen.

Slik henter du skannefilene dine:

Skanne

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se Finne IP-adressen til skriveren på side 22.

- 2. Klikk på kategorien Skanning.
- 3. Velg **Postbokser** i delen Visning.
- 4. Klikk på mappen du skannet til, i delen Skann til postboks.
- 5. Hvis det gjelder en privat mappe, klikker du i feltet **Mappepassord** og skriver inn passordet, og deretter klikker du på **OK**. Skannefilen vises i vinduet Mappeinnhold.

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

- 6. Velg ett av følgende alternativer på rullegardinmenyen under Handling, og klikk deretter på **Gå**:
 - Last ned lagrer en kopi av filen på datamaskinen. Når du blir bedt om det, klikker du på Lagre og går til stedet på datamaskinen der du vil lagre filen. Åpne filen, eller lukk dialogboksen.
 - Skriv ut på nytt skriver ut filen på skriveren uten å lagre en kopi på datamaskinen.
 - Slett sletter filen fra postboksen. Klikk på OK for å slette filen eller på Avbryt for å avbryte operasjonen.

Skanne til et fillagringssted på nettverket

Denne delen inneholder følgende:

•	Skanne til et forhåndsdefinert fillagringssted på nettverket	. 91
•	Legge til et skannelagringssted	. 91

Når du bruker denne funksjonen, sendes bildene du skanner, til et fillagringssted på en nettverksserver. Systemadministrator konfigurerer innstillingene for fillagringsstedet.

Ved hjelp av CentreWare Internet Services kan du legge til egne skannelagringssteder i malene.

Merk: Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Skanne til et forhåndsdefinert fillagringssted på nettverket

Slik skanner du et bilde og sender det til et forhåndsdefinert fillagringssted på nettverket:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
- 3. Trykk på Pil ned, og velg Alle maler på rullegardinmenyen.
- 4. Velg malen som er opprettet av systemadministratoren, i listen. Malen angir skanneinnstillinger og bestemmelsessted for bildet.
- 5. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du disse alternativene nederst på skjermen:
 - Leveringsfarge
 - 1- el. 2-sidig skanning
 - Originaltype
 - Skanning forh.innst.

Se Endre innstillingene for vanlig skanning på side 93 hvis du vil vite mer.

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

Legge til et skannelagringssted

Slik legger du til et skannelagringssted i en mal:

- 1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.
- 2. Klikk på kategorien Skanning.
- 3. Velg **Maler** i området Visning.
- 4. Klikk på **Opprett ny mal** under Maloperasjoner.
- 5. Velg **Oppgi mottaker for det skannede dokumentet** under Legg til mottaker i malen i området Ny distribusjonsmal.
- 6. Klikk i feltet **Fullt navn**, og opprett et navn for malen.
- 7. Velg ett av følgende alternativer under Protokoll:
 - FTP

Skanne

- SMB
- HTTP
- HTTPS
- 8. Velg og definer aktuelle innstillinger, for eksempel følgende:
 - Navn, IP-adresse og portinformasjon
 - Skriptbane og -filnavn
 - Dokumentbane
 - Lagringskriterier
 - Påloggingsinformasjon for tilgang til bestemmelsesstedet
 - Påloggingsnavn
 - Passord

Merk: Se i Administratorhåndbok på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

9. Klikk på Legg til.

Malen lagres på harddisken på skriveren.

Skanne til hjemmekatalogen

Med funksjonen Skann til hjem kan du skanne et bilde til hjemmekatalogen.

Merk: Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Slik skanner du et bilde til hjemmekatalogen:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Skanning med maler.
- 3. Trykk på Pil ned, og velg Skann til hjem-maler på menyen.
- 4. Velg malen som er opprettet av systemadministratoren, i listen.
- 5. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du disse alternativene nederst på skjermen:
 - Leveringsfarge
 - 1- el. 2-sidig skanning
 - Originaltype
 - Skanning forh.innst.

Se Endre innstillingene for vanlig skanning på side 93 hvis du vil vite mer.

- 6. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** hvis du vil ha flere alternativer. Se Velge avanserte innstillinger på side 94 hvis du vil vite mer.
- 7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Angi skannealternativer

Denne delen inneholder følgende:

•	Endre innstillingene for vanlig skanning	. 93
•	Velge avanserte innstillinger	. 94
•	Justere oppsett	. 94
•	Velge lagringsalternativer	. 95
•	Bygge en skannejobb	. 96

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

Endre innstillingene for vanlig skanning

Slik endrer du innstillingene for vanlig skanning:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
- 2. Trykk på **Leveringsfarge**, og velg ett av følgende alternativer:
 - **Autom. reg.** registrerer fargeinnholdet i originalbildet. Hvis originalen er i farger, skanner skriveren i fullfarge. Hvis originalen er i sort-hvitt, skanner skriveren bare i sort.
 - Sort og hvitt skanner bare i sort-hvitt.
 - **Gråtoner** registrerer og skanner ulike gråtoner.
 - **Farger** skanner i fullfarge.
- 3. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**, og velg ett av følgende alternativer:
 - **1-sidig** skanner bare én side av originalen, og resultatet blir ensidige filer.
 - **2-sidig** skanner begge sidene av originalen.
 - **2-sidig, roter bakside** skanner begge sidene av originalen og roterer baksiden.
- 4. Trykk på **Originaltype**, og velg ett av følgende alternativer:
 - Foto og tekst
 - Foto
 - Tekst
 - Kart
 - Avis/magasin

Merk: Med alternativene for foto og tekst kan du angi typen original, for eksempel trykt original, fotokopi, foto, blekkskriveroriginal eller smeltevoksoriginal.

- 5. Trykk på **Skanning forh.innst.**, og velg ett av følgende alternativer:
 - Deling og utskrift gir en liten fil og normal bildekvalitet.
 - Arkivering liten fil gir den minste filen og normal bildekvalitet.
 - Optisk tegngjenkj. gir en stor fil og høyeste bildekvalitet.
 - Høykvalitetsutskr. gir en stor fil og høyeste bildekvalitet.
 - Vanlig skanning gir en stor fil med minimal bildebehandling og komprimering.

Velge avanserte innstillinger

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

Slik velger du avanserte innstillinger:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
- 2. Trykk på kategorien Avanserte innstillinger.
- 3. Slik justerer du lysstyrke, skarphet og metning:
 - a. Trykk på Bildevalg.
 - b. Juster glidebryterne i vinduet Bildevalgopp eller ned etter behov:
 - Lysere/mørkere gjør bildet lysere eller mørkere.
 - **Skarphet** gjør bildet skarpere eller mykere.
 - Metning gjør fargene i bildet livligere eller mer pastellaktige.
 - c. Trykk på Lagre.
- 4. Slik fjerner du bakgrunnsvariasjoner:
 - a. Trykk på **Bildeforbedring**.
 - b. Trykk på Autom. bakgrunnsfjerning under Bakgrunnsfjerning.
 - c. Trykk på Lagre.
- 5. Slik justerer du kontrasten:
 - a. Trykk på **Bildeforbedring**.
 - b. Velg ett av følgende i vinduet Bildeforbedring:
 - Automatisk kontrast gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
 - **Manuell kontrast** du kan justere kontrasten manuelt. Flytt glidebryteren Manuell kontrast opp eller ned for å øke eller redusere kontrasten. Med Normal, som er den midterste stillingen på glidebryteren, endres ikke kontrasten.
 - c. Trykk på Lagre.
- 6. Slik angir du oppløsningen:
 - a. Trykk på **Oppløsning**.
 - b. Velg en oppløsning fra 72 til 600 ppt i vinduet Oppløsning.
 - c. Trykk på Lagre.
- 7. Slik angir du kvalitet og filstørrelse:
 - a. Trykk på Kvalitet/filstørrelse.
 - b. Bruk glidebryteren i vinduet Kvalitet/filstørrelse til å velge en innstilling. Innstillingene går fra Normal kvalitet og Liten filstørrelse til Høyest kvalitet og Størst filstørrelse.
 - c. Trykk på Lagre.
- 8. Slik kan du hente nye maler og fjerne gamle maler:
 - a. Trykk på **Oppdatere maler > Oppdater nå**.
 - b. Trykk på Bekreft.

Justere oppsett

Justering av oppsett omfatter flere innstillinger for formatet og orienteringen til originalen, og for kantfjerning.

Slik velger du justering av oppsett:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
- 2. Trykk på kategorien Justering av oppsett.
- 3. Slik angir du orienteringen til originalbildet:
 - a. Trykk på Originalens orientering.
 - b. Velg ett av følgende alternativer i vinduet Originalens orientering:
 - Loddrette bilder og Vannrette bilder angir hvilken orientering originalene har i materen.
 - Stående originaler og Liggende originaler angir hvilken retning bildene har på originalene.
 - c. Trykk på Lagre.
- 4. Slik skanner du riktig område i originalbildet:
 - a. Trykk på Originalformat.
 - b. Velg ett av følgende alternativer i vinduet Originalformat:
 - Autom. reg. originalens format bestemmes automatisk.
 - Forhåndsinnstilte skanneområder angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - **Tilpasset skanneområde** du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for **Høyde Y** og **Bredde X** for å angi området.
 - Blandede originalformater du kan skanne originaler med flere forskjellige standardformater. Bruk diagrammet på skjermen til å avgjøre hvilke originalformater som kan kombineres i samme jobb.
 - c. Trykk på Lagre.
- 5. Slik angir du hvor mye som skal slettes fra kantene av bildet:
 - a. Trykk på Kantfjerning.
 - b. Velg ett av følgende alternativer i vinduet Kantfjerning:
 - Alle kanter fjerner like mye langs alle de fire kantene. Trykk på pilene for Alle kanter for å angi hvor mye du vil slette fra kantene.
 - Hver kant angir ulik mengde for hver kant. Trykk på Forsiden og deretter på pilene for Venstre, Høyre, Topp og Bunn for å angi hvor mye som skal slettes fra hver kant. Trykk på Baksiden og deretter på pilene for Venstre, Høyre, Topp og Bunn for å angi hvor mye som skal slettes fra hver kant, eller trykk på Speilvend forsiden.
 - c. Trykk på Lagre.

Velge lagringsalternativer

Lagringsalternativer omfatter flere innstillinger for å gi navn til bilder, velge bildeformater og velge hva som skal gjøres hvis et filnavn allerede finnes.

Slik velger du lagringsalternativer:

Skanne

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
- 2. Trykk på kategorien Lagringsalternativer.
- 3. Slik definerer du et prefiks for filnavnet:
 - a. Trykk på Filnavn.
 - b. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn et navn på bildefilen.
 - c. Trykk på Lagre.
- 4. Slik velger du et filformat:
 - a. Trykk på **Filformat**.
 - b. Velg ett av følgende alternativer i vinduet Filformat:
 - PDF
 - PDF/A
 - XPS
 - Flersiders TIFF
 - TIFF (1 fil per side)
 - JPEG (1 fil per side)
 - c. Når det gjelder PDF, PDF/A og XPS, velger du ett av følgende alternativer:
 - Kun bilde
 - Søkbar
 - d. Når det gjelder det søkbare alternativet, trykker du på **Dokumentspråk** og velger et språk på rullegardinmenyen.
 - e. Trykk på Lagre.
- 5. Slik velger du hva som skal gjøres hvis en fil allerede finnes:
 - a. Trykk på Hvis filen allerede finnes.
 - b. Velg ett av følgende alternativer i vinduet Hvis filen allerede finnes:
 - Legg nummer til navn
 - Legg dato og klokkeslett til navn
 - TIFF-/JPEG-mappe
 - Overskriv eksisterende fil
 - Ikke lagre
 - c. Trykk på Lagre.
- 6. Slik definerer du flere nettverkssteder som bestemmelsessteder for de skannede dokumentene:
 - a. Trykk på Legg til fillagringssteder.
 - b. Trykk på aktuelle bestemmelsessteder i vinduet Legg til fillagringssteder.
 - c. Trykk på Lagre.

Merk: Dokumentadministrasjon og Legg til fillagringssteder kan bare endres etter at skanning til fillagringssteder på nettverket eller skanning til hjemmekatalogen er konfigurert. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Bygge en skannejobb

Bruk denne funksjonen til å kombinere utvalgte grupper med originaler som skal samles i én enkelt skannejobb.

Slik bygger du en skannejobb:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Skanning med maler.
- 2. Trykk på kategorien Jobber og deretter på Bygg jobb > På.
- 3. Merk av for eller opphev merkingen av Vis dette vinduet mellom segmenter.
- 4. Slik programmerer og skanner du første segment:
 - a. Legg i originalene for første segment.
 - b. Trykk på den grønne Start-tasten på kontrollpanelet.

Merk: Hvis et passord må oppgis, kontakter du systemadministrator.

- 5. Slik programmerer og skanner du tilleggssegmenter:
 - a. Legg i originalene for neste segment.
 - b. Når vinduet Bygg jobb vises, trykker du på **Programmer neste segment**.
 - c. Trykk på den grønne **Start**-tasten for å skanne originalene for segmentet.
- 6. Gjenta forrige trinn for resten av segmentene.

Merk: Du kan trykke på **Slett siste segment** eller **Slett alle segmenter** når som helst for å endre jobben.

- 7. Når alle segmentene er programmert og skannet, trykker du på **Send jobben**. Vinduet Jobbfremdrift vises, og alle segmentene skannes som én enkelt jobb.
- 8. Trykk på **Jobbdetaljer** i vinduet Jobbfremdrift for å vise et sammendrag av jobben.

Merk: Trykk eventuelt på Slett > Slett jobb for å avbryte jobben.

Skanne til en USB Flash-stasjon

Du kan sette inn en USB Flash-stasjon i skriveren, skanne en original og lagre den skannede filen på USB Flash-stasjonen.

Merk: Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Slik skanner du til en USB Flash-stasjon:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på skriverens kontrollpanel.
- 3. Trykk på Lagre til USB i vinduet USB-stasjon registrert.
- 4. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du disse alternativene nederst på skjermen:
 - Leveringsfarge
 - 1- el. 2-sidig skanning
 - Originaltype
 - Skanning forh.innst.

Se Endre innstillingene for vanlig skanning på side 93 hvis du vil vite mer.

- Trykk på den grønne Start-tasten.
 Vinduet Jobbfremdrift vises, og originalen skannes. Filen lagres i rotkatalogen på USB Flash-stasjonen.
- 6. Ta USB Flash-stasjonen ut av skriveren.

Skanne til en e-postadresse

Denne delen inneholder følgende:

•	Sende et skannet bilde til en e-postadresse	98
•	Angi e-postalternativer	99

Når denne funksjonen benyttes, sendes bildene du skanner, som e-postvedlegg.

Merk: Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Sende et skannet bilde til en e-postadresse

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

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på E-post.
- 3. Slik angir du en e-postadresse:
 - a. Trykk på Ny mottaker.
 - b. Trykk på **Pil ned**, og velg **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi** på menyen.
 - c. Trykk i feltet **Angi en e-postadresse, og velg Legg til**, og skriv inn e-postadressen med tastaturet på skjermen.
 - d. Trykk på Legg til.
 - e. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn flere e-postadresser.
 - f. Trykk på Lukk når du er ferdig.
- 4. Slik angir du en e-postadresse fra adresseboken på nettverket:
 - a. Trykk på Adressebok.
 - b. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en del av navnet, og trykk på **Søk**.
 - c. Velg ønsket navn i listen, og trykk på Legg til.
- 5. Slik legger du til et emne:
 - a. Trykk på **Emne**, og skriv inn ønsket tekst med tastaturet på skjermen.

Merk: Hvis du vil endre standardemnet som vises, trykker du på **Slett tekst** for å tømme feltet, eller du kan bruke **Pil venstre** og **Pil høyre** til å redigere teksten.

- b. Trykk på Lagre.
- 6. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du disse alternativene nederst på skjermen:
 - Leveringsfarge
 - 1- el. 2-sidig skanning
 - Originaltype
 - Skanning forh.innst.

Se Endre innstillingene for vanlig skanning på side 93 hvis du vil vite mer.

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

Angi e-postalternativer

Du kan endre følgende e-postinnstillinger:

- Filnavn
- Filformat
- Melding
- Send svar til

Slik endrer du e-postalternativene:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post**.
- 3. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du disse alternativene nederst på skjermen:
 - Leveringsfarge
 - 1- el. 2-sidig skanning
 - Originaltype
 - Skanning forh.innst.

Se Endre innstillingene for vanlig skanning på side 93 hvis du vil vite mer.

- 4. Trykk på kategorien **E-postalternativer**.
- 5. Slik endrer du filnavnet:
 - a. Trykk på **Filnavn**.
 - b. Bruk tastaturet på skjermen til å slette eller endre standardteksten i vinduet Filnavn.
 - c. Trykk på **Lagre**.
- 6. Slik endrer du filformatet:
 - a. Trykk på **Filformat**.
 - b. Velg ett av følgende alternativer i vinduet Filformat:
 - PDF
 - PDF/A
 - XPS
 - Flersiders TIFF
 - TIFF (1 fil per side)
 - JPEG (1 fil per side)
 - c. Når det gjelder PDF, PDF/A og XPS, velger du ett av følgende alternativer:
 - Kun bilde
 - Søkbar

- d. Når det gjelder det søkbare alternativet, trykker du på **Dokumentspråk** og velger et språk på rullegardinmenyen.
- e. Trykk på Lagre.
- 7. Slik endrer du meldingen:
 - a. Trykk på Melding.
 - b. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en melding som skal vises sammen med bildene, i vinduet Melding.
 - c. Trykk på Lagre.
- 8. Slik endrer du Send svar til-adressen:
 - a. Trykk på Send svar til.
 - b. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en e-postadresse i vinduet Send svar til.
 - c. Trykk på Lagre.
- 9. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Skanne med Xerox® Skanneverktøy

Denne delen inneholder følgende:

•	Skanne direkte til datamaskinen	101
•	Opprette og slette skannemaler	102
•	Administrere mappe- og e-postprofiler i Xerox® Skanneverktøy	106
•	Bruke verktøyene Skann til e-post og Kopier til mappe	108

Med Xerox Skanneverktøy[®] kan du skanne bilder direkte fra skriveren til datamaskinen. Skannede bilder lagres ikke på skriveren. Du kan opprette skannemaler, forhåndsvise bilder, kopiere bilder til en mappe på datamaskinen og kopiere bilder til e-post. Du kan også importere bilder til Windows-programmer ved hjelp av funksjonene for import og bildebehandling.

Merk: Du må installere skannerdriverne for å kunne bruke Xerox[®] Skanneverktøy. Se Installere programvaren på side 27 hvis du vil vite mer.

Skanne direkte til datamaskinen

Slik skanner du direkte til datamaskinen ved hjelp av din egen mal:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
- 3. Trykk på Pil ned, og velg Alle maler på menyen.
- 4. Velg skannemalen du opprettet, i listen. Se Opprette og slette skannemaler på side 102 hvis du vil vite mer om hvordan du oppretter en mal.

Merk: Innstillinger fra kontrollpanelet overstyrer innstillingene i CentreWare Internet Services.

- 5. Hvis du vil endre skanneinnstillingene, bruker du disse alternativene nederst på skjermen:
 - Leveringsfarge
 - 1- el. 2-sidig skanning
 - Originaltype
 - Skanning forh.innst.

Se Endre innstillingene for vanlig skanning på side 93 hvis du vil vite mer.

- 6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
- 7. Skriv inn din påloggingsinformasjon:
 - a. Trykk på OK i vinduet Pålogging kreves.
 - b. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn brukernavnet, og trykk på Neste.
 - c. Skriv inn passordet, og trykk på Ferdig.

Jobbfremdriften vises på skjermen. Filen lagres i valgt mappe på datamaskinen.

Merk: Hvis skanning mislykkes, skrives det ut en bekreftelse for skanning med maler, som viser statusen.

Opprette og slette skannemaler

Denne delen inneholder følgende:

•	Opprette en mal med forhåndsvisning av bilde	102
•	Opprette en mal for å skanne bilder til en mappe	.103
•	Slette en skannemal	.104

Skannerdrivermaler omfatter innstillinger for leveringsfarge, originalformat, originaltype, oppløsning, filformat og 1-sidig/2-sidig skanning. Du kan også angi innstillinger for å forhåndsvise bilder eller angi en målmappe på datamaskinen for skannede bilder.

Opprette en mal med forhåndsvisning av bilde

Slik oppretter du en mal som beholder forhåndsvisning av miniatyrbilder, i Xerox[®] Skanneverktøy:

- 1. Start Xerox[®] Skanneverktøy på datamaskinen på en av disse måtene:
 - Windows: Høyreklikk på ikonet Meny for Xerox[®] Skanneverktøy på oppgavelinjen, og velg Åpne Xerox[®] Skanneverktøy. Hvis ikonet ikke vises på oppgavelinjen, klikker du på Start > Programmer > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] Skanneverktøy.
 - Macintosh: Naviger til Programmer > Xerox[®] > Xerox[®] Skanneverktøy, og dobbeltklikk på Xerox[®] Skanneverktøy.
- 2. Klikk på kategorien **Skanneinnstillinger**, og velg deretter aktuelle innstillinger for malen:
 - a. Velg ett av følgende under Leveringsfarge:
 - Automatisk
 - Sort/hvitt
 - Farge
 - Gråtoner
 - b. Velg ett av følgende under Originalstørrelse:
 - Automatisk
 - Blandede originalformater
 - Letter (8,5 x 11"), LSF
 - Letter (8,5 x 11"), KSF
 - Legal (8,5 x 14"), KSF
 - c. Velg ett av følgende under Oppløsning:
 - 150 x 150
 - 200 x 200
 - 300 x 300
 - 400 x 400
 - 600 x 600
 - d. Velg ett av følgende under Originaltype:
 - Foto og tekst
 - Foto
 - Tekst
 - Grafikk
 - e. Velg ett av følgende under Filformat:
 - Flersiders TIFF

- Ensides TIFF
- JPEG
- BMP
- GIF
- f. Velg ett av følgende under 1-sidig/2-sidig skanning:
 - 1-sidig
 - 2-sidig
 - 2-sidig, roter bakside
- 3. Klikk på **Forhåndsvis bilde i Xerox**[®] **Skanneverktøy**. Med dette alternativet sendes det skannede bildet til mappen du angir, og bildet vises i kategoriene Skann til e-post og Kopier til mappe.
- 4. Klikk i feltet **< Navn på ny lagret mal >** under Innstillinger for lagret mal, og skriv inn navnet på den nye malen.

Merk: Det er ikke tillatt å bruke mellomrom i malnavn.

- 5. Angi en målmappe.
- 6. Klikk på Lagre.

Malen vises i listen på skjermen.

Merk: Hvis du vil redigere en eksisterende mal med innstillingene du valgte, velger du en mal i rullegardinlisten Innstillinger for lagret mal.

Opprette en mal for å skanne bilder til en mappe

Slik oppretter du en mal som legger skannede bilder i en angitt mappe på datamaskinen:

- 1. Start Xerox[®] Skanneverktøy på datamaskinen på en av disse måtene:
 - Windows: Høyreklikk på ikonet Meny for Xerox[®] Skanneverktøy på oppgavelinjen, og velg Åpne Xerox[®] Skanneverktøy. Hvis ikonet ikke vises på oppgavelinjen, klikker du på Start > Programmer > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] Skanneverktøy.
 - Macintosh: Naviger til Programmer > Xerox[®] > Xerox[®] Skanneverktøy, og dobbeltklikk på Xerox[®] Skanneverktøy.
- 2. Klikk på kategorien **Skanneinnstillinger**, og velg deretter aktuelle innstillinger for malen:
 - a. Velg ett av følgende under Leveringsfarge:
 - Automatisk
 - Sort/hvitt
 - Farge
 - Gråtoner
 - b. Velg ett av følgende under Originalstørrelse:
 - Automatisk
 - Blandede originalformater
 - Letter (8,5 x 11"), LSF
 - Letter (8,5 x 11"), KSF
 - Legal (8,5 x 14"), KSF
 - c. Velg ett av følgende under Oppløsning:
 - 150 x 150
 - 200 x 200
 - 300 x 300

Skanne

- 400 x 400
- 600 x 600
- d. Velg ett av følgende under Originaltype:
 - Foto og tekst
 - Foto
 - Tekst
 - Grafikk
- e. Velg ett av følgende under Filformat:
 - Flersiders TIFF
 - Ensides TIFF
 - JPEG
 - BMP
 - GIF
- f. Velg ett av følgende under 1-sidig/2-sidig skanning:
 - 1-sidig
 - 2-sidig
 - 2-sidig, roter bakside
- 3. Klikk på **Send bilde direkte til mappe**. Med dette alternativet kan du sende de skannede bildene direkte til en angitt mappe uten å vise bildene først.
- 4. Opprett et unikt filnavn for de skannede bildene i miniatyrvisning ved å klikke i feltet **Basisnavn på fil** og skrive inn et filnavn.

Xerox[®] Skanneverktøy legger til dato og klokkeslett for skanningen på slutten av filnavnet for hvert bilde.

- 5. Gjør ett av følgende under Lagre i mappe for å angi målmappen:
 - Skriv inn banen til mappen.
 - Klikk på **Bla gjennom** for å finne mappen.

Merk: Enkelte mapper forårsaker alltid at skannejobben mislykkes.

- 6. Merk av for eller opphev merkingen av **Lagre en kopi i Xerox**[®] **Skanneverktøy**. Med dette alternativet kan du lagre miniatyrvisninger i kategoriene Kopier til mappe og Skann til e-post.
- 7. Klikk i feltet < **Navn på ny lagret mal >** under Innstillinger for lagret mal, og skriv inn navnet på den nye malen.

Merk: Det er ikke tillatt å bruke mellomrom i malnavn.

8. Klikk på **Lagre**.

Malen vises i listen på berøringsskjermen.

Merk: Hvis du vil redigere en eksisterende mal med innstillingene du valgte, velger du en mal i rullegardinlisten Innstillinger for lagret mal.

Slette en skannemal

Slik sletter du en skannemal i Xerox[®] Skanneverktøy og på berøringsskjermen:

- 1. Start Xerox[®] Skanneverktøy på datamaskinen på en av disse måtene:
 - Windows: Høyreklikk på ikonet Meny for Xerox[®] Skanneverktøy på oppgavelinjen, og velg Åpne Xerox[®] Skanneverktøy. Hvis ikonet ikke vises på oppgavelinjen, klikker du på Start > Programmer > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] Skanneverktøy.

- Macintosh: Naviger til Programmer > Xerox[®] > Xerox[®] Skanneverktøy, og dobbeltklikk på Xerox[®] Skanneverktøy.
- 2. Klikk på kategorien **Skanneinnstillinger**.
- 3. Klikk i feltet **< Navn på ny lagret mal >** under Innstillinger for lagret mal, og velg malen du vil slette, i rullegardinlisten.
- 4. Klikk på **Slett**.
- Når du blir bedt om å bekrefte valget, klikker du på Ja for å slette malen.
 Malen fjernes fra mallisten i Xerox[®] Skanneverktøy og fra mallisten på berøringsskjermen.

Administrere mappe- og e-postprofiler i Xerox® Skanneverktøy

Denne delen inneholder følgende:

•	Opprette eller redigere e-postprofiler	.106
•	Slette e-postprofiler	.106
•	Opprette eller redigere mappeprofiler	.107
•	Slette mappeprofiler	.107

Med Xerox[®] Skanneverktøy kan du opprette profiler som inneholder informasjon om målmapper eller e-postmål. Bruk profilene når du skal sende skannede bilder som e-postvedlegg eller kopiere skannede bilder til bestemte mapper.

Opprette eller redigere e-postprofiler

Slik oppretter eller endrer du en e-postprofil:

- 1. Start Xerox[®] Skanneverktøy på datamaskinen på en av disse måtene:
 - Windows: Høyreklikk på ikonet Meny for Xerox[®] Skanneverktøy på oppgavelinjen, og velg Åpne Xerox[®] Skanneverktøy. Hvis ikonet ikke vises på oppgavelinjen, klikker du på Start > Programmer > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] Skanneverktøy.
 - Macintosh: Naviger til Programmer > Xerox[®] > Xerox[®] Skanneverktøy, og dobbeltklikk på Xerox[®] Skanneverktøy.
- 2. Klikk på kategorien Skann til e-post.
- 3. Velg et av følgende alternativer:
 - Hvis du vil opprette en ny profil, angir du navnet i feltet **E-postprofiler**.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende profil, velger du en profil i rullegardinlisten **E-postprofiler**.
- 4. Slik oppretter du et unikt navn for ett eller flere av de skannede bildene i miniatyrvisning:
 - a. Velg bildene.
 - b. Klikk i feltet **Basisnavn på vedlegg**, og skriv inn et filnavn.

Merk: Xerox[®] Skanneverktøy legger til dato og klokkeslett for skanningen på slutten av filnavnet for hvert bilde.

- 5. Skriv inn aktuell informasjon i følgende felt:
 - Til
 - Kopi
 - Emne
 - Melding
- 6. Klikk på Lagre.

Slette e-postprofiler

Slik sletter du en e-postprofil:

- 1. Start Xerox[®] Skanneverktøy på datamaskinen på en av disse måtene:
 - Windows: Høyreklikk på ikonet Meny for Xerox[®] Skanneverktøy på oppgavelinjen, og velg Åpne Xerox[®] Skanneverktøy. Hvis ikonet ikke vises på oppgavelinjen, klikker du på Start > Programmer > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] Skanneverktøy.

- Macintosh: Naviger til Programmer > Xerox[®] > Xerox[®] Skanneverktøy, og dobbeltklikk på Xerox[®] Skanneverktøy.
- 2. Klikk på kategorien **Skann til e-post**.
- 3. Velg profilen du ønsker å slette, i rullegardinlisten **E-postprofiler**.
- 4. Klikk på **Slett**.
- 5. Når du blir bedt om å bekrefte valget, klikker du på **Ja** for å slette profilen.

Opprette eller redigere mappeprofiler

Slik oppretter eller endrer du en mappeprofil:

- 1. Start Xerox[®] Skanneverktøy på datamaskinen på en av disse måtene:
 - Windows: Høyreklikk på ikonet Meny for Xerox[®] Skanneverktøy på oppgavelinjen, og velg Åpne Xerox[®] Skanneverktøy. Hvis ikonet ikke vises på oppgavelinjen, klikker du på Start > Programmer > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] Skanneverktøy.
 - Macintosh: Naviger til Programmer > Xerox[®] > Xerox[®] Skanneverktøy, og dobbeltklikk på Xerox[®] Skanneverktøy.
- 2. Klikk på kategorien Kopier til mappe.
- 3. Velg et av følgende alternativer:
 - Hvis du vil opprette en ny profil, angir du navnet i feltet **Mappeprofiler**.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende profil, velger du en profil i rullegardinlisten Mappeprofiler.
- 4. Slik oppretter du et unikt navn for ett eller flere av de skannede bildene i miniatyrvisning:
 - a. Velg bildene.
 - b. Klikk i feltet **Basisnavn på fil**, og skriv inn et filnavn.

Merk: Xerox[®] Skanneverktøy legger til dato og klokkeslett for skanningen på slutten av filnavnet for hvert bilde.

- 5. Gjør ett av følgende under Lagre i mappe for å angi målmappen:
 - Skriv inn banen til mappen.
 - Klikk på **Bla gjennom** for å finne mappen.
- 6. Klikk på Lagre.

Slette mappeprofiler

Slik sletter du en mappeprofil:

- 1. Start Xerox[®] Skanneverktøy på datamaskinen på en av disse måtene:
 - Windows: Høyreklikk på ikonet Meny for Xerox[®] Skanneverktøy på oppgavelinjen, og velg Åpne Xerox[®] Skanneverktøy. Hvis ikonet ikke vises på oppgavelinjen, klikker du på Start > Programmer > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] Skanneverktøy.
 - Macintosh: Naviger til Programmer > Xerox[®] > Xerox[®] Skanneverktøy, og dobbeltklikk på Xerox[®] Skanneverktøy.
- 2. Klikk på kategorien Kopier til mappe.
- 3. Velg profilen du ønsker å slette, i listen **Mappeprofiler**.
- 4. Klikk på Slett.
- 5. Når du blir bedt om å bekrefte valget, klikker du på **Ja** for å slette profilen.

Bruke verktøyene Skann til e-post og Kopier til mappe

Denne delen inneholder følgende:

•	Bruke en e-postprofil	.108
•	Velge nye e-postinnstillinger	.108
•	Bruke en mappeprofil	.109
•	Slette bildefiler	.109

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

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

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

Bruke en e-postprofil

Slik sender du skannede bilder som e-postvedlegg ved hjelp av en e-postprofil:

- 1. Start Xerox[®] Skanneverktøy på datamaskinen på en av disse måtene:
 - Windows: Høyreklikk på ikonet Meny for Xerox[®] Skanneverktøy på oppgavelinjen, og velg Åpne Xerox[®] Skanneverktøy. Hvis ikonet ikke vises på oppgavelinjen, klikker du på Start > Programmer > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] Skanneverktøy.
 - Macintosh: Naviger til Programmer > Xerox[®] > Xerox[®] Skanneverktøy, og dobbeltklikk på Xerox[®] Skanneverktøy.
- 2. Klikk på kategorien Skann til e-post.
- 3. Velg ett eller flere miniatyrbilder som du vil sende med en e-postmelding.
- 4. Velg en profil i rullegardinlisten **E-postprofiler**.

Feltene Basisnavn på vedlegg, Til, Kopi, Emne og Melding inneholder informasjon fra den lagrede profilen.

Merk: Xerox[®] Skanneverktøy legger til dato og klokkeslett for skanningen på slutten av filnavnet for hvert bilde.

- 5. Du kan eventuelt klikke i et av feltene og skrive inn nye e-postinnstillinger.
- 6. Klikk på **Kopier til e-post** for å åpne e-postprogrammet. De valgte bildene legges ved e-posten.
- 7. Hvis du ønsker det, kan du endre e-postinnstillingene ytterligere.
- 8. Send e-postmeldingen.

Velge nye e-postinnstillinger

Slik sender du skannede bilder som e-postvedlegg uten å bruke en e-postprofil:

- 1. Start Xerox[®] Skanneverktøy på datamaskinen på en av disse måtene:
 - Windows: Høyreklikk på ikonet Meny for Xerox[®] Skanneverktøy på oppgavelinjen, og velg Åpne Xerox[®] Skanneverktøy. Hvis ikonet ikke vises på oppgavelinjen, klikker du på Start > Programmer > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] Skanneverktøy.
- Macintosh: Naviger til Programmer > Xerox[®] > Xerox[®] Skanneverktøy, og dobbeltklikk på Xerox[®] Skanneverktøy.
- 2. Klikk på kategorien Skann til e-post.
- 3. Velg ett eller flere bilder som du vil sende med en e-postmelding.
- 4. Klikk i feltet **Basisnavn på vedlegg**, og skriv inn et filnavn.

Xerox[®] Skanneverktøy legger til dato og klokkeslett for skanningen på slutten av filnavnet for hvert bilde.

- 5. Skriv inn aktuell informasjon i følgende felt:
 - Til
 - Kopi
 - Emne
 - Melding
- 6. Klikk på **Kopier til e-post** for å åpne e-postprogrammet. De valgte bildene legges ved e-posten.
- 7. Hvis du ønsker det, kan du endre e-postinnstillingene ytterligere.
- 8. Send e-postmeldingen.

Bruke en mappeprofil

Du kan opprette en mappeprofil for å lagre målmapper som brukes ofte.

Slik kopierer du skannede bilder til en mappe ved hjelp av en mappeprofil:

- 1. Start Xerox[®] Skanneverktøy på datamaskinen på en av disse måtene:
 - Windows: Høyreklikk på ikonet Meny for Xerox[®] Skanneverktøy på oppgavelinjen, og velg Åpne Xerox[®] Skanneverktøy. Hvis ikonet ikke vises på oppgavelinjen, klikker du på Start > Programmer > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] Skanneverktøy.
 - Macintosh: Naviger til Programmer > Xerox[®] > Xerox[®] Skanneverktøy, og dobbeltklikk på Xerox[®] Skanneverktøy.
- 2. Klikk på kategorien Kopier til mappe.
- 3. Velg ett eller flere bilder som skal kopieres.
- 4. Velg en profil i rullegardinlisten **Mappeprofiler**.
- Klikk eventuelt i feltet Basisnavn på fil og skriv inn et annet filnavn. Xerox[®] Skanneverktøy legger til dato og klokkeslett for skanningen på slutten av filnavnet for hvert bilde.
- 6. Gjør ett av følgende under Lagre i mappe for å angi målmappen:
 - Skriv inn banen til mappen.
 - Klikk på **Bla gjennom** for å finne mappen.
- 7. Klikk på **Kopier til mappe** for å kopiere valgte bilder til mappen.

Slette bildefiler

Skannede bilder som vises i Xerox[®] Skanneverktøy, lagres på harddisken på datamaskinen.

Slik sletter du skannede bilder som det ikke er behov for lenger:

- 1. Start Xerox[®] Skanneverktøy på datamaskinen på en av disse måtene:
 - Windows: Høyreklikk på ikonet Meny for Xerox[®] Skanneverktøy på oppgavelinjen, og velg Åpne Xerox[®] Skanneverktøy. Hvis ikonet ikke vises på oppgavelinjen, klikker du på Start > Programmer > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] Skanneverktøy.

Skanne

- Macintosh: Naviger til Programmer > Xerox[®] > Xerox[®] Skanneverktøy, og dobbeltklikk på Xerox[®] Skanneverktøy.
- 2. Klikk på enten **Skann til e-post** eller **Kopier til mappe**.
- 3. Velg bildene du ønsker å slette.
- 4. Klikk på **Slett skannet bilde**.



Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Vanlig faksing	111
•	Sende en innebygd faks	113
•	Sende en serverfaks	121
•	Sende en Internett-faks	125
•	Bruke adresseboken	131

Systemadministrator må konfigurere enkelte faksfunksjoner før du kan bruke dem. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Vanlig faksing

Du kan sende en faks på en av disse fire måtene:

- Innebygd faks: Originalen skannes, og dokumentet sendes direkte til en faksmaskin.
- **Serverfaks**: Originalen skannes, og dokumentet sendes via et Ethernet-nettverk til en faksserver som sender faksen til en faksmaskin.
- Internett-faks: Originalen skannes, og dokumentet sendes via e-post til en mottaker.
- **Faksing fra datamaskinen**: Utskriftsjobben sendes som en faks. Du finner mer informasjon i skriverdriveren.

Slik sender du en faks:

- 1. Legg i originalene:
 - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i originalmateren. Legg den første siden av originalen med forsiden ned i øverste venstre hjørne på glassplaten.
 - Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg dem med forsiden opp i materen.
- 2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på aktuell fakstjeneste:
 - Faks originalen skannes, og dokumentet sendes direkte til en faksmaskin.
 - **Serverfaks** originalen skannes, og dokumentet sendes via et Ethernet-nettverk til en faksserver som sender faksen til en faksmaskin.
 - Internett-faks originalen skannes, og dokumentet sendes via e-post til en mottaker.

- 3. Du angir en adresse for faksen ved hjelp av ett eller flere av de tilgjengelige alternativene:
 - Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til
 - Oppringingstegn
 - Adressebok
 - Kortnummer
 - Faksliste
 - Ny mottaker
- 4. Juster de tilgjengelige faksalternativene i kategorien Faks etter behov.
 - 1- el. 2-sidig skanning
 - Originaltype
 - Oppløsning
 - Leveringsfarge
- 5. Juster flere faksalternativer hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon under Velge alternativer for innebygd faks på side 115, Velge alternativer for serverfaks på side 123 og Velge alternativer for Internett-faks på side 127.
- 6. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

Glassplate



- Løft opp materdekslet, og legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- Originalen legges riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
- Glassplaten kan ta papirformater på opptil 310 x 430 mm (12,25 x 17 tommer).
- Glassplaten registrerer standard papirformater automatisk.

112 WorkCentre 7500-serie flerfunksjonsskriver Brukerhåndbok

Originalmater





- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Bekreftelseslampen tennes når originalene er lagt riktig.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Materen kan ta papirtykkelser på 38–128 g/m² for ensidige originaler og 50–128 g/m² for tosidige originaler.
- Materen kan ta papirformater fra 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tommer) til 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer) for ensidige originaler og 110 x 125 (4,3 x 4,9 tommer) til 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer) for tosidige originaler.
- Maksimal materkapasitet er rundt 110 ark på 80 g/m².
- Materen registrerer standard papirformater automatisk.

Sende en innebygd faks

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Slik sender du en innebygd faks:

- 1. Legg originalen i originalmateren eller på glassplaten.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Faks.
- 3. Når du skal angi adresse for faksen, trykker du på ett eller flere av følgende alternativer:
 - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
 - **Oppringingstegn** du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Legg til**. Legg til flere numre, eller trykk på **Lukk**.
 - Adressebok du kan velge faksnumre fra adresseboken. Trykk på Pil ned, og velg Enkeltoppføringer eller Grupper på rullegardinmenyen. Trykk på Pil opp eller Pil ned for å rulle gjennom listen, trykk på ønsket kontakt, og velg deretter Legg til i mottakere på rullegardinmenyen. Velg og legg til flere kontakter, eller trykk på Lukk.
 - Med avmerkingsboksen **Kortnummer** kan du velge mottakere fra adresseboken. Trykk i feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi det tresifrede kortnummeret. Trykk på **Legg til**.

- 4. Slik legger du til en forside:
 - a. Trykk på **Faksforside > På**.
 - b. Trykk i feltet **Til**, skriv inn mottakerens navn med tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **Lagre**.
 - c. Trykk i feltet **Fra**, skriv inn avsenderens navn med tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **Lagre**.
 - d. Hvis du vil legge til en merknad, gjør du ett av følgende:
 - Trykk på en merknad og deretter på Lagre.
 - Trykk på en merknad som er merket **<Tilgjengelig>**, trykk på **Rediger**, bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn teksten, og trykk deretter på **Lagre**.

Merk:

- Hvis du vil slette en eksisterende merknad, trykker du på merknaden og deretter på **Slett**. Trykk på **Slett** for å bekrefte handlingen.
- Hvis du vil redigere en eksisterende merknad, trykker du på merknaden og deretter på Rediger. Bruk tastaturet på skjermen til å endre merknaden, og trykk deretter på Lagre.
- 5. Juster alternativene for faksskanning hvis det er nødvendig:
 - a. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - 1-sidig
 - 2-sidig
 - 2-sidig, roter bakside
 - b. Trykk på **Originaltype**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - Foto og tekst
 - Foto
 - Tekst
 - c. Trykk på **Oppløsning**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - Standard (200 x 100 ppt)
 - Fin (200 ppt)
 - Superfin (600 ppt)
- 6. Hvis du ønsker det, kan du velge flere alternativer. Du finner mer informasjon under Velge alternativer for innebygd faks på side 115.
- 7. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

Velge alternativer for innebygd faks

Denne delen inneholder følgende:

•	Justere lysstyrke og skarphet	115
•	Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	115
•	Justere kontrasten	116
•	Angi formatet til originalen	116
•	Velge å forminske eller dele opp bilder	116
•	Stille inn bokfaksing	116
•	Be om en kvittering	117
•	Velge starthastighet	117
•	Sende en utsatt faks	117
•	Sende topptekst	117
•	Sende en faks til en ekstern postboks	118
•	Lagre en faks i en lokal postboks	118
•	Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks	118
•	Slette dokumenter i en lokal postboks	119
•	Lagre en faks for lokal eller ekstern henting	119
•	Skrive ut eller slette fakser som er lagret for henting	119
•	Hente en ekstern faks	120
•	Hente fra en ekstern postboks	120
•	Bygge en faksjobb	121

Justere lysstyrke og skarphet

Du kan gjøre sidebildet lysere eller mørkere og justere skarpheten.

Slik justerer du bildet:

- 1. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildevalg**.
- 2. Juster glidebryterne i vinduet Bildevalgopp eller ned etter behov:
 - Lysere/mørkere gjør bildet lysere eller mørkere.
 - Skarphet gjør bildet skarpere eller mykere.
 - Trykk på Lagre.

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

Slik endrer du denne innstillingen:

- 1. Trykk på kategorien Bildekvalitet og deretter på Bildeforbedring.
- 2. Trykk på Autom. bakgrunnsfjerning under Bakgrunnsfjerning.
- 3. Trykk på Lagre.

Justere kontrasten

Kontrast er den relative forskjellen mellom lyse og mørke områder i et bilde.

Slik øker eller reduserer du kontrasten:

- 1. Trykk på kategorien Bildekvalitet og deretter på Bildeforbedring.
- 2. Juster kontrasten i vinduet Bildeforbedring:
 - **Manuell kontrast** du kan justere kontrasten manuelt. Flytt glidebryteren under Manuell kontrast opp eller ned for å øke eller redusere kontrasten. Med Normal, som er den midterste stillingen på glidebryteren, endres ikke kontrasten.
 - Automatisk kontrast gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
- 3. Trykk på Lagre.

Angi formatet til originalen

Slik skanner du riktig område på originalen ved å angi originalformatet:

- 1. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Originalformat.
- 2. Velg ett av følgende i vinduet Originalformat:
 - Autom. reg. originalens format bestemmes automatisk.
 - Forhåndsinnstilte skanneområder angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - Tilpasset skanneområde du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for Høyde – Y og Bredde – X for å angi området.
 - Blandede originalformater du kan skanne originaler med flere forskjellige standardformater. Bruk diagrammet på skjermen til å avgjøre hvilke originalformater som kan kombineres i samme jobb.
- 3. Trykk på Lagre.

Velge å forminske eller dele opp bilder

Du kan bestemme hvilken metode som skal brukes til å håndtere bilder som er for store.

Slik velger du å forminske eller dele opp bilder:

- 1. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Forminsk / del opp.
- 2. Velg ett av følgende alternativer:
 - Tilpass til ark forminsker store dokumenter slik at de får plass på et mindre papirformat.
 - **Del opp i flere sider** plasserer en stor dokumentside over flere arksider.
- 3. Trykk på Lagre.

Stille inn bokfaksing

Du kan bestemme hvilken metode som skal brukes til å skanne bilder i en bok.

Slik velger du bokfaksing:

- 1. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Bokfaksing.
- 2. Velg ett av følgende alternativer:
 - Standardinnstillingen er Av.
 - **Begge sider** skanner begge sider av boken. Hvis det er nødvendig, trykker du på pilene for **Midtfjerning** for å angi hvor mye som skal slettes langs midten.
 - **Bare venstre side** skanner venstre side av boken. Hvis det er nødvendig, trykker du på pilene for **Midtfjerning** for å angi hvor mye som skal slettes langs midten.

- **Bare høyre side** skanner høyre side av boken. Hvis det er nødvendig, trykker du på pilene for **Midtfjerning** for å angi hvor mye som skal slettes langs midten.
- 3. Trykk på Lagre.

Be om en kvittering

Du kan be om en kvittering som bekrefter når fakser ble sendt eller mottatt. Kvitteringen inneholder informasjon om tidsavbrudd, opptattsignaler og mislykkede repetisjoner.

Slik konfigurerer du en kvittering:

- 1. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Kvittering**.
- 2. Velg ett av følgende alternativer:
 - Skriv alltid ut genererer en rapport for alle faksjobber.
 - Skriv ut bare ved feil genererer bare en rapport for faksjobber som mislykkes.
- 3. Trykk på Lagre.

Velge starthastighet

Velg den høyeste starthastigheten med mindre bestemmelsesstedet for faksen du sender, har spesielle krav.

Slik velger du overføringshastighet for en faks:

- 1. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Starthastighet**.
- 2. Velg ett av følgende alternativer:
 - Super G3 (33,6 kbps)
 - G3 (14,4 kbps)
 - Tvungen (4800 bps)
- 3. Trykk på Lagre.

Sende en utsatt faks

Du kan stille inn når faksjobben skal sendes fra skriveren. Du kan utsette jobben fra 15 minutter til 24 timer fra gjeldende klokkeslett.

Merk: Gjeldende klokkeslett må stilles inn på skriveren før du kan bruke denne funksjonen.

Slik angir du tidspunktet for sending av faksen:

- 1. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Utsatt sending**.
- 2. Trykk på Bestemt tidspunkt, og angi klokkeslettet:
 - a. Trykk i feltet Time, og bruk tastaturet eller pilknappene til å angi en time.
 - b. Trykk i feltet Minutt, og bruk tastaturet eller pilknappene til å angi et minutt.
 - c. Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på AM eller PM.
- 3. Trykk på Lagre. Faksen blir sendt på tidspunktet som er angitt.

Sende topptekst

Merk: Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Slik tar du med en topptekst på faksen:

- 1. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Send topptekst**.
- 2. Velg ett av følgende alternativer:
 - Standardinnstillingen er Av.
 - På sender toppteksten med faksen.
- 3. Trykk på Lagre.

Sende en faks til en ekstern postboks

Slik lagrer du en faks i en ekstern postboks:

- 1. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Postbokser**.
- 2. Trykk på Send til ekstern postboks.
- 3. Velg ett av følgende alternativer når du skal angi en adresse for faksen:
 - I **Faksnummer**-feltet kan du oppgi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å oppgi nummeret, og trykk på **Legg til**.
 - **Oppringingstegn** du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk det alfanumeriske tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Lagre**.
 - Adressebok du kan velge faksnumre fra adresseboken for faks. Trykk på **Pil opp** eller **Pil** ned for å rulle gjennom listen, trykk på ønsket kontakt, og velg deretter **Legg til i** mottakere på rullegardinmenyen. Velg og legg til flere kontakter, eller trykk på **Lukk**.
- 4. Trykk i feltet **Postboksnummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi postboksnummeret.
- 5. Trykk i feltet **Postbokskode**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden.
- 6. Trykk på Lagre.

Lagre en faks i en lokal postboks

Merk: Systemadministrator må opprette en postboks før du kan bruke denne funksjonen. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Slik lagrer du en faks i en lokal postboks:

- 1. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Postbokser**.
- 2. Trykk på Lagre til lokal postboks.
- 3. Trykk i feltet **Postboksnummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi postboksnummeret.
- 4. Trykk i feltet **Postbokskode**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden.
- 5. Trykk på Lagre.

Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks

Merk: Du må ha dokumenter lagret i en postboks for å kunne bruke denne funksjonen. Se under Lagre en faks i en lokal postboks på side 118 hvis du vil vite mer.

Slik skriver du ut dokumenter fra en lokal postboks:

- 1. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Postbokser**.
- 2. Trykk på Skriv ut lokale postboksdokumenter.
- 3. Trykk i feltet **Postboksnummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi postboksnummeret.
- 4. Trykk i feltet **Postbokskode**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden.
- 5. Trykk på **Skriv ut alle dokumenter**. Dokumentene i postboksen skrives ut.

Slette dokumenter i en lokal postboks

Slik sletter du alle dokumentene i en lokal postboks:

- 1. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Postbokser**.
- 2. Trykk på Slett lokale postboksdokumenter.
- 3. Trykk i feltet **Postboksnummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi postboksnummeret.
- 4. Trykk i feltet **Postbokskode**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden.
- 5. Trykk på Slett alle dokumenter.
- 6. Trykk på **Slett alle** for å bekrefte handlingen. Alle dokumentene i postboksen slettes.

Lagre en faks for lokal eller ekstern henting

Aktiver Sikret henting eller Ikke sikret henting hvis du vil gjøre faksdokumenter som er lagret på skriveren, tilgjengelige for ekstern henting av andre skrivere. Når Sikret henting er aktivert, kan du opprette en liste over faksnumre som skal ha tilgang til de lagrede faksene på skriveren.

Slik lagrer du en faks:

- 1. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Lokal henting**.
- 2. Velg ett av følgende alternativer under Lagre for lokal henting:
 - Ikke sikret henting skanner originalene og lagrer dem som dokumenter. Alle med dette faksnummeret har tilgang til dokumentene.
 - **Sikret henting** skanner originalene og lagrer dem som dokumenter. Du angir faksnumrene som skal ha tilgang til dokumentene.
- 3. Når det gjelder sikret henting, trykker du på ett eller flere av følgende alternativer for å legge til faksnumre i tilgangslisten:
 - I feltet **Faksnummer** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
 - Adressebok du kan legge til separat lagrede faksnumre i listen. Velg et faksnummer og deretter Legg til i mottakere på rullegardinmenyen. Trykk på Lukk.
 - Gi alle faksnumrene i adresseboken tilgang legger til alle lagrede faksnumre i listen.

Merk: Hvis du vil endre en oppføring i tilgangslisten, trykker du på oppføringen og velger **Rediger**, **Fjern** eller **Fjern alle** på rullegardinmenyen.

4. Trykk på Lagre.

Skrive ut eller slette fakser som er lagret for henting

Slik sletter eller skriver du ut lagrede fakser:

- 1. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Lokal henting**.
- 2. Trykk på ett av alternativene for Lokal henting under Lokalt lagrede dokumenter:
 - Skriv ut alle skriver ut alle lagrede faksdokumenter.
 - Slett alle sletter alle lagrede faksdokumenter. Trykk på Slett alle for å bekrefte handlingen.

Hente en ekstern faks

Hvis ekstern henting er aktivert, kan du hente dokumenter som ble lagret ved hjelp av lokal henting på en annen faksmaskin.

Merk: Hvis lokal henting er aktivert, er ikke ekstern henting tilgjengelig. Hvis du vil deaktivere lokal henting, trykker du på **Lokal henting > Av > Lagre**.

Slik henter du en ekstern faks:

- 1. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Ekstern henting**.
- 2. Trykk på Hent fra ekstern faksmaskin.
- 3. Velg ett eller flere alternativer for å angi adresse for faksen:
 - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
 - Med avmerkingsboksen Kortnummer kan du velge mottakere fra adresseboken. Trykk i feltet Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi det tresifrede kortnummeret. Trykk på Legg til.
 - **Oppringingstegn** du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk det alfanumeriske tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Lagre**.
 - Adressebok du kan velge faksnumre fra adresseboken for faks. Trykk på Pil opp eller Pil ned for å rulle gjennom listen, trykk på ønsket kontakt, og velg deretter Legg til i mottakere på rullegardinmenyen. Velg og legg til flere kontakter, eller trykk på Lukk.
- 4. Slik angir du et senere tidspunkt for når skriveren skal hente fakser fra andre faksmaskiner:
 - a. Trykk på **Utsatt sending**.
 - b. Trykk på **Bestemt tidspunkt** for å angi klokkeslettet.
 - c. Trykk på Lagre.
- 5. Trykk på **Hent nå** for å hente og skrive ut faksene.

Merk: Trykk på Lukk hvis du vil avbryte operasjonen.

Hente fra en ekstern postboks

Hvis ekstern henting er aktivert, kan du hente dokumenter som er lagret i en fakspostboks på en annen faksmaskin.

Merk: Hvis lokal henting er aktivert, er ikke ekstern henting tilgjengelig. Hvis du vil deaktivere lokal henting, trykker du på **Lokal henting > Av > Lagre**.

Slik henter du fra en ekstern postboks:

- 1. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Ekstern henting**.
- 2. Trykk på Hent fra ekstern postboks.
- 3. Når du skal angi faksnummeret du vil ha tilgang til, gjør du ett av følgende:
 - Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret i feltet **Faksnummer**.

- **Oppringingstegn** du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk det alfanumeriske tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Lagre**.
- Adressebok du kan velge faksnumre fra adresseboken for faks. Trykk på Pil opp eller Pil ned for å rulle gjennom listen, trykk på ønsket kontakt, og velg deretter Legg til i mottakere på rullegardinmenyen. Velg og legg til flere kontakter, eller trykk på Lukk.
- 4. Trykk i feltet **Postboksnummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi postboksnummeret.
- 5. Trykk i feltet **Postbokskode**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden.
- 6. Trykk på **Hent nå** for å hente og skrive ut faksene i postboksen.

Merk: Trykk på Lukk for å avbryte operasjonen.

Bygge en faksjobb

Bruk denne funksjonen til å fakse et utvalgt sett med originaler, hver enkelt med ulike innstillinger. Hvert segment programmeres og skannes, og bildene lagres midlertidig på skriveren. Når alle segmentene er lagret, fakses alle segmentene som én enkelt jobb.

Merk: Du må angi en adresse for faksen før du bruker denne funksjonen.

Slik bygger du en faksjobb:

- 1. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Bygg jobb > På**.
- 2. Merk av for eller opphev merkingen av Vis dette vinduet mellom segmenter.
- 3. Slik programmerer og skanner du første segment:
 - a. Legg i originalene for første segment.
 - b. Velg aktuelle innstillinger, for eksempel justering av oppsett, bildekvalitet og så videre.
 - c. Trykk på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet.
- 4. Slik programmerer og skanner du tilleggssegmenter:
 - a. Legg i originalene for neste segment.
 - b. Når vinduet Bygg jobb vises, trykker du på **Programmer neste segment**.
 - c. Velg aktuelle innstillinger i kategoriene.
 - d. Trykk på den grønne **Start**-tasten for å skanne originalene for segmentet.
- 5. Gjenta forrige trinn for resten av segmentene.

Merk: Du kan trykke på **Slett siste segment** eller **Slett alle segmenter** når som helst for å endre jobben.

- 6. Når alle segmentene er programmert og skannet, trykker du på **Send jobben**. Vinduet Jobbfremdrift vises, og alle segmentene fakses som én enkelt jobb.
- 7. Trykk på **Jobbdetaljer** i vinduet Jobbfremdrift for å vise et sammendrag av jobben.

Merk: Trykk eventuelt på Slett > Slett jobb for å avbryte jobben.

Sende en serverfaks

Hvis en faksserver er koplet til nettverket, kan du sende et dokument til en faksmaskin uten at det kreves en dedikert telefonlinje.

Når du bruker serverfaksfunksjonen, skannes originalen, og dokumentet sendes til et fakslagringssted på nettverket. Faksserveren sender da faksen via en telefonlinje til en faksmaskin.

Systemadministratoren må aktivere Serverfaks-tjenesten og konfigurere et fakslagringssted før du kan bruke denne funksjonen. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Slik sender du en serverfaks:

- 1. Legg originalen i originalmateren eller på glassplaten.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Serverfaks.
- 3. Trykk på ett eller flere alternativer for å angi adresse for faksen:
 - I feltet **Skriv inn et nummer, og trykk på Legg til** kan du angi et faksnummer manuelt. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret, og trykk på **Legg til**.
 - **Oppringingstegn** du kan sette inn tegn, for eksempel en oppringingspause, i et faksnummer. Bruk tastaturet på skjermen til å angi tall og tegn, og trykk på **Legg til**. Legg til flere numre, eller trykk på **Lukk**.
 - **Faksliste** du kan velge faksnumre i fakslisten. Trykk på **Pil opp** eller **Pil ned** for å rulle gjennom listen, trykk på ønsket kontakt, og velg deretter **Legg til i mottakere** på rullegardinmenyen. Velg og legg til flere kontakter, eller trykk på **Lukk**.
- 4. Juster alternativene for faksskanning hvis det er nødvendig:
 - a. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - 1-sidig
 - 2-sidig
 - 2-sidig, roter bakside
 - b. Trykk på **Originaltype**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - Foto og tekst
 - Foto
 - Tekst
 - c. Trykk på **Oppløsning**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - Standard (200 x 100 ppt)
 - Fin (200 ppt)
- 5. Hvis du ønsker det, kan du velge flere alternativer. Du finner mer informasjon under Velge alternativer for serverfaks på side 123.
- 6. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

Velge alternativer for serverfaks

Denne delen inneholder følgende:

•	Justere lysstyrke	
•	Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	
•	Justere kontrasten	
•	Angi orienteringen til originalen	
•	Angi formatet til originalen	
•	Sende en utsatt faks	
•	Bygge en faksjobb	

Justere lysstyrke

Du kan gjøre bildet lysere eller mørkere.

Slik justerer du bildet:

- 1. Trykk på kategorien Bildekvalitet og deretter på Bildevalg.
- 2. Juster glidebryteren for Lysere/mørkere i vinduet Bildevalg opp eller ned etter behov.
- 3. Trykk på Lagre.

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

Slik endrer du denne innstillingen:

- 1. Trykk på kategorien Bildekvalitet og deretter på Bildeforbedring.
- 2. Trykk på Autom. bakgrunnsfjerning under Bakgrunnsfjerning.
- 3. Trykk på Lagre.

Justere kontrasten

Kontrast er den relative forskjellen mellom lyse og mørke områder i et bilde.

Slik øker eller reduserer du kontrasten:

- 1. Trykk på kategorien Bildekvalitet og deretter på Bildeforbedring.
- 2. Juster kontrasten i vinduet Bildeforbedring:
 - **Manuell kontrast** du kan justere kontrasten manuelt. Flytt glidebryteren under Manuell kontrast opp eller ned for å øke eller redusere kontrasten. Med Normal, som er den midterste stillingen på glidebryteren, endres ikke kontrasten.
 - Automatisk kontrast gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
- 3. Trykk på Lagre.

Angi orienteringen til originalen

Slik angir du orienteringen til originalen:

- 1. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Originalens orientering.
- 2. Trykk på ønsket orientering i vinduet Originalens orientering.
 - Loddrette bilder og Vannrette bilder angir hvilken orientering originalene har i materen.
 - Stående originaler og Liggende originaler angir hvilken retning bildene har på originalene.

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

3. Trykk på Lagre.

Angi formatet til originalen

Slik skanner du riktig område på originalen ved å angi originalformatet:

- 1. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalformat**.
- 2. Velg ett av følgende i vinduet Originalformat:
 - Autom. reg. originalens format bestemmes automatisk.
 - Forhåndsinnstilte skanneområder angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - Tilpasset skanneområde du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for Høyde – Y og Bredde – X for å angi området.
 - Blandede originalformater du kan skanne originaler med flere forskjellige standardformater. Bruk diagrammet på skjermen til å avgjøre hvilke originalformater som kan kombineres i samme jobb.
- 3. Trykk på Lagre.

Sende en utsatt faks

Du kan stille inn når faksjobben skal sendes fra skriveren. Du kan utsette jobben fra 15 minutter til 24 timer fra gjeldende klokkeslett.

Merk: Gjeldende klokkeslett må stilles inn på skriveren før du kan bruke denne funksjonen.

Slik angir du tidspunktet for sending av faksen:

- 1. Trykk på kategorien Faksalternativer og deretter på Utsatt sending.
- 2. Trykk på **Bestemt tidspunkt**, og angi klokkeslettet:
 - a. Trykk i feltet **Time**, og bruk tastaturet eller pilknappene til å angi en time.
 - b. Trykk i feltet Minutt, og bruk tastaturet eller pilknappene til å angi et minutt.
 - c. Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på AM eller PM.
- 3. Trykk på Lagre. Faksen blir sendt på tidspunktet som er angitt.

Bygge en faksjobb

Bruk denne funksjonen til å fakse et utvalgt sett med originaler, hver enkelt med ulike innstillinger. Hvert segment programmeres og skannes, og bildene lagres midlertidig på skriveren. Når alle segmentene er lagret, fakses alle segmentene som én enkelt jobb.

Merk: Du må angi en adresse for faksen før du bruker denne funksjonen.

Slik bygger du en faksjobb:

- 1. Trykk på kategorien Jobber og deretter på Bygg jobb > På.
- 2. Merk av for eller opphev merkingen av Vis dette vinduet mellom segmenter.
- 3. Slik programmerer og skanner du første segment:
 - a. Legg i originalene for første segment.
 - b. Velg aktuelle innstillinger, for eksempel justering av oppsett, bildekvalitet og så videre.
 - c. Trykk på den grønne Start-tasten på kontrollpanelet.
- 4. Slik programmerer og skanner du tilleggssegmenter:
 - a. Legg i originalene for neste segment.
 - b. Når vinduet Bygg jobb vises, trykker du på **Programmer neste segment**.
 - c. Velg aktuelle innstillinger i kategoriene.
 - d. Trykk på den grønne **Start**-tasten for å skanne originalene for segmentet.
- 5. Gjenta forrige trinn for resten av segmentene.

Merk: Du kan trykke på **Slett siste segment** eller **Slett alle segmenter** når som helst for å endre jobben.

- 6. Når alle segmentene er programmert og skannet, trykker du på **Send jobben**. Vinduet Jobbfremdrift vises, og alle segmentene fakses som én enkelt jobb.
- 7. Trykk på **Jobbdetaljer** i vinduet Jobbfremdrift for å vise et sammendrag av jobben.

Merk: Trykk eventuelt på Slett > Slett jobb for å avbryte jobben.

Sende en Internett-faks

Hvis en SMTP-server (e-post) er koblet til nettverket, kan du sende et dokument til en e-postadresse. Denne funksjonen krever ikke en dedikert telefonlinje og er dermed pengebesparende. Når du sender en Internett-faks, skannes originalen og sendes til en e-postadresse.

Merk: Systemadministrator må aktivere Internett-faks og konfigurere en SMTP-server før du kan bruke denne funksjonen. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs hvis du vil vite mer.

Slik sender du en Internett-faks:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
- 3. Slik angir du en adresse for faksen:
 - a. Trykk på **Ny mottaker**.
 - b. Trykk på **Pil ned**, og velg **Til** eller **Kopi** på menyen.
 - c. Trykk i feltet **Angi en e-postadresse, og velg Legg til**, og skriv inn e-postadressen med tastaturet på skjermen.
 - d. Trykk på **Legg til**.
 - e. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn flere e-postadresser.
 - f. Trykk på **Lukk** når du er ferdig.
- 4. Slik legger du til et emne:
 - a. Trykk på **Emne**, og skriv inn ønsket tekst med tastaturet på skjermen.

Merk: Hvis du vil endre standardemnet som vises, trykker du på **Slett tekst** for å tømme feltet, eller du kan bruke **Pil venstre** og **Pil høyre** til å redigere teksten.

- b. Trykk på Lagre.
- 5. Juster alternativene for Internett-faks om nødvendig:
 - a. Trykk på Leveringsfarge, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - Autom. reg.
 - Sort og hvitt
 - Gråtoner
 - Farger
 - b. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - 1-sidig
 - 2-sidig
 - 2-sidig, roter bakside
 - c. Trykk på **Originaltype**, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:
 - Foto og tekst
 - Foto
 - Tekst
 - Kart
 - Avis/magasin
- 6. Juster alternativene for faks om nødvendig.
- 7. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Sidene skannes, og dokumentet sendes som et e-postvedlegg (i PDF- eller TIFF-format) når alle sidene er skannet.

Se også:

Velge alternativer for Internett-faks på side 127.

Velge alternativer for Internett-faks

Denne delen inneholder følgende:

Justere lysstyrke og skarphet	127
Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	127
Justere kontrasten	127
Angi orienteringen til originalen	128
Angi formatet til originalen	128
Angi oppløsning	128
Stille inn kvalitet og filstørrelse	129
Angi et filformat	129
Inkludere en melding	129
Angi en Send svar til-adresse	129
Skrive ut en kvittering	129
• Bygge en faksjobb	130

Justere lysstyrke og skarphet

Du kan gjøre sidebildet lysere eller mørkere og justere skarpheten.

Slik justerer du bildet:

- 1. Trykk på kategorien Avanserte innstillinger og deretter på Bildevalg.
- 2. Juster glidebryterne i vinduet Bildevalgopp eller ned etter behov:
 - Lysere/mørkere gjør bildet lysere eller mørkere.
 - Skarphet gjør bildet skarpere eller mykere.
- 3. Trykk på Lagre.

Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk

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

Slik endrer du denne innstillingen:

- 1. Trykk på kategorien Avanserte innstillinger og deretter på Bildeforbedring.
- 2. Trykk på Autom. bakgrunnsfjerning under Bakgrunnsfjerning.
- 3. Trykk på Lagre.

Justere kontrasten

Kontrast er den relative forskjellen mellom lyse og mørke områder i et bilde.

Slik øker eller reduserer du kontrasten:

- 1. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Bildeforbedring**.
- 2. Juster kontrasten i vinduet Bildeforbedring:
 - **Manuell kontrast** du kan justere kontrasten manuelt. Flytt glidebryteren opp eller ned for å øke eller redusere kontrasten. Med Normal, som er den midterste stillingen på glidebryteren, endres ikke kontrasten.
 - Automatisk kontrast gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
- 3. Trykk på Lagre.

Angi orienteringen til originalen

Slik angir du orienteringen til originalen:

- 1. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Originalens orientering.
- 2. Trykk på ønsket orientering i vinduet Originalens orientering.
 - Loddrette bilder og Vannrette bilder angir hvilken orientering originalene har i materen.
 - Stående originaler og Liggende originaler angir hvilken retning bildene har på originalene.

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

3. Trykk på Lagre.

Angi formatet til originalen

Slik skanner du riktig område på originalen ved å angi originalformatet:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
- 2. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Originalformat.
- 3. Velg ett av følgende i vinduet Originalformat:
 - Autom. reg. originalens format bestemmes automatisk.
 - Forhåndsinnstilte skanneområder angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - Tilpasset skanneområde du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for Høyde – Y og Bredde – X for å angi området.
 - Blandede originalformater du kan skanne originaler med flere forskjellige standardformater. Bruk diagrammet på skjermen til å avgjøre hvilke originalformater som kan kombineres i samme jobb.
- 4. Trykk på Lagre.

Angi oppløsning

Slik angir du oppløsningen for Internett-faks:

- 1. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Oppløsning**.
- 2. Trykk på ønsket oppløsning i vinduet Oppløsning:
 - **72 ppt** gir akseptabel bildekvalitet for visning på skjermen. Minste filstørrelse.
 - **100 ppt** gir god bildekvalitet for visning på skjermen. Liten filstørrelse.
 - **150 ppt** gir god bildekvalitet for visning på skjermen. Liten filstørrelse.
 - 200 x 100 ppt gir god bildekvalitet. Moderat filstørrelse.
 - **200 ppt** gir god bildekvalitet. Moderat filstørrelse. Dette er standardinnstillingen.
 - **300 ppt** gir høy bildekvalitet. Stor filstørrelse.
 - **400 ppt** gir høyere bildekvalitet. Stor filstørrelse.

- 600 ppt gir høyest bildekvalitet. Størst filstørrelse.
- 3. Trykk på Lagre.

Stille inn kvalitet og filstørrelse

Med Kvalitet/filstørrelse kan du velge mellom tre innstillinger som balanserer kvaliteten på bildet og størrelsen på filen. Bilder med høy kvalitet gir stor filstørrelse, noe som ikke er ideelt for deling og overføring via nettverket.

Slik angir du kvalitet og filformat for Internett-faks:

- 1. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Kvalitet/filstørrelse**.
- 2. Bruk glidebryteren i vinduet Kvalitet/filstørrelse til å velge en innstilling. Innstillingene går fra Normal kvalitet og Liten filstørrelse til Høyest kvalitet og Størst filstørrelse.
- 3. Trykk på Lagre.

Angi et filformat

Slik angir du filformat for Internett-faks:

- 1. Trykk på kategorien Internett-faksalternativer og deretter på Filformat.
- 2. Velg ett av følgende i vinduet Filformat:
 - Flersiders TIFF gir en flersiders TIFF-fil (TIFF = Tagged Image File Format).
 - **PDF** gir en PDF-fil (PDF = Portable Document Format).
 - **PDF/A** gir en PDF-fil med innebygde skrifter (PDF = Portable Document Format).
- 3. Trykk på Lagre.

Inkludere en melding

Slik inkluderer du en melding med Internett-faksen:

- 1. Trykk på kategorien Internett-faksalternativer og deretter på Melding.
- 2. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en melding.
- 3. Trykk på Lagre.

Angi en Send svar til-adresse

Slik angir du en e-postadresse for Send svar til:

- 1. Trykk på kategorien Internett-faksalternativer og deretter på Send svar til.
- 2. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en e-postadresse.
- 3. Trykk på Lagre.

Skrive ut en kvittering

Hvis statusen til hver mottaker er kjent, kan du skrive ut en statusrapport for levering. Skriveren venter på en leveringsbekreftelse fra alle mottakerne og skriver deretter ut rapporten.

Merk: Rapporten kan blir forsinket avhengig av svartiden til mottakerne.

Slik skriver du ut en kvittering:

- 1. Trykk på kategorien Internett-faksalternativer og deretter på Kvittering.
- 2. Trykk på **Skriv ut kvittering**.
- 3. Trykk på Lagre.

Bygge en faksjobb

Bruk denne funksjonen til å fakse et utvalgt sett med originaler, hver enkelt med ulike innstillinger. Hvert segment programmeres og skannes, og bildene lagres midlertidig på skriveren. Når alle segmentene er lagret, fakses alle segmentene som én enkelt jobb.

Merk: Du må angi en adresse for faksen før du bruker denne funksjonen.

Slik bygger du en faksjobb:

- 1. Trykk på kategorien Jobber og deretter på Bygg jobb > På.
- 2. Merk av for eller opphev merkingen av Vis dette vinduet mellom segmenter.
- 3. Slik programmerer og skanner du første segment:
 - a. Legg i originalene for første segment.
 - b. Velg aktuelle innstillinger, for eksempel justering av oppsett, bildekvalitet og så videre.
 - c. Trykk på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet.
- 4. Slik programmerer og skanner du tilleggssegmenter:
 - a. Legg i originalene for neste segment.
 - b. Når vinduet Bygg jobb vises, trykker du på Programmer neste segment.
 - c. Velg aktuelle innstillinger i kategoriene.
 - d. Trykk på den grønne **Start**-tasten for å skanne originalene for segmentet.
- 5. Gjenta forrige trinn for resten av segmentene.

Merk: Du kan trykke på **Slett siste segment** eller **Slett alle segmenter** når som helst for å endre jobben.

- 6. Når alle segmentene er programmert og skannet, trykker du på **Send jobben**. Vinduet Jobbfremdrift vises, og alle segmentene fakses som én enkelt jobb.
- 7. Trykk på **Jobbdetaljer** i vinduet Jobbfremdrift for å vise et sammendrag av jobben.

Merk: Trykk eventuelt på **Slett > Slett jobb** for å avbryte jobben.

Bruke adresseboken

Danna	ممامم	innaha	ا ما م س	falacad	. .
Denne	uelen	IIIIIeiio	luei	røigenue	z.

•	Legge til en enkeltoppføring	131
•	Legge til en gruppeoppføring	132
•	Endre eller slette kortnumre	132
•	Bruke kjedeoppringing	133

Legge til en enkeltoppføring

Til sammen 1000 kortnumre kan lagres på skriveren.

Hvis du vil lagre flere mottakere under samme kortnummeroppføring, lagrer du mottakerne som en gruppeoppføring. Du finner mer informasjon under Legge til en gruppeoppføring på side 132.

Slik legger du til en enkeltoppføring for kortnummer:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
- 2. Trykk på Adressebok.
- 3. Trykk på **Pil ned** og deretter på **Enkeltoppføringer**.
- 4. Trykk på et tilgjengelig kortnummer, og bruk pilene i rullefeltet hvis det er nødvendig.
- 5. Slik tilordner du et navn til oppføringen:
 - a. Trykk i feltet **Navn på oppføring**, og skriv inn navnet med tastaturet på skjermen.
 - b. Trykk på Lagre.
- 6. Slik tilordner du et faksnummer til oppføringen:
 - a. Trykk i feltet **Faksnummer**.
 - b. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret:

Merk: Hvis du må angi tegn, for eksempel en oppringingspause, i faksnummeret, trykker du på **Oppringingstegn** for å angi tegnene og deretter på **Lagre**.

- 7. Slik angir du starthastigheten:
 - a. Velg ett av følgende under Starthastighet:
 - Super G3
 - G3
 - Tvungen

- b. Trykk på tilsvarende hastighet nederst i vinduet.
- c. Velg en hastighet på rullegardinmenyen, og bruk **Pil opp** eller **Pil ned** til å rulle hvis det er nødvendig.
- 8. Slik legger du til en forside:
 - a. Trykk på **Faksforside > På**.
 - b. Trykk i feltet **Til**, skriv inn mottakerens navn med tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **Lagre**.
 - c. Trykk i feltet **Fra**, skriv inn avsenderens navn med tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **Lagre**.
 - d. Hvis du vil legge til en merknad, gjør du ett av følgende:
 - Trykk på en merknad og deretter på Lagre.
 - Trykk på en merknad som er merket **<Tilgjengelig>**, trykk på **Rediger**, bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn teksten, og trykk deretter på **Lagre**.

Merk:

- Hvis du vil slette en eksisterende merknad, trykker du på merknaden og deretter på Slett. Trykk på Slett for å bekrefte handlingen.
- Hvis du vil redigere en eksisterende merknad, trykker du på merknaden og deretter på **Rediger**. Bruk tastaturet på skjermen til å endre merknaden, og trykk deretter på **Lagre**.
- 9. Trykk på Lagre.

Legge til en gruppeoppføring

Når du skal sende en faks til flere personer, oppretter du et kortnummer for en gruppe. Grupper kan omfatte både tidligere lagrede enkeltoppføringer og gruppeoppføringer.

Merk: Enkeltoppføringer må angis før du kan definere grupper. Du finner mer informasjon under Legge til en enkeltoppføring på side 131.

Slik legger du til en gruppeoppføring for kortnummer:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
- 2. Trykk på Adressebok.
- 3. Trykk på **Pil ned** og deretter på **Grupper**.
- 4. Trykk på et tilgjengelig kortnummer, og bruk pilene i rullefeltet hvis det er nødvendig.
- 5. Slik tilordner du et navn til oppføringen:
 - a. Trykk i feltet **Gruppenavn**, og skriv inn navnet med tastaturet på skjermen.
 - b. Trykk på Lagre.
- 6. Trykk på Legg til mottakere.
- 7. Trykk på **Pil ned** og deretter på **Enkeltoppføringer** for å legge til enkeltoppføringer for kortnumre, eller trykk på **Grupper** for å legge til grupper for kortnumre.
- 8. Trykk på ønsket kortnummer og deretter på **Legg til i gruppe**.
- 9. Trykk på Lagre når alle oppføringene er lagt til.
- 10. Trykk på Lukk.

Endre eller slette kortnumre

Slik endrer eller sletter du eksisterende kortnumre:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester og deretter på Faks.
- 2. Trykk på Adressebok.
- 3. Trykk på Pil ned og deretter på Enkeltoppføringer eller Grupper.
- 4. Trykk på ønsket kortnummer, og bruk pilene i rullefeltet hvis det er nødvendig.
- 5. Velg ett av følgende alternativer:
 - **Rediger detaljer** gjør at du kan endre egenskapene til kortnummeret. Se Legge til en enkeltoppføring på side 131 eller Legge til en gruppeoppføring på side 132 hvis du vil vite mer. Trykk på Lagre.
 - Slett oppføring fjerner oppføringen fra adresseboken. Trykk på Slett oppføring for å bekrefte handlingen.
- 6. Trykk på Lukk.

Bruke kjedeoppringing

Med kjedeoppringing kan du sette sammen to eller flere faksnumre til ett nummer. Et retningsnummer eller en internlinje trenger for eksempel ikke å bli lagret sammen med resten av faksnummeret. Du kommer til kjedeoppringing fra adresseboken.

Slik oppretter du et kjedeoppringingsnummer:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
- 2. Trykk på Adressebok.
- 3. Trykk på **Pil ned** og deretter på **Enkeltoppføringer**.
- 4. Trykk på Kjedeoppringing.
- 5. Hvis du vil kombinere numre med et eksisterende kortnummer, bruker du en kombinasjon av følgende:
 - a. Trykk i feltet Mottaker, og bruk tastaturet på skjermen til å angi numre.
 - b. Trykk på ønsket kortnummer i listen, og bruk pilene i rullefeltet hvis det er nødvendig. Trykk på **Legg til i mottaker**. Numrene legges til i feltet Mottaker.
- 6. Trykk på Lagre. De kombinerte numrene vises som én enkelt mottaker i mottakerlisten.
- 7. Trykk på Lukk. Nå kan du sende faksen.

9

Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Vedlikehold og rengjøring	136
•	Informasjon om fakturering og bruk	163
•	Bestille forbruksartikler	164

Vedlikehold og rengjøring

Denne delen inneholder følgende:

•	Generelle forholdsregler	.136
•	Rengjøre skriveren	.137
•	Rutinemessig vedlikehold	.141

Generelle forholdsregler

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

- **ADVARSEL:** Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.
- ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks på eller i skriveren. Noen spraybokser inneholder eksplosive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler øker faren for brann og eksplosjon.
- ADVARSEL: Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.

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

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

Rengjøre skriveren

Denne delen inneholder følgende:

•	Rengjøre utsiden av skriveren	137
•	Rengjøre glassplaten og materdekslet	137
•	Rengjøre materullene	138
•	Rengjøre skrivehodelinsene	138

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, lofri klut.



Bruk en lett fuktet klut til å rengjøre utsiden av originalmateren, mottakerne og papirmagasinene og utvendige områder på skriveren.



Rengjøre glassplaten og materdekslet

Glassplaten på skriveren må rengjøres regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet. Da unngår du striper, utgnidde trykk og andre merker som overføres fra glassplaten når du skanner originalene.

Vedlikehold

- 1. Bruk en lofri klut som er lett fuktet med rengjøringsmidlet Xerox[®] Anti-Static, eller et annet egnet glassrengjøringsmiddel uten slipeeffekt. Rengjør glassplaten og skanneglasset til venstre.
- 2. Bruk en lofri klut og Xerox[®] Cleaning Fluid eller Xerox[®] Film Remover til å rengjøre undersiden av materdekslet og originalmateren.



Rengjøre materullene

Hvis det er smuss på materullene i originalmateren, kan det føre til papirstopp eller redusert utskriftskvalitet. Du oppnår best ytelse ved å rengjøre materullene 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 dreier dem rundt.



Rengjøre skrivehodelinsene

Skriveren har fire skrivehodelinser. Rengjør alle linsene slik det beskrives i følgende fremgangsmåte.

- **FORSIKTIG:** Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.
- 1. Åpne frontdekslet på skriveren.



2. Drei den oransje hendelen mot venstre.



3. Trekk dekslet for trommelkassetten ned til det klikker i åpen stilling.



4. Hver av de fire skrivehodene har sitt eget rengjøringsverktøy. Trekk rengjøringsenheten for skrivehodelinsen langsomt ut til de tre prikkene vises.

Merk: Rengjøringsenheten for skrivehodelinsen kan ikke fjernes fra skriveren.



Vedlikehold

5. Skyv rengjøringsenheten langsomt inn igjen i skrivehodet til den stopper.



- 6. Gjenta trinn 4 og 5 for hvert skrivehode.
- 7. Lukk dekslet for trommelkassetten.



8. Drei den oransje hendelen mot høyre slik at dekslet låses på plass.



9. Lukk frontdekslet på skriveren.

Rutinemessig vedlikehold

Denne delen inneholder følgende:

•	Bytte fargepulverkassettene	141
•	Bytte spillbeholderen for fargepulver	143
•	Bytte trommelkassettene	144
•	Bytte rengjøringsfilten for overføringsbelte	147
•	Bytte andre mottrykksoverføringsrull	149
•	Tilbakestille telleverk for levetid for forbruksartikler	151
•	Tømme avfallsbeholderen for hulling	153
•	Bytte stiftkassetter	156

Bytte fargepulverkassettene

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

FORSIKTIG: Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne frontdekslet på skriveren.



Vedlikehold

2. Plasser fingertuppene under listen på fargepulverkassetten, og trekk kassetten rett ut av skriveren.



3. Ta den nye fargepulverkassetten ut av emballasjen. Vipp kassetten opp og ned og deretter til venstre og høyre ti ganger.



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



5. Trykk forsiktig på fargepulverkassetten for å sjekke at den sitter på plass.



142 WorkCentre 7500-serie flerfunksjonsskriver Brukerhåndbok 6. Lukk frontdekslet på skriveren.

Bytte spillbeholderen for fargepulver

Det vises en melding på kontrollpanelet når spillbeholderen for fargepulver må byttes.

Når du bytter spillbeholderen for fargepulver, må du rengjøre skrivehodelinsene. Se Rengjøre skrivehodelinsene på side 138 hvis du vil ha mer informasjon.



FORSIKTIG: Spre papir på gulvet for å fange opp mulig søl av fargepulver.

ADVARSEL: Hvis du søler fargepulver i skriveren, tørker du av det ved hjelp av en fuktig klut. Bruk aldri støvsuger til å fjerne overflødig fargepulver. Gnister inne i støvsugeren kan forårsake brann eller eksplosjon.

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

FORSIKTIG: Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne frontdekslet på skriveren.



2. Ta den nye spillbeholderen for fargepulver ut av emballasjen. Behold emballasjen.



Vedlikehold

3. Trekk den brukte spillbeholderen for fargepulver sakte ut mens du støtter den med den andre hånden.



4. Legg den brukte spillbeholderen for fargepulver i plastposen, og lukk posen med glidelåsen.



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



6. Ta tak i den venstre siden av den nye spillbeholderen, og skyv den inn i skriveren til den går på plass med et klikk.



- 7. Rengjør skrivehodelinsene. Se Rengjøre skrivehodelinsene på side 138 hvis du vil ha mer informasjon.
- 8. Lukk dekslet foran.

Bytte trommelkassettene

Det vises en melding på kontrollpanelet når en trommelkassett må byttes.
- **FORSIKTIG:** Ikke utsett trommelkassetten for direkte sollys eller kraftige innendørs lysstoffrør. Ikke ta på eller lag riper i overflaten på trommelen.
- **FORSIKTIG:** Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.
- 1. Åpne frontdekslet på skriveren.



- 2. Ta tak i den oransje hendelen på trommelkassetten slik det vises, og trekk kassetten rett ut av skriveren. Legg den brukte trommelkassetten i plastposen og deretter i esken.
- ADVARSEL: Ikke ta på fargepulver som er festet til trommelkassetten.

Merk: Når du skal returnere brukte forbruksartikler til resirkulering, følger du instruksjonene som fulgte med de nye artiklene. Hvis du ikke har instruksjonene eller transportetiketten, går du til www.xerox.com/gwa for å få mer informasjon.



- 3. Fjern emballasjen fra enden av den nye trommelkassetten.
- 4. Plasser den nye trommelkassetten i kassettsporet sammen med den sorte plastbeskyttelsen. Sørg for at du setter inn kassetten i samme retning som angitt av pilen oppå beskyttelsen.



Vedlikehold

- 5. Når styrelistene er inne i sporet, fjerner du det sorte papirarket ved å trekke det ut slik det er angitt.
- 6. Fjern teipen fra toppen av kassettbeskyttelsen.
- 7. Hold i beskyttelsen, og skyv kassetten inn i skriveren ved hjelp av det oransje håndtaket.



8. Skyv det oransje håndtaket til kassetten stopper.



- 9. Fjern beskyttelsen forsiktig.
- 10. Skyv trommelkassetten inn til den stopper.



11. Lukk dekslet for trommelkassetten.



12. Drei den oransje hendelen mot høyre slik at dekslet låses på plass.



- 13. Lukk frontdekslet på skriveren.
- 14. Kast beskyttelsen og teipen som vanlig kontoravfall.

Bytte rengjøringsfilten for overføringsbelte

Det vises en melding på kontrollpanelet når rengjøringsfilten for overføringsbelte må byttes.

FORSIKTIG: Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne frontdekslet på skriveren.



2. Drei den oransje hendelen mot høyre for å frigjøre rengjøringsfilten.



3. Drei det oransje rattet mot klokken til filten frigjøres.



- 4. Trekk rengjøringsfilten rett ut av skriveren.
- ADVARSEL: Ikke ta på fargepulver som er festet til rengjøringsfilten. Ikke hold eller sett rengjøringsfilten på skrå. Da kan du søle fargepulver.



- 5. Ta den nye rengjøringsfilten for overføringsbelte ut av emballasjen. Behold emballasjen.
- 6. Plasser den brukte rengjøringsfilten for overføringsbelte i plastposen.



7. Fjern beskyttelsen på den nye rengjøringsfilten.

FORSIKTIG: Ikke ta på overflaten av rengjøringsfilten. Det kan føre til forringet bildekvalitet.



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



9. Skyv det oransje rattet inn, og drei det med klokken til det er festet.



10. Drei den oransje hendelen mot venstre for å låse rengjøringsfilten.



11. Lukk frontdekslet på skriveren.

Bytte andre mottrykksoverføringsrull

Det vises en melding på kontrollpanelet når andre mottrykksoverføringsrull må byttes.

1. Fjern papir fra venstre magasin, og brett opp magasinet.



- 2. Åpne magasin 5 (spesialmagasinet) som vist (1).
- 3. Mens du løfter opp utløserhendelen (2), åpner du venstre toppdeksel A som vist (3).





FORSIKTIG: Ikke berør overføringsbeltet. Berøring av beltet kan redusere bildekvaliteten eller skade overføringsbeltet. Ikke berør overføringsvalsen. Berøring av valsen kan redusere bildekvaliteten.



- 4. Ta den nye andre mottrykksoverføringsrullen ut av emballasjen. Behold emballasjen.
- 5. Skyv den oransje hendelen i vist retning.



Løft den brukte andre mottrykksoverføringsrullen ut av skriveren.
 Merk: Ikke ta på fargepulver som er festet til mottrykksoverføringsrullen.



7. Plasser den brukte mottrykksoverføringsrullen i plastposen.



8. Plasser den nye andre mottrykksoverføringsrullen i skriveren som vist. Trykk overføringsrullen ned til den klikker på plass.



9. Fjern beskyttelsen fra mottrykksoverføringsrullen.



10. Lukk venstre toppdeksel A.

Tilbakestille telleverk for levetid for forbruksartikler

Du må tilbakestille telleverkene for levetid når du bytter enkelte forbruksartikler.

Merk: Logg deg på som administrator hvis du vil bruke denne funksjonen fra kontrollpanelet.

- 1. Trykk på tasten **Logg på/av**, skriv inn påloggingsinformasjonen for systemadministrator, og trykk på **Angi**. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* hvis du vil vite mer.
- 2. Trykk på tasten **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på kategorien **Verktøy** og deretter på **Maskininnstillinger**.
- 4. Trykk på **Generelt > Tilbakest. tellev. for forbr.art.** Trykk på pilene i rullefeltet.
- 5. Trykk på ønsket artikkel og deretter på **Tilbakestill telleverk**.
- 6. Trykk på **Tilbakestill** i bekreftelsesvinduet.
- 7. Trykk på Lukk.
- 8. Trykk på **Logg på/av** og deretter på **Logg av**.

Tømme avfallsbeholderen for hulling

Denne delen inneholder følgende:

Det vises en melding på kontrollpanelet når avfallsbeholderen for hulling er full.

Tømme avfallsbeholderen for hulling i kontoretterbehandler LX

- ADVARSEL: Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.
- 1. Løft toppdekslet for transport på etterbehandleren, og åpne frontdekslet for transport.



2. Trekk ut avfallsbeholderen for hulling.



3. Tøm beholderen.



Vedlikehold

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



5. Lukk frontdekslet for transport på etterbehandleren og deretter toppdekslet.

Tømme avfallsbeholderen for hulling i den profesjonelle etterbehandleren

ADVARSEL: Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne etterbehandlerens frontdør.



2. Trekk ut avfallsbeholderen ved R4.



3. Tøm beholderen.



4. Sett beholderen helt inn igjen i etterbehandleren.



5. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Bytte stiftkassetter

Denne delen inneholder følgende:

•	Sette inn stifter i den integrerte etterbehandleren	156
•	Fylle på stifter i hovedstifteren i kontoretterbehandler LX	157
•	Fylle på stifter i heftemodulen i kontoretterbehandler LX	158
•	Fylle på stifter i hovedstifteren i den profesjonelle etterbehandleren	160
•	Fylle på stifter i heftemodulen i den profesjonelle etterbehandleren	161

Det vises en melding på kontrollpanelet når en stiftkassett er tom.

Sette inn stifter i den integrerte etterbehandleren

ADVARSEL: Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne etterbehandlerens dør som vist.



2. Ta tak i den oransje hendelen på stiftekassetten, og ta ut kassetten ved å trekke den mot deg.



- 3. Fjern eventuelle løse stifter og annet avfall fra innsiden av etterbehandleren.
- 4. Klem på 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. Ta tak i den oransje hendelen på stiftekassetten, og sett den inn i stifteren til den klikker på plass.



7. Lukk etterbehandlerens frontdeksel.

Fylle på stifter i hovedstifteren i kontoretterbehandler LX

ADVARSEL: Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne etterbehandlerens dør som vist.



- 2. Rekk hånden inn i etterbehandlerkabinettet og trekk stifteren mot deg inntil den stopper.
- 3. Skyv stifteren mot høyre som vist.



Vedlikehold

4. Ta tak i den oransje hendelen på stiftekassetten, og ta ut kassetten ved å trekke den mot deg.



- 5. Fjern eventuelle løse stifter og annet avfall fra innsiden av etterbehandleren.
- 6. Klem på begge sider av stiftpakken (1), og fjern stiftpakken fra kassetten (2).



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



8. Ta tak i den oransje hendelen på stiftekassetten, og sett den inn i stifteren til den klikker på plass.



9. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Fylle på stifter i heftemodulen i kontoretterbehandler LX

- ADVARSEL: Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.
- 1. Åpne etterbehandlerens sidedør.



2. Hvis stiftekassettene ikke er synlige, griper du de vertikale panelene til venstre og høyre for åpningen og skyver dem mot midten.



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



4. Hold tappene på begge sider av den nye stiftekassetten, og sett den inn i den opprinnelige posisjonen i etterbehandleren.

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



Merk: Heftemodulen bruker to stiftekassetter. Stifting av hefter krever at begge stiftekassettene inneholder stifter.

- 5. Med start på trinn 2 gjentar du fremgangsmåten for den andre stiftekassetten.
- 6. Lukk etterbehandlerens sidedeksel.

Fylle på stifter i hovedstifteren i den profesjonelle etterbehandleren

1. Åpne etterbehandlerens frontdør.



2. Hold stiftekassettholderen i oransje hendel R1, og skyv den mot høyre.



3. Ta tak i de oransje tappene på stiftekassetten, og ta ut kassetten ved å trekke den mot deg. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern dem.



4. Klem på 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. Ta tak i de oransje tappene på stiftekassetten, og sett den inn i stiftekassettholderen til den klikker på plass.



7. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Fylle på stifter i heftemodulen i den profesjonelle etterbehandleren

1. Åpne etterbehandlerens frontdør.



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

Merk: Stiftkassettholderen er festet til 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 stiftkassetten inn i stiftkassettholderen.



- 7. Hvis du ikke finner noen stifter som sitter fast, gjentar du de foregående trinnene for den andre stiftkassetten.
- 8. Sett stiftkassettholderen tilbake på plass.



9. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Informasjon om fakturering og bruk

Informasjon om fakturering og skriverbruk vises i vinduet Faktureringsinformasjon.

- 1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på kategorien **Faktureringsinfo.** for å se antallet basistrykk.
- 3. Trykk på **Brukertelleverk** og deretter på rullegardinlisten **Trykktelleverk** hvis du vil se detaljert informasjon om bruk.
- 4. Trykk på Lukk.

Bestille forbruksartikler

Denne delen inneholder følgende:

•	Finne serienummeret	
•	Forbruksartikler	
•	Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold	
•	Når du bør bestille forbruksartikler	
•	Resirkulere forbruksartikler	

Finne serienummeret

Du trenger skriverens serienummer når du skal bestille forbruksartikler eller kontakte Xerox[®] for å få hjelp. Serienummeret står på venstre side av skriverrammen under deksel A. Serienummeret kan også vises på kontrollpanelet. Trykk på tasten **Maskinstatus** hvis du vil vise serienummeret på kontrollpanelet.

Forbruksartikler

Forbruksartikler er skriverartikler som forbrukes når skriveren benyttes. Forbruksartikler for denne skriveren er ekte Xerox[®]-fargepulverkassetter (cyan, magenta, gul og sort).

Merk: Instruksjoner følger med alle fargepulverkassettene.

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

Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold

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

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

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

- Trommelkassett
- Spillbeholder for fargepulver
- Andre mottrykksoverføringsrull
- Rengjøringsfilt for overføringsbelte
- Stiftkassett
- Heftestiftkassett

Når du bør bestille forbruksartikler

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

Bestill forbruksartikler fra din lokale forhandler, eller gå til www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.



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

Resirkulere forbruksartikler

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

Forbruksartiklene leveres sammen med en frankert returetikett. Bruk den til å sende tilbake brukte komponenter i originalemballasjen slik at de kan resirkuleres.

10

Problemløsing

Dette kapitlet inneholder følgende:

•	Generell feilsøking	
•	Fastkjørt papir	
•	Problemer med utskriftskvaliteten	
•	Problemer med å kopiere og skanne	
•	Faksproblemer	210
•	Få hjelp	212

Generell feilsøking

Denne delen inneholder følgende:

	169
Starte skriveren på nytt	
• Skriveren slår seg ikke på	169
• Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	169
Utskriften tar for lang tid	169
Dokumentet skrives ut fra feil magasin	170
Dokumentet skrives ikke ut	170
Skriveren lager uvanlige lyder	170
Problemer med automatisk tosidig utskrift	171
Dato og klokkeslett er feilaktig	171
Skannerfeil	171

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

Skriveren har to strømbrytere

Denne skriveren har to strømbrytere. Bryteren på toppen av skriveren, under kontrollpanelet, kontrollerer bare strømmen til skriverens elektroniske komponenter. Den andre bryteren, bak frontdekselet, kontrollerer strømmen til skriveren. Slå på begge brytere når skriveren skal brukes. Slå først på strømbryteren bak frontdekselet, og slå deretter på toppbryteren.



Starte skriveren på nytt

- 1. Lokaliser de to strømbryterne.
- 2. Slå av bryteren på toppen av skriveren. Det vises en melding på kontrollpanelet som advarer deg om at skriveren slås av.
- 3. Hvis skriveren slås av, slår du på bryteren for å starte skriveren på nytt.
- 4. Hvis skriveren ikke slår seg av etter to minutter, åpner du frontdekselet og slår av den andre bryteren.
- 5. Slå på nederste bryter, og slå deretter på øverste bryter for å starte skriveren på nytt.

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

 $\mathbf{\Lambda}$

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, og sett strømledningen godt inn i uttaket.
Det er en feil med uttaket som er koplet til skriveren.	 Plugg noe annet elektrisk utstyr til uttaket, og se om det virker slik det skal. Prøv et annet uttak.
En av strømbryterne er ikke slått på.	Slå av begge strømbryterne. Vent to minutter før du slår på begge bryterne.
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 220.

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

Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket og slå deretter skriveren på igjen.
Det har oppstått en systemfeil.	Kontakt en Xerox [®] -servicetekniker med feilmeldingen. Kontroller kontrollpanelets feillogg. Se Vise feil og feilmeldinger på kontrollpanelet på side 213 hvis du vil vite mer.

Utskriften tar for lang tid

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren er satt i en langsommere utskriftsmodus, for eksempel tykt papir eller transparenter.	Det tar lengre tid å skrive ut på visse typer spesialmateriale. Pass på at papirtypen er angitt riktig i driveren og på skriverens kontrollpanel.
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Vent litt. Det tar tid før utskriften starter når skriveren kommer ut av Energy Saver-modus.

Måten skriveren ble installert på nettverket på kan være et problem.	Undersøk om det finnes en utskriftskø eller datamaskin som deler skriveren og som bufrer alle utskriftsjobber og deretter legger dem i utskriftskø på skriveren. Utskriftskøer (spoling) kan redusere utskriftshastigheter. Hvis du vil teste skriverens hastighet, skriver du ut noen informasjonssider, for eksempel kontordemosiden. Hvis siden skrives ut med skriverens nominelle hastighet, kan du ha et nettverks- eller skriverinstalleringsproblem.
Jobben er komplisert.	Vent litt. Du trenger ikke å gjøre noe.

Dokumentet skrives ut fra feil magasin

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Programmet og skriverdriveren har avvikende magasinvalg.	 Sjekk magasinet som er valgt i skriverdriveren. Gå til sideoppsettet eller skriverinnstillingene i programmet du skriver ut fra. Angi papirkilden for å matche magasinet som er valgt i skriverdriveren, eller sett papirkilden til Velg automatisk. Merk: Sett valg av papirkildemagasin til Automatisk for å la skriverdriveren velge magasinet.

Dokumentet skrives ikke ut

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det valgte magasinet har feil papirstørrelse installert.	 Slik viser du jobbstatusen til en mislykket utskrift på berøringsskjermen: Trykk på Jobbstatus, og trykk på kategorien Aktive jobber. Finn den mislykkede utskriftsjobben i listen. Merk deg statusen til den mislykkede utskriftsjobben, for eksempel Holdt tilbake: Ressurser nødvendig. Trykk for å velge utskriftsjobben hvis du vil ha flere detaljer, og
	 5. Merk deg magasinnummeret som er oppført under Ressurser, og statusen til det valgte magasinet. 6. Legg papir av riktig størrelse i magasinet, eller velg et annet magasin.
Programmet og skriverdriveren har avvikende magasinvalg.	Se Dokumenter skrives ut fra feil magasin på side 170.

Skriveren lager uvanlige lyder

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Ett av magasinene er ikke riktig installert.	Åpne og lukk magasinet du skriver ut fra.
Det er en hindring eller rusk inni skriveren.	Slå av skriveren, og fjern hindringen eller rusket. Hvis du ikke kan fjerne det, kontakter du en Xerox [®] -servicetekniker.

Problemer med automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Ustøttede eller feilaktige materialer.	Kontroller at du bruker riktig papir. Se Papir som støttes på side 32 hvis du vil vite mer. Konvolutter, etiketter, transparenter, gjenbrukt papir og papir som er tyngre enn 220 g/m ² kan ikke brukes til to-sidig utskrift.
Feilaktig innstilling.	I skriverdriveren Egenskaper velger du to-sidig utskrift i kategorien Papir/levering.

Dato og klokkeslett er feilaktig

Datoen og klokkeslettet angis automatisk når skriveren koples til et nettverk som har en NTP-server (Network Time Protocol). NTP brukes til å synkronisere de interne klokkene til datamaskiner over en nettverkstilkopling ved oppstart av systemet og hver påfølgende 24-timersperiode deretter. Denne funksjonen sikrer at skriverens interne klokke fortsatt er synkronisert med NTP-serveren du angir.

Merk: Logg deg på som administrator hvis du vil bruke denne funksjonen fra kontrollpanelet.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Tidssonen, datoen eller klokkeslettet er feil angitt.	 Trykk på knappen Maskinstatus på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien Verktøy. Trykk på Maskiningstillinger > Generalt > Date og
	klokkeslett.
	 Trykk på Tidssone for å angi tidssonen, og bruk pilene til å justere tidssonen.
	 Trykk på Dato for å angi datoen, velg et format og angi datoen.
	 Trykk på Klokkeslett for å angi klokkeslettet. Velg Vis 24-timersklokke for å bruke 24-timersformatet.
	6. Trykk på Lagre .

Skannerfeil

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Får ikke kontakt med skanneren.	Slå av skriveren, og sjekk skannerkabelen. Vent i to minutter før du slår på maskinen igjen. Kontakt en Xerox [®] -servicetekniker hvis problemet vedvarer.

Fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

•	Fjerne fastkjørt papir	173
•	Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum	192
•	Fjerning av fastkjørt papir	
•	Avklare stopp i stifteren	
•	Avklare stopp i hullemaskinen	204

Fjerne fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

•	Fjerne fastkjørt papir i magasin 1, 2 3 eller 4	
•	Fjerne fastkjørt papir i magasin 5 (spesialmagasinet)	
•	Avklare stopp i venstre toppdeksel A	
•	Avklare stopp i tosidigmodul B	
•	Fjerne fastkjørt papir ved venstre bunndeksel C	
•	Avklare stopp i venstre toppdeksel D	
•	Avklare stopp i originalmateren	
•	Avklare stopp i den integrerte etterbehandleren	
•	Avklare stopp i kontoretterbehandler LX	
•	Avklare stopp i den profesjonelle etterbehandleren	

Vær forsiktig når du fjerner fastkjørt papir. Det er viktig å ikke rive det i stykker. Prøv å fjerne papiret i den retningen det vanligvis mates. Alt materiale som blir liggende igjen i skriveren, uansett størrelse, kan blokkere papirbanen og føre til mer fastkjørt papir. Ikke legg i papir igjen som har kjørt seg fast.

Merk: Ikke ta på utskriftssiden til papiret når du fjerner det. Utskriftssiden til papir som har satt seg fast, kan lage flekker, og det kan hende at fargepulveret kleber seg til hendene dine. Unngå søl av fargepulver inne i 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. Hvis du får fargepulver på huden, vasker du det av med kaldt vann og en mild såpe. Hvis du får fargepulver i øynene, må du umiddelbart skylle det ut med kaldt vann og oppsøke lege.

Fjerne fastkjørt papir i magasin 1, 2 3 eller 4

- 1. Se på stoppmeldingen på kontrollpanelet før du fjerner magasinet fra skriveren. Hvis det vises mer fastkjørt papir, fjerner du papiret inne i skriveren først.
- 2. Trekk ut magasinet til det stopper.



Problemløsing

- 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. Papirinnstillinger – magasin X vises på kontrollpanelet.
- 6. Bekreft papirets format, type og farge. Endre valget for eventuelle feilaktige innstillinger.
- 7. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



Fjerne fastkjørt papir i magasin 5 (spesialmagasinet)

1. Fjern papiret som har satt seg fast, fra mottakeren. Kontroller at det er fritt for papir i innmatingsområdet der magasinet koples til skriveren.



- 2. Hvis papiret er revet, ser du etter papirbiter inne i skriveren.
- 3. Luft papiret du tok ut, og pass på at bunken ligger helt rett.
- 4. Legg papiret inn i magasin 5 med forsiden ned. Innføringskanten skal så vidt berøre innmatingsområdet.



Papirinnstillinger – magasin 5 (spesialmagasinet) vises på kontrollpanelet.

- 5. Bekreft papirets format, type og farge. Endre valget for eventuelle feilaktige innstillinger.
- 6. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



Avklare stopp i venstre toppdeksel A

1. Fjern papir fra venstre magasin, og brett opp magasinet.



Problemløsing

- 2. Åpne magasin 5 (spesialmagasinet) som vist (1).
- 3. Mens du løfter opp utløserhendelen (2), åpner du venstre toppdeksel A som vist (3).



- ADVARSEL: Området rundt fikseringsenheten kan være svært varmt. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.
- **FORSIKTIG:** Ikke berør overføringsbeltet. Berøring av beltet kan redusere bildekvaliteten eller skade overføringsbeltet. Ikke berør overføringsvalsen. Berøring av valsen kan redusere bildekvaliteten.



4. Hvis papir sitter fast ved utgangen til mottakeren, fjerner du papiret ved å trekke det forsiktig rett ut i anvist retning.

Merk: Det kan feste seg fargepulver til overføringsvalsen. Dette påvirker ikke utskriftskvaliteten.



5. Hvis papir sitter fast i fikseringsenheten, trekker du i grønn hendel A1 for å åpne porten på fikseringsenheten.



6. Fjern papiret som vist.



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

7. Hvis papiret sitter fast i nederste inngang på fikseringsenheten, fjerner du det som vist.



- 8. Flytt grønn hendel A1 til dens normale posisjon.
- 9. Lukk deksel A og deretter magasin 5.

Avklare stopp i tosidigmodul B

1. Åpne magasin 5 (spesialmagasinet) som vist (1).



- 2. Mens du løfter utløserhendelen (2), åpner du venstre toppdeksel b som vist (3).
- 3. Fjern det fastsittende papiret som vist.

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



4. Lukk tosidigmodulens deksel B, og lukk magasin 5 (spesialmagasinet).

Fjerne fastkjørt papir ved venstre bunndeksel C

1. Trekk i utløserhendelen og åpne venstre bunndeksel C som vist.



2. Fjern det fastsittende papiret som vist.

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



- Hvis papiret sitter fast i øvre posisjon, se inne i skriveren for å fjerne det.
 Merk: Hvis papiret ikke er tilgjengelig, se Avklare stopp i venstre toppdeksel A på side 175.
- 4. Hvis papiret sitter fast i magasinets matevalse, åpner du magasinet og fjerner papiret.



5. Lukk venstre bunndeksel C.

Avklare stopp i venstre toppdeksel D

1. Fjern papir fra venstre magasin, og brett opp magasinet.



Problemløsing

- 2. Åpne magasin 5 (spesialmagasinet) som vist (1).
- 3. Mens du løfter opp utløserhendelen (2), åpner du venstre toppdeksel A som vist (3).



- ADVARSEL: Området rundt fikseringsenheten kan være svært varmt. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.
- **FORSIKTIG:** Ikke berør overføringsbeltet. Berøring av beltet kan redusere bildekvaliteten eller skade overføringsbeltet. Ikke berør overføringsvalsen. Berøring av valsen kan redusere bildekvaliteten.



- 4. Åpne venstre magasin som vist.
- 5. Løft hendelen opp for å åpne venstre toppdeksel D.


6. Fjern det fastsittende papiret som vist.

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



- 7. Lukk venstre toppdeksel D.
- 8. Lukk venstre toppdeksel A, og lukk magasin 5 (spesialmagasinet).

Avklare stopp i originalmateren

1. Løft hendelen, og åpne toppdekslet på originalmateren som vist.



2. Hvis originalen ikke sitter fast i inngangen til originalmateren, trekker du den rett ut i anvist retning.



3. Hvis meldingen på kontrollpanelet ber deg om å dreie det grønne rattet, dreier du det i anvist retning. Drei det grønne rattet for å flytte originalen ut av materen.



- 4. Hvis meldingen ber deg om å åpne innerdekselet, løfter du hendelen med den grønne tappen for å åpne innerdekselet.
- 5. Drei det grønne rattet i anvist retning for å flytte originalen ut av materen. Fjern den fastsittende originalen forsiktig.



- 6. Lukk innerdekselet, og lukk deretter toppdekselet ved å presse det ned inntil det klikker på plass.
- 7. Hvis originalen ikke er synlig når toppdekselet åpnes, løfter du dokumentdekselet og fjerner originalen.



8. Hvis originalen ikke er synlig når dokumentdekselet åpnes, åpner du brettet på originalmateren og fjerner papiret.



- 9. Senk brettet på originalmateren.
- 10. Hvis originalen ikke er krøllet eller revet, legger du den i materen igjen og følger instruksjonene på berøringsskjermen.

Merk: Etter at du har fjernet fastkjørt papir i originalmateren, legger du i hele dokumentet på nytt, også sidene som allerede er skannet. Skrivere hopper automatisk over de ferdigskannede sidene og skanner resten.



FORSIKTIG: Originaler som er revet, krøllet eller brettet, kan føre til fastkjørt papir og skade på skriveren. Hvis du vil kopiere opprevne, krøllete originaler, bruker du dokumentglasset.

Avklare stopp i den integrerte etterbehandleren

- 1. Finn frem til den integrerte etterbehandleren montert bak skanneren og kontrollpanelet.
- 2. Åpne toppdekselet på etterbehandleren (1).
- 3. Drei den grønne knasten i anvist retning for å fjerne papiret (2).
- 4. Fjern papiret ved å trekke det i anvist retning.

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



5. Lukk toppdekslet på den integrerte etterbehandleren.

Avklare stopp i kontoretterbehandler LX

Avklare stopper under etterbehandlerens toppdeksel

1. Trekk opp hendelen på toppdekselet.



2. Åpne toppdekselet ved å dreie det mot venstre.



3. Fjern alt papir som sitter fast.

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



4. Lukk etterbehandlerens toppdeksel.

Avklare stopp i transportområdet for etterbehandleren

1. Finn frem til håndtaket på høyre side foran på den midtre mottakeren.



2. Løft håndtaket på den midtre mottakeren rett opp for å åpne transportdekselet.



3. Fjern alt papir som sitter fast.

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

4. Lukk transportdekselet.

Avklare stopp i den profesjonelle etterbehandleren

Avklare stopp i den midtre mottakeren

1. Hvis papiret sitter fast ved utgangen til midtre mottaker, trekker du papiret i pilens retning.



2. Åpne – og lukk igjen – etterbehandlerens transportdeksel.



Avklare stopp i transportområdet for etterbehandleren

1. Åpne etterbehandlerens transportdeksel.



2. Fjern alt papir som sitter fast.



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

3. Hvis papir ikke er synlig, dreier du grønt ratt 1 i anvist retning og trekker det fastsittende papiret forsiktig ut.



4. Lukk etterbehandlerens transportdeksel.

Fjerne fastkjørt papir i område 2a i etterbehandleren

1. Hvis papiret er synlig i mottakerens utmatingsområde, fjerner du det ved å trekke det i anvist retning.



2. Åpne etterbehandlerens frontdør.



3. Drei grønn hendel 2a mot høyre.



4. Fjern alt papir som sitter fast.



5. Hvis det ikke er mulig å nå papiret, dreier du ratt 2c i pilens retning for å frigjøre papiret. Gjør dette også hvis kontrollpanelet gir deg beskjed om å gjøre det.



6. Fjern papiret forsiktig.

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



- 7. Sett hendel 2a tilbake til utgangsposisjonen.
- 8. Lukk etterbehandlerens frontdør.

Fjerne fastkjørt papir i område 2b i etterbehandleren

1. Åpne etterbehandlerens frontdør.



2. Drei grønn hendel 2b mot høyre.



- 3. Fjern alt papir som sitter fast.
- 4. Hvis det ikke er mulig å nå papiret, dreier du ratt 2c i pilens retning for å frigjøre papiret. Gjør dette også hvis kontrollpanelet gir deg beskjed om å gjøre det.



5. Fjern papiret forsiktig.

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



- 6. Sett hendel 2b tilbake til utgangsposisjonen.
- 7. Lukk etterbehandlerens frontdør.

Fjerne fastkjørt papir i område 3 i etterbehandleren

1. Åpne etterbehandlerens frontdør.



2. Trykk ned grønn hendel 3.



3. Fjern det fastsittende papiret forsiktig.

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



- 4. Sett hendel 3 tilbake til utgangsposisjonen.
- 5. Lukk etterbehandlerens frontdør.

Fjerne fastkjørt papir i område 4a i etterbehandleren

1. Åpne etterbehandlerens frontdør.



2. Bruk det grønne håndtaket til å trekke ut enhet 4 til den stopper.



3. Drei grønt ratt 4a i anvist retning for å frigjøre det fastsittende papiret.



4. Fjern papiret forsiktig som vist.

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

- 5. Sett enhet 4 tilbake til utgangsposisjonen.
- 6. Lukk etterbehandlerens frontdør.

Fjerne fastkjørt papir i område 4b i etterbehandleren

1. Åpne etterbehandlerens frontdør.



2. Drei grønn hendel 4b mot venstre.



3. Hvis papiret er synlig, fjerner du det ved å trekke det i pilens retning.



4. Bruk det grønne håndtaket til å trekke ut enhet 4 til den stopper.



- 5. Drei grønt ratt 4a i anvist retning for å frigjøre det fastsittende papiret.
- 6. Fjern det fastsittende papiret fra øvre venstre side og fra innsiden av enheten.

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



- 7. Sett enhet 4 tilbake til utgangsposisjonen.
- 8. Sett hendel 4b tilbake til utgangsposisjonen.
- 9. Lukk etterbehandlerens frontdør.

Fjerne fastkjørt papir i område 5 i etterbehandleren

1. Åpne etterbehandlerens utgangsdør 5 ved å løfte opp ved grønn etikett 5.



2. Fjern papiret ved å trekke det i anvist retning.

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



3. Sett utmatingsdeksel 5 tilbake til utgangsposisjonen.

Fjerne fastkjørt papir i heftemottakeren

1. Åpne etterbehandlerens frontdør.



2. Drei grønt ratt 4a i anvist retning for å frigjøre papiret som sitter fast.



3. Fjern papiret ved å trekke det i pilens retning.

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



4. Lukk etterbehandlerens frontdør.

Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum

Skriveren er utformet for å redusere risikoen for fastkjørt papir når du bruker materiale som støttes av Xerox^{®.} Andre papirtyper kan sette seg fast. Hvis det i et bestemt område av skriveren ofte setter seg fast papir av en type som støttes, kan du rengjøre området i papirbanen eller få skriveren reparert.

Dette kan føre til fastkjørt papir:

- valg av feil papirtype i skriverdriveren
- bruk av skadet papir
- bruk av papir som ikke støttes
- feil ilegging av papir
- overfylling av magasinet
- feil justering av papirstøttene

De fleste former for fastkjørt papir kan forhindres ved å følge et enkelt sett av regler:

- Bruk bare papir som støttes. Se Papir som støttes på side 32 hvis du vil vite mer.
- Håndter og legg i papir på riktig måte.
- Bruk alltid rent, uskadet papir.
- Unngå papir som er krøllete, avrevet, fuktig, bøyd eller brettet.
- Luft papiret for å skille arkene fra hverandre før du legger det i magasinet.
- Fjern transparenter fra mottakeren umiddelbart etter utskrift.
- Følg med på papirmagasinets maksimumsstrek. Du må aldri overfylle magasinet.
- Juster papirstøttene i alle magasiner etter at mediene er satt inn. En feiljustert støtte kan forårsake dårlig utskriftskvalitet, feilmatinger, skjeve utskrifter og skade på skriveren.
- Etter mating av magasinene velger du riktig papirtype og -størrelse på kontrollpanelet.
- Når du skriver ut, velger du riktig type og størrelse i skriverdriveren.
- Oppbevar papir på et tørt sted.
- Bruk bare Xerox[®]-papir og transparenter utformet for skriveren.

Unngå følgende:

- papir som er spesielt utformet for blekkskrivere med polyesterbelegg
- papir som er brettet, krøllete eller veldig bøyd
- å lufte transparenter før de legges i magasinet
- å legge i mer enn én type, størrelse eller tykkelse av papir i magasinet samtidig
- å legge i forhullet papir eller papir med brettede hjørner eller stifter i originalmateren
- å overfylle magasinene
- å overfylle mottakeren
- å fylle mottakeren med mer enn noen få transparenter

Se kontrollpanelets papir- og materialinformasjonssider hvis du vil ha informasjon om papir som støttes, eller gå til www.xerox.com/paper.

Fjerning av fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

•	Flere ark trekkes inn samtidig	194
•	Feilmatet papir	194
•	Stopp i originalmateren	
•	Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke	
•	Fastkjørt papir i tosidigmodulen	195

Flere ark trekkes inn samtidig

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstreken.
Kantene på papiret er ikke jevne.	Fjern papiret, juster kantene, og legg papiret tilbake i magasinet.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern papiret fra magasinet, og legg i nytt, tørt materiale.
For mye statisk elektrisitet.	Prøv en ny pakke med papir.Ikke luft transparenter før du legger dem i magasinet.
Bruk av papir som ikke støttes.	Bruk bare materiale som er godkjent av Xerox [®] . Se Papir som støttes på side 32 hvis du vil vite mer.
Fuktigheten er for høy for bestrøket papir.	Mat ett ark om gangen.

Feilmatet papir

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	Fjern det feilmatede papiret, og legg det riktig i magasinet.Kontroller at papirstøttene i magasinet er stilt riktig inn.
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstreken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter materialformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter størrelsen på materialet.
Det ligger skjevt eller krøllet papir i magasinet.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Papir som ikke støttes – av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk bare materiale som er godkjent av Xerox [®] . Se Papir som støttes på side 32 hvis du vil vite mer.
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	 Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner. Legg i etiketter med forsiden ned i magasin 5 (spesialmagasinet). Legg i etiketter med forsiden opp i magasin 1, 2, 3 og 4.
Konvolutter legges i feilaktig i magasin 5 (spesialmagasinet).	Legg konvoluttene i magasin 5 (spesialmagasinet) med klaffene lukket, klaffsiden opp og klaffene vendt inn mot skriveren.
Konvolutter legges i feil i konvoluttmagasinet.	Legg konvoluttene i konvoluttmagasinet med klaffene lukket, klaffsiden ned og klaffene vendt mot venstre side av magasinet.

Stopp i originalmateren

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papir som ikke støttes – av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk bare materiale som er godkjent av Xerox [®] . Se Papir som støttes på side 32 hvis du vil vite mer.
Originalene som ligger i originalmateren, overstiger den maksimale kapasiteten.	Legg færre originaler i originalmateren.
Originalstøttene er ikke justert riktig.	Kontroller at papirstøttene ligger tett mot materialet i originalmateren.

Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke

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

Fastkjørt papir i tosidigmodulen

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papir som ikke støttes – av feil størrelse, tykkelse eller type.	 Bruk bare materiale som er godkjent av Xerox[®]. Se Papir som støttes på side 32 hvis du vil vite mer. Ikke bruk transparenter, konvolutter, etiketter, gjenbrukt papir og tyngre papir enn 220 g/m² til automatisk tosidig utskrift.
Papirtypen er angitt feil i skriverdriveren.	 Følgende papirtyper kan brukes til automatisk tosidig utskrift: Vanlig papir Resirkulert papir Standard Brevark Tykt papir Svært tykt papir Fortrykt Glanset Tykt glanset papir Svært tykt glanset papir Kontroller at papirtypen er riktig angitt i driveren, og at papiret er lagt i riktig magasin. Se Papir som støttes på side 32 hvis du vil vite mer.
Papiret er lagt i feil magasin.	Papiret må legges i riktig magasin. Se Papir som støttes på side 32 hvis du vil vite mer.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

Avklare stopp i stifteren

Denne delen inneholder følgende:

•	Avklare stopp i stifteren i den integrerte etterbehandleren	196
•	Avklare stopp i stifteren i kontoretterbehandler LX	197
•	Avklare stopp i heftestifteren i kontoretterbehandleren LX	199
•	Avklare stopp i hovedstifteren i den profesjonelle etterbehandleren	200
•	Fjerne heftestifter som sitter fast i den profesjonelle etterbehandleren	.202

Avklare stopp i stifteren i den integrerte etterbehandleren

ADVARSEL: Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne etterbehandlerens dør som vist.



2. Ta tak i den oransje hendelen på stiftekassetten, og ta ut kassetten ved å trekke den mot deg.



- 3. Fjern eventuelle løse stifter og annet avfall fra innsiden av etterbehandleren.
- 4. Åpne stiftekassettklemmen ved å trekke i pilens retning.



5. Fjern stiftene som har satt seg fast (1), og skyv deretter klemmen i pilens retning 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. Ta tak i den oransje hendelen på stiftekassetten, og sett den inn i stifteren til den klikker på plass.



7. Lukk etterbehandlerens frontdeksel.

Avklare stopp i stifteren i kontoretterbehandler LX

- ADVARSEL: Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.
- 1. Åpne etterbehandlerens dør som vist.



- 2. Rekk hånden inn i etterbehandlerkabinettet og trekk stifteren mot deg inntil den stopper.
- 3. Skyv stifteren mot høyre som vist.



4. Ta tak i den oransje hendelen på stiftekassetten, og ta ut kassetten ved å trekke den mot deg.



- 5. Fjern eventuelle løse stifter og annet avfall fra innsiden av etterbehandleren.
- 6. Åpne stiftekassettklemmen ved å trekke i pilens retning.



- 7. Fjern stiftene som har satt seg fast (1), og skyv deretter klemmen i pilens retning 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.



8. Ta tak i den oransje hendelen på stiftekassetten, og sett den inn i stifteren til den klikker på plass.



9. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Avklare stopp i heftestifteren i kontoretterbehandleren LX

Stifteren i heftemodulen bruker to stiftekassetter, merket R2 og R3. Stifting av hefter krever at ingen av stiftekassettene har stifter som har satt seg fast.

ADVARSEL: Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne etterbehandlerens sidedør.



2. Hvis stiftekassettene ikke er synlige, griper du de vertikale panelene til venstre og høyre for åpningen og skyver dem mot midten.



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



4. Fjern de fastsittende stiftene ved å trekke dem i pilens retning.



5. Hold tappene på begge sider av den nye stiftekassetten, og sett den inn i den opprinnelige posisjonen i etterbehandleren.

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



Merk: Heftemodulen bruker to stiftekassetter. Stifting av hefter krever at begge stiftekassettene inneholder stifter.

- 6. Med start på trinn 2 gjentar du fremgangsmåten for den andre stiftekassetten.
- 7. Lukk etterbehandlerens sidedeksel.

Avklare stopp i hovedstifteren i den profesjonelle etterbehandleren

- ADVARSEL: Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.
- 1. Åpne etterbehandlerens frontdør.



2. Hold stiftekassettholderen i oransje hendel R1, og skyv den mot høyre.



3. Ta tak i de oransje tappene på stiftekassetten, og ta ut kassetten ved å trekke den mot deg. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern dem.



4. Åpne stiftekassettklemmen ved å trekke i pilens retning.



- 5. Fjern stiftene som har satt seg fast (1), og skyv deretter klemmen i pilens retning 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. Ta tak i de oransje tappene på stiftekassetten, og sett den inn i stiftekassettholderen til den klikker på plass.



7. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Fjerne heftestifter som sitter fast i den profesjonelle etterbehandleren

Stifteren i heftemodulen bruker to stiftekassetter, merket R2 og R3. Stifting av hefter krever at ingen av stiftekassettene har stifter som har satt seg fast.



ADVARSEL: Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne etterbehandlerens frontdør.



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

Merk: Stiftkassettholderen er festet til 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 pilens retning.
- ADVARSEL: Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast.



7. Skyv stiftkassetten inn i stiftkassettholderen.



- 8. Hvis du ikke finner noen stifter som sitter fast, gjentar du de foregående trinnene for den andre stiftkassetten.
- 9. Sett stiftkassettholderen tilbake på plass.



10. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Avklare stopp i hullemaskinen

Avklare stopp i hullemaskinen i kontoretterbehandleren LX

Hvis skriveren slutter å skrive ut og rapporterer om stopp i hullemaskinen, tømmer du avfallsbeholderen for hulling. Se Tømme avfallsbeholderen for hulling på side 153 hvis du vil vite mer.

Etter tømming av avfallsbeholderen for hulling finner du frem til og fjerner eventuelt papir som sitter fast.

Avklare stopp i hullemaskinen i den profesjonelle etterbehandleren

Hvis skriveren slutter å skrive ut og rapporterer om stopp i hullemaskinen, tømmer du avfallsbeholderen for hulling. Se Tømme avfallsbeholderen for hulling på side 153 hvis du vil vite mer.

Etter tømming av avfallsbeholderen for hulling finner du frem til og fjerner eventuelt papir som sitter fast.

Problemer med utskriftskvaliteten

Denne delen inneholder følgende:

Skriveren er utformet for å produsere utskrifter av kontinuerlig høy kvalitet. Hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, bruker du informasjonen i denne delen til å feilsøke problemet. Du finner mer informasjon på www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



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

Merk:

- For å forbedre utskriftskvaliteten har fargepulver-/trommelkassetter for mange modeller blitt utformet slik at de slutter å fungere etter en viss bruk.
- Gråtonebilder utskrevet med innstillingen Sammensatt sort teller som fargeutskrift, siden det er fargeforbruksartikler som benyttes. Sammensatt sort er standardinnstillingen på de fleste skrivere.

Kontrollere utskriftskvaliteten

Forskjellige faktorer kan påvirke skriverens utskriftskvalitet. For å oppnå gjennomført og optimal utskriftskvalitet må du bruke papir som er beregnet for skriveren, og stille inn utskriftskvalitetsmodus og fargejusteringer riktig. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å opprettholde optimal utskriftskvalitet fra skriveren.

Papir og materialer

Skriveren er utformet for bruk av forskjellig papirtyper og andre materialer. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å sikre best mulig utskriftskvalitet og unngå fastkjørt papir:

- Bruk bare papirtyper og -størrelser som støttes av Xerox[®]. Se Papir som støttes på side 32 hvis du vil vite mer.
- Bruk bare tørt, uskadet papir.

FORSIKTIG: Noen papirtyper og andre materialer kan forårsake dårlig utskriftskvalitet, blant annet fastkjørt papir, eller skade skriveren. Ikke bruk følgende:

- Grovt eller porøst papir.
- Papir for blekkskrivere.
- Glanset eller bestrøket papir som ikke er beregnet for laserskrivere.
- Papir som er kopiert.
- Papir som er brettet eller krøllet.
- Papir som er stanset ut eller perforert.
- Stiftet papir.
- Konvolutter med vinduer, metallhekter, sidesømmer eller limremser.
- Fôrede konvolutter.
- Plastmaterialer.
- Kontroller at papirtypen som er valgt i skriverdriveren, stemmer overens med papirtypen du skriver ut på.
- Hvis du har lagt i papir av samme størrelse i flere av magasinene, må du sørge for at riktig magasin er valgt i skriverdriveren.
- Oppbevar papir og andre materialer riktig for optimal utskriftskvalitet. Se Retningslinjer for oppbevaring av papir på side 33 hvis du vil vite mer.

Utskriftskvalitetsmodi

Velg riktig utskriftskvalitetsmodus for utskriftsjobben fra skriverdriveren. Se Velge utskriftsalternativer på side 50 hvis du vil ha instruksjoner om valg av utskriftskvalitetsmodus. Slik kontrollerer du utskriftskvalitetsmodusen:

- Kontroller at utskriftskvalitetsmodusen er riktig angitt. Hvis utskriftene for eksempel virker for lyse, kan du undersøke om utskriftskvalitetsmodusen er innstilt på fargepulversparing. Standardinnstillingen er Standard.
- Bruk innstillingene for utskriftskvalitetsmodus i skriverdriveren til å kontrollere utskriftskvaliteten. Hvis utskriftskvaliteten ikke egner seg, justerer du innstillingen for utskriftskvalitetsmodus til et høyere nivå.
- Bruk bare papirtyper og -størrelser som støttes av Xerox[®]. Se Papir som støttes på side 32 hvis du vil vite mer.

Fargekorrigering og fargejusteringer

Fargekorrigering blir satt til Automatisk på fabrikken for å oppnå de beste utskriftsresultatene med blandet tekst, grafikk og bilder med et utvalg av papirtyper som støttes. Se Bruke fargekorrigering på side 55 hvis du vil ha instruksjoner om angivelse av fargekorrigering. Følg disse retningslinjene for å kontrollere fargekorrigering og fargejusteringer:

- Kontroller at fargekorrigeringen i skriverdriveren er satt til Automatisk, slik at du oppnår best mulig resultat med de fleste papirtyper.
- Velg en fargekorrigeringsmodus for å oppnå de mest livlige resultatene. Når du for eksempel skriver ut grafikk og himmelen ikke virker blå nok, velger du Livlig for å oppnå en mer levende blåfarge.
- Velg en tilpasset fargejustering, for eksempel Kontorfarge, Førtrykkstilpasning eller Spotfarge, for å tilpasse fargeutdata for en annen utskriftsenhet.
- Velg fargejusteringer for å justere bestemte kjennetegn ved den utskrevne fargen, for eksempel Lyshet, Kontrast, Metning og Fargetone, for å oppnå ønsket resultat.

Feilsøking av problemer med utskriftskvalitet

Denne delen inneholder følgende:

•	Skrive ut sider om feilsøking av utskriftskvalitet	207
•	Eliminere papiret eller materialet som problem	207
•	Isolere problemet til skriveren eller programmet	207
•	Feilsøking av problemer med utskriftskvaliteten i programmet, i skriverdriveren eller på utskriftsserveren	208
•	Feilsøking av problemer med utskriftskvaliteten i skriveren	208
•	Utføre utskriftskalibrering	209

Skriveren er utformet for å produsere utskrifter av kontinuerlig høy kvalitet. Hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, bruker du informasjonen i denne delen til å feilsøke problemet. Du finner mer informasjon på www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



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

Merk: For at utskriftskvaliteten skal forbedres, har fargepulver-/skriverkassetter for mange modeller blitt utformet slik at de slutter å fungere etter en viss bruk.

Skrive ut sider om feilsøking av utskriftskvalitet

- 1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
- 2. Trykk på Løse problemer > Støttesider.
- 3. Trykk på Løse probl. med utskr.kval., og trykk deretter på Skriv ut.
- 4. Sammenligne dine egne problemer med utskriftskvaliteten med eksemplene på sidene.

Eliminere papiret eller materialet som problem

Skadet papir eller en type som ikke støttes, kan føre til problemer med utskriftskvalitet selv når skriveren, programmet og skriverdriveren fungerer perfekt. Bruk følgende retningslinjer for å eliminere papiret som kilde for problemet med utskriftskvalitet:

- Sørg for at skriveren støtter papiret eller materialet.
- Kontroller at skriveren er matet med uskadet, tørt papir.
- Hvis papirets eller materialets tilstand er tvilsom, skifter du ut med nytt papir eller materiale.
- Kontroller at det riktige magasinet er valgt i skriverdriveren og fra kontrollpanelet.
- Kontroller at riktig papirtype er valgt i utskriftsdriveren og på skriverens kontrollpanel.

Isolere problemet til skriveren eller programmet

Når du er sikker på at papiret støttes og er i god stand, følger du disse trinnene for å isolere problemet:

- 1. Fra skriverens kontrollpanel skriver du ut sidene for diagnose av utskriftskvalitet. Se Skrive ut sider for feilsøking av utskriftskvalitet på side 207 hvis du vil vite mer.
 - Hvis sidene skrives ut slik de skal, er skriveren i orden og utskriftskvalitetproblemet ligger i programmet, skriverdriveren eller på en utskriftsserver.
 - Hvis sidene fortsatt har problemer med utskriftskvaliteten, skyldes programmet skriveren.
- 2. Hvis sidene skrives ut slik de skal, se Feilsøking av problemer med utskriftskvaliteten i programmet, skriverdriveren eller på utskriftsserveren.
- 3. Hvis sidene fortsatt har problemer med utskriftskvaliteten, eller ikke skrives ut, se Feilsøking av problemer med utskriftskvaliteten i skriveren.

Feilsøking av problemer med utskriftskvaliteten i programmet, i skriverdriveren eller på utskriftsserveren

Hvis skriveren skriver ut korrekt fra kontrollpanelet, men du fortsatt har problemer med utskriftskvaliteten, kan årsaken ligge i programmet, skriverdriveren eller utskriftsserveren.

Slik isolerer du problemet:

- 1. Skriv ut et lignende dokument fra et annet program, og se om de samme utskriftskvalitetsproblemene oppstår.
 - Hvis dokumentet fortsatt har samme utskriftskvalitetsproblem, skyldes det sannsynligvis et skriverdriver- eller utskriftsserverproblem. Gå til trinn 2 hvis problemet ikke gir seg.
 - Hvis dokumentet skrives ut uten problemer med utskriftskvaliteten, ligger trolig årsaken i programmet. Start skriveren på nytt, start programmet på nytt og skriv ut dokumentet igjen. Gå til trinn 5 hvis problemet ikke gir seg. Se <u>Starte skriveren på nytt</u> på side 169 hvis du vil vite mer.
- 2. Kontroller skriverdriveren som ble brukt til utskriftsjobben.
- 3. Klikk på Start > Innstillinger > Skrivere og telefakser.
- 4. Høyreklikk på navnet til skriveren.
- 5. Velg **Egenskaper** fra rullegardinlisten.
 - Kontroller at modellnavnet i midten av driveren stemmer overens med skriverens modellnavn.
 - Hvis navnene ikke stemmer overens, installerer du den riktige skriverdriveren for skriveren.
- 6. Hvis skriverdriveren er riktig, se Velge utskriftsalternativer på side 50 for å angi utskriftskvalitetsmodus og fargekorrigering.
 - Sett utskriftskvalitetsmodusen til Standard eller Forbedret.
 - Sett Fargekorrigering til Automatisk fargekorrigering.
- 7. Hvis problemet ikke gir seg, sletter og installerer du skriverdriveren på nytt.
- 8. Hvis problemet ikke gir seg, må du kontrollere at du ikke skriver ut via en utskriftsserver. Prøv å skrive ut direkte til skriveren.

Hvis problemet ikke gir seg, går du til www.xerox.com/office/WC75xxsupport for online støtteinformasjon.

Feilsøking av problemer med utskriftskvaliteten i skriveren

Hvis du har problemer med utskriftskvaliteten når du skriver ut en demoside eller konfigurasjonsrapport fra kontrollpanelet, er det skriveren som er problemet.

Slik finner du kilden til problemet:

- 1. Skriv ut sider for feilsøking av utskriftskvalitet fra kontrollpanelet. Se Skrive ut sider for feilsøking av utskriftskvalitet på side 207 hvis du vil vite mer.
- 2. Undersøk følgende hvis utskriftene er for lyse til å se utskriftsdetaljer:
 - Skriveren er matet med uskadet, tørt papir av en type som støttes.
 - Fargepulvernivåene i en eller flere av fargepulverkassettene er ikke for lavt.
- 3. Hvis sidene skrives ut med en heldekkende farge, kan en eller flere av trommelkassettene være defekte. Løs problemet før du fortsetter.
- 4. Hvis fargene på sidene ikke er som forventet, kjører du Utskriftskalibrering fra kontrollpanelet.
- 5. Sammenligne utskriftskvalitetsproblemene i dokumentet med hvert av eksemplene på sidene for feilsøking av utskriftskvalitet.

Hvis du finner noe som passer på sidene for feilsøking av utskriftskvalitet, kan du se i kolonnen Løsninger for å finne ut hvilket tiltak som kan løse problemet.

Hvis problemet ikke gir seg, går du til www.xerox.com/office/WC75xxsupport for online støtteinformasjon.

Utføre utskriftskalibrering

- 1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
- 2. Trykk på Løse problemer > Kalibrering > Utskriftskalibrering.
- 3. Følg instruksjonene på skjermen for å kjøre utskriftskalibrering.

Problemer med å kopiere og skanne

Se følgende tabell hvis kopierings- eller skannekvaliteten er dårlig.

Symptomer	Løsninger	
Liner eller striper bare på kopier som lages fra originalmateren.	Det er rusk på glassplaten. Når du skanner, går papiret fra originalmateren over rusket, og dette fører til linjer eller striper. Rengjør alle glassoverflater med en lofri klut.	
Prikker på kopier som lages fra glassplaten.	Det er rusk på glassplaten. Når du skanner, lager rusket en prikk på bildet. Rengjør alle glassoverflater med en lofri klut.	
Baksiden av originalen vises på kopien eller det skannede bildet.	Slå på Bakgrunnsfjerning.	
Bildet er for lyst eller for mørkt.	 Kopiering: Bruk innstillingene for bildekvalitet for å gjøre hele bildet lysere eller mørkere, eller juster kontrasten. 	
	 Skanning: Bruk kategorien Avanserte innstillinger for å gjøre hele bildet lysere eller mørkere, eller juster kontrasten. 	
Farger er unøyaktige.	Kopiering: Bruk innstillingene for bildekvalitet for å justere fargebalansen.	
	 Skanning: Sjekk at riktig originaltype er angitt. 	

Hvis problemet ikke gir seg, går du til www.xerox.com/office/WC75xxsupport for online støtteinformasjon.

Faksproblemer

Denne delen inneholder følgende:

•	Problemer med å sende fakser	.210)
•	Problemer med å motta fakser	.211	Ē

Merk: Hvis du ikke kan sende og motta fakser, må du kontrollere at du er koplet til en godkjent analog telefonlinje. Maskinen kan ikke sende eller motta fakser når den koples til en digital telefonlinje.

Se følgende tabeller hvis du ikke kan sende eller motta fakser riktig.

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Dokumentet blir ikke skannet ved hjelp av dokumentmateren.	Originalen er for tykk, for tynn eller for liten.	Bruk glassplaten til å sende faksen.
Originalen skannes i en vinkel.	Originalstøttene er ikke justert etter bredden på originalen.	Juster støttene slik at de passer med originalens bredde.
Faksen som ble mottatt av	Originalen er plassert feil.	Legg originalen riktig.
mottakeren, er uklar.	Glassplaten er skitten.	Rengjør glassplaten.
	Teksten i originalen er for lys.	Juster oppløsningen. Juster kontrasten.
	Det er et problem med telefontilkoplingen.	Kontroller at telefonlinjen fungerer, og send faksen på nytt.
	Det er et problem med faksmaskinen til anroperen.	Lag en kopi for å bekrefte at skriveren fungerer korrekt. Hvis kopien ble riktig skrevet ut, må du be mottakeren om å undersøke faksmaskinens tilstand.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er blank.	Dokumentet ble lagt i feil.	 Originalmater: Plasser originaldokumentet med forsiden opp. Dokumentglass: Plasser originaldokumentet med forsiden ned.
Faksen ble ikke overført.	Faksnummeret er feil.	Kontroller faksnummeret.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller tilkoplingen til telefonlinjen. Hvis den ikke er tilkoplet, kopler du den til.
	Det er et problem med mottakerens faksmaskin.	Kontakt mottakeren.
	Faksen er ikke installert eller ikke aktivert.	Kontroller at faksen er installert og aktivert.
	Serverfaksen er aktivert.	Kontroller at serverfaksen er deaktivert.

Problemer med å sende fakser

Hvis problemet ikke gir seg, går du til www.xerox.com/office/WC75xxsupport for online støtteinformasjon.

Problemer med å motta fakser

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Faksen som ble mottatt, er blank.	Det kan være et problem med telefonforbindelsen eller med anroperens faksmaskin.	Kontroller at skriveren kan lage rene kopier. Hvis dette er mulig, ber du avsenderen om å sende faksen på nytt.
	Avsenderen la i sidene feil.	Kontakt avsenderen.
Skriveren svarer på anropet, men godtar ikke innkommende data.	Ikke nok minne.	Hvis jobben inneholder mye grafikk, er det ikke sikkert at maskinen har nok minne. Maskinen svarer ikke hvis det er lite ledig minne. Slett lagrede dokumenter og jobber, og vent til pågående jobber fullføres. Dette øker det tilgjengelige minnet.
Den mottatte faksstørrelsen reduseres.	Papirforsyningen i skriveren stemmer ikke overens med dokumentstørrelsen som sendes.	Kontroller originalformatet. Dokumentene kan reduseres basert på den tilgjengelige papirforsyningen i skriveren.
Fakser kan ikke mottas automatisk.	Maskinen er stilt inn til å motta fakser manuelt.	Angi at maskinen skal motta fakser automatisk.
	Minnet er fullt.	Legg i papir hvis det er tomt, og skriv deretter ut fakser som er lagret i minnet.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller tilkoplingen til telefonlinjen. Hvis den ikke er tilkoplet, kopler du den til.
	Det er et problem med avsenderens faksmaskin.	Lag en kopi for å bekrefte at skriveren fungerer korrekt. Hvis kopien skrives ut riktig, må du be mottakeren om å bekrefte at faksmaskinen virker som den skal.

Hvis problemet ikke gir seg, går du til www.xerox.com/office/WC75xxsupport for online støtteinformasjon.

Få hjelp

Denne delen inneholder følgende:

•	Meldinger på kontrollpanelet	212
•	Varsler om skanning og faksing	212
•	Maintenance Assistant (vedlikeholdsassistent)	213
•	Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)	213
•	Mer informasjon	213

Xerox[®] tilbyr flere automatiske diagnoseverktøy for å hjelpe deg med å opprettholde produktiviteten og utskriftskvaliteten.

Meldinger på kontrollpanelet

På skriverens kontrollpanel finner du informasjon og hjelp til å løse problemer. Når det oppstår en feil eller et problem, vises en feilmelding eller en advarsel på skjermen på kontrollpanelet. I mange tilfeller viser kontrollpanelet også en animert illustrasjon som viser nøyaktig hvor problemet befinner seg, for eksempel hvor papiret sitter fast. For mange feil- og statusmeldinger har også kontrollpanelets hjelpefunksjon mer informasjon.

Hjelp til kontrollpanelet

Trykk på **Hjelp** hvis du vil vite mer om feilen eller statusmeldingene på kontrollpanelet. Hjelp-knappen er merket med et spørsmålstegnsymbol (?).



De fleste elementene på kontrollpanelmenyen har også tilknyttet hjelpetekst som beskriver menyelementet.

Varsler om skanning og faksing

Varsler gir meldinger og instruksjoner som hjelper deg med å løse problemer med utskrift, faksing og skanning. Varsler vises på kontrollpanelets berøringsskjerm, eller du kan vise dem gjennom CentreWare Internet Services. Merk: Faksfeil forhindrer ikke at du kan skanne, kopiere eller skrive ut.

Vise jobbstatus på kontrollpanelet

Hvis du vil se statusen til en liste over aktive eller fullførte jobber, trykker du på Jobbstatus.

- Trykk på kategorien Aktive jobber for å se statusen til de aktive jobbene som skrives ut.
- Trykk på kategorien **Fullførte jobber** for å se statusen til de siste 20 jobbene som ble fullført.

Vise feilmeldinger på kontrollpanelet

- 1. Trykk på Maskinstatus, og trykk deretter på kategorien Feil.
- 2. Trykk på en av knappene for å vise en liste over varsler:
 - Gjeldende feil: Gjeldende feil som påvirker driften av skriveren, for eksempel papirstopp.
 - **Gjeldende meldinger**: Advarsler om skriverens gjeldende jobbstatus, for eksempel et tomt papirmagasin.
 - Feillogg: De siste 20 feilvarslene.
 - Feilkode: Feilkoden for feilen som påvirket skriveroperasjonen.
 - Dato: Datoen da feilen oppstod.
 - Klokkeslett: Klokkeslettet da feilen oppstod.
 - Antall trykk: Antall trykk på skriveren da feilen oppstod.
 - **Papir**: Papiret som ble brukt da feilen oppstod.

Vise varsler i CentreWare Internet Services

Se Tilgang til CentreWare Internet Services for å få tilgang til den innebygde webserveren i skriveren.

- 1. Klikk på **Status > Beskrivelser og advarsler** i CentreWare Internet Services. Siden Beskrivelse og advarsler vises.
- 2. Klikk på **Oppdater** for å oppdatere siden.

Maintenance Assistant (vedlikeholdsassistent)

Skriveren omfatter en innebygd diagnosefunksjon som gjør at du kan sende diagnoseinformasjon direkte til Xerox. Vedlikeholdsassistenten er et verktøy for ekstern diagnose som tilbyr en rask måte å løse mulige problemer på, motta assistanse og automatisere feilsøkings- eller reparasjonsprosessen.

Bruk vedlikeholdsassistenten bare når du blir bedt om å gjøre det av en Xerox-representant.

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) er en kunnskapsbase som inneholder instruksjoner og hjelp til å løse skriverproblemer. Du kan finne løsninger på problemer med utskriftskvalitet, fastkjørt papir, installering av programvare og mye mer. Internett-assistansen tilbyr de siste tekniske løsningene og illustrerte trinnvise brukertips.

Hvis du vil bruke Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett), går du til www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
Installasjonsveiledning	Leveres med skriveren
Hurtigreferanse	Leveres med skriveren
System Administrator Guide (Administratorhåndbok)	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Videoopplæring	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: www.xerox.com/paper Europa: www.xerox.com/europaper
Teknisk støtteinformasjon for skriveren, medregnet teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) og drivernedlastinger.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Hjelp-tasten (?) på kontrollpanelet
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelmenyen
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
En ressurs med verktøy og informasjon, for eksempel interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportsenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Nettbutikken Xerox [®] Direct	www.direct.xerox.com/



Spesifikasjoner

Dette tillegget inneholder følgende:

•	Skriverkonfigurasjoner og -alternativer	215
•	Fysiske spesifikasjoner	217
•	Miljøspesifikasjoner	219
•	Elektriske spesifikasjoner	220
•	Ytelsesspesifikasjoner	220
•	Spesifikasjoner for kontroller	221
•	Kontaktinformasjon for HMS	221

Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

Standardfunksjoner

WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer har følgende alternativer:

- Kopiering, utskrift, skanning, faksing, faksing via Internett og serverfaksing
- Skanning til USB og utskrift fra USB-masselagringsenheter
- Maksimal kopieringshastighet på opptil 50 sider per minutt for farger og opptil 55 sider per minutt ved kopiering i sort-hvitt på A4-papir (hastighet avhengig av konfigurasjon)
- 1200 x 2400 ppt LED bildebehandlings- og kopieringskvalitet
- Kopiering av dokumentformater opptil A3 (11 x 17 tommer)
- Utskrift av dokumentformater opptil SRA3 (12 x 18 tommer)
- Automatisk 2-sidig utskrift
- Tosidigmater med en kapasitet på 110 ark
- Berøringsskjerm i farger på kontrollpanelet
- Magasin 1 med kapasitet på 520 ark
- Ett av følgende alternativer for papirmagasin må velges:
 - 3-magasiners modul med standard støtte for SRA3/12 x 18 tommer
 - 1-magasins modul med standard støtte for SRA3/12 x 18 tommer
 - Tandemmagasin med stor kapasitet og standard støtte for SRA3/12 x 18 tommer, 2000 ark i A4-format eller amerikansk letter-format

Spesifikasjoner

- Spesialmagasin med kapasitet på 100 ark
- 2 GB minne pluss 1 GB sideminne
- Intern 160 GB harddisk
- PostScript- og PCL-skrifter
- Ethernet 10/100/1000Base-TX-tilkobling
- USB 2.0 (Universal Serial Bus)
- Støtte for PostScript, PCL og XPS
- Jobbasert kontering
- Datasikkerhet
- Xerox Extensible Interface Platform[®] (EIP)

Tilgjengelige konfigurasjoner

Modell	Utskriftshastighet i sider per minutt (Ensidig og tosidig)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 farger / 25 monokrom
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 farger / 30 monokrom
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 farger / 35 monokrom
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 farger / 45 monokrom
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 farger / 55 monokrom

Tilleggsutstyr og oppgraderinger

- Integrert etterbehandler
- Kontoretterbehandler LX
- Profesjonell etterbehandler
- Konvoluttmagasin
- 3-magasiners modul med standard støtte for SRA3/12 x 18 tommer
- 1-magasins modul med standard støtte for SRA3/12 x 18 tommer
- Tandemmagasin med stor kapasitet og standard støtte for SRA3/12 x 18 tommer, 2000 ark i A4-format eller amerikansk letter-format
- Stormagasin
- Standard arbeidsoverflate
- Enlinjes og tolinjers fakssett
- Xerox Secure Access Unified ID System[®]
- FreeFlow SMARTsend
- Halvautomatisk stifter
- Xerox[®] Aktiveringssett for kort for fellestilgang
- Xerox[®] Copier Assistant (XCA)
- Eksternt grensesnitt
- Skann til PC-skrivebord
- EFI-arbeidsflyt
- Unicode-tegn
Fysiske spesifikasjoner

Basiskonfigurasjon

- Bredde: 1063,8 mm
- Dybde: 685 mm
- Høyde: 1127,3 mm
- Vekt: 140,2 kg med 3-magasiners modul

Konfigurasjon med integrert etterbehandler

- Bredde: 1129 mm
- Dybde: 685 mm
- Høyde: 1127,3 mm
- Vekt: 152,2 kg med 3-magasiners modul

Konfigurasjon med kontoretterbehandler LX og heftemodul

- Bredde: 1666 mm
- Dybde: 685 mm, 695 mm med heftemodul
- Høyde: 1127,3 mm
- Vekt: 177,2 kg med 3-magasiners modul

Konfigurasjon med integrert etterbehandler

- Bredde: 1922 mm
- Dybde: 685 mm
- Høyde: 1127,3 mm
- Vekt: 228,2 kg med 3-magasiners modul

Konfigurasjon med profesjonell etterbehandler og stormagasin

- Bredde: 1922 mm
- Dybde: 685 mm
- Høyde: 1127,3 mm
- Vekt: 256,4 kg med 3-magasiners modul

Krav til frie avstander

Plasskrav til basiskonfigurasjon av skriver

Merk: Kravet til plass endres ikke selv om den valgfrie integrerte etterbehandleren monteres.



Skriverens krav til frie avstander med kontoretterbehandler LX og heftemodul



218 WorkCentre 7500-serie flerfunksjonsskriver Brukerhåndbok



Skriverens krav til frie avstander med profesjonell etterbehandler

Skriverens krav til frie avstander med profesjonell etterbehandler og stormagasin



Miljøspesifikasjoner

Temperatur

- 10–28 °C
- 50–82 °F

Relativ luftfuktighet

Drift: 15 til 85 % (ikke-kondenserende)

Elektriske spesifikasjoner

Strømforsyningsspennin g	Frekvens	Nødvendig strøm	Strømforbruk (fullt system)
110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13,2 A	1584 VA ved 120 V (Maks)
220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1920 VA ved 240 V (Maks) 1760 VA ved 220 V (Maks)

ENERGY STAR-kvalifisert produkt



Xerox[®] WorkCentre 7500-serien med flerfunksjonsskrivere er ENERGY STAR[®]-kvalifisert i henhold til ENERGY STAR' programkrav for bildegjengivelsesutstyr.

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

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er et samarbeid mellom myndighetene i USA, EU og Japan og kontorutstyrsbransjen for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, flerfunksjonsskrivere, personlige datamaskiner og skjermer. Å redusere produkters energiforbruk bidrar til å bekjempe smog, sur nedbør og langsiktige endringer av klimaet ved å redusere utslippene som oppstår gjennom generering av elektrisitet.

Xerox[®] ENERGY STAR-utstyret er forhåndsinnstilt på fabrikken til å bytte til strømsparingsmodus to minutter etter siste kopiering eller utskrift. Se Strømsparingsmodus på side 20.

Ytelsesspesifikasjoner

Utskriftsoppløsning

Maksimumsoppløsning: 1200 x 2400 ppt

Utskriftshastighet

Utskriftshastigheter tilbys for utskrift på papir som mates med langsiden først på A4 (210 x 297 mm) eller Letter (8,5 x 11 tommer), papir av god kvalitet 64–105 g/m² fra alle magasiner unntatt 5 (spesialmagasinet).

Skrivermodell	Farger	Sort-hvitt
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 sider per minutt	25 sider per minutt
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 sider per minutt	30 sider per minutt
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 sider per minutt	35 sider per minutt

WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 sider per minutt	45 sider per minutt
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 sider per minutt	55 sider per minutt

Spesifikasjoner for kontroller

Prosessor

1,5 GHz-prosessor

Minne

Minne	Teknologi	Format	Klokkehasti ghet	Spesifikasjoner
Systemminne	DDR2, ikke-ECC	2 GB	333 MHz	200-pinners SODIMM, 667 MWords/s
EPC-minne	DDR2, ikke-ECC	1 GB	133 MHz	200-pinners SODIMM, 267 MWords/s, 32 b wide
Flashminne	EEPROM	32 MB	NA	Datterkort. Utledet fra Gawain
NVM	SRAM	512 kB	NA	FLASH/NVM.
JPEG-buffer	SRAM	1 MB (256 kb*32)	200 MHz	Loddet til PWBA.

Grensesnitt

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- USB 2.0 (Universal Serial Bus)

Kontaktinformasjon for HMS

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

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

For mer informasjon i USA, gå til www.xerox.com/environment.

For produktsikkerhetsinformasjon i Europa, gå til www.xerox.com/environment_europe.

B

Godkjenning og sertifisering

Dette tillegget inneholder følgende:

•	Grunnleggende bestemmelser	223
•	Bestemmelser for kopiering	224
•	Bestemmelser for faksing	227
•	Produktsikkerhetssertifisering	230
•	Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	230

Grunnleggende bestemmelser

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

United States (FCC Regulations)

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

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

- Still inn mottakeren på nytt eller flytt den.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.

Godkjenning og sertifisering

• Kontakt forhandleren eller en erfaren radio/TV-tekniker for å få hjelp.

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

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

Canada

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

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

EU



FORSIKTIG: 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

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

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

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

Tyrkia, RoHS-forskrift

I samsvar med artikkel 7 (d) sertifiserer vi herved at "den overholder EEE-forskriftene."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Ozonutslipp

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

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

Bestemmelser for kopiering

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness.
 - National Bank Currency
 - Coupons from Bonds
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates.
 - United States Bonds.
 - Treasury Notes.
 - Federal Reserve Notes.
 - Fractional Notes.
 - Certificates of Deposit.
 - Paper Money.
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA and so on.
 - Bonds. United States Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Drafts of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
 - Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
- 2. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
- 3. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
- 4. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
- 5. Passports. Foreign Passports may be photographed.
- 6. Immigration papers.
- 7. Draft Registration Cards.
- 8. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income.
 - Court Record.
 - Physical or mental condition.
 - Dependency Status.

Godkjenning og sertifisering

- Previous military service.
- Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
- 9. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, and so on (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau).

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses.
- Drivers' Licenses.
- Automobile Certificates of Title.

The preceding list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

For more information about these provisions contact the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.

Canada

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

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

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

Andre land

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

- Utenlandsk valuta
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer

- Pass og identifikasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiell eller varemerker uten samtykke av eier
- Frimerker eller andre omsettelige papirer

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

Bestemmelser for faksing

USA

Fax Send Header Requirements

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

For instructions on programming the Fax Send Header information, refer to the section of the *System Administrator Guide* on Setting Transmission Defaults.

Data Coupler Information

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

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

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

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

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

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

FORSIKTIG: Ask your local Telephone Company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

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

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

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

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

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

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

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

Canada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

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

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



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

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

EU

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Faksmaskinen er godkjent i henhold til Rådsdirektiv 1999/5/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.

Kontakt din lokale forhandler hvis det skulle oppstå et problem.

Dette produktet har blitt testet i forhold til og er i samsvar med ES 203 021-1, -2, -3, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr til bruk på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. Du kan justere landskoden til produktet. Du må angi landskoden før du kopler produktet til nettverket. Se kundedokumentasjonen for å finne fremgangsmåten for å angi landskoden.

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

New Zealand

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

Utstyret er ikke nødvendigvis i stand til å operere korrekt ved høyere spesifiserte datahastigheter. Tilkoplinger på 33,6 kbps og 56 kbps vil sannsynligvis strupes til lavere bithastigheter ved tilkopling til enkelte implementeringer i offentlige telenett. Telecom vil ikke godta noe ansvar for problemer som oppstår under slike forhold.

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

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

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

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

For automatiske anrop til forskjellige numre:

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

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

Produktsikkerhetssertifisering

Følgende klassifiseringsorgan har sertifisert dette produktet ved hjelp av de oppførte sikkerhetsstandardene:

Klassifiseringsorgan	Standard
TUV	UL60950-1, 2. ^{utgave}
	IEC/EN60950-1, 2. ^{utgave}

Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)

Hvis du vil ha HMS-datablader for skriveren, går du til disse nettstedene:

- Nord-Amerika: www.xerox.com/msds
- Europeisk union: www.xerox.com/environment_europe

Hvis du vil ha telefonnummer til Xerox Kundesupport, går du til www.xerox.com/office/worldcontacts.

C

Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder følgende:

•	Alle land	231
•	Nord-Amerika	231
•	EU	231
•	Andre land	233

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox[®]-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren inneholder 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 hvis du vil ha informasjon om resirkulering og avfallshåndtering. Perklorat: Dette produktet kan inneholde en eller flere enheter med perklorat, f.eks. batterier. Disse enhetene skal leveres som spesialavfall. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nord-Amerika

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

EU

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

Husholdninger



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

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

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

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

Bedrifter



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

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

Før du avfallshåndterer utstyret kontakter du den lokale forhandleren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.

Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier



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

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

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

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

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

Bedrifter i EU

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

Avfallshåndtering utenfor EU

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

Merknad om batterisymbolet



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

Fjerne batterier

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

Andre land

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