



Xerox® WorkCentre® 3655/3655i
Flerfunksjonsskriver
Xerox® ConnectKey® 2016 teknologi
Brukerhåndbok



© 2019 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[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], ConnectKey[®], Global Print Driver[®] og Mobile Express Driver[®] er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

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

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

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

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

Mopria[™] er et varemerke for Mopria Alliance.

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversjon 2.0: November 2019

BR9441_no

Contents

1	Sikkerhet	11
	Elektrisk sikkerhet.....	12
	Generelle retningslinjer.....	12
	Strømledning.....	13
	Nødvstenging.....	13
	Lasersikkerhet.....	13
	Driftssikkerhet.....	14
	Retningslinjer for drift.....	14
	Ozonutslipp.....	14
	Plassering av skriveren.....	14
	Forbruksartikler.....	15
	Vedlikeholdssikkerhet.....	16
	Skriversymboler.....	17
	Kontaktinformasjon for HMS.....	18
2	Funksjoner	19
	Skriverens deler.....	20
	Sett forfra.....	20
	Sett bakfra.....	21
	Interne komponenter.....	21
	Kontrollpanel.....	22
	Informasjonssider.....	24
	Skrive ut en konfigurasjonsrapport.....	24
	Administrasjonsfunksjoner.....	25
	Xerox® CentreWare® Internet Services.....	25
	Finne IP-adressen til skriveren.....	26
	Xerox ConnectKey-programmer.....	27
	Mer informasjon.....	28
3	Installasjon og oppsett	29
	Oversikt.....	30
	Velge en plassering for skriveren.....	31
	Kople til skriveren.....	32
	Velge en tilkoplingsmetode.....	32
	Fysisk kople skriveren til nettverket.....	33
	Kople til en datamaskin ved hjelp av USB.....	34
	Kople til en telefonlinje.....	34
	Slå skriveren på og av.....	35
	Konfigurere nettverksinnstillinger.....	36
	Om TCP/IP- og IP-adresser.....	36
	Aktiver skriveren for skanning.....	37
	Endre generelle innstillinger.....	38
	Angi strømsparingsmodus.....	39
	Angi dato og klokkeslett på kontrollpanelet.....	40

Installere programvaren	41
Krav til operativsystem	41
Installere skriverdriverne for en Windows nettverksskriver.....	42
Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver.....	43
Installere skriverdriverne for Macintosh OS X versjon 10.7 og senere.....	43
Installere skannerdriverne for Macintosh.....	44
Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux.....	45
Andre drivere	45
Installere skriveren som en WSD-enhet.....	46
4 Papir og medier	47
Papir som støttes	48
Anbefalt materiale	48
Bestille papir	48
Generelle retningslinjer for å fylle papir	48
Papir som kan skade skriveren	49
Retningslinjer for oppbevaring av papir	49
Papirtyper og -tykkelser som støttes.....	50
Standard papirformater som støttes.....	50
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift.....	51
Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift.....	51
Tilpassede papirformater som støttes	51
Legge i papir	52
Legge papir i spesialmagasinet	52
Legge små papirformater i spesialmagasinet.....	54
Konfigurere magasin 1–4 for papirlengde	57
Legge papir i magasin 1–4.....	58
Endre papirformat, -type og -farge	60
Endre papirformat, -type og -farge	61
Skrive ut på spesialmateriale.....	62
Konvolutter	62
Etiketter	65
5 Skrive ut	67
Oversikt over utskrift.....	68
Velge utskriftsalternativer	69
Hjelp for skriverdriveren.....	69
Utskriftsalternativer i Windows	70
Utskriftsalternativer på Macintosh	71
Utskriftsalternativer for Linux	72
Administrere jobber	73
Administrere jobber på kontrollpanelet	73
Administrere sikrede utskriftsjobber og utskriftsjobber som holdes tilbake.....	74
Administrere jobber i Xerox® CentreWare® Internet Services	75
Utskriftsfunksjoner	76
Skrive ut på begge sider av papiret.....	76
Velge papiralternativer for utskrift.....	77
Skrive ut flere sider på ett ark.....	77
Skrive ut hefter.....	78
Utskriftskvalitet.....	78

Lyshet	78
Kontrast	79
Bruke spesialsider	79
Skalering	81
Skrive ut vannmerker	81
Skrive ut speilvendte bilder	82
Opprette og lagre tilpassede formater	83
Velge melding om fullført jobb i Windows	83
Skrive ut spesielle jobbtper	84
Sikret utskrift	84
Prøvesett	85
Utsatt utskrift	86
Lagret jobb	87
Tilbakeholdte utskriftsjobber	89
Frigi tilbakeholdte utskriftsjobber	89
Skriv ut fra	90
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon	90
Skrive ut fra lagrede jobber	90
Skrive ut fra en postboks	91
Skrive ut fra Xerox® CentreWare® Internet Services	91
6 Kopiere	93
Vanlig kopiering	94
Glassplate	94
Retningslinjer for glassplaten	95
Originalmater	95
Retningslinjer for tosidigmater	95
Velge kopieringsinnstillinger	96
Grunnleggende innstillinger	97
Innstillinger for oppsett	102
Innstillinger for leveringsformat	105
Kopiering av ID-kort	112
Avansert kopiering	115
7 Skanner	117
Vanlig skanning	118
Glassplate	119
Retningslinjer for glassplaten	119
Originalmater	119
Retningslinjer for tosidigmater	120
Skanne til en mappe	121
Skanne til fellesmappen	121
Skanne til en privat mappe	122
Opprette en privat mappe	122
Hente skannefiler	123
Skanne til et fillagringssted på nettverket	124
Skanne til et forhåndsdefinert fillagringssted på nettverket	124
Legge til et skannelagringssted	124
Skanne til hjemmekatalogen	125

Angi skannealternativer	126
Endre innstillingene for vanlig skanning	126
Velge avanserte innstillinger	127
Justere oppsett.....	128
Velge lagringsalternativer	129
Bygge en skannejobb	131
Skanne til en USB Flash-stasjon	132
Skanne til en e-postadresse	133
Sende et skannet bilde til en e-postadresse.....	133
Angi e-postalternativer	134
Skanne til et bestemmelsessted.....	138
Dele en mappe på en Windows-datamaskin.....	138
Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.7 og senere versjoner.....	139
Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services	139
Sende et skannet bilde til et bestemmelsessted	140
Skanne bilder til et program på en USB-tilkopledd datamaskin.....	141
Sende et skannet bilde til et program	141
Skanne et bilde med Windows XP	141
Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7	142
8 Fakse	143
Konfigurere skriveren for faksing	144
Vanlig faksing.....	145
Glassplate	145
Retningslinjer for glassplaten.....	145
Originalmater	146
Retningslinjer for tosidigmater	146
Sende en innebygd faks	147
Grunnleggende faksinnstillinger	148
Velge faksalternativer	152
Sende en serverfaks	160
Grunnleggende innstillinger for serverfakser.....	161
Velge alternativer for serverfaks	163
Sende en Internett-faks.....	165
Grunnleggende innstillinger for Internett-fakser.....	166
Velge alternativer for Internett-faks	168
Bygge en faksjobb	173
Sende en LAN-faks	174
Bruke adresseboken	176
Legge til en enkeltoppføring i adresseboken.....	176
Redigere en enkeltoppføring i adresseboken	176
Redigere eller slette favoritter i adresseboken for enheten	177
9 Vedlikehold	179
Rengjøre skriveren	180
Generelle forholdsregler	180
Rengjøre utsiden av skriveren.....	181
Rengjøre skanneren	181

Rengjøre innsiden	183
Bestille forbruksartikler	184
Forbruksartikler	184
Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold	184
Når du bør bestille forbruksartikler	185
Vise status for forbruksartiklene i skriveren	185
Fargepulverkassetter	186
Resirkulere forbruksartikler	187
Administrere skriveren	188
Justere høyde over havet	188
Flytte skriveren	189
10 Problemløsning	191
Generell feilsøking	192
Skriveren har både en strømbryter og en strømknapp	192
Starte skriveren på nytt	192
Skriveren slår seg ikke på	193
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	193
Dokumentet skrives ut fra feil magasin	193
Problemer med automatisk tosidig utskrift	194
Papirmagasinet kan ikke lukkes	194
Utskriften tar for lang tid	194
Skriveren skriver ikke ut	195
Skriveren lager uvanlige lyder	195
Det har oppstått kondens inne i skriveren	196
Feil dato og klokkeslett	196
Fastkjørt papir	197
Finne papirstopp	197
Fjerne fastkjørt papir	198
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum	208
Fjerning av fastkjørt papir	209
Problemer med å kopiere og skanne	211
Problemer med utskriftskvaliteten	212
Kontrollere utskriftskvaliteten	212
Løse problemer med utskriftskvaliteten	214
Faksproblemer	217
Problemer med å sende fakser	217
Problemer med å motta fakser	218
Skrive ut faksrapporter	219
Få hjelp	220
Meldinger på kontrollpanelet	220
Bruke de integrerte verktøyene for problemløsning	221
Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)	223
Eksterne tjenester	223
Mer informasjon	224
A Spesifikasjoner	225
Skriverkonfigurasjoner og -alternativer	226
Tilgjengelige konfigurasjoner	226

Standardfunksjoner	226
Tilleggsutstyr og oppgraderinger.....	227
Fysiske spesifikasjoner	228
Vekt og fysiske mål.....	228
Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon	228
Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon med valgfri 550-arks mater.....	228
Plassbehov for standardkonfigurasjon	229
Krav til frie avstander med valgfri 550-arks mater	229
Miljøspesifikasjoner.....	230
Temperatur	230
Relativ luftfuktighet.....	230
Høyde over havet.....	230
Elektriske spesifikasjoner.....	231
Strømforsyningsspenning og -frekvens	231
Strømforbruk.....	231
Ytelsesspesifikasjoner.....	232
Utskriftshastighet	232
B Godkjenning og sertifisering	233
Grunnleggende bestemmelser	234
United States (FCC Regulations).....	234
Canada.....	234
EU.....	235
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4).....	235
Tyskland.....	237
Tyrkia, RoHS-forskrift.....	237
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter	238
Bestemmelser for kopiering	239
USA.....	239
Canada.....	240
Andre land	241
Bestemmelser for faksing	242
USA.....	242
Canada.....	244
EU.....	244
Sør-Afrika.....	244
New Zealand.....	245
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader).....	246
C Resirkulering og avfallshåndtering	247
Alle land.....	248
Nord-Amerika	249
EU	250
Husholdninger	250
Bedrifter.....	250
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier	251
Om batterisymbolet.....	251
Fjerne batterier	251

Andre land	252
------------------	-----

Sikkerhet

1

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Elektrisk sikkerhet	12
• Driftssikkerhet	14
• Vedlikeholdssikkerhet	16
• Skriversymboler	17
• Kontaktinformasjon for HMS	18

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.

Elektrisk sikkerhet

Denne delen inneholder følgende:

• Generelle retningslinjer	12
• Strømledning	13
• Nødavstenging	13
• Lasersikkerhet	13

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.

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

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

Gjør følgende hvis noen av disse situasjonene oppstår:

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

Strømledning

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



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

- Bruk kun en skjøteledning eller et grenuttak som er laget for å håndtere strømkapasiteten til skriveren.
- Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig.
- Ikke plasser skriveren slik at noen kan trække på strømledningen.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
- Ikke sett inn eller dra ut strømledningen mens strømbryteren er i stillingen På.
- Hvis strømledningen blir slitt eller skadet, må du bytte den.
- Du unngår elektrisk støt og skade på ledningen hvis du holder i støpslet når du trekker ut strømledningen.

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

Nødavstenging

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

- Utstyret avgir uvanlig lukt eller merkelige lyder.
- Strømledningen er skadet eller frynset.
- En kretsbytter, 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.

Lasersikkerhet

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



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

Driftssikkerhet

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

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

Retningslinjer for drift

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

Ozonutslipp

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

Hvis du vil ha mer informasjon for USA eller Canada, går du til www.xerox.com/environment. I andre markeder må du kontakte din lokale Xerox-representant eller gå til www.xerox.com/environment_europe.

Plassering av skriveren

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Se [Fysiske spesifikasjoner](#) på side 228 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.
- 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 svært varme, kalde eller fuktige omgivelser.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys, slik at du unngår skade på lysfølsomme komponenter.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den utsettes for den kalde luftstrømmen fra et klimaanlegg.
- Ikke sett skriveren i et rom der det kan være vibrasjoner.
- Du oppnår best ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger i anbefalt [høyde over havet](#) på side 230.

Forbruksartikler

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



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

Vedlikeholdssikkerhet

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

Skriversymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angir en fare som kan føre til død eller alvorlig skade hvis ikke den unngås.
	Forsiktig: Angir at det må utføres en obligatorisk handling for å unngå skade på eiendommen.
	Svært varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.
	Ikke brenn enheten.
	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for lys i mer enn 10 minutter.
	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for direkte sollys.
	Ikke berør delen eller området av skriveren.
	Advarsel: Vent til skriveren har avkjølt seg i angitt tid før du berører fikseringsenheten.
	Dette elementet kan resirkuleres. Du finner mer informasjon under Resirkulering og avfallshåndtering på side 247.

Kontaktinformasjon for HMS

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

USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

Hvis du vil ha mer produksikkerhetsinformasjon for USA eller Canada, går du til www.xerox.com/environment.

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

Funksjoner

2

Dette kapitlet inneholder følgende:

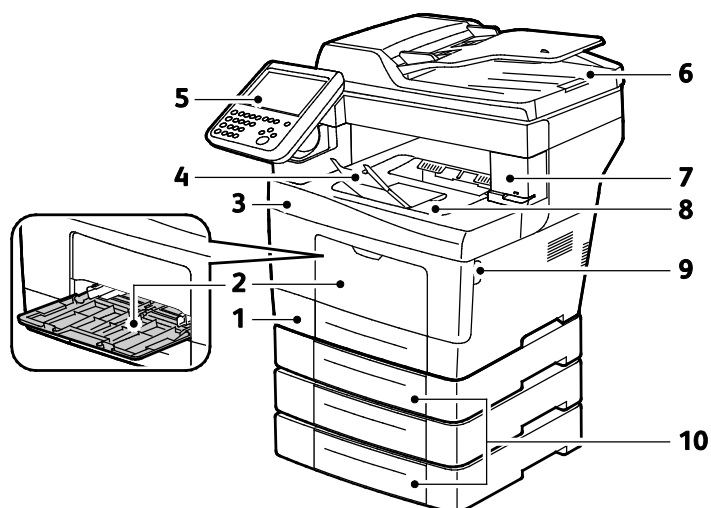
• Skriverens deler	20
• Informasjonssider	24
• Administrasjonsfunksjoner	25
• Xerox ConnectKey-programmer	27
• Mer informasjon	28

Skriverens deler

Denne delen inneholder følgende:

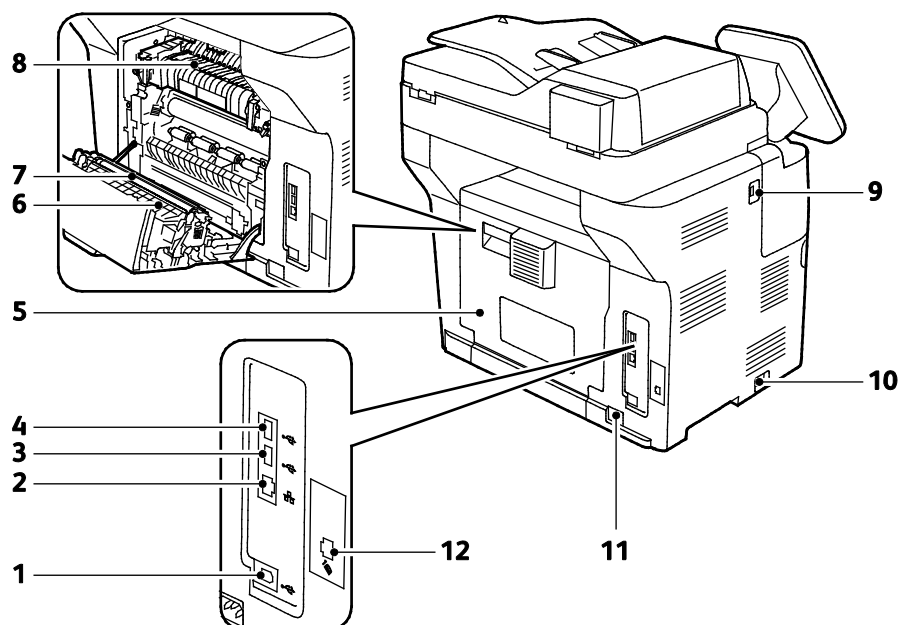
- [Sett forfra](#)..... 20
- [Sett bakfra](#) 21
- [Interne komponenter](#) 21
- [Kontrollpanel](#) 22

Sett forfra



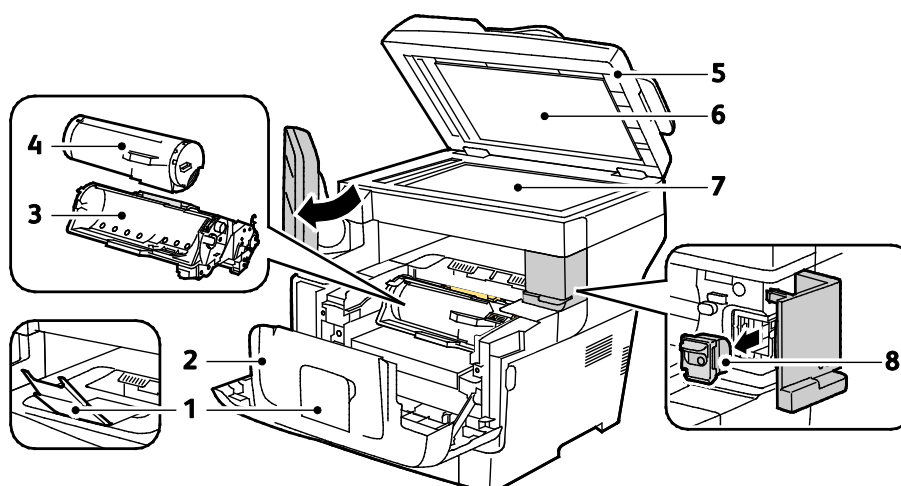
- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Magasin 1 | 6. Tosidigmater |
| 2. Spesialmagasin | 7. Dør for stiftkassett |
| 3. Frontdør | 8. Mottaker |
| 4. Papirstopper på mottaker | 9. Håndtak for frontdør |
| 5. Kontrollpanel | 10. Valgfrie 550-arks magasiner (mag. 2–4) |

Sett bakfra



- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. USB-port, type B | 7. Overføringsvalse |
| 2. Ethernet-tilkopling | 8. Fikseringsmodul |
| 3. USB-port, type A | 9. USB-port, type A |
| 4. USB-port, type A | 10. Av/på-knapp |
| 5. Bakre dør | 11. Strømtilkopling |
| 6. Tosidigmodul | 12. Fakslinjekontakt |
| | Bare modell X |

Interne komponenter

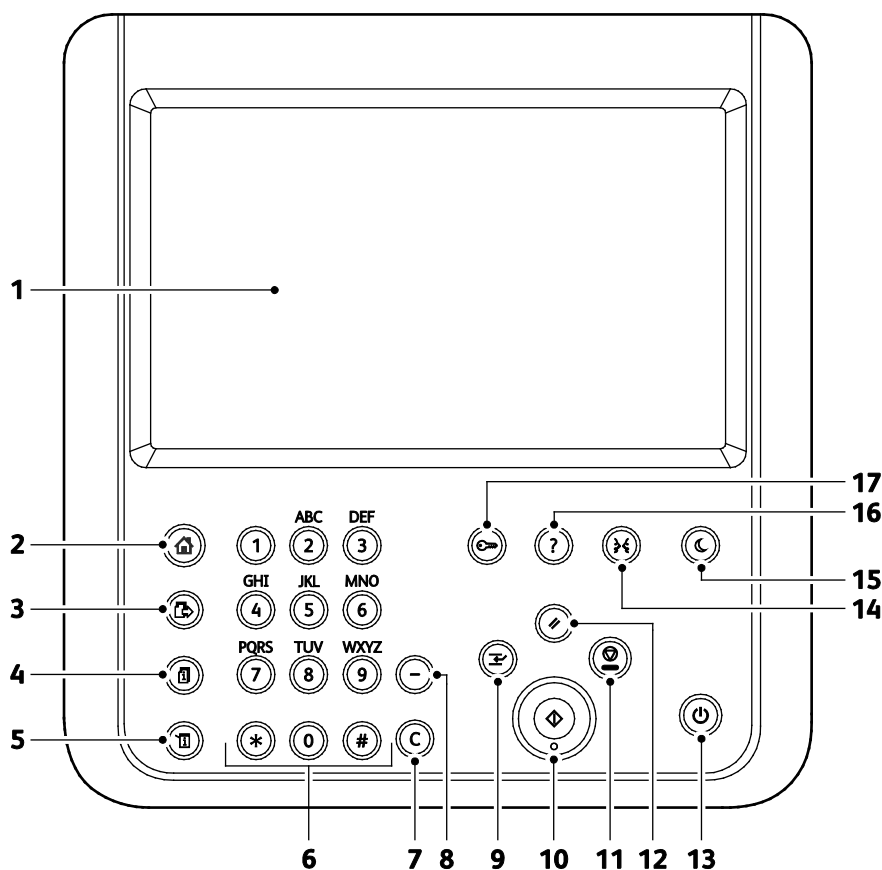


- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| 1. Papirstopper på mottaker | 5. Tosidigmater |
| 2. Frontdør | 6. Materdeksel |
| 3. Smart Kit-trommelkassett | 7. Glassplate |
| 4. Fargepulverkassett | 8. Stiftkassett |

Kontrollpanel

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

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



Element	Navn	Beskrivelse
1	Berøringsskjerm	Skjermen viser informasjon og gir tilgang til skriverfunksjoner.
2	Startvindu for tjenester	Denne tasten gir tilgang til skriverfunksjoner, for eksempel for kopiering, skanning og faksing, på skjermen.
3	Tjenester	Denne tasten åpner den aktive tjenesten fra Jobbstatus- eller Maskinstatus-skjermen, eller en forhåndsinnstilt tjeneste.
4	Jobbstatus	Denne tasten viser lister over aktive, sikre og fullførte jobber på skjermen.
5	Maskinstatus	Denne tasten viser statusen til skriveren på skjermen.
6	Alfanumerisk tastatur	Tastaturet gjør det mulig å skrive inn alfanumerisk informasjon.

Element	Navn	Beskrivelse
7	C (Slett)	Denne tasten sletter tallverdier eller det siste sifferet som er angitt med de alfanumeriske tastene.
8	Oppringingspause	Denne tasten setter inn en pause i et telefonnummer når en faks overføres.
9	Avbryt	Denne tasten setter den pågående jobben på pause for å utføre en utskrifts-, kopierings- eller faksjobb det haster mer med.
10	Start	Denne tasten starter valgt kopieringsjobb, skannejobb, faksjobb eller Skriv ut fra-jobb, for eksempel Skriv ut fra USB.
11	Stopp	Denne tasten stopper gjeldende jobb midlertidig. Følg instruksjonene på skjermen for å avbryte eller gjenoppta jobben.
12	Slett alle	Denne tasten sletter alle tidligere og endrede innstillinger for det aktuelle valget. Trykk to ganger for å tilbakestille alle funksjonene til standardinnstillingene og slette eksisterende skannede filer.
13	Strømknapp	Denne tasten slår skriveren av eller på.
14	Språk	Denne tasten brukes til å endre språket på skjermen og tastaturinnstillingene.
15	Strømsparing	Denne tasten brukes til å aktivere og deaktivere modus for lavt strømforbruk.
16	Hjelp	Denne tasten viser informasjon om gjeldende valg på skjermen.
17	Logg på/av	Denne tasten gir tilgang til passordbeskyttede funksjoner.

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 Xerox® 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.

Administrasjonsfunksjoner

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® 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.

Xerox® CentreWare® Internet Services krever følgende:

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

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

Tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Finne IP-adressen til skriveren

Du må vite hva IP-adressen til skriveren er for å installere skriverdrivere for en nettverkstilkoplet skriver. Du må også ha IP-adressen for å få tilgang til skriverinnstillingene gjennom Xerox® CentreWare® Internet Services.

Du kan vise skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten. På konfigurasjonsrapporten finner du IP-adressen under Tilkoplingsprotokoller.

Slik viser du IP-adressen til skriveren på kontrollpanelet:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Maskininformasjon**.
 - Hvis systemadministrator har valgt at IP-adressen skal vises i Vis nettverksinnstillinger, vises den på det midtre panelet.
 - Skriv ut konfigurasjonsrapporten eller kontakt systemadministrator hvis IP-adressen ikke vises.

Slik skriver du 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.

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

Xerox ConnectKey-programmer

Det er mange Xerox® ConnectKey®-programmer som kan brukes med ConnectKey-enheten. ConnectKey®-programmer utvider funksjonene i ConnectKey-enhetene.

- **Xerox QR-kode:** Du kan bruke dette programmet til å koble mobilprogrammet til ConnectKey-enhetene. Du kan også bruke QR Code-programmet til å få tilgang til informasjon om tilknyttede mobile programmer fra Xerox®.
- **Xerox @PrintByXerox:** Du kan bruke dette programmet til å skrive ut dokumenter til ConnectKey-aktiverede enheter via e-post fra overalt.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Du kan bruke dette programmet til å åpne, logge på, bla gjennom og laste ned ConnectKey-programmer fra Xerox App Gallery.

Du finner mer informasjon om Xerox® ConnectKey-programmer på www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Merk:

- Tilgjengelig ConnectKey-programmene varierer etter enhetens modell og programvareversjon.
- Kontroller at enheten er koblet til Internett før du bruker ConnectKey-programmer.

Mer informasjon

Ressurs	Plassering
<i>Installasjonshåndbok</i>	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) og nedlasting av drivere.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet.
Informasjonssider	For å skrive ut fra kontrollpanelet trykker du på Maskinstatus > Maskininformasjon > Informasjonssider . Klikk på Status > Informasjonssider for å skrive ut fra Xerox® CentreWare® Internet Services.
Xerox® CentreWare® Internet Services-dokumentasjon	Klikk på Hjelp i Xerox® CentreWare® Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert 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
Xerox® Nettbutikken Direct	www.direct.xerox.com/
Tredjepartsprogramvare og åpen kildekode	Du finner opphavsrettsmeldinger og lisensbestemmelser for, og vilkår for bruk av tredjepartsprogramvare og åpen kildekode på: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Installasjon og oppsett

3

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Oversikt	30
• Velge en plassering for skriveren.....	31
• Kople til skriveren	32
• Konfigurere nettverksinnstillinger.....	36
• Aktiver skriveren for skanning	37
• Endre generelle innstillinger.....	38
• Installere programvaren.....	41
• Installere skriveren som en WSD-enhet.....	46

Se også:

Installation Guide (Installasjonshåndbok) som leveres sammen med skriveren.

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på www.xerox.com/office/WC3655support

Oversikt

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

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

Merk: Hvis *Software and Documentation CD* (disc med programvare og dokumentasjon) ikke er tilgjengelig, kan du laste ned de nyeste driverne fra www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Se også:

[Velge en plassering for skriveren](#) på side 31

[Velge en tilkoplingsmetode](#) på side 32

[Kople til skriveren](#) på side 32

Konfigurere nettverksinnstillinger

[Installere programvaren](#) på side 41

Velge en plassering for skriveren

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

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

2. Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til vekten av skriveren. Skriverne må stå vannrett, og med alle fire benene i stabil kontakt med overflaten. Se [Fysiske spesifikasjoner](#) på side 228 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon. Velg en plassering med nok plass for å få tilgang til forbruksartikler og gi skriveren tilstrekkelig ventilasjon. Du finner plasskravene for skriveren under [Krav til frie avstander](#) på side 229.
3. Når du har plassert skriveren, er du klar til å kople den til strømkilden og datamaskinen eller nettverket.

Kople til skriveren

Denne delen inneholder følgende:

• Velge en tilkoplingsmetode.....	32
• Fysisk kople skriveren til nettverket	33
• Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	34
• Kople til en telefonlinje	34
• Slå skriveren på og av	35

Velge en tilkoplingsmetode

Du kan kople skriveren til datamaskinen med en USB-kabel, eller en Ethernet-kabel. Metoden du velger, avhenger av hvordan datamaskinen er koplet til nettverket. En USB-tilkopling er en direkte tilkopling, og er den som er enklest å konfigurere. En Ethernet-tilkopling brukes i nettverk. Hvis du bruker en nettverkstilkopling, er det viktig å forstå hvordan datamaskinen er koplet til nettverket. Se under [Om TCP/IP- og IP-adresser](#) på side 36 hvis du vil vite mer.

Merk:

- Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller drivertyper.
- Krav til maskinvare og kabler avhenger av tilkoplingsmetoden. Ruter, nettverkshuber, nettverkssvitsjer, modemer og Ethernet-kabler og USB-kabler følger ikke med skriveren og må kjøpes separat.
- **Nettverk:** Hvis datamaskinen er koplet til et kontornettverk eller hjemmenettverk, bruker du en Ethernet-kabel for å kople skriveren til nettverket. Du kan ikke kople skriveren direkte til datamaskinen. Den må koples til via en ruter eller hub. Et Ethernet-nettverk kan brukes til én eller flere datamaskiner og støtter mange skrivere og systemer samtidig. Ethernet-tilkopling er vanligvis raskere enn USB, og gir deg direkte tilgang til innstillingene til skriveren som bruker Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Trådløst nettverk:** Hvis datamaskinen din har en trådløs ruter eller et trådløst tilgangspunkt, kan du kople skriveren trådløst til nettverket. En trådløs nettverkstilkopling gir samme tilgang og tjenester som det en kablet tilkopling gir. En trådløs nettverkstilkopling er vanligvis raskere enn USB, og gir direkte tilgang til skriverinnstillinger ved hjelp av Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **USB:** Hvis du kopler skriveren til én datamaskin og ikke har et nettverk, bruker du en USB-tilkopling. En USB-tilkopling gir raske datahastigheter, men vanligvis ikke så rask som en Ethernet-tilkopling. I tillegg gir ikke en USB-tilkopling tilgang til Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Telefon:** For å sende og motta fakser må flerfunksjonsskriveren være koplet til en dedikert telefonlinje.

Fysisk kople skriveren til nettverket

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-forbindelse gir direkte adgang til skriverinnstillinger ved hjelp av Xerox® 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 en korrekt konfigurert nettverksport på en hub eller ruter.
3. Slå på skriveren.

Merk: Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer innstillinger for trådløst nettverk.

Finne IP-adressen til skriveren

Du må vite hva IP-adressen til skriveren er for å installere skriverdriverne for en nettverkstilkoplet skriver. Du må også ha IP-adressen for å få tilgang til skriverinnstillingene gjennom Xerox® CentreWare® Internet Services.

Du kan vise skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten. På konfigurasjonsrapporten finner du IP-adressen under Tilkoplingsprotokoller.

Slik viser du IP-adressen til skriveren på kontrollpanelet:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Maskininformasjon**.
 - Hvis systemadministrator har valgt at IP-adressen skal vises i Vis nettverksinnstillinger, vises den på det midtre panelet.
 - Skriv ut konfigurasjonsrapporten eller kontakt systemadministrator hvis IP-adressen ikke vises.

Slik skriver du 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.

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

Kople til en datamaskin ved hjelp av USB

Når du skal bruke USB, må du ha Windows 7, Windows Server 2003 og senere eller Macintosh OS X versjon 10.7 og senere.

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

1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Kople B-enden av en standard A/B USB 2.0-kabel til USB-porten på baksiden av skriveren.
3. Fest strømledningen og sett den inn i skriveren og slå den på.
4. Kople A-enden av USB-kabelen til USB-porten på datamaskinen.
5. Når Windows-veiviseren for ny maskinvare er funnet vises, avbryter du den.
Du er klar til å installere skriverdriverne. Se [Installere programvaren](#) på side 41 hvis du vil vite mer.

Kople til en telefonlinje

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

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

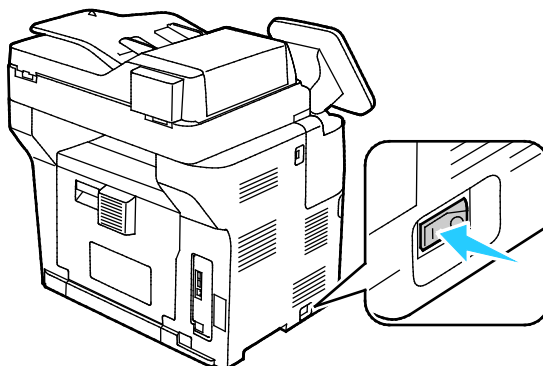
Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Slå skriveren på og av

Denne skriveren har både en strømbryter og en strømtast. Strømbryteren på siden a skriveren kontrollerer strømforsyningen til skriveren. Strømtasten på kontrollpanelet kontrollerer strømforsyningen til skriverens elektroniske komponenter. Den foretrukne programvarekontrollerte metoden for å slå av skriveren er å trykke på strømnappen.

Slik slår du på skriveren:

- Slå på strømbryteren.



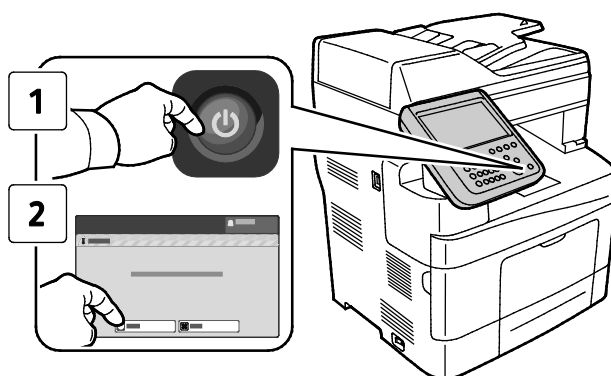
- Hvis strømbryteren er på mens skriveren er slått av, ble den slått av ved hjelp av strømtasten. Trykk på **Strøm** på kontrollpanelet for å slå på skriveren.

Slik slår du av skriveren:

FORSIKTIG:

- Slå av med strømtasten først, for å unngå funksjonsfeil og skader på den interne harddisken.
- Ikke trekk ut eller sett inn strømledningen mens skriveren er på.

1. Trykk på tasten **Strøm** på kontrollpanelet.



2. Trykk på **Slå av**.

Berøringsskjermen blir slått av etter ti sekunder, og strømsparingstasten blinker til skriveren har slått seg helt av.

Merk: Skriveren er helt avslått når alle lysene på kontrollpanelet har sluttet å lyse. Du kan velge om du vil slå av strømbryteren.

Konfigurere nettverksinnstillinger

Om TCP/IP- og IP-adresser

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

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

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

Aktiver skriveren for skanning

Hvis skriveren er koplet til et nettverk, kan du skanne til en FTP-adresse, en e-postadresse eller en delt mappe på datamaskinen. Du må først konfigurere skanning i Xerox® CentreWare® Internet Services. Se [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) på side 25 hvis du vil vite mer.

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

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Endre generelle innstillinger

Du kan endre skriverinnstillinger, for eksempel språket, datoen og klokkeslettet, målenhetene, skjermens lysstyrke og startsidene, fra kontrollpanelet.

Merk: Kontakt systemadministrator eller logg på som systemadministrator hvis disse innstillingene ikke vises. Se Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet hvis du vil vite mer.

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Maskininnstillinger > Generelt** og deretter på innstillingen du vil endre:
 - **Strømsparing:** Med dette alternativet kan du angi når strømsparingsmodus skal aktiveres på skriveren.
 - **Dato og klokkeslett:** Med dette alternativet kan du stille inn tidssonen, datoen, klokkeslettet og visningsformatet.
 - **Valg for språk/tastatur:** Med dette alternativet kan du stille inn språket og tastaturopsettet.
 - **Tilpasset tastaturknapp:** Med dette alternativet kan du tilordne tekst til den tilpassede knappen på det virtuelle tastaturet.
3. Trykk på **OK**.

Angi strømsparingsmodus

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

Slik konfigurerer du innstillinger for strømsparing:

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Maskininnstillinger > Generelt > Strømsparing**.

Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen. Se Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet hvis du vil vite mer.

3. Velg et alternativ i vinduet Strømsparing:
 - **Intelligent klar:** Skriveren aktiveres og går inn i dvalemodus basert på tidligere bruk.
 - **Jobbaktivert:** Skriveren aktiveres når den registrerer aktivitet. Hvis du vil endre standard tidsavbruddsperiode for lavt strømforbruk og dvalemodus, trykker du på **Tidsavbrudd for strømsparing**.
 - Hvis du vil velge hvor lang tid det skal ta før skriveren går til lavt strømforbruk, trykker du på Minutter-feltet, og deretter bruker du pilene til å angi antallet.
 - Hvis du vil velge hvor lang tid det skal ta før skriveren går inn i dvalemodus, trykker du på Minutter-feltet, og deretter bruker du pilene til å angi antallet.
 - Trykk på **OK**.
 - **Planlagt:** Skriveren aktiveres og går inn i dvalemodus i henhold til en plan du angir. Trykk på **Planlagte innstillinger** for å angi planen.
 - Trykk på en ukedag i listen.
 - Trykk på **Aktivitet** hvis du vil at skriveren skal aktiveres når den registrerer aktivitet på denne dagen.
 - Trykk på **Klokkeslett** hvis du vil at skriveren skal aktiveres på et bestemt tidspunkt. Du angir klokkeslettet du vil at skriveren skal aktiveres på på denne dagen, ved å trykke på **Oppvarmingstid** og deretter velge klokkeslettet ved å bruke pilene. Trykk på **OK**. Du angir klokkeslettet du vil at skriveren skal gå inn i dvalemodus på på denne dagen, ved å trykke på **Tid for strømsparing** og deretter velge klokkeslettet ved å bruke pilene. Trykk på **OK**.
 - Trykk på **OK**.
4. Trykk på **OK**.

Angi dato og klokkeslett på kontrollpanelet

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Maskininnstillinger > Generelt > Dato og klokkeslett**.
Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen. Se Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet hvis du vil vite mer.
3. Du stiller inn tidssonen ved å trykke på **Tidssone**, trykke på rullegardinlisten **Geografisk område** og deretter trykke på området ditt. Bruk **Pil opp** og **Pil ned** til å navigere og velge tidssonen.
Merk: Datoen og klokkeslettet stilles inn automatisk via NTP (Network Time Protocol). Hvis du vil endre disse innstillingene, går du til kategorien Egenskaper i Xerox® CentreWare® Internet Services og endrer Oppsett av dato og klokkeslett til **Manuelt (NTP deaktivert)**.
4. Slik stiller du inn datoen:
 - a. Trykk på **Dato**.
 - b. Trykk i feltet **År**, og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - c. Trykk i feltet **Måned**, og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - d. Trykk i feltet **Dag**, og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - e. Trykk på **Format** og deretter på datoformatet du vil bruke.
5. Slik stiller du inn klokkeslettet:
 - a. Trykk på **Klokkeslett**.
 - b. Når du skal angi 12- eller 24-timersformat, trykker du på **Vis 24-timersklokke**.
 - c. Trykk i feltet **Timer**, og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - d. Trykk i feltet **Minutter**, og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - e. Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på **AM** eller **PM**.
6. Trykk på **OK**.

Installere programvaren

Denne delen inneholder følgende:

• Krav til operativsystem	41
• Installere skriverdriverne for en Windows nettverksskriver	42
• Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver	43
• Installere skriverdriverne for Macintosh OS X versjon 10.7 og senere	43
• Installere skannerdriverne for Macintosh	44
• Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux	45
• Andre drivere	45

Før du installerer drivere må du kontrollere at skriverens strømkabel er koplet til en stikkontakt, at skriveren er slått på, at den er koplet til, og at den har en gyldig IP-adresse. Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 26 hvis du ikke finner IP-adressen.

Hvis *Software and Documentation CD* (disc med programvare og dokumentasjon) ikke er tilgjengelig, laster du ned de nyeste driverne fra www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Krav til operativsystem

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versjon 10.7 og senere.

UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet. Se www.xerox.com/office/WC3655drivers hvis du vil vite mer.

Installere skriverdrivere for en Windows nettverksskriver

1. Sett inn *Software and Documentation CD* (disc med programvare og dokumentasjon) i aktuell stasjon på datamaskinen.
Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Network Installation (Nettverksinstallasjon)**.
3. Klikk på **Språk** nederst i driverinstallasjonsvinduet.
4. Velg språk, og klikk på **OK**.
5. Klikk på **Neste**.
6. Klikk på **I accept the terms (Jeg godtar vilkårene)** for å godta avtalen, og klikk på **Neste**.
7. Velg skriveren fra listen over **Discovered Printers (skrivere som er funnet)**, og klikk på **Neste**.
Merk: Klikk på **IP-adresse eller DNS-navn** hvis du ikke ser skriveren i listen over nettverksskrivere ved installering av driver. Skriv inn skriverens IP-adresse i feltet for IP-adresse eller DNS-navn, og klikk så på **Søk** for å finne skriveren. Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til Finne IP-adressen til skriveren.
8. Klikk på **Neste** for å starte installasjonen.
9. Når installasjonen er fullført, kan du på skjermen for skriverinnstillinger velge å:
 - **Dele skriveren med andre enheter på nettverket**
 - **Angi skriveren som standardskriver**
10. Klikk på **Neste**.
11. Fjern merket i avmerkingsboksen, i vinduet for Programvare og dokumentasjon, for hvert alternativ du ikke vil installere.
12. Klikk på **Installer**.
13. Klikk **Ja** i veiviser for InstallShield for å starte maskinen på nytt, og klikk så på **Fullfør**.
14. Velg land i listen på skjermen for **produktregistrering** og klikk på **Neste**. Fyll ut registreringsskjemaet og send det.

Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver

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

Merk: Følgende programmer installeres på datamaskinen med skriverdriveren:

- Express Scan Manager
- Adressebok-redigerer

Se også:

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på www.xerox.com/office/WC3655support

Installere skriverdrivere for Macintosh OS X versjon 10.7 og senere

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

Slik installerer du skriverdriveren:

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
2. Dobbeltklikk på diskikonet på skrivebordet for å vise **DMG**-filen for skriveren.
3. Åpne **DMG**-filen, og naviger til aktuell installasjonsfil for ditt operativsystem.
4. Åpne installasjonsfilen.
5. Klikk på **Fortsett** for å bekrefte advarselen og de innledende meldingene. Klikk på **Fortsett** igjen.
6. Klikk på **Fortsett** og så **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
7. Klikk på **Installer** for å godta gjeldende installasjonsmappe, eller velg en annen mappe for installasjonsfilene, og klikk på **Installer**.
8. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **OK**.
9. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
10. Gjør følgende hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere:
 - a. Klikk på ikonet **Nettverksskriver**.
 - b. Skriv inn IP-adressen til skriveren, og klikk på **Fortsett**.
 - c. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
11. Klikk på **OK** for å godta utskriftskømeldingen.
12. Klikk på **Lukk** for å godta meldingen om at installasjonen var vellykket.

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

Slik kontrollerer du at skriverdriveren gjenkjenner de installerte alternativene:

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

Installere skannerdrivere for Macintosh

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
2. Dobbeltklikk på diskikonet på skrivebordet for å vise **DMG**-filen for skriveren.
3. Åpne **Scan Installer.dmg**-filen, og naviger til aktuell installasjonsfil for ditt operativsystem.
4. Åpne **Scan Installer**-pakkefilen.
5. Klikk på **Fortsett** for å bekrefte advarselen og de innledende meldingene.
6. Klikk på **Fortsett** og så **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
7. Klikk på **Fortsett** igjen.
8. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **OK**.
9. Hvis du får melding om å lukke andre installasjoner, klikker du på **Fortsett installering**.
10. Klikk på **Logg ut**.

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: For å kunne installere skriverdriverne for UNIX på datamaskinen må du ha rot- eller superbrukerrettigheter.

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.
 - c. Skriv ut konfigurasjonsrapporten, og behold den som referanse. Du finner mer informasjon under [Konfigurasjonsrapport](#) på side 24.
2. Gjør følgende på datamaskinen:
 - a. Gå til www.xerox.com/office/WC3655drivers, 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-skriverdriverne, 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-driverne er tilgjengelige på www.xerox.com/office/WC3655drivers.
- Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer om UNIX- og Linux-driverne.

Andre drivere

Følgende drivere kan lastes ned fra www.xerox.com/office/WC3655drivers.

- 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.

Installere skriveren som en WSD-enhet

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

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

1. Klikk på **Start** på datamaskinen, og velg **Enheter og skrivere**.
2. Klikk på **Legg til enhet** for å starte Veiviser for legg til enhet.
3. Velg enheten du vil bruke i listen over tilgjengelige enheter, og klikk på **Neste**.

Merk: Hvis du ikke finner skriveren du vil bruke i listen, klikker du på **Avbryt**. Legg til WSD-skriveren manuelt ved hjelp av Veiviser for legg til skriver.

4. Klikk på **Lukk**.

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

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

Papir og medier

4

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Papir som støttes..... 48
- Legge i papir 52
- Skrive ut på spesialmateriale..... 62

Papir som støttes

Denne delen inneholder følgende:

• Anbefalt materiale	48
• Bestille papir.....	48
• Generelle retningslinjer for å fylle papir	48
• Papir som kan skade skriveren	49
• Retningslinjer for oppbevaring av papir	49
• Papirtyper og -tykkelser som støttes.....	50
• Standard papirformater som støttes.....	50
• Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift.....	51
• Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift.....	51
• Tilpassede papirformater som støttes	51

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

Bestille papir

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Generelle retningslinjer for å fylle papir

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

Papir som kan skade skriveren

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

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



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

Retningslinjer for oppbevaring av papir

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

- Oppbevar papir mørkt, kjølig og tørt. De fleste papirtyper er følsomme overfor skader fra ultrafiolett og optisk lys. Ultrafiolett lys fra solen og fluorescerende lyspærer er spesielt skadelig for papir.
- Unngå at papir utsettes for sterkt lys i lang tid.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Ikke oppbevar papir på loft, kjøkken, i garasjer eller kjellere. Der er det større sannsynlighet for at det blir fuktig.
- Lagre papiret flatt, enten på paller, i kartonger, hyller eller skap.
- Unngå mat og drikke i områder der papir lagres eller håndteres.
- Ikke åpne 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	Papirtyper	Tykkelser
Alle magasiner	Standard Farget Hullet Vanlig Fortrykt Resirkulert	(60–80 g/m ²)
	Standard Farget Hullet Brevark Fortrykt Resirkulert	(81–105 g/m ²)
	Tynn kartong	106–163 g/m ²
	Kartong	(164–216 g/m ²)
	Etiketter	
Bare spesialmagasinet	Konvolutter	

Standard papirformater som støttes

Magasin	Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
Alle magasiner	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 t.) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tommer	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 t.) 203 x 254 mm, 8 x 10 tommer
Spesialmagasin	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 t.) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 tommer) C5-konvolutt (162 x 229 mm, 6,4 x 9 t.) C6-konvolutt (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 t.) DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 t.) JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 tommer) 127 x 178 mm, 5 x 7 tommer Postkort (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 tommer) Postkort (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 tommer)	Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer) Størr. 9-konvolutt (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 tommer) Størr. 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tommer) Konvolutt 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 tommer) 76 x 127 mm, 3 x 5 tommer Postkort (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 tommer) Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6 tommer)

Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift

Papirtyper	Tykkelser
Standard Farget Hullet Vanlig Fortrykt Resirkulert	(60–80 g/m ²)
Standard Farget Hullet Brevark Fortrykt Resirkulert	(81–105 g/m ²)
Tynn kartong	106–163 g/m ²

Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift

Europeiske standardformater	Nord-amerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 t.) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tommer	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) 203 x 254 mm, 8 x 10 tommer Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 t.)

Tilpassede papirformater som støttes

Spesialmagasin

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

Magasin 1–4

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 t.)
- Lengde: 210–355,6 mm (8,3–14 t.)

Automatisk 2-sidig utskrift

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 t.)
- Lengde: 210–355,6 mm (8,3–14 t.)

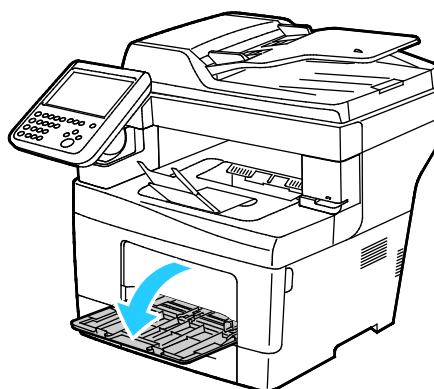
Legge i papir

Denne delen inneholder følgende:

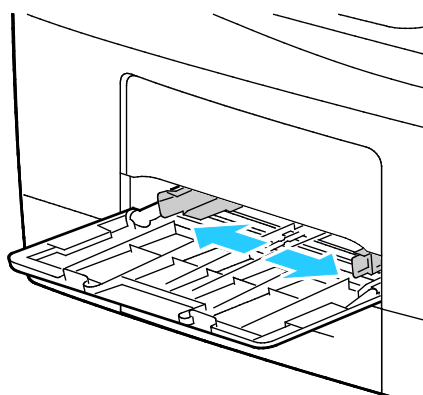
• Legge papir i spesialmagasinet	52
• Legge små papirformater i spesialmagasinet.....	54
• Konfigurere magasin 1–4 for papirlengde	57
• Legge papir i magasin 1–4	58
• Endre papirformat, -type og -farge	60
• Endre papirformat, -type og -farge	61

Legge papir i spesialmagasinet

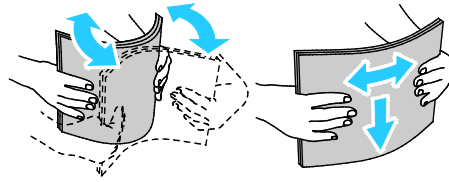
1. Åpne spesialmagasinet.
2. Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir.



3. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

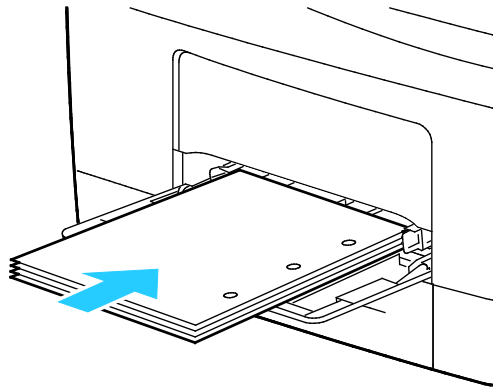


- Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.

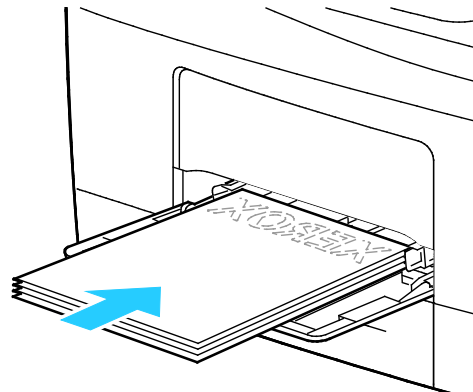


Merk: Du unngår stopp og feilmatinger hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

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

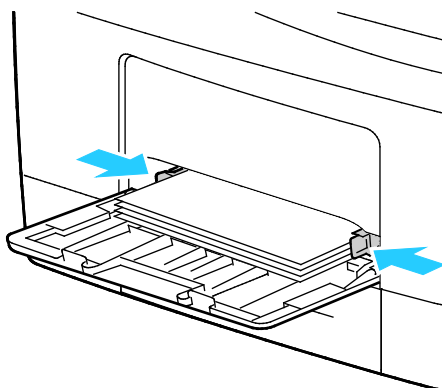


- Legg brevark eller fortrykt papir med forsiden ned og øverste kant vendt innover i skriveren ved 1-sidig og 2-sidig utskrift.



Merk: Ikke fyll papir over maksimumstreken. Hvis det er for mye papir i magasinet, kan det føre til papirstopp i skriveren.

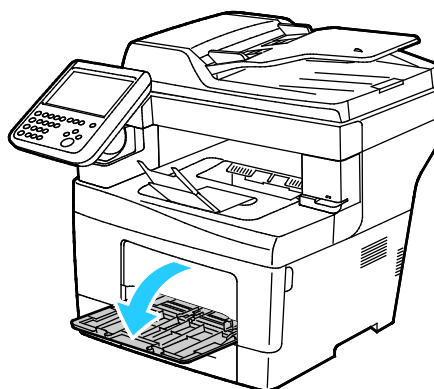
8. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



9. Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.

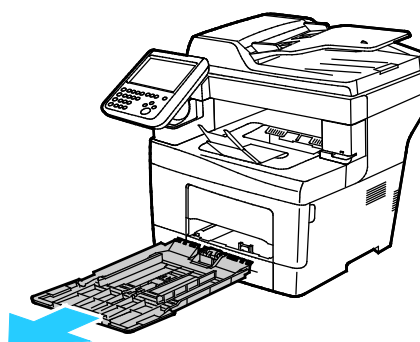
Legge små papirformater i spesialmagasinet

1. Åpne spesialmagasinet.

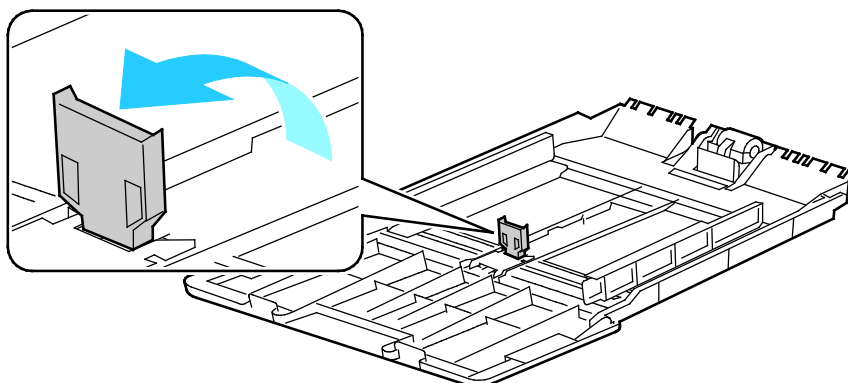


Merk: Ta spesialmagasinet ut av skriveren for å gjøre det enklere å legge i papir.

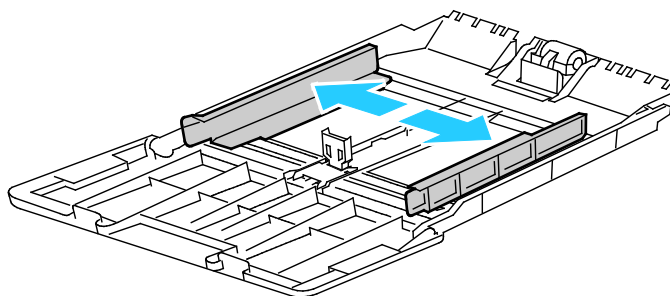
2. For å ta spesialmagasinet ut av skriveren trekker du det rett ut av skriveren.



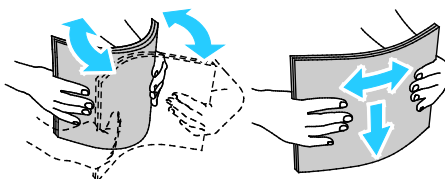
3. Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir.
4. Hev papirstopperen.



5. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

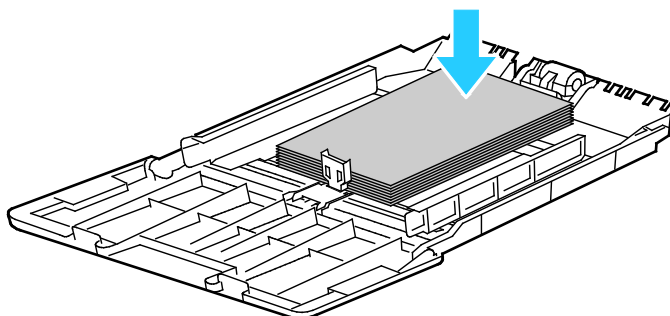


6. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



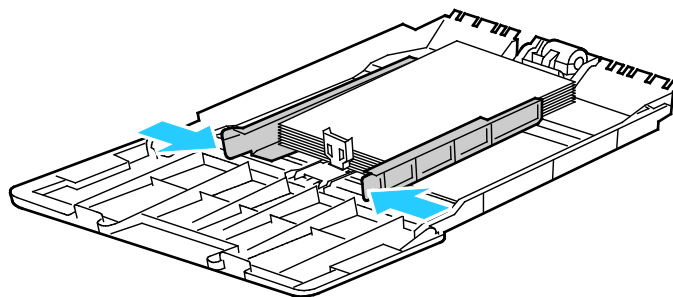
Merk: Du unngår stopp og feilmatinger hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

7. Legg papiret i magasinet.

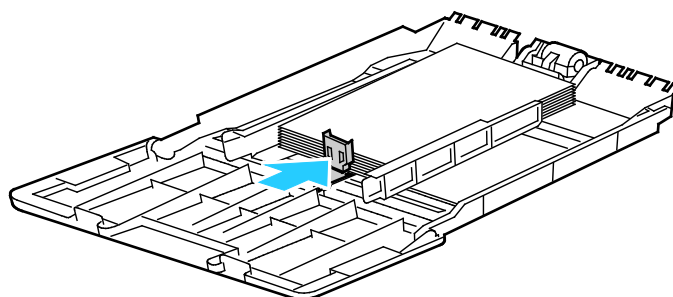


Merk: Ikke fyll papir over maksimumstreken. Hvis det er for mye papir i magasinet, kan det føre til papirstopp i skriveren.

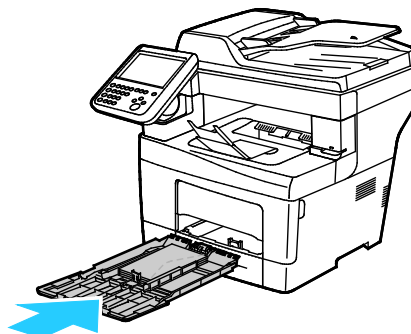
8. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



9. Juster papirstopperen slik at den berører kantene på papiret.



10. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



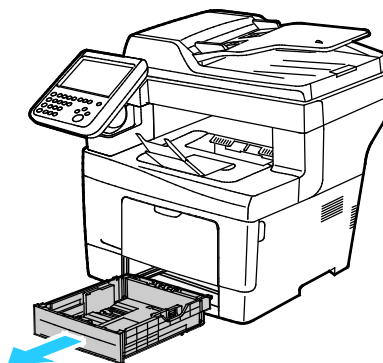
11. Hvis du blir bedt om det, kontrollerer du formatet, typen og fargen i vinduet Papirinnstillinger.

Konfigurere magasin 1–4 for papirlengde

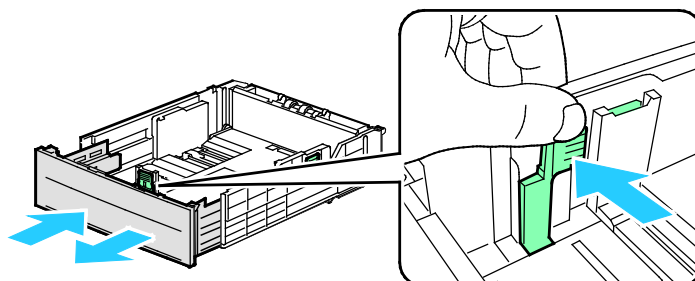
Du kan justere lengden på magasin 1–4 for å få plass til A4/Letter og større formater. Hvis du konfigurerer magasinene for lengre formater, vil de stikke ut fra forsiden av skriveren.

Slik endrer du 550-arks materne i magasin 1–4 slik at de passer til papirlengden:

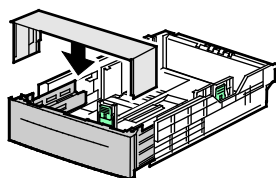
1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



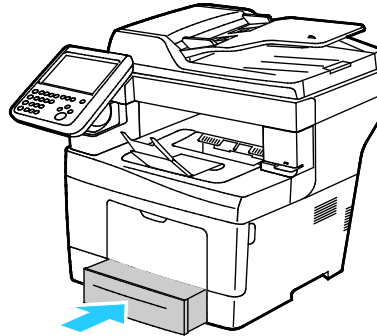
3. Hold baksiden av magasinet med en hånd for å forlenge det. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og trekk endene ut til de låses i stilling.



4. Beskytt papiret ved å plassere papirdekslet over den utvidede delen av papirmagasinet.

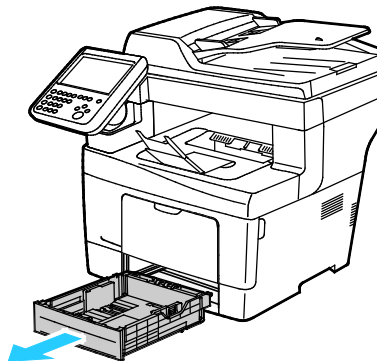


5. Hold baksiden av magasinet med en hånd for å trykke det sammen for å romme mindre papirformater. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og skyv endene sammen til de låses i stilling.
6. Legg papir i magasinet og sett det tilbake i skriveren. Se under Legge papir i magasin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

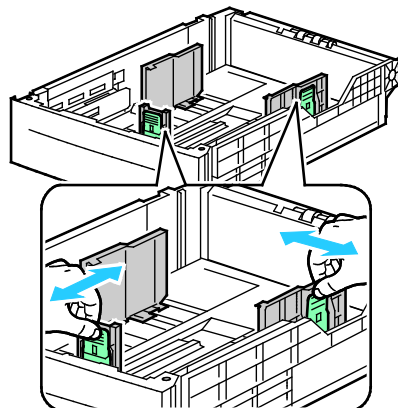


Legge papir i magasin 1–4

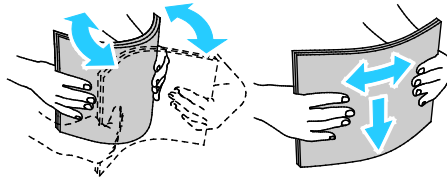
1. Når du skal ta magasinet ut av skriveren, trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



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

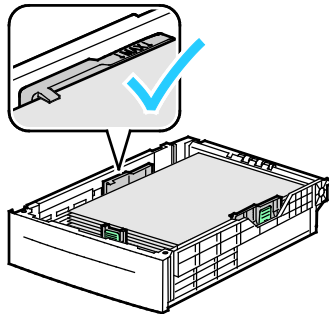


4. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.

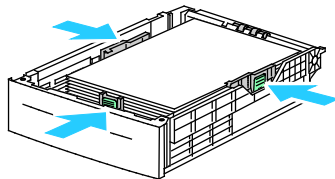


5. Legg papir i magasinet.
- Legg i hullet papir med hullene vendt mot høyre.
 - Legg etiketter i magasinet med forsiden opp.
 - Legg brevark eller fortrykt papir med forsiden ned og øverste kant vendt innover i skriveren ved 1-sidig og 2-sidig utskrift.

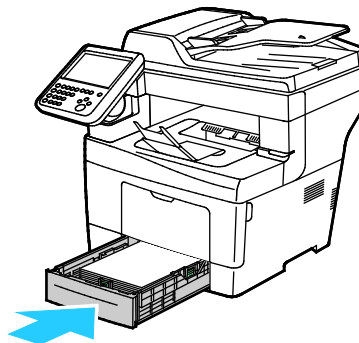
Merk: Ikke fyll papir over maksimumstreken. Hvis det er for mye papir i magasinet, kan det føre til papirstopp i skriveren.



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



7. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



8. Skyv magasinet helt inn.

Merk:

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

9. Gjør ett av følgende:

- Trykk på **Bekreft** for å bekrefte papirformat, -type og -farge når magasinet er stilt inn på Fullstendig justerbart.
- Trykk på **Format** for å velge nytt papirformat. Trykk på **Type** for å velge ny papirtype. Trykk på **Farge** for å velge ny papirfarge. Trykk på **Bekreft** når du er ferdig.
- Trykk på **Maskinstatus** for å endre papirformat- type og -farge når magasinet er stilt inn på Dedikert. Trykk deretter på **Verktøy > Maskininnstillinger > Administrere papir > Magasininnstillinger**. Konfigurer de magasininnstillingene du vil. Se [Konfigurere magasininnstillinger](#) på side 61 hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Logg på som systemadministrator hvis denne funksjonen ikke vises. Se Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet hvis du vil vite mer.

Endre papirformat, -type og -farge

Når magasinene er stilt inn på Justerbart, kan du endre papirinnstillingene hver gang du legger papir i magasinet. Når du lukker magasinet, blir du bedt om å stille inn papirformat, -type og -farge for papiret som er lagt i.

Når et papirmagasin er satt til Dedikert, blir du bedt om å legge i papir av angitt format, type og farge. Hvis du flytter støttene slik at du kan legge i et annet papirformat, vises en feilmelding på kontrollpanelet.

Hvis du skal konfigurere magasininnstillingene for fullstendig justerbare eller dedikerte magasiner, ser du [Konfigurere magasininnstillinger](#) på side 61.

Slik stiller du inn papirformatet, -typen og fargen for et justerbart magasin:

1. Åpne papirmagasinet, og legg i ønsket papir.
2. Lukk magasinet. En melding vises på kontrollpanelet.
3. Gjør ett av følgende:
 - Trykk på **Bekreft** for å bekrefte papirformat, -type og -farge når magasinet er stilt inn på Fullstendig justerbart.
 - Trykk på **Format** for å velge nytt papirformat. Trykk på **Type** for å velge ny papirtype. Trykk på **Farge** for å velge ny papirfarge. Trykk på **Bekreft** når du er ferdig.

Endre papirformat, -type og -farge

Du kan stille inn papirmagasinene på Justerbart eller Dedikert. Når magasinene er stilt inn på Justerbart, kan du endre papirinnstillingene hver gang du legger papir i magasinet. Når et papirmagasin er satt til Dedikert, blir du bedt om å legge i papir av angitt format, type og farge. Du kan bruke alternativet Magasininnstillinger til å konfigurere eller endre innstillingene for papirmagasinet.

Slik konfigurerer du magasininnstillingene:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Verktøy** og deretter på **Maskininnstillinger > Administrere papir**.
3. Trykk på **Magasininnstillinger**, og velg deretter et magasin.
 - Trykk på **Fullstendig justerbart** eller **Dedikert**. Hvis du valgte Dedikert, angir du papirinnstillingene for et dedikert magasin ved å trykke på **Rediger** og velge **Format, Type** og **Farge**. Trykk på **OK**.
 - Hvis du vil konfigurere skrivere til å velge magasin automatisk, trykker du på **Aktivert** for Automatisk valg.
 - Hvis du vil angi prioriteten for hvert enkelt magasin, trykker du på nummerfeltet. Du angir et tall ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet eller ved å trykke på **pluss (+)** eller **minus (-)**. Skriveren bruker papir fra magasinet med høyeste prioritet først. Hvis magasinet er tomt, bruker skriveren papir fra magasinet med nest høyeste prioritet.
4. Trykk på **OK**.

Merk: Hvis du vil ha tilgang til menyen Administrere papir, kan det være at du må logge på som systemadministrator. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Skrive ut på spesialmateriale

Denne delen inneholder følgende:

• Konvolutter	62
• Etiketter	65

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Se også:

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

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

Konvolutter

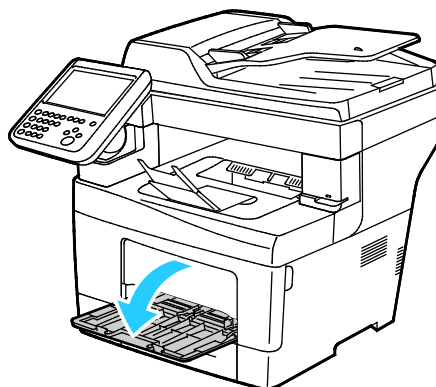
Konvolutter kan bare mates fra spesialmagasinet. Se [Standard papirformater som støttes](#) på side 50 hvis du vil ha mer informasjon.

Retningslinjer for utskrift på konvolutter

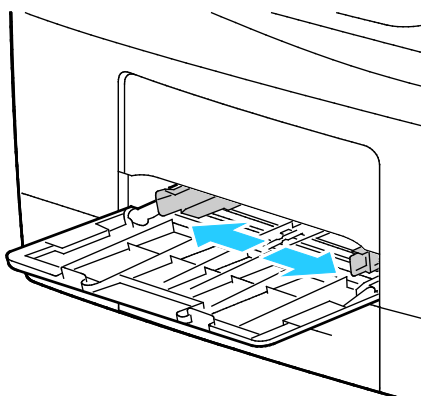
- Utskriftskvalitet avhenger av konvoluttens kvalitet og utforming. Prøv konvolutter fra en annen produsent hvis du ikke får ønsket resultat.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i originalemballasjen for å unngå ekstra fuktighet og tørrhet som kan påvirke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

Legge konvolutter i spesialmagasinet

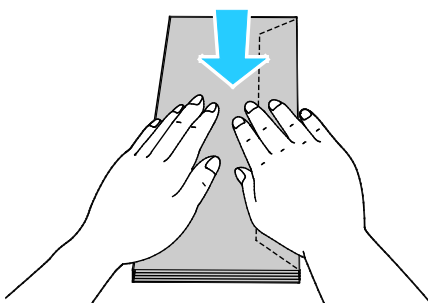
1. Åpne spesialmagasinet.



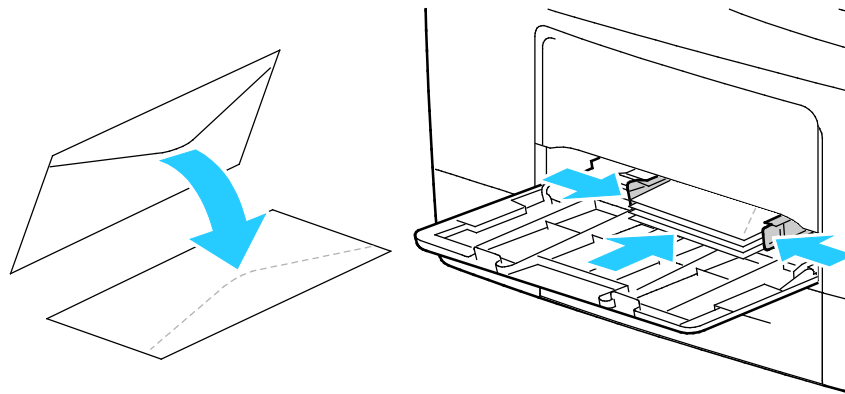
2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



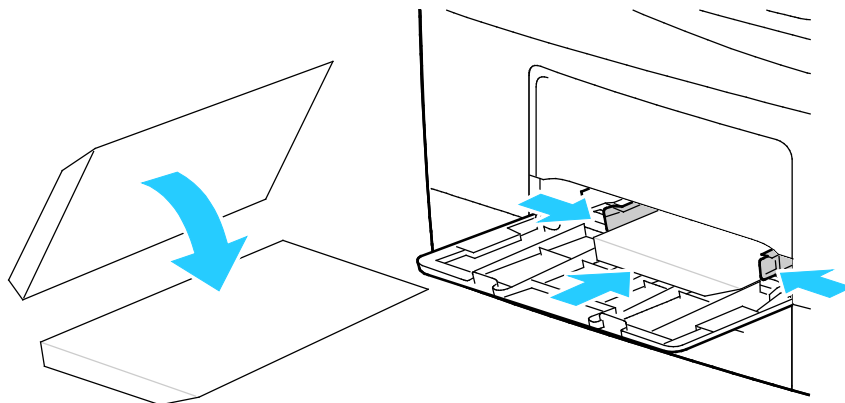
Merk: Hvis du ikke legger konvolutter i spesialmagasinet rett etter at de er tatt ut av emballasjen, kan de vokse i omfang. Gjør dem flate for å unngå stopp.



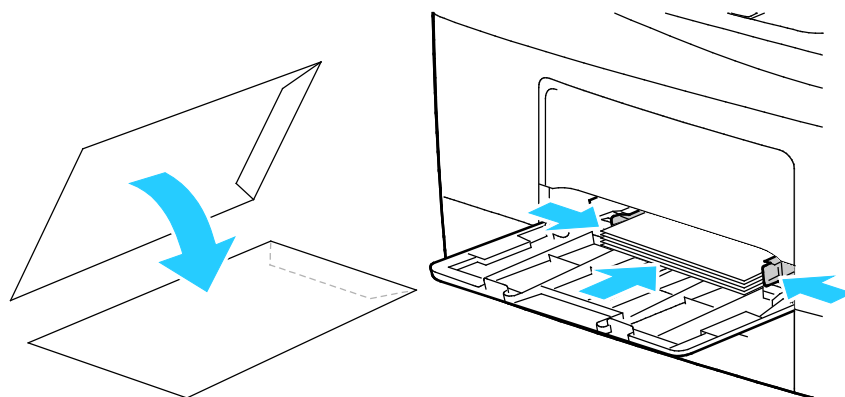
3. Legg i konvolutter med klaffer på langsiden slik at kortsiden vender innover i skriveren og klaffene vender nedover og mot venstre.



4. Legg i konvolutter med klaffer på kortsiden uten lim slik at trykksiden vender opp og klaffene er åpne og vender nedover, og med nederste kant vendt innover i skriveren.



5. Legg i konvolutter med klaffer på kortsiden med lim slik at trykksiden vender opp og klaffene er lukket og vender nedover, og med klaffene vendt innover i skriveren.



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

Etiketter

Du kan skrive ut på etiketter fra alle magasinene.

Retningslinjer for utskrift på etiketter

- Bruk etiketter som egner seg for laserutskrift.
- Ikke bruk vinyletiketter.
- Ikke mat et ark med etiketter gjennom skriveren flere ganger.
- Ikke bruk gummierte etiketter.
- Skriv ut bare på én side av etikettarket. Bruk bare fulle etikettark.
- Lagre ubrukte etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de skal brukes. Legg 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.
- Velg papirtypen Etikett i skriverdriveren.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i etiketter.



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

Legge etiketter i magasinet

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

Skrive ut

5

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Oversikt over utskrift.....	68
• Velge utskriftsalternativer	69
• Administrere jobber.....	73
• Utskriftsfunksjoner	76
• Skrive ut spesielle jobbtyper.....	84
• Tilbakeholdte utskriftsjobber.....	89
• Skriv ut fra.....	90

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 41 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.
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 52

[Velge utskriftsalternativer](#) på side 69

[Skrive ut på begge sider av papiret](#) på side 76

[Skrive ut på spesialmateriale](#) på side 62

Velge utskriftsalternativer

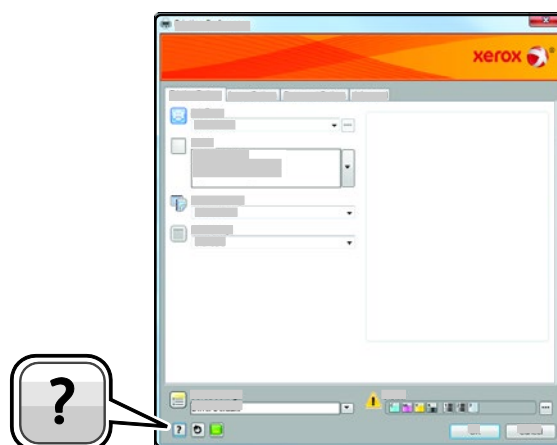
Denne delen inneholder følgende:

- [Hjelp for skriverdriveren](#)..... 69
- [Utskriftsalternativer i Windows](#)..... 70
- [Utskriftsalternativer på Macintosh](#) 71
- [Utskriftsalternativer for Linux](#) 72

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 Utskriftsinnstillinger vises i disse to kategoriene i Hjelp:

- **Innhold** – viser en liste over kategoriene øverst og områdene nederst i vinduet Utskriftsinnstillinger. Bruk kategoriene Innhold til å finne informasjon om alle feltene og områdene i Utskriftsinnstillinger.
- **Søk** inneholder et felt der du kan angi emnet eller funksjonen 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. Gå til listen over skrivere på datamaskinen:
 - I Windows Vista: Klikk på **Start > Kontrollpanel > Maskinvare og lyd > Skrivere**.
 - I Windows Server 2003 og senere: Klikk på **Start > Innstillinger > Skrivere**.
 - I Windows 7: Klikk på **Start > Enheter og skrivere**.
 - I Windows 8: Klikk på **Kontrollpanel > Enheter og skrivere**.

Merk: Hvis kontrollpanel-ikonet ikke vises på skrivebordet, høyreklikker du på skrivebordet og velger **Tilpass > Startside for Kontrollpanel > Enheter og skrivere**.

2. Høyreklikk på ikonet for skriveren i listen, og klikk på **Utskriftsinnstillinger**.
3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, velg alternativer og klikk deretter på **OK** for å lagre.

Merk: Hvis du 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, kan du endre utskriftsinnstillingene før du sender jobben til skriveren. Hvis du for eksempel ønsker den høyeste utskriftskvaliteten når du skriver ut et dokument, velger du Høy oppløsning i Utskriftsinnstillinger, og deretter sender du utskriftsjobben til skriveren.

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

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:

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 Egenskaper, og velg aktuelle innstillinger.
3. Klikk på pilen til høyre for feltet Lagrede innstillinger nederst i vinduet, fulgt av **Lagre som** for å lagre innstillingene.
4. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Lagrede innstillinger.
5. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du navnet i listen.

Utskriftsalternativer på Macintosh

Velge utskriftsalternativer på Macintosh

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

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

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

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

Utskriftsalternativer for Linux

Starte Xerox® Skriverbehandling

Når du vil starte Xerox® Skriverbehandling som rotbruker fra kommandolinjen i et terminalvindu, skriver du inn **xeroxprtmgr** og trykker på **Enter** eller **Retur**.

Skrive ut fra en Linux-arbeidsstasjon

Xerox®-skriverdriveren godtar en bestillingsseddelfil som inneholder forhåndsinnstilte utskriftsfunksjoner. Du kan også sende anmodninger om utskrift via kommandolinjen med lp/lpr. Hvis du vil ha mer informasjon om Linux -utskrift, klikker du på Hjelp-knappen (?) i Xerox®-skriverdriveren.

Slik skriver du ut fra en Linux-arbeidsstasjon:

1. Opprette en utskriftskø.
2. Åpne dialogboksen Skriv ut med ønsket dokument eller grafikk åpen(t) i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil > Skriv ut** eller trykker på **CTRL+P**.
3. Velg målutskriftskøen.
4. Lukk dialogboksen for utskrift.
5. Velg de tilgjengelige skriverfunksjonene i Xerox® GUI skriverdriveren.
6. Klikk på **Skriv ut**.

Slik oppretter du en bestillingsseddel med Xerox® GUI skriverdriveren:

1. Åpne Xerox® GUI skriverdriven.
- Merk:** Skriv inn **xeroxprtmgr** som rotbruker for å åpne Xerox®-skriverdriveren.
2. Velg skriveren i Mine skrivere-vinduet.
3. Klikk på **Rediger skriver** øverst til venstre, og velg deretter alternativer for utskriftsjobben.
4. Klikk på **Lagre som**, og lagre deretter bestillingsseddelen i hjemmekatalogen.

Merk: Personlig identifiserbar informasjon, som koden for sikret utskrift, lagres ikke i bestillingsseddelen. Du kan spesifisere informasjonen på kommandolinjen.

Skriv inn kommandoen **lp -d{målkø} -oJT=<path_to_ticket> <file_name>** for å skrive ut ved å bruke bestillingsseddelen.

Følgende kommandoer er eksempler på hvordan du skriver ut med en bestillingsseddel:

- **lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile**

Administrere jobber

Denne delen inneholder følgende:

- [Administrere jobber på kontrollpanelet.....](#) 73
- [Administrere sikrede utskriftsjobber og utskriftsjobber som holdes tilbake.....](#) 74
- [Administrere jobber i Xerox® CentreWare® Internet Services.....](#) 75

Administrere jobber på kontrollpanelet

Fra kontrollpanelet Jobbstatus kan du vise lister over aktive jobber, sikrede jobber eller fullførte jobber. Du kan midlertidig stoppe, slette, skrive ut eller vise jobbfremdrift eller jobbdetaljer for en valgt jobb. Se [Skrive ut spesielle jobbtyper](#) på side 84 hvis du vil ha mer informasjon.

Slik stopper du en utskrift midlertidig:

1. Trykk på **Avbryt midlertidig**-knappen på kontrollpanelet. Skriveren fortsetter å skrive ut mens den bestemmer hvor det er best å stoppe jobben i utskriftskøen.
2. Trykk på **Avbryt midlertidig**-knappen en gang til for å fortsette utskriften.

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

1. Trykk på **Avbryt midlertidig**-knappen på kontrollpanelet.
2. Trykk på jobben.
3. Gjør ett av følgende:
 - Trykk på **Slett** for å slette utskriftsjobben.
 - Trykk på **Fortsett** for å fortsette utskriftsjobben.

Slik viser du aktive, sikrede eller fullførte jobber:

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på en kategori for å vise en liste over bestemte jobbtyper.
 - Trykk på kategorien **Aktive jobber** for å vise jobber som er i ferd med å bli eller venter på å bli behandlet.
 - Du viser sikrede utskriftsjobber ved å trykke på kategoriene **Sikrede utskriftsjobber** eller **Mine sikre jobber**. Trykk på mappen, angi passordet ved å bruke tastaturet, og trykk på **OK**.
 - Trykk på kategorien **Fullførte jobber** for å vise fullførte jobber.
3. Bruk rullegardinmenyen hvis du vil begrense listen.
4. Trykk på en jobb for å vise jobbdetaljer.

Slik sletter du en jobb:

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på jobben fra en av jobbtype-kategoriene.
3. Trykk på **Slett**.

Merk:

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

Fra menyen Skriv ut fra kan du vise lister over lagrede jobber, jobber som er lagret på en USB Flash-stasjon, eller jobber som er lagret i skrivermapper. Du kan velge og skrive ut jobber fra hvilken som helst liste. Se [Skrive ut spesielle jobbtyper](#) på side 84 hvis du vil skrive ut jobben.

Slik viser du lagrede jobber:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skriv ut fra**.
2. Trykk på **Lagrede jobber**.
3. Trykk på en mappe for å vise de lagrede jobbene.
4. Trykk på en jobb for å vise jobbdetaljer.

Administrere sikrede utskriftsjobber og utskriftsjobber som holdes tilbake

Når du sender en sikret utskriftsjobb, holdes jobben tilbake til du frigir den ved å skrive inn et passord på kontrollpanelet.

Slik viser du en liste over sikrede utskriftsjobber:

1. Trykk på **Jobbstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilbakeholdte utskriftsjobber** eller **Sikrede utskriftsjobber**, og velg deretter en mappe. Se [Sikret utskrift](#) på side 84 hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Bare brukeren som sendte jobben, eller systemadministratoren kan slette en sikret utskriftsjobb.

Hvis systemadministratoren har konfigurert funksjonen Hold tilbake alle jobber, blir alle jobber som sendes til skriveren, holdt tilbake til du frigir dem. Se [Frigi tilbakeholdte utskriftsjobber](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Uidentifiserte jobber er jobber som ikke er knyttet til et brukernavn. Uidentifiserte jobber kommer fra en datamaskin som ikke krever at brukere logger inn. Det kan for eksempel være jobber som sendes fra et DOS- eller UNIX-vindu ved hjelp av LPR, Port 9100, eller fra kategorien Jobber i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Slik kan du vise du en liste over uidentifiserte jobber og frigjøre jobbene:

1. Trykk på kategorien **Uidentifiserte utskriftsjobber**.
2. Gjør ett av følgende:
 - Frigi en tilbakeholdt jobb ved å trykke på jobben og deretter på **Skriv ut**.
 - Frigi alle tilbakeholdte jobber ved å trykke på **Skriv ut alle**.

Skriveren kan holde tilbake en utskriftsjobb hvis den ikke kan fullføre jobben. Dette kan skje hvis skriveren for eksempel trenger tilsyn, papir eller forbruksartikler. Når tilstanden er utbedret, vil skriveren fortsette utskriften automatisk.

Administrere jobber i Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan vise en liste over aktive jobber og slette utskriftsjobber fra listen Aktive jobber i Xerox® CentreWare® Internet Services. Du kan også skrive ut, kopiere, flytte eller slette lagrede jobber. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Hjelp i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Utskriftsfunksjoner

Denne delen inneholder følgende:

• Skrive ut på begge sider av papiret	76
• Velge papiralternativer for utskrift	77
• Skrive ut flere sider på ett ark	77
• Skrive ut hefter	78
• Utskriftskvalitet	78
• Lyshet	78
• Kontrast	79
• Bruke spesialsider	79
• Skalering	81
• Skrive ut vannmerker	81
• Skrive ut speilvendte bilder	82
• Opprette og lagre tilpassede formater	83
• Velge melding om fullført jobb i Windows	83

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

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. Se under [Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift](#) på side 51 hvis du vil vite mer.

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.

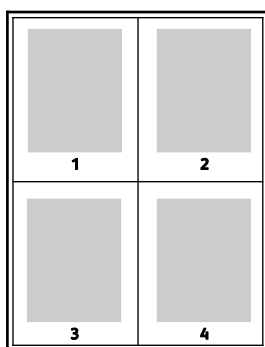
Stående		Liggende	
			
Stående 2-sidig utskrift	Stående 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden	Liggende 2-sidig utskrift	Liggende 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden

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

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

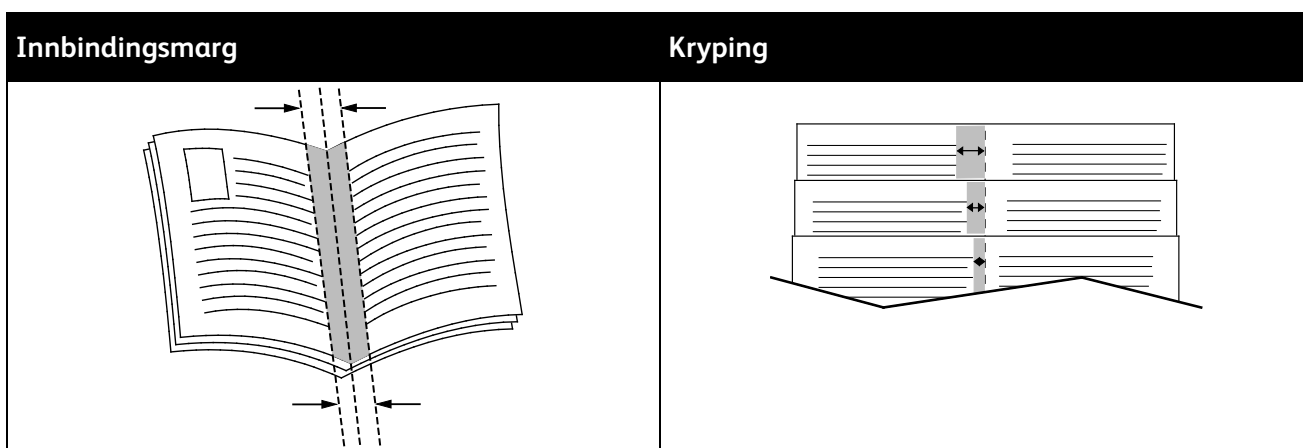


Skrive ut hefter

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



Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetsmodi:

- Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt
- Modus for høy oppløsning: 1200 x 1200 ppt
- Modus for fargepulversparing
 - Denne modusen reduserer mengden fargepulver som brukes ved utskrift.
 - Du kan bruke denne funksjonen for kladdeutskrifter.

Lyshet

Ved hjelp av funksjonen Lyshet kan du justere lysheten eller mørkheten på teksten og bildene i utskriftsjobben.

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

Kontrast

Med funksjonen Kontrast kan du justere forskjellen mellom lyse og mørke områder i utskriftsjobben.

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

Bruke spesialsider

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

Se under [Oversikt over utskrift](#) på side 68 for mer informasjon om hvordan du går til vinduet Egenskaper.

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:** Angir antallet sider som skal settes inn på hvert sted.
- **Sider:** Angir siden eller sidene som skal ha samme egenskaper som unntakssiden. Enkelt sider og sideområder skilles med komma. Angi sidene i et område med en bindestrek. Hvis du for eksempel vil angi sidene 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn **1,6,9-11**.
- **Papir:** Viser standardinnstillingene for papirformat, -farge og -type som er valgt i Bruk jobbinnstilling. Hvis du vil angi et annet papirformat eller en annen papirfarge eller -type, klikker du på pilen for Papir, og deretter velger du et alternativ.
- **Jobbinnstilling:** Viser attributtene for papiret for resten av jobben.

Skrive ut unntakssider

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

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

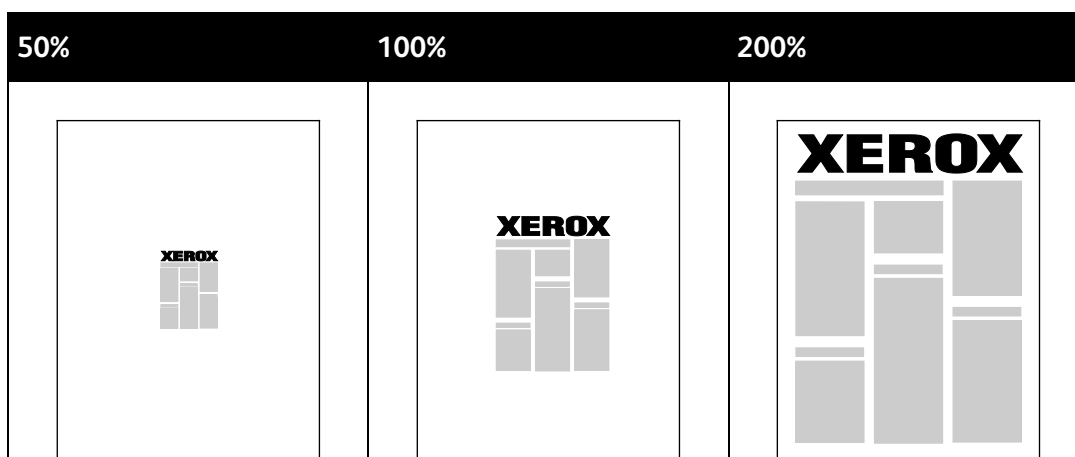
I vinduet Legg til unntak kan du angi kjennetegnene for disse unntakssidene og velge en alternativ papirkilde:

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

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

Skalering

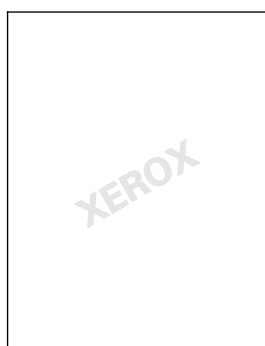
Du kan forminske bildet til så lite som 25 % av originalformatet eller forstørre det så mye som 400 %. I Windows finner du skaleringsalternativer i kategorien Utskriftsalternativer i skriverdriveren.



1. Klikk på pila på høyre side av feltet Papir, og velg **Annet format > Avansert papirformat** for å vise skaleringsalternativene.
2. Velg et alternativ.
 - **Ingen skalering:** Du kan bruke dette alternativet til å beholde det originale bildeformatet.
 - **Automatisk skalering:** Du kan bruke dette alternativet til å endre utskriften fra ett standard papirformat til et annet. Originalformatet skaleres for å få plass på valgt papirformat som vises i feltet Leverings-/papirstørrelse.
 - **Manuell skalering:** Du kan bruke dette alternativet til å endre utskriftsformatet med en bestemt prosentandel.

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.



Merk:

- Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller drivertyper.
- Noen drivere støtter ikke vannmerke når hefte er valgt, eller når mer enn én side skrives ut per ark.

Ved hjelp av vannmerkealternativene kan du gjøre følgende:

- Opprette et vannmerke eller redigere et eksisterende vannmerke med Rediger vannmerke.
 - Et tekstvannmerke benytter tegnene som er skrevet i feltet Tekst, som vannmerke. Du kan lage et tekstvannmerke som skal skrives ut på et dokument. Velg alternativer som skriftstørrelse, -type og -farge samt vinkel.
 - Et bildevannmerke består av et bilde. Bildefilen kan være i **BMP**-, **GIF**-, eller **JPG**-format. Du kan lage et bildevannmerke som du vil skrive ut på et dokument, og velge alternativer som størrelse og plassering på siden.
 - Et vannmerke med tidsstempel benytter et tidsstempel som vannmerke. Du kan lage et vannmerke med tidsstempel som skal skrives ut på et dokument. Elementene i et tidsstempel kan være dag, dato, klokkeslett og tidssone.
- Plassere et vannmerke på første side eller på alle sidene i et dokument.
- Skrive ut et vannmerke i forgrunnen eller bakgrunnen eller blande det med utskriftsjobben.

Slik skriver du ut et vannmerke:

1. Klikk på **Dokumentalternativer > Vannmerke**.
2. Velg vannmerket på menyen Vannmerke.
3. Klikk på **Lag**, og velg deretter hvordan vannmerket skal skrives ut:
 - **Skriv ut i bakgrunnen**: Du bruker dette alternativet til å skrive ut vannmerket bak teksten og grafikken i dokumentet.
 - **Bland**: Dette alternativet kombinerer vannmerket med teksten og grafikken i dokumentet. Et blandet vannmerke er gjennomsiktig, slik at du kan se både vannmerket og dokumentinnholdet.
 - **Skriv ut i forgrunnen**: Du bruker dette alternativet til å skrive ut vannmerket over teksten og grafikken i dokumentet.
4. Klikk på **Sider**, og velg sidene som vannmerket skal skrives ut på:
 - **Skriv ut bare på forsiden**: Dette alternativet skriver ut vannmerket bare på forsiden av dokumentet.
 - **Skriv ut på alle sider**: Dette alternativet skriver ut vannmerket på alle sider i dokumentet.
5. Klikk på **OK**.

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 mate papir med tilpasset format fra alle magasiner. Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren, og du kan velge dem i alle programmer. Se [Tilpassede papirformater som støttes](#) på side 48 for detaljer om papirformater som støttes for hvert magasin.

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater i Windows:

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

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater på Macintosh:

1. Klikk på **Arkiv > Utskriftsformat** i programmet.
2. Klikk på **Paper Sizes** (papirformater), og velg **Manage Custom Sizes** (Administrer tilpasset format).
3. Klikk på plusstegnet (+) i vinduet for administrasjon av papirstørrelser for å legge til et nytt format.
4. Dobbeltklikk på **My Custom Size** (mitt tilpassede format) øverst i vinduet, og skriv inn et navn for det nye tilpassede formatet.
5. Angi høyden og bredden til det nye tilpassede formatet.
6. Klikk på **Print Margins** (utskriftsmarger), og velg deretter skriveren i listen. Eller så velger du marger på toppen og bunnen, og på høyre og venstre side.
7. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.

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 tilgjengelig på en datamaskin som skriver ut via et nettverk.

Slik får du beskjed når utskriftsjobben er fullført:

1. Klikk på kategorien **Avansert** i skriverdriveren.
2. Klikk på **Melding > Gi meg beskjed om fullførte jobber > Aktivert**.
3. Klikk på **OK**.

Skrive ut spesielle jobbtyper

Denne delen inneholder følgende:

• Sikret utskrift.....	84
• Prøvesett.....	85
• Utsatt utskrift.....	86
• Lagret jobb	87

For spesielle jobbtyper kan du sende en jobb fra datamaskinen og skrive den ut fra skriveren via kontrollpanelet.

Velg spesielle jobbtyper i kategorien Utskriftsalternativer i driveren.

Sikret utskrift

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

Når du skriver ut en rekke sikrede utskriftsjobber, kan du tilordne et standardpassord i Utskriftsinnstillinger i skriverdriveren. Deretter kan du bruke standardpassordet til alle utskriftjobber som sendes fra denne datamaskinen. Hvis du må bruke et annet passord, kan du overstyre det i skriverdriveren.

Send en sikret utskriftsjobb

1. Velg **Sikret utskrift** i listen over jobbtyper i kategorien Utskriftsalternativer.
2. Skriv inn et passord på fire til ti sifre for den sikrede utskriftsjobben.
3. Skriv inn passordet på nytt i feltet Bekreft passord.

Merk:

- Hvis du ikke oppgir et passord, tilordner skriveren et passord som vises i vinduet Passord må oppgis. Du kan bruke passordet til skriveren, eller du kan skrive inn ditt eget passord i vinduet Sikret utskrift.
 - Passordet er knyttet til brukernavnet. Når du har stilt inn et passord, blir det standard passord for alle utskriftsjobber som krever et passord, på alle Xerox®-skrivere. Du kan tilbakestille passordet når som helst fra alle vinduer som inneholder passordet.
4. Klikk på **OK**.
 5. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
 6. Velg et alternativ for tosidig utskrift.
 7. Velg en modus for utskriftskvalitet.
 8. Velg en annen kategori eller klikk på **OK**.
 9. Når du skal sende jobben til skriveren, velger du antallet eksemplarer og klikker på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsvinduet.

Frigi en sikret utskrift

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Tilbakeholdte utskriftsjobber** eller **Sikrede utskriftsjobber**, og velg deretter en mappe. Se [Sikret utskrift](#) på side 84 hvis du vil ha mer informasjon.
3. Skriv inn passordet du opprettet for utskriftsjobben, ved å bruke tastaturet, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på tilsvarende utskriftsjobb i listen og deretter på **Skriv ut**.

Slette en sikret utskrift

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Tilbakeholdte utskriftsjobber** eller **Sikrede utskriftsjobber**, og velg deretter en mappe. Se [Sikret utskrift](#) på side 84 hvis du vil ha mer informasjon.
3. Skriv inn passordet du opprettet for utskriftsjobben, ved å bruke tastaturet, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på tilsvarende utskriftsjobb i listen og deretter på **Slett**.

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.

Sende et prøvesett til utskrift

1. Velg **Prøvesett** i listen over jobbtyper i kategorien Utskriftsalternativer.
2. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
3. Velg et alternativ for tosidig utskrift.
4. Velg en modus for utskriftskvalitet.
5. Velg en annen kategori eller klikk på **OK**.
6. Når du skal sende jobben til skriveren, velger du antallet eksemplarer og klikker på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsvinduet.
Et prøvetrykk skrives ut umiddelbart. Prøvetrykket regnes ikke som en del av utskriftsjobben.
7. Når du har sett gjennom eksemplaret, skriver du ut eller sletter resten av eksemplarene fra skriverens kontrollpanel.
Merk: Du kan bruke Prøvesett som en del av de miljøsmarte innstillingene. Angi at Prøvesett skal være standard jobbtype i Miljøsmarte innstillinger.
8. Når du skal skrive ut jobben, velger du den i jobblisten på skriverens kontrollpanel.
9. Trykk på **OK**.

Frigi resten av utskriftene etter at et prøvesett er skrevet ut

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Tilbakeholdte utskriftsjobber** eller **Aktive jobber**, og velg deretter en mappe.
3. Trykk på den aktuelle utskriftsjobben i listen.
4. Trykk på **Skriv ut**.

Resten av jobben skrives ut, og jobben slettes fra harddisken på skriveren.

Utsatt 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.

Sende en utsatt utskrift

1. Velg **Utsatt utskrift** i listen over jobbtyper i kategorien Utskriftsalternativer.
2. I vinduet Utsatt utskrift velger du **Tabulator**-tasten for å flytte fra timedelen til minutt delen. Klikk på pilknappene for å velge tidspunktet for å sende utskriftsjobben.
 - Hvis du vil bruke 12-timersformat, skriver du inn timen (1–12) og minuttene (00–59), og velger **AM** eller **PM**. Du kan veksle mellom AM og PM ved å klikke på **AM** eller **PM** og bruke **Pil opp** eller **Pil ned**.
 - Hvis du vil bruke 24-timersformat, skriver du inn timen (1–23) og minuttene (00–59).

Merk: De regionale innstillingene på datamaskinen bestemmer tidsformatet.

3. Klikk på **OK**.
4. Velg eventuelt andre utskriftsalternativer, og klikk på **OK**.
5. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

Merk: Hvis du vil skrive ut jobben etter at du har sendt den, men før det planlagte tidspunktet, frigir du jobben på skriverens kontrollpanel.

Lagret jobb

Lagret jobb eller Lagre fil i mappe lagrer en felles eller privat jobb på skriveren og skriver ut jobben fra skriverens kontrollpanel senere. Dette alternativet er nyttig for dokumenter som du skriver ut ofte. Du kan tilordne et passord til en privat jobb for å hindre uautorisert utskrift.

Se Skrive ut fra lagrede jobber hvis du skal skrive ut fra lagrede jobber.

Sende en fellesjobb som er lagret

1. Velg **Lagret jobb** i listen over jobbtyper i kategorien Utskriftsalternativer.
2. Gjør ett av følgende for Jobbnavn i vinduet Lagret jobb:
 - Skriv inn et navn for jobben.
 - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg et navn i listen.
 - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg **Bruk dokumentnavn** hvis du vil bruke navnet på dokumentet.

Merk: Ti navn lagres i skriverdriveren. Når navn nummer elleve legges til, slettes navnet som brukes minst automatisk fra listen. Hvis du vil fjerne alle navn bortsett fra valgt navn fra listen, velger du **Tøm liste**.
3. I feltet Lagre på eller Mappenummer angir du hvor du vil ha filen lagret på skriveren. Gjør ett av følgende:
 - Skriv inn navnet på målmappen.
 - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg et mappenavn i listen.
 - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg **Standard fellesmappe**.
4. Hvis du vil skrive ut jobben nå og også lagre jobben, merker du av for **Skriv ut og lagre**.
5. Velg **Felles**.
6. Klikk på **OK**.
7. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
8. Velg alternativer for utskriftsjobben:
 - Velg et alternativ for tosidig utskrift.
 - Velg en modus for utskriftskvalitet.
9. Velg en annen kategori eller klikk på **OK**.
10. Når du skal sende jobben til skriveren, velger du antallet eksemplarer og klikker på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsvinduet.

Et prøvetrykk skrives ut umiddelbart. Prøvetrykket regnes ikke som en del av utskriftsjobben. Når jobben er lagret, kan du skrive den ut etter behov. Se Skrive ut fra lagrede jobber hvis du vil vite mer.

Sende en privat jobb som er lagret

1. Velg **Lagret jobb** i listen over jobbtyper i kategorien Utskriftsalternativer.
 2. Gjør ett av følgende for Jobbnavn i vinduet Lagret jobb:
 - Skriv inn et navn for jobben.
 - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg et navn i listen.
 - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg **Bruk dokumentnavn** hvis du vil bruke navnet på dokumentet.
- Merk:** Ti navn lagres i skriverdriveren. Når navn nummer elleve legges til, slettes navnet som brukes minst automatisk fra listen. Hvis du vil fjerne alle navn bortsett fra valgt navn fra listen, velger du **Tøm liste**.
3. I feltet Lagre på eller Mappenummer angir du hvor du vil ha filen lagret på skriveren. Gjør ett av følgende:
 - Skriv inn navnet på målmappen.
 - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg et mappenavn i listen.
 - Klikk på pilen til høyre for feltet, og velg **Standard fellesmappe**.
 4. Hvis du vil skrive ut jobben nå og også lagre jobben, merker du av for **Skriv ut og lagre**.
 5. Velg **Privat** for å lagre jobben på skriveren.
 6. Skriv inn et passord i feltet Passord. Passordet er knyttet til brukernavnet. Når du har stilt inn et passord, blir det standard passord for alle utskriftsjobber som krever et passord, på alle Xerox®-skrivere. Du kan tilbakestille passordet når som helst fra alle vinduer som inneholder passordet.
 7. Skriv inn passordet på nytt i feltet Bekreft passord.
 8. Klikk på **OK**.
 9. Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.
 10. Velg alternativer for utskriftsjobben:
 - Velg et alternativ for tosidig utskrift.
 - Velg en modus for utskriftskvalitet.
 11. Velg en annen kategori eller klikk på **OK**.
 12. Når du skal sende jobben til skriveren, velger du antallet eksemplarer og klikker på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsvinduet.
- Når jobben er lagret, kan du skrive den ut etter behov. Se Skrive ut fra lagrede jobber hvis du vil vite mer.

Tilbakeholdte utskriftsjobber

Jobber kan holdes midlertidig av forskjellige grunner. Hvis skriveren ikke har mer papir, holdes for eksempel jobben midlertidig. Hvis du sender et prøvetrykk, skrives den første kopien av jobben ut, og resten av kopiene holdes tilbake til du frigjør dem. Hvis systemadministratoren har konfigurert funksjonen Hold tilbake alle jobber, blir alle jobber som sendes til skriveren, holdt tilbake til du frigir dem.

Frigi tilbakeholdte utskriftsjobber

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Tilbakeholdte utskriftsjobber** eller **Sikrede utskriftsjobber**, og velg deretter en mappe. Se [Sikret utskrift](#) på side 84 hvis du vil ha mer informasjon.
3. Hvis du vil finne ut hvorfor en jobb er holdt tilbake, trykker du på jobben og deretter på **Detaljer**.
4. Gjør ett av følgende:
 - Frigi en tilbakeholdt jobb ved å trykke på jobben og deretter på **Skriv ut**.
 - Frigi alle tilbakeholdte jobber ved å trykke på **Skriv ut alle**.

Skriv ut fra

Med Skriv ut fra kan du skrive ut dokumenter som er lagret på skriveren, på en datamaskin, på et nettverk eller på en USB Flash-stasjon.

Skrive ut fra en USB Flash-stasjon

Du kan skrive ut **PDF**-, **PS**-, **PCL**-, **PRN**-, **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/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Slik skriver du ut fra en USB Flash-stasjon:

1. Sett inn USB Flash-stasjonen i en USB-port på skriveren. Vinduet Skriv ut fra USB vises. Listen nederst i vinduet viser mappene og filene som kan skrives ut fra USB Flash-stasjonen.
2. Bruk pilene ved siden av listen til å bla gjennom listen og finne filen som skal skrives ut.
3. 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 kopier, leveringsfarge, papirformat, papirfarge, papirtype, 2-sidig utskrift og etterbehandlingsalternativer.
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.

Skrive ut fra lagrede jobber

Slik skriver du ut fra lagrede jobber:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skriv ut fra** på kontrollpanelet.
2. Velg **Lagrede jobber** og trykk deretter på navnet på mappen som inneholder den lagrede jobben.
3. Berør navnet på den lagrede jobben du ønsker å skrive ut.
Merk: Hvis du vil skrive ut en privat lagret jobb, trykker du på navnet på jobben og angir passordet.
4. Velg antallet kopier, leveringsfarge, papirformat, papirfarge, papirtype, 2-sidig utskrift og etterbehandlingsalternativer.
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
6. Når jobben er skrevet ut, trykker du på **Bla gjennom** for å gå tilbake til listen over lagrede jobber. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til listen over mapper.

Skrive ut fra en postboks

Med Skriv ut fra postboks kan du skrive ut en fil som er lagret i en mappe på skriverens harddisk.

Slik skriver du ut fra en postboks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skriv ut fra** på kontrollpanelet.
2. Velg **Postboks** og trykk deretter på navnet på mappen som inneholder dokumentet.

Merk: Hvis du ikke ser alternativet Postboks, bruker du Xerox® CentreWare® Internet Services for å aktivere funksjonene Skann til postboks og Skriv ut fra postboks. Opprett så en skann til postboks-mappe. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

3. Berør navnet på dokumentet du ønsker å skrive ut.
4. Velg antallet kopier, leveringsfarge, papirformat, papirfarge, papirtype, 2-sidig utskrift og etterbehandlingsalternativer.
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Når jobben er skrevet ut, trykker du på **Bla gjennom** for å gå tilbake til listen over dokumenter i postboksen.

Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til listen over mapper.

Skrive ut fra Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan skrive ut **PDF**-, **PS**-, **PCL**-, **PRN**- og **XPS**-filer direkte fra Xerox® CentreWare® Internet Services uten at du må åpne et annet program eller skriverdriveren. Du kan lagre filene på en lokal harddisk på en datamaskin, en masselagringsenhet eller en nettverksstasjon.

Slik skriver du ut fra Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 26.

2. I Xerox® CentreWare® Internet Services klikker du på kategorien **Skriv ut**.
3. Klikk på **Bla gjennom**, velg filen og klikk på **Åpne** for å velge en fil fra det lokale nettverket eller eksternt.
4. Velg ønskede alternativer for jobben under Utskrift.
 - **Normal utskrift** skriver ut en jobb umiddelbart.
 - **Sikret utskrift** skriver ut en jobb etter at du har tastet passkoden på skriverens kontrollpanel.
 - **Prøvesett** eller **Prøvetrykk** skriver ut ett prøveeksemplar av en jobb på flere eksemplarer mens resten av eksemplarene holdes tilbake på skriveren.
 - **Lagre jobb for utskrift** lagrer en utskriftsjobb i en mappe på utskriftsserveren for senere utskrift. Du kan angi et jobbnavn og en mappe.
 - **Utsatt utskrift** skriver ut en jobb i opptil 24 timer fra den opprinnelig ble sendt til utskrift.
5. Hvis Kontering er aktivert, skriver du bruker-ID og kontoinformasjon.
6. Klikk på **Send jobb**.

Merk: Hvis du vil kontrollere at jobben er lagt i køen, venter du til en bekreftelse vises før du lukker siden.

Kopiere

6

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Vanlig kopiering.....](#) 94
- [Velge kopieringsinnstillinger](#) 96

Vanlig kopiering

1. Trykk på den gule knappen **Slett alle** 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.
 - 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.

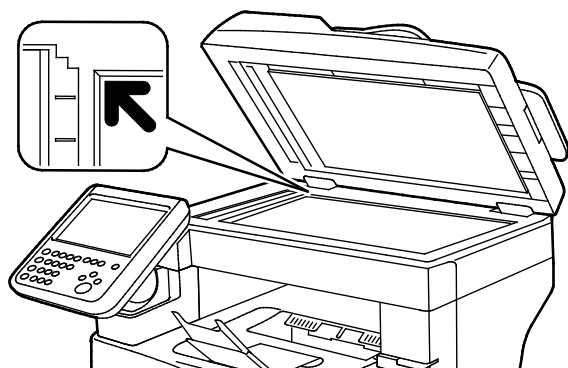
Merk: Hvis du vil endre antallet eksemplarer som er angitt med det alfanumeriske tastaturet, trykker du på **C**-knappen og skriver inn antallet på nytt.

5. Endre kopieringsinnstillingene etter behov. Du finner mer informasjon under [Velge kopieringsinnstillinger](#) på side 96.
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 skanning** på berørings skjermen hvis du vil fortsette jobben, eller på **Avbryt skanning** hvis du vil avbryte jobben helt.

Glassplate



- Løft opp materdekslet, og legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- Legg originalen riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
- Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.).

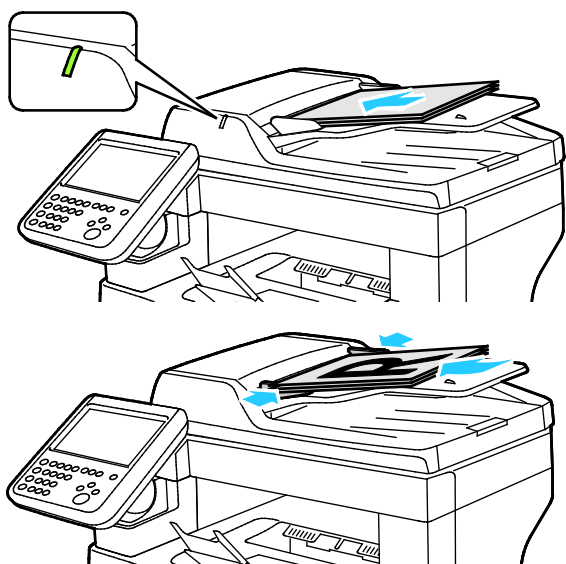
Retningslinjer for glassplaten

Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.).

Bruk glassplaten heller enn tosidigmateren hvis du skal kopiere følgende originaltyper:

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

Originalmater



- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Bekreftelseslampen tennes når originalene legges i riktig.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Materen kan ta papirtykkelser på 50–125 g/m² for ensidige originaler og 60–125 g/m² for tosidige originaler.
- Materen kan ta papirformater fra 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 t.) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 t.).
- Originalmaterens maksimale kapasitet er på rundt 60 ark på 80 g/m².

Retningslinjer for tosidigmater

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i tosidigmateren:

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

Velge kopieringsinnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

•	Grunnleggende innstillinger.....	97
•	Innstillinger for oppsett.....	102
•	Innstillinger for leveringsformat	105
•	Kopiering av ID-kort.....	112
•	Avansert kopiering.....	115

Grunnleggende innstillinger

Denne delen inneholder følgende:

• Velge antall eksemplarer.....	97
• Forminske eller forstørre bildet	97
• Velge papirmagasin	98
• Velge alternativer for en- eller tosidig kopiering	99
• Velge sorterte kopier.....	99
• Velge usorterte kopier	99
• Innstillinger for bildekvalitet.....	100

Velge antall eksemplarer

Du kan angi opptil 9999 eksemplarer ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen eller kontrollpanelet.

Slik angir du antall eksemplarer ved hjelp av kontrollpanelets alfanumeriske tastatur:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Bruk det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet for å taste inn antallet eksemplarer. Antallet eksemplarer som er valgt, vises øverst i høyre hjørne på skjermen.
3. Hvis du vil endre antallet eksemplarer som er angitt med det alfanumeriske tastaturet, trykker du på **C**-knappen og skriver inn antallet på nytt.

Slik angir du antall eksemplarer ved hjelp av skjermtastaturet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Antall**.
3. Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å angi antallet kopier. For å slette en feil trykker du på tilbaketasten **X** som vises i feltet.
4. Trykk på **OK**. Antallet eksemplarer som er valgt, vises øverst i høyre hjørne på skjermen.

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. Trykk på et alternativ under Forminsk/forstør:
- Hvis du vil bruke det alfanumeriske tastaturet til å forminske eller forstørre prosenten, trykker du på den viste verdien og skriver inn en verdi.
 - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten trinnvis, trykker du på **pluss (+)** eller **minus (-)**.
 - Trykk på en av knappene for å velge en forhåndsinnstilt bildestørrelse. **Automatisk %**: Med dette alternativet kan maskinen automatisk velge det beste forholdet for å forminske eller forstørre originalen for å passe til valgt papirformat.

Merk: Hvis Papirmagasiner er satt til **Automatisk papirvalg**, vises vinduet Papirkonflikt. Velg ønsket papirmagasin og trykk på **OK**.

3. Trykk på **Mer** hvis du vil vise flere alternativer.
 - a. Trykk på **Proporsjonal %** for å forstørre eller forminske proporsjonalt.
 - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten trinnvis, trykker du på **pluss (+)** eller **minus (-)**.
 - Hvis du vil bruke det alfanumeriske tastaturet til å forminske eller forstørre prosenten, trykker du på den viste verdien og skriver inn en verdi.
 - **Forhåndsinnstilling**: Med dette alternativet kan du velge fra en liste over forhåndsinnstilte verdier.
 - **Automatisk %**: Med dette alternativet kan maskinen automatisk velge det beste forholdet for å forminske eller forstørre originalen for å passe til valgt papirformat.

Merk: Hvis Papirmagasiner er satt til **Automatisk papirvalg**, vises vinduet Papirkonflikt. Velg ønsket papirmagasin og trykk på **OK**.

- Merk av for **Automatisk midtstilt** hvis du vil midtstille bildet på siden.
- b. Trykk på **Uavhengig %** for å forminske eller forstørre bredden og lengden på bildet med ulike prosentverdier.
 - **Bredde (X)**: Med dette alternativet kan du forstørre eller forminske bildebredden trinnvis ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet eller **pluss (+)**- og **minus (-)**-knappen.
 - **Lengde (Y)**: Med dette alternativet kan du forstørre eller forminske bildelengden trinnvis ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet eller **pluss (+)**- og **minus (-)**-knappen.
 - **Forhåndsinnstilling (Y / X)**: Med dette alternativet kan du velge fra en liste over forhåndsinnstilte verdier. Trykk på **Mer** hvis du vil vise flere alternativer.
 - **100 / 100%**: Dette alternativet bevarer det utskrevne bildet i samme størrelse som originalbildet.
 - **Automatisk uavhengig %**: Maskinen velger en separat reduksjons- eller forstørrelsesprosent automatisk for bildets bredde og lengde for å få det til å passe til valgt papirformat. Bildet forminskes eller forstørres ikke proporsjonalt.

Merk: Hvis Papirmagasiner er satt til **Automatisk papirvalg**, vises vinduet Papirkonflikt. Velg ønsket papirmagasin og trykk på **OK**.

- Merk av for **Automatisk midtstilt** hvis du vil midtstille bildet på siden.
- c. Trykk på **OK**.
4. Trykk på **OK**.

Velge papirmagasin

Hvis du vil kopiere på brevark, farget papir eller ulike papirformater, legger du papiret i et magasin, og deretter velger du magasinet som kilde for kopieringsjobben.

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 det ønskede magasinet ikke vises, trykker du på **Vis detaljer**.
4. Trykk på ønsket magasin og deretter på **OK**.

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** for Sortering.

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. Trykk på **Usortert** for Sortering.

Innstillinger for bildekvalitet

Denne delen inneholder følgende:

• Angi originaltype	100
• Justere lysstyrke og skarphet	100
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	100
• Justere kontrasten	101

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 innstillingen som samsvarer best med originalen, i Originaltype-vinduet.
4. Trykk på **OK**.

Justere lysstyrke og skarphet

Du kan gjøre sidebildet lysere eller mørkere og justere skarpheten.

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 Bildevalg etter behov:
 - **Lysere/mørkere**: Gjør bildet lysere eller mørkere.
 - **Skarphet**: Gjør bildet skarpere eller mykere.
4. Trykk på **OK**.

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, 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 **OK**.

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 under 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 **OK**.

Innstillinger for oppsett

Denne delen inneholder følgende:

• Angi orienteringen til originalen.....	102
• Angi formatet til originalen.....	102
• Velge Bokkopiering.....	103
• Forskyve sidebildet	103
• Fjerne kanter på kopier	104
• Invertere bildet	104

Angi orienteringen til originalen

Hvis du planlegger å stifte kopiene automatisk, må du angi orienteringen til originalen.

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.
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** angir hvilken retning bildene har på originalene.
 - **Loddrette bilder** og **Vannrette bilder** angir hvilken orientering originalene har i materen.

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

4. Trykk på **OK**.

Angi formatet til originalen

Angi originalformatet for å skanne riktig område på originalen.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalformat**.
3. Velg et alternativ i vinduet Originalformat:
 - **Autom. reg.:** Originalens format bestemmes automatisk.
 - **Forh.innst. skanneomr.:** Du kan angi området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - **Tilpasset skanneomr.:** Du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene for **Lengde (Y)** og **Bredde (X)** for å angi område.
4. Trykk på **OK**.

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 et alternativ 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 50,8 mm (2 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 25,4 mm (1 tommer).
 - **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 25,4 mm (1 tommer)
4. Trykk på **OK**.

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 et alternativ i vinduet Flytting:
 - **Automatisk midtstilt** – midtstiller bildet på siden.
 - **Margflytting** – du kan angi plasseringen til bildet. Trykk på **Opp/ned-** og **Venstre/høyre-**pilene for å angi hvor mye forsiden skal flyttes. Trykk på **Opp/ned-** og **Venstre/høyre-**pilene 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 **OK**.

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 et alternativ i vinduet Kantfjerning:
 - **Alle kanter** – fjerner like mye langs alle de fire kantene. Trykk på **Alle kanter**-pilene 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 **OK**.

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 et alternativ i vinduet Inverter bilde:
 - **Speilvend bilde** – hvert bilde gjengis fra venstre mot høyre på siden.
 - **Negativt bilde** – de sorte og hvite verdiene blir omvendt.
4. Trykk på **OK**.

Innstillinger for leveringsformat

Denne delen inneholder følgende:

• Lage et hefte.....	105
• Sette på omslag.....	106
• Angi kapittelstart	107
• Sette inn innlegg	107
• Angi unntakssider	108
• Sette på stemples	109
• Skrive ut flere sider per ark	110
• Gjenta et bilde.....	111

Lage et hefte

Heftefunksjonen forminsker sidebildene på originalen slik at det plasseres to bilder per arkside. Du kan skrive ut kopier i hefteformat.

Merk: I denne modusen skanner skriveren alle originalene før den skriver ut eksemplarene.

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.
Hvis Papirmagasiner er satt til **Automatisk papirvalg**, vises vinduet Papirkonflikt. Velg ønsket papirmagasin og trykk på **OK**.
4. Slik angir du 2-sidige originaler:
 - a. Trykk på **Originaler**.
 - b. Trykk på **2-sidige originaler** eller **2-sidig, roter bakside**.
5. Slik velger du et papirmagasin:
 - a. Trykk på **Papirmagasiner**.
 - b. Trykk på ønsket magasin.
 - c. Trykk på **OK**.
6. Trykk på **OK**.

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.

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, for Papirmagasiner.
3. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Spesialsider**.
4. Trykk på **Omslag** i vinduet Spesialsider.

Merk: Hvis Papirmagasiner er satt til **Automatisk papirvalg**, vises vinduet Papirkonflikt. Velg ønsket papirmagasin og trykk på **OK**.

5. Velg et alternativ under Omslagsvalg:
 - **Foran og bak samme:** Dette alternativet henter omslag foran og omslag bak fra samme magasin.
 - **Foran og bak forskjellig:** Dette alternativet henter omslag foran og omslag bak fra forskjellige magasiner.
 - **Kun foran:** Dette alternativet tar med kun omslag foran.
 - **Kun bak:** Dette alternativet tar med kun omslag bak.
6. For å spesifisere utskriftsalternativer for omslagene foran eller bak, trykker du på pilen for Utskriftsalternativer og velger et alternativ.
 - **Blankt omslag:** Dette alternativet setter inn et blankt omslag.
 - **Skriv bare ut på forsiden:** Dette alternativet skriver ut kun på forsiden av omslaget. Hvis du vil rotere bildet på baksiden 180 grader, trykker du på **Roter bakside**.
 - **Skriv bare ut på baksiden:** Dette alternativet skriver ut kun på baksiden av omslaget. Hvis du vil rotere bildet på baksiden 180 grader, trykker du på **Roter bakside**.
 - **Skriv ut på begge sider:** Dette alternativet skriver ut på begge sider av omslaget.
7. Trykk på ønsket magasin under Papirmagasiner. Trykk på **OK**.
8. Trykk på **OK**. Alternativene som du velger, vises i vinduet Spesialsider.
9. For å redigere eller slette en spesialsideoppføring trykker du på oppføringen i listen og deretter på ønsket handling på menyen.
10. Trykk på **OK**.

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 startsidene for bestemte sider:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Velg magasinet som inneholder papiret for hoveddelen av jobben, for Papirmagasiner.
3. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Spesialsider > Kapittelstart**.
Merk: Hvis Papirmagasiner er satt til **Automatisk papirvalg**, vises vinduet Papirkonflikt. Velg ønsket papirmagasin og trykk på **OK**.
4. Trykk på **Sidenummer** i vinduet Kapittelstart, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi sidennummeret.
5. Velg et alternativ for Start kapittel:
 - **På høyre side:** Dette alternativet spesifiserer forsiden av papiret.
 - **På venstre side:** Dette alternativet spesifiserer baksiden av papiret.
6. Trykk på **Legg til**. Denne siden legges til i listen til høyre i vinduet.
7. For å angi andre sider gjentar du de tre forrige trinnene.
8. Trykk på **Lukk**. Alternativene som du velger, vises i vinduet Spesialsider.
9. For å redigere eller slette en spesialsideoppføring trykker du på oppføringen i listen og deretter på ønsket handling på menyen.
10. Trykk på **OK**.

Sette inn innlegg

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

Merk: Kontroller at papiret som brukes til innleggene, har samme bredde som papiret som brukes i resten av dokumentet. Hvis du velger Hefteproduksjon, er ikke innlegg tillatt.

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, for Papirmagasiner.
3. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Spesialsider > Innlegg**.
 Hvis Papirmagasiner er satt til **Automatisk papirvalg**, vises vinduet Papirkonflikt. Velg ønsket papirmagasin og trykk på **OK**.

4. Trykk på pilene for **Antall innlegg** for å angi hvor mange ark som skal settes inn.
5. Trykk på **Sett inn etter side**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi et sidenummer.
6. Slik angir du hvilket magasin som skal brukes til innlegg:
 - a. Trykk på **Papirmagasiner**.
 - b. Trykk på ønsket magasin.
 - c. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Legg til**.
8. Innlegget vises i listen i vinduet Innlegg.
9. Gjenta de fire forrige trinnene for å legge til ekstra innlegg.
10. Trykk på **Lukk**. Alternativene som du velger, vises i vinduet Spesialsider.
11. For å redigere eller slette en spesialsideoppføring trykker du på oppføringen i listen og deretter på ønsket handling på menyen.
12. Trykk på **OK**.

Angi unntakssider

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

Merk:

- Hvis Hefteproduksjon er aktivert, kan du ikke velge denne funksjonen.
- Hvis Papirmagasiner er satt til **Automatisk papirvalg**, vises vinduet Papirkonflikt.

Slik angir du unntakssider:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**.
2. Velg magasinet som inneholder papiret for hoveddelen av jobben, for Papirmagasiner.
3. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Spesialsider > Unntak**.

Merk: Hvis Papirmagasiner er satt til **Automatisk papirvalg**, vises vinduet Papirkonflikt. Velg ønsket papirmagasin og trykk på **OK**.
4. Trykk i det første feltet for **Sidenummer** i vinduet Unntak. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi startnummerverdien for unntakssidene.
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 sidenummeret som både start- og sluttside.
6. Slik velger du papiret som skal brukes til unntakssidene:
 - a. Trykk på **Papirmagasiner**.
 - b. Trykk på magasinet som inneholder papiret som skal brukes for unntakssidene.
 - c. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Legg til**. Unntakssidene vises i vinduet Unntak.
8. Trykk på **Lukk**. Alternativene som du velger, vises i vinduet Spesialsider.
9. For å redigere eller slette en spesialsideoppføring trykker du på oppføringen i listen og deretter på ønsket handling på menyen.
10. Trykk på **OK**.

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 et alternativ.
 - c. Trykk i feltet **Start nummerering på side**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi sidenummeret.
 - d. Trykk på en pil for å plassere sidetallet som topp- eller bunntekst. Du får se plasseringen til sidenummeret på prøvesiden.
 - e. Trykk på **OK**.
 - f. Du kan endre tekstformateringen ved å trykke på **Format og stil**, velge aktuelle innstillinger og deretter trykke på **OK**.
4. Slik setter du inn en merknad:
 - a. Trykk på **Merknad > På**.
 - b. Trykk på **Bruk på** og velg et alternativ.
 - 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. Trykk deretter på **OK**.

 - d. Trykk på en pil for å plassere den valgte merknaden som topp- eller bunntekst. Du får se plasseringen til merknaden på prøvesiden.
 - e. Trykk på **OK**.
 - f. Du kan endre tekstformateringen ved å trykke på **Format og stil**, velge aktuelle innstillinger og deretter trykke på **OK**.

5. Slik setter du inn dato:
 - a. Trykk på **Dato > På**.
 - b. Trykk på **Bruk på** og velg et alternativ.
 - c. Vel et format for datoen under Format.
 - d. Trykk på en pil for å plassere datoen som topp- eller bunntekst. Du får se plasseringen til datoen på prøvesiden.
 - e. Trykk på **OK**.
 - f. Du kan endre tekstformateringen ved å trykke på **Format og stil**, velge aktuelle innstillinger og deretter trykke på **OK**.
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 et alternativ.
 - d. Trykk på et prefiks i listen under Lagrede prefikser.

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. Trykk deretter på **OK**.

 - 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 **OK**.
 - g. Du kan endre tekstformateringen ved å trykke på **Format og stil**, velge aktuelle innstillinger og deretter trykke på **OK**.
7. Trykk på **OK**.

Skrive ut flere sider per ark

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

Merk: Hvis Hefteproduksjon er aktivert, kan du ikke velge denne funksjonen.

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**.

Merk: Hvis Papirmagasiner er satt til **Automatisk papirvalg**, vises vinduet Papirkonflikt. Velg ønsket papirmagasin og trykk på **OK**.
3. Trykk på antall originalsider for hver side av papiret. Slik angir du et annet antall:
 - a. Trykk på **Angi rader og kolonner**.
 - b. For å endre antall rader trykker du på pilene for Rader og velger det ønskede antallet.
 - c. For å endre antall kolonner trykker du på pilene for Kolonner og velger det ønskede antallet.
 - d. Merk av for **Roter bakgrunn** for å rotere sidene.

Merk: Til høyre på skjermen vises et diagram av bildeoppsettet.
4. Trykk på **Originalens orientering**, deretter **Stående** eller **Liggende**.
5. Trykk på **OK**.

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.

Merk: Hvis Hefteproduksjon er aktivert, kan du ikke velge denne funksjonen.

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**.

Merk: Hvis Papirmagasiner er satt til **Automatisk papirvalg**, vises vinduet Papirkonflikt. Velg ønsket papirmagasin og trykk på **OK**.

3. Angi hvor mange ganger bildet gjentas på siden:
 - For å gjenta bildet **2 ganger**, **4 ganger** eller **6 ganger** på siden velger du et forhåndsinnstilt alternativ.
 - **Angi rader og kolonner:** Med dette alternativet kan du bestemme antall 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 bakgrunn** for å rotere papiret.
 - **Gjenta automatisk:** Med dette alternativet fastsetter skriveren automatisk maksimalt antall bilder som kan plasseres på papirformatet som er valgt.
4. Trykk på **Originalens orientering**, og velg ønsket orienteringsalternativ på menyen. Du får se bildeoppsettet på prøvesiden.
5. Trykk på **OK**.

Kopiering av ID-kort

Denne delen inneholder følgende:

• Kopiere et ID-kort.....	112
• Forminske eller forstørre bildet	113
• Velge papirmagasin	113
• Angi originaltype.....	113
• Gjøre ID-kortkopier lysere eller mørkere.....	114
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	114

Kopiere et ID-kort

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

Slik kopierer du et ID-kort:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Du angir antallet kopier ved å bruke tastaturet på skjermen eller kontrollpanelet.
3. Trykk på **Rediger** for Vanlige funksjoner.
 - a. Kontroller innstillingene for papirmagasin og forminsk/forstørr.
 - b. Endre innstillingene etter behov.
 - c. Trykk på **OK**.
4. Trykk på **Rediger** for Forsidefunksjoner.
 - a. Kontroller innstillingene for originaltype, lysere/mørkere og bakgrunnsfjerning for side 1.
 - b. Endre innstillingene etter behov.
 - c. Trykk på **OK**.
5. Løft dokumentdekslet.
6. Plasser ID-kortet, eller et dokument som er mindre enn halvparten så stort som det valgte papirformatet, i øverste venstre hjørne på glassplaten.
7. Trykk på den grønne **Start**-knappen, eller trykk på **Skann forside** på skjermen. Dokumentskanningene og **Skann tilbake**-knappen vises på berøringsskjermen.
8. Løft dokumentdekslet.
9. Snu dokumentet og plasser det i øverste venstre hjørne på glassplaten.
10. Trykk på **Rediger** for Baksiddefunksjoner.
 - a. Kontroller innstillingene for originaltype, lysere/mørkere og bakgrunnsfjerning for side 2.
 - b. Endre innstillingene etter behov.
 - c. Trykk på **OK**.
11. Trykk på den grønne **Start**-knappen, eller trykk på **Skann tilbake** på skjermen.
12. Løft dokumentdekslet og fjern ID-kortet eller dokumentet.

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 knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på **Rediger** for Vanlige funksjoner.
3. Trykk på et alternativ for Forminsk/forstørr.
 - Hvis du vil bruke det alfanumeriske tastaturet til å forminske eller forstørre prosenten, trykker du på den viste verdien og skriver inn en verdi.
 - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten trinnvis, trykker du på **pluss (+)** eller **minus (-)**.
 - Trykk på en av knappene for å velge en forhåndsinnstilt bildestørrelse. Trykk på **Mer** hvis du vil vise flere alternativer.
4. Trykk på **Mer** hvis du vil vise flere alternativer.
 - a. Trykk på **Proporsjonal %** for å forstørre eller forminske proporsjonalt.
 - Hvis du vil forstørre eller forminske prosenten trinnvis, trykker du på **pluss (+)** eller **minus (-)**.
 - Hvis du vil bruke det alfanumeriske tastaturet til å forminske eller forstørre prosenten, trykker du på den viste verdien og skriver inn en verdi.
 - **Forhåndsinnstilling:** Med dette alternativet kan du velge fra en liste over forhåndsinnstilte verdier. Trykk på **Mer** hvis du vil vise flere alternativer.
 - b. Trykk på **Uavhengig %** for å forminske eller forstørre bredden og lengden på bildet med ulike prosentverdier.
 - **Bredde (X):** Med dette alternativet kan du forstørre eller forminske bildebredden trinnvis ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet eller **pluss (+)**- og **minus (-)**-knappen.
 - **Lengde (Y):** Med dette alternativet kan du forstørre eller forminske bildelengden trinnvis ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet eller **pluss (+)**- og **minus (-)**-knappen.
 - **Forhåndsinnstilling (Y / X):** Med dette alternativet kan du velge fra en liste over forhåndsinnstilte verdier.
 - c. Trykk på **OK**.
5. Trykk på **OK**.

Velge papirmagasin

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

Slik velger du magasin for ID-kortkopiene:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på **Rediger** for Vanlige funksjoner.
3. Trykk på ønsket magasin under Papirmagasiner.
4. Trykk på **OK**.

Angi originaltype

Du kan velge alternativet Originaltype for å angi typen bilder som skal skannes. Enheten bruker denne informasjonen til å optimalisere innstillingene for bildekvalitet og produsere best mulig utskriftskvalitet.

Slik spesifiserer du originaltype:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på **Rediger** for Forsidefunksjoner eller Baksidefunksjoner.
3. For Originaltype trykker du på innholdstypen for originaldokumentet.
4. Trykk på **OK**.

Gjøre ID-kortkopier lysere eller mørkere

Du kan gjøre kopien lysere eller mørkere for hver side. Bruk glidebryteren til å gjøre utskriften for den første siden lysere eller mørkere. Når den første siden er ferdig, bruker du glidebryteren igjen for å gjøre den andre siden lysere eller mørkere. Begge sider av originalen skrives ut side om side, hver av dem med forskjellige innstillinger for lysere eller mørkere utskrift.

Slik justerer du bildet:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på **Rediger** for Forsidefunksjoner eller Baksidefunksjoner.
3. Juster glidebryteren for Lysere/mørkere opp eller ned for å gjøre bildet lysere eller mørkere.
4. Trykk på **OK**.

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, skinne gjennom på den andre siden. Bruk Autom. bakgrunnsfjerning til å redusere skriverens følsomhet overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

Slik endrer du Bakgrunnsfjerning:

1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering av ID-kort**.
2. Trykk på **Rediger** for Forsidefunksjoner eller Baksidefunksjoner.
3. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** for Bakgrunnsfjerning.
4. Trykk på **OK**.

Avansert kopiering

Denne delen inneholder følgende:

• Bygge en kopieringsjobb	115
• Skrive ut et prøvetrykk	116
• Lagre kopieringsinnstillinger	116
• Hente lagrede kopieringsinnstillinger	116

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 annet.
 - c. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Bygg jobb > På**.
 - d. Trykk på **Alternativer**.
 - e. Merk av for eller opphev merkingen av **Vis sammendragsvindu mellom segmenter**.
 - f. Merk av for eller opphev merkingen av **Slå Bygg jobb av etter at jobben er sendt**.
 - g. Trykk på **OK**.
 - h. Trykk på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet.
3. Prøvetrykk eller slett segmenter:
 - a. For å skrive ut et prøvetrykk av det forrige segmentet som ble skannet, trykker du på **Prøvetrykk siste segment**.
 - b. Trykk på **Slett siste segment** for å slette det forrige segmentet som ble skannet.
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.
6. For **Antall for endelig jobb** bruker du det alfanumeriske tastaturet til å angi antall eksemplarer.
7. Trykk på **Send jobb** øverst i høyre hjørne av vinduet Bygg jobb.
Trykk på **Slett alle segmenter** for å slette jobben.

Skrive ut et prøvetrykk

Med Prøvetrykk-funksjonene kan du skrive ut et prøveeksemplar av en kompleks utskriftsjobb for å kontrollere før du skriver ut flere eksemplarer av jobben. Når du har kontrollert jobben, kan du skrive ut eller avbryte resten av eksemplarene. Prøvetrykk 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 du frigir dem 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 **OK**.
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 **Skriv ut**.
 - Hvis prøvetrykket ikke var tilfredsstillende, trykker du på **Slett**.

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 **OK**.

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](#) på side 116.

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.

Skanner

7

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Vanlig skanning	118
• Skanne til en mappe	121
• Skanne til et fillagringssted på nettverket.....	124
• Skanne til hjemmekatalogen.....	125
• Angi skannealternativer	126
• Skanne til en USB Flash-stasjon	132
• Skanne til en e-postadresse.....	133
• Skanne til et bestemmelsessted	138
• Skanne bilder til et program på en USB-tilkopleddatamaskin.....	141

Se også:

[Oversikt](#) på side 30

Vanlig skanning

Skannefunksjonen gir flere metoder for skanning og lagring av et originaldokument. Fremgangsmåten for skanning fra skriverdriveren er ulik fremgangsmåten på 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 originaler og lagre bilder på skriverens harddisk.
- Skanne originaler til et dokumentlagringssted på en nettverksserver
- Skanne originaler til en e-postadresse.
- Skanne originaler til hjemmekatalogen.
- Skanne originaler til en USB Flash-stasjon.
- Importere skannede bilder til programmer med TWAIN og WIA.

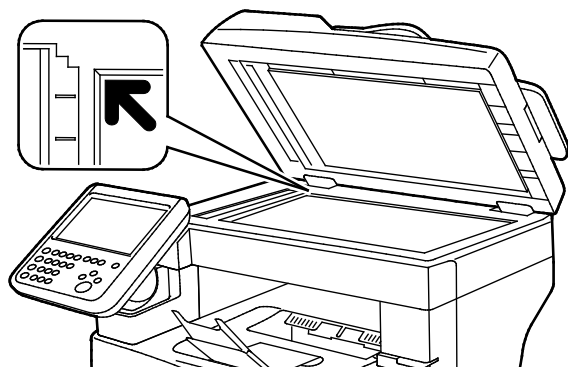
Slik skanner du et bilde:

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.
 - 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 **Endre**, og velg et alternativ for Velg en arbeidsflyt.
5. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, velger du alternativer i vinduet Skanning med maler.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Merk:

- Skriveren må være koplet til et nettverk for å kunne motta en skannet fil på en ekstern enhet.
- Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Hjelp i Xerox® 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.
- Legg originalen riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
- Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.).

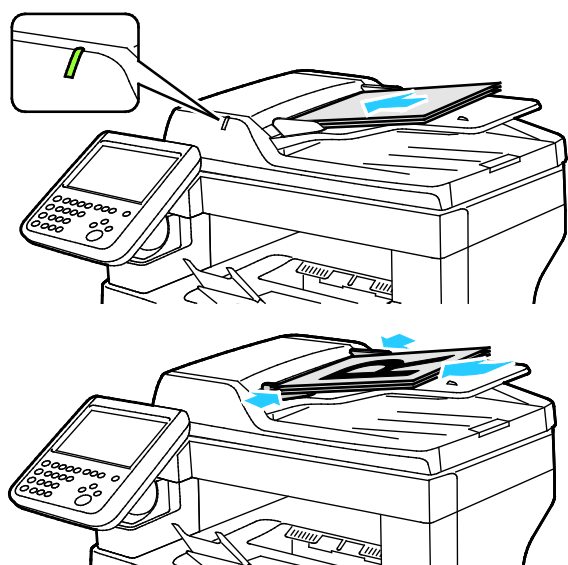
Retningslinjer for glassplaten

Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.).

Bruk glassplaten heller enn tosidigmateren hvis du skal kopiere følgende originaltyper:

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

Originalmater



- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Bekreftelseslampen tennes når originalene legges i riktig.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Materen kan ta papirtykkelser på 50–125 g/m² for ensidige originaler og 60–125 g/m² for tosidige originaler.
- Materen kan ta papirformater fra 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 t.) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 t.).
- Originalmaterens maksimale kapasitet er på rundt 60 ark på 80 g/m².

Retningslinjer for tosidigmater

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i tosidigmateren:

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

Skanne til en mappe

Denne delen inneholder følgende:

• Skanne til fellesmappen	121
• Skanne til en privat mappe	122
• Opprette en privat mappe	122
• Hente skannefiler	123

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 Xerox® CentreWare® Internet Services.

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

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 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 **Endre**.
4. Velg **STANDARD** i vinduet Velg en arbeidsflyt.
5. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, velger du alternativer i vinduet Skanning med maler.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Vinduet Jobbfremdrift vises, og originalen skannes. Skriveren lagrer originalen på harddisken.
7. Bruk Xerox® CentreWare® Internet Services for å flytte filen til datamaskinen. Se [Hente skannefiler](#) på side 123 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 Xerox® CentreWare® Internet Services til å opprette dine egne private mapper. Se under Opprette en privat mappe 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 **Endre**.
4. Velg en privat mappe i vinduet Velg en arbeidsflyt.
5. Trykk på **Angi passord for postboks** i vinduet Passord for postboks, og bruk skjermtastaturet til å angi passordet.
6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Opprette en privat mappe

For at du skal kunne opprette en privat mappe må skannekriteriet som tillater oppretting av flere mapper, være aktivert. Systemadministratoren kan når som helst opprette en privat mappe. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* for din skrivermodell hvis du vil vite mer:

Slik oppretter du en privat mappe med et passord:

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

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 26.

2. Klikk på kategorien **Skanning**.
3. Velg **Postbokser** i delen Visning.

Merk: Hvis Visning ikke kommer opp, er ikke Skann til postboks aktivert. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

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 Xerox® CentreWare® Internet Services og på berøringsskjermen under Velg en arbeidsflyt. Innholdet lagres på skriverens harddisk.

Hente skannefiler

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

Slik henter du skannefilene dine:

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

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 26.

2. Klikk på kategorien **Skanning**.
3. Velg **Postbokser** i delen Visning.
4. Klikk på mappen som inneholder det skannede dokumentet, i delen Skann til postboks. Skannefilen vises i vinduet Mappeinnhold.

Merk:

- Hvis det gjelder en passordbeskyttet privat mappe, klikker du i feltet **Mappepassord**, skriver inn passordet og klikker på **OK**.
 - Hvis bildefilen ikke vises, klikker du på **Oppdater visning**.
5. Velg et alternativ under Handling, og klikk 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 uten å lagre en kopi av filen på datamaskinen.
 - **Slett** fjerner 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](#) 124
- [Legge til et skannelagringssted](#) 124

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

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

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 **Endre**.
4. Velg malen som ble opprettet av systemadministratoren, i vinduet Velg en arbeidsflyt. Malen angir skanneinnstillinger og bestemmelsessted for bildet.
5. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, velger du alternativer i vinduet Skanning med maler.
Se [Angi skannealternativer](#) på side 126 hvis du vil vite mer.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Legge til et skannelagringssted

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på kategorien **Skanning**.
3. Velg **Maler** i området Visning.
4. Klikk på **Opprett ny mal** under Maloperasjoner.
5. Klikk på **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 et alternativ under Protokoll.
8. Konfigurer IP-adresse: Portnummer eller Vertsnavn: Portnummer for lagringsstedet.
9. Skriv inn navnet på målmappen. I SMB er målmappen den delte mappen.
10. Angi navnet på undermappen i målmappen i feltet Dokumentbane, og velg lagringskriterier.
11. Angi et gyldig påloggingsnavn og passord.

Merk: Bruk påloggingsnavnet for datamaskinen der målmappen er lagret. Påloggingsnavnet kan også inneholde domenenavnet, for eksempel domenenavn\påloggingsnavn.

12. 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: For å kunne bruke funksjonen Skann til hjem må du logge på med gyldig brukernavn og passord. Se Logger på 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 **Endre**.
4. Velg malen som ble opprettet av systemadministratoren, i vinduet Velg en arbeidsflyt.
5. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, velger du alternativer i vinduet Skanning med maler.
6. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** hvis du vil ha flere alternativer. Se Velge avanserte innstillinger hvis du vil vite mer.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Angi skannealternativer

Denne delen inneholder følgende:

• Endre innstillingene for vanlig skanning	126
• Velge avanserte innstillinger	127
• Justere oppsett.....	128
• Velge lagringsalternativer.....	129
• Bygge en skannejobb	131

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. Slik angir du 1- eller 2-sidig skanning:
 - a. Trykk på **Tosidig skanning** og velg et alternativ:
 - **1-sidig**: Dette alternativet skanner bare én side av originalen, og resultatet blir 1-sidige filer.
 - **2-sidig**: Dette alternativet skanner begge sidene av originalbildet.
 - **2-sidig, roter bakside**: Dette alternativet skanner begge sidene av originalbildet og roterer baksiden.
3. Trykk på **OK**.
4. Slik angir du orienteringen til originalbildet:
 - a. Trykk på **Originalens orientering**.
 - b. Velg et alternativ i vinduet Originalens orientering:
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** angir hvilken retning bildene har på originalene.
 - **Loddrette bilder** og **Vannrette bilder** angir hvilken orientering originalene har i materen.
 - c. Trykk på **OK**.
5. Slik angir du et filnavn og velger et grunnleggende filformat:
 - a. Trykk på **Fil**, og skriv inn et navn for skannefilen.
 - b. For å velge et format trykker du på nedpilen for filformat og velger et alternativ.
 - Trykk på **OK**.

6. Slik tilpasser du filformatet:
 - a. I Fil-vinduet trykker du på nedpilen for filformat og trykker deretter på **Tilpasset**.
Merk: Du kan kun tilpasse alternativer for PDF, PDF-arkivering, XPS eller TIFF.
 - b. Velg et filformat i vinduet Filformat, og velg deretter et alternativ.
 - **Flersiders:** Dette alternativet oppretter et flersiders dokument fra de skannede bildene.
 - **1 fil per side:** Dette alternativet oppretter en separat fil for hver side som ble skannet.
 - c. Velg et alternativ for Søkbar, for PDF, PDF-arkivering eller XPS:
 - **Nei:** Dette alternativet oppretter et usøkbart bilde av det skannede dokumentet.
 - **Ja:** Dette alternativet oppretter et søkbart dokument fra de skannede sidene. Hvis du velger **Ja**, velger du språket for søket på menyen.
7. Trykk på **OK**.

Velge avanserte innstillinger

Med avanserte innstillinger kan du kontrollere bildealternativer, bildeforbedringer og skanneoppløsning.

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 spesifiserer du farge:
 - a. Trykk på **Leveringsfarge** og velg et alternativ.
 - **Sort-hvitt:** Dette alternativet skanner kun i sort-hvitt.
 - **Gråtoner:** Registrerer og skanner ulike gråtoner.
 - **Farger:** Skanner i fullfarge.
 - b. Trykk på **OK**.
4. Slik spesifiserer du originaltype:
 - a. Trykk på **Originaltype** og velg et alternativ.
 - **Foto og tekst:** Optimaliserer skanningen for originaler som inneholder både tekst og grafiske bilder.
 - **Foto:** Optimaliserer skanningen for originaler som kun inneholder bilder.
 - **Tekst:** Optimaliserer skanningen for originaler som kun inneholder tekst.
 - **Kart:** Optimaliserer skanningen for kart og detaljert grafisk informasjon.
 - **Avis/magasin:** Optimaliserer skanningen for trykte magasiner og aviser.
 - b. Trykk på **OK**.

5. Slik fjerner du bakgrunnsvariasjoner:
 - a. Trykk på **Bildeforbedring**.
 - b. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** for Bakgrunnsfjerning.
 - c. Trykk på **OK**.
6. Slik justerer du kontrasten:
 - a. Trykk på **Bildeforbedring**.
 - b. Velg et alternativ i vinduet Bildeforbedring:
 - **Automatisk kontrast:** Gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
 - **Manuell kontrast:** Med dette alternativet kan du justere kontrasten manuelt. Flytt glidebryteren under Manuell kontrast opp eller ned for å øke eller redusere kontrasten. Den midtre stillingen på glidebryteren endrer ikke kontrasten.
 - c. Trykk på **OK**.
7. Slik justerer du lysstyrke og skarphet:
 - a. Trykk på **Bildevalg**.
 - b. Juster glidebryterne i vinduet Bildevalg etter behov:
 - **Lysere/mørkere:** Gjør bildet lysere eller mørkere.
 - **Skarphet:** Gjør bildet skarpere eller mykere.
 - c. Trykk på **OK**.
8. Slik justerer du metning:
 - a. Trykk på **Metning**.
 - b. Juster glidebryterne for å gjøre bildet livligere eller mer pastellaktig i vinduet Metning.
 - c. Trykk på **OK**.
9. Slik angir du oppløsningen:
 - a. Trykk på **Oppløsning**.
 - b. Velg en oppløsning fra 72 til 600 ppt i vinduet Oppløsning.
 - c. Trykk på **OK**.

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 hvor mye som skal slettes fra kantene av bildet:
 - a. Trykk på **Kantfjerning**.
 - b. Velg et alternativ 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:** Du bruker dette alternativet til å angi ulik mengde fjerning for hver kant. Bruk pilene til å spesifisere mengden som skal slettes fra hver kant.
 - c. Trykk på **OK**.

4. Slik skanner du riktig område i originalbildet:
 - a. Trykk på **Originalformat**.
 - b. Velg et alternativ i vinduet Originalformat:
 - **Autoregistrer**: Med dette alternativet kan originalens format bestemmes automatisk.
 - **Forh.innst. skanneomr.**: Dette alternativet angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i rullelisten.
 - **Tilpasset skanneomr.**: Du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes. Trykk på pilene **Høyde-Y** og **Bredde-X** for å spesifisere området.
 - c. Trykk på **OK**.
5. Slik velger du hvordan skanneren behandler blanke sider:
 - a. Trykk på **Administrasjon av blanke sider**.
 - b. Velg et alternativ.
 - **Ta med blanke sider**: Dette alternativet inkluderer skannede sider som er blanke.
 - **Fjern blanke sider**: Dette alternativet tar ikke med skannede sider som er blanke.
 - c. Trykk på **OK**.

Velge lagringsalternativer

Med lagringsvalg kan du oppdatere maler, legge til bestemmelsessteder for filer, angi hvordan skriveren håndterer en fil hvis det finnes et filnavn, og angi alternativer for en fils kvalitet og størrelse.

Slik velger du lagringsalternativer:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
2. Trykk på kategorien **Lagringsvalg**.
3. Slik kan du hente nye maler og fjerne gamle maler:
 - a. Trykk på **Oppdatere maler > Oppdater nå**.
 - b. Trykk på **Oppdater nå** for å bekrefte oppdateringen.
Det oppdaterte Velg en arbeidsflyt-vinduet vises.
4. Velg en arbeidsflyt i vinduet Velg en arbeidsflyt.
5. 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.
6. Trykk på **OK**.

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/WC3655docs hvis du vil vite mer.

7. Slik velger du hva som skal gjøres hvis en fil allerede finnes:
 - a. Trykk på **Hvis filen allerede finnes**. Velg et alternativ.
 - **Legg nummer til navn**: Dette alternativet legger til et sekvensielt nummer på slutten av filnavnet.
 - **Legg dato og klokkeslett til navn**: Dette alternativet legger til gjeldende dato og klokkeslett på slutten av filnavnet.
 - **Legg til <filformat>-mappe**: Dette alternativet oppretter en mappe med samme navn som filen, og den nye filen legges i mappen. Navnet på mappen varierer avhengig av hvilket filformat som er valgt. Hvis for eksempel utdataene er PDF, er alternativet Legg til PDF-mappe.
 - **Overskriv eksisterende fil**: Dette alternativet sletter den eksisterende filen og lagrer den nye filen i stedet.
 - **Ikke lagre**: Dette alternativet stopper prosessen og filen blir ikke lagret.
 - b. Trykk på **OK**.
 8. Slik angir du kvalitet og filstørrelse:
 - a. Trykk på **Kvalitet/filstørrelse**.
 - b. Velg en innstilling ved hjelp av glidebryteren. Innstillingene går fra Høyeste komprimering / Minste filstr. til Laveste komprimering / Største filstr.
- Trykk på **OK**.

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. Trykk på **Alternativer**.
 - a. Merk av for eller opphev merkingen av **Vis sammendragsvindu mellom segmenter**.
 - b. Merk av for eller opphev merkingen av **Slå Bygg jobb av etter at jobben er sendt**.
 - c. Trykk på **OK**.
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 alle segmenter** når som helst for å endre jobben.
7. Programmer og skann alle segmenter, og trykk på **Send jobb**. Vinduet Jobbfremdrift vises, og alle segmentene skannes som én enkelt jobb.

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

Skanne til en USB Flash-stasjon

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

Slik skanner du til en USB Flash-stasjon:

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

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**.
3. Trykk på **Endre**.
4. Velg **USB** i vinduet Velg en arbeidsflyt.
5. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på skriverens kontrollpanel.

Merk: Hvis USB Flash-stasjonen allerede er i USB-minneporten, trykker du på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skanning med maler**. USB-arbeidsflyten velges automatisk.

6. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, velger du alternativer i vinduet Skanning med maler.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
Vinduet Jobbfremdrift vises, og originalen skannes. Filen lagres på USB Flash-stasjonen.
8. Ta USB Flash-stasjonen ut av skriveren.



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

Skanne til en e-postadresse

Denne delen inneholder følgende:

- [Sende et skannet bilde til en e-postadresse.....](#) 133
- [Angi e-postalternativer](#) 134

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

Sende et skannet bilde til en e-postadresse

Konfigurer SMTP og egenskapene for Fra-feltet før du skanner til e-post. Det må være minst én e-postadresse i adresseboken. Hvis e-postegenskapene ikke er riktig konfigurert, vil e-postikonet være nedtonet på berøringsskjermen. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* for din skrivermodell hvis du vil vite mer:

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. Trykk på **Angi mottaker** for å skrive inn en e-postadresse.
4. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en e-postadresse.
 - a. Trykk på **Legg til**.
 - b. Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Legg til mottaker** og deretter **Angi mottaker**. Skriv inn og trykk på **Legg til**.
 - c. Du kan ordne mottakerne ved å trykke på en av mottakerne i listen og deretter velge **Til:**, **Kopi:** eller **Blindkopi:**.
5. Slik angir du en e-postadresse fra favoritter:
 - a. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post**.
 - b. Trykk på **Favoritter**.
 - c. Trykk på de ønskede navnene, og velg deretter **Til:**, **Kopi:** eller **Blindkopi:** på menyen.
 - d. Trykk på **OK**.

6. Slik angir du en e-postadresse fra adresseboken for enheten:
 - a. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post**.
 - b. Trykk på **Adressebok for enhet**.
 - c. Velg den påkrevde e-postkontaktlisten på menyen.
 - d. Trykk på **Søk**, og bruk så skjermtastaturet til å skrive inn en del av navnet.
 - e. Trykk på **Søk**.
 - f. Trykk på de ønskede navnene, og velg deretter **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi** på menyen.
7. Trykk på **OK**.
8. Slik angir du en e-postadresse fra nettverksadresseboken:
 - a. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post**.
 - b. Trykk på **Nettverksadressebok**.
 - c. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en del av navnet.
 - d. Trykk på **Søk**.
 - e. Trykk på de ønskede navnene, og velg deretter **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi** på menyen.
 - f. Trykk på **OK**.
9. Slik legger du til din egen e-postadresse i mottakerlisten:
 - a. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post**.
 - b. Trykk på **Legg til meg**.
 - c. E-postadressen din legges automatisk til i listen over mottakere.
10. Slik legger du til et emne:
 - a. Trykk på **Emne**, og skriv inn ønsket tekst med tastaturet på skjermen.
Merk: Du endrer standardemnet ved å merke teksten i tekstfeltet og trykke på **X** for å slette den, eller ved å skrive over teksten.
 - b. Trykk på **OK**.
11. Hvis du vil endre innstillingene for skanning til e-post, konfigurerer du alternativene i kategoriene E-post, Avanserte innstillinger, Justering av oppsett og Jobber.
12. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Angi e-postalternativer

Du kan bruke kategorien Alternativer for e-post til å konfigurere e-postinnstillingene.

Hvis du vil endre noen av innstillingene for Skann til e-post, bruker du alternativer i kategoriene E-post, Avanserte innstillinger, Justering av oppsett og Jobber. Se [Angi skannealternativer](#) på side 126 hvis du vil vite mer.

Endre vedleggsnavn og -format

Slik endrer du vedleggsnavnet og -formatet:

1. Trykk på **Vedlegg**, og skriv inn et navn for filen.
2. Trykk på filformatmenyen og velg et alternativ. Trykk på **Tilpasset** for å angi tilpassede alternativer. Du finner mer informasjon under [Endre alternativer for vedleggsformat](#).
3. Trykk på **OK**.

Endre alternativene for vedleggsformat

Slik endrer du alternativene for vedleggsformat:

1. Trykk på **Vedlegg**.
2. Trykk på filformatmenyen, og velg **Tilpasset**.
3. Velg et alternativ under Format i vinduet Filformat.
4. Velg et alternativ under Filalternativer for PDF, PDF-arkivering, XPS eller TIFF:
 - **Flersiders**: Dette alternativet oppretter et flersiders dokument fra de skannede bildene.
 - **1 fil per side**: Dette alternativet oppretter en separat fil for hver side som ble skannet.
5. Velg et alternativ kun for PDF under Passordbeskyttelse:
 - **Nei**: Deaktiverer passordbeskyttelse for filen.
 - **Ja**: Aktiverer passordbeskyttelse. Trykk på **Angi passord**, og bruk skjermtastaturet til å angi et passord.
6. Trykk på **OK**.
7. Velg et alternativ for Søkbar, for PDF, PDF-arkivering eller XPS:
 - **Nei**: Dette alternativet oppretter et usøkbart bilde av det skannede dokumentet.
 - **Ja**: Dette alternativet oppretter et søkbart dokument fra de skannede sidene. Hvis du velger **Ja**, velger du språket for søket på menyen.
8. Trykk på **OK**.
9. Trykk på **OK**.

Endre Fra-adressen

Slik endrer du Fra-adressen:

1. Trykk på kategorien **Alternativer for e-post**.
2. Trykk på **Fra**.
3. Slik endrer du Fra-adressen ved hjelp av den angitte e-postadressen eller Favoritter:
 - Trykk på **Angi fra adresse**, og bruk skjermtastaturet til å angi en e-postadresse.
 - Trykk på **Favoritter** og velg de ønskede navnene fra listen.
4. Trykk på **OK**.
5. Endre Fra-adressen ved hjelp av adresseboken for enheten:
 - a. Trykk på **Adressebok for enhet**.
 - b. Velg den påkrevde kontaktlisten på menyen.
 - c. Trykk på **Søk**, og bruk så skjermtastaturet til å skrive inn en del av navnet.
 - d. Trykk på **Søk**.
 - e. Velg ønsket navn fra listen, og trykk på **Legg til**.
6. Trykk på **OK**.

Endre Svar til-adressen

Slik endrer du Svar til-adressen:

1. Trykk på kategorien **Alternativer for e-post**.
2. Trykk på **Svar til**.
3. Slik endrer du Svar til-adressen ved hjelp av den angitte e-postadressen eller Favoritter:
 - Trykk på **Angi Send svar til-adresse**, og bruk skjermtastaturet til å angi en e-postadresse.
 - Trykk på **Favoritter** og velg de ønskede navnene fra listen.
4. Trykk på **OK**.
5. Endre Svar til-adressen ved hjelp av adresseboken for enheten:
 - a. Trykk på **Adressebok for enhet**.
 - b. Velg den påkrevde kontaktlisten på menyen.
 - c. Trykk på **Søk**, og bruk så skjermtastaturet til å skrive inn en del av navnet.
 - d. Trykk på **Søk**.
 - e. Velg ønsket navn fra listen, og trykk på **Legg til**.
6. Trykk på **OK**.

Endre meldingen

Slik endrer du meldingen:

1. Trykk på kategorien **Alternativer for e-post**.
2. Trykk på **Melding**.
3. Skriv inn meldingen som skal inkluderes med bildene, ved hjelp av skjermtastaturet.
4. Trykk på **OK**.

Stille inn kvalitet og filstørrelse

Slik angir du kvalitet og filstørrelse:

1. Trykk på kategorien **Alternativer for e-post**.
2. Trykk på **Kvalitet/filstørrelse**.
3. Velg en innstilling ved hjelp av glidebryteren. Innstillingene går fra Høyeste komprimering / Minste filstr. til Laveste komprimering / Største filstr.
4. Trykk på **OK**.

Stille inn kryptering

Kryptering bidrar til å sikre at e-postmeldinger ikke kan leses av andre enn den tiltenkte mottakeren.

Merk: Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Slik stiller du inn kryptering:

1. Trykk på kategorien **Alternativer for e-post**.
2. Trykk på **Kryptering**.
3. Trykk på **På** eller **Av** for Kryptering.
4. Trykk på **OK**.

Skanne til et bestemmelsessted

Denne delen inneholder følgende:

- [Dele en mappe på en Windows-datamaskin.....](#) 138
- [Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.7 og senere versjoner139](#)
- [Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med Xerox® CentreWare® Internet Services139](#)
- [Sende et skannet bilde til et bestemmelsessted140](#)

Bruke Skann til bestemmelsessted til å sende skannede bilder til et eksternt mål, for eksempel en FTP-server eller en datamaskin.

Dele en mappe på en Windows-datamaskin

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

Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.7 og senere versjoner

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

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

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

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 26.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Klikk på **Legg til**.
4. Trykk på **Legg til fillagringssted** for Skanne til bestemmelsessted.
5. Skriv inn et navn under Brukernavn. Dette feltet må fylles ut.
6. Velg **SMB** på Protokoll-menyen.
7. Angi IP-adressen eller DNS-navnet for serveren som vertsadresse.
8. Angi standard portnummer for portnummer, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
9. Skriv inn navnet på målmappen på FTP-serveren som Navn på delt mappe. Vil du for eksempel lagre skannede filer til en delt mappe ved navn skannefiler, skriver du inn **skannefiler**.
10. Skriv inn banen til mappen som nødvendig som Underkatalogbane. Vil du for eksempel lagre skannede filer til en mappe ved navn fargeskanning som er ett nivå under mappen skannefiler, skriver du inn **/fargeskanning**.
11. Skriv inn påloggingsnavnet som du bruker for å få tilgang til denne datamaskinen. Skriveren bruker dette påloggingsnavnet for å få tilgang til den delte mappen.
12. Du får tilgang til den delte mappen på den eksterne datamaskinen for å lagre skannede filer ved å skrive inn og bekrefte passordet i feltet for passord.
13. Klikk på **Lagre**.

Sende et skannet bilde til et bestemmelsessted

Før du skanner til et bestemmelsessted må du konfigurere målmappene på serveren eller dele mappen på en datamaskin. I tillegg må du ha opprettet minst ett bestemmelsessted for Skann til i adresseboken. Hvis egenskapene for Skanne til bestemmelsessted ikke er riktig konfigurert, vil skann til-ikonet være nedtonet på berøringsskjermen.

Slik skanner du et bilde og sender det til et bestemmelsessted:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skann til**.
3. Slik velger du et bestemmelsessted fra favoritter:
 - a. Velg **Skannefavoritter** på menyen.
 - b. Velg kontakter fra listen.
 - c. Trykk på **OK**.
4. Slik velger du et bestemmelsessted fra adresseboken for enheten:
 - a. Velg **Skannekontakter** på menyen.
 - b. I vinduet Adressebok for enhet velger du den aktuelle kontaktlisten på menyen.
 - c. Trykk på **Søk**, og bruk deretter tastaturet på skjermen til å skrive inn en del av navnet.
 - d. Trykk på **Søk**.
 - e. Velg ønsket kontakt i listen, og trykk deretter på **Legg til i mottakere**.
 - f. Trykk på **OK**.
5. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, konfigurerer du alternativene i Skann til-vinduet. Gå til [Angi skannealternativer](#) på side 126 hvis du vil vite mer.
6. Slik velger du hva som skal gjøres hvis en fil allerede finnes:
 - a. Trykk på kategorien **Lagringsvalg**.
 - b. Trykk på **Hvis filen allerede finnes**. Velg et alternativ.
 - c. Trykk på **OK**.
7. Slik angir du kvalitet og filstørrelse:
 - a. Trykk på kategorien **Lagringsvalg**.
 - b. Trykk på **Kvalitet/filstørrelse**.
 - c. Velg en innstilling ved hjelp av glidebryteren. Innstillingene går fra Høyeste komprimering / Minste filstr. til Laveste komprimering / Største filstr.
 - d. Trykk på **OK**.
8. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

Vinduet Jobbfremdrift vises, og originalen skannes. Filen blir lagret som en fil på bestemmelsesstedet.

Skanne bilder til et program på en USB-tilkopledd datamaskin

Denne delen inneholder følgende:

- [Sende et skannet bilde til et program](#) 141
- [Skanne et bilde med Windows XP](#) 141
- [Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7](#) 142

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

Sende et skannet bilde til et program

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

1. Åpne filen for å sette inn et bilde.
2. Velg hvor i filen bildet skal settes inn.
3. På Windows-verktøylinjen klikker du på **Bilde > Bilde > Fra skanner eller kamera**.
4. Velg din enhet fra Sett inn bilde fra kamera eller skanner-vinduet.
5. Klikk på **Egendefinert innsetting**.
6. Velg et alternativ for Skann fra i kategorien Vanlig skanning.
7. Velg skanneinnstillinger etter behov hvis de skal endres.
8. Velg **Forhåndsvisning** etter behov for å justere beskjeringslinjer.
9. Klikk på **Skann**.

Skriveren skanner dokumentet og plasserer bildet i programmet.

Skanne et bilde med Windows XP

1. Velg **Start > Kontrollpanel** på datamaskinen.
2. Klikk på **Start > Innstillinger > Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare** på datamaskinen.
3. Dobbeltklikk på **Vis skannere og kameraer**.
4. Klikk på **Neste** i vinduet Skannere og kameraer.
5. Dobbeltklikk på **Xerox WC3655**.
6. Velg et alternativ.
 - **Color picture (Farge)**
 - **Grayscale picture (Gråtone)**
 - **Black and white picture or text (Sort-hvitt bilde eller tekst)**
 - **Tilpasset**
7. Velg papirkilde:
 - Glassplate
 - Originalmater

8. Velg **Forhåndsvisning** for å forhåndsvisne dokumentet, eller velge et område som skal skannes. Skriveren skanner en forhåndsvisningskopi av bildet.
9. For å velge hvilken del av dokumentet som skal skannes, kan du endre størrelse på rammen ved å klikke og dra hjørnepunktene.
10. Klikk på **Neste**.
11. Skriv inn et navn for denne gruppen med bilder.
12. Velg et filformat.
13. Skriv inn en filbane, eller bla gjennom til en plassering for de skannede bildene.
14. Velg **Ingenting** i vinduet for andre alternativer for å lagre bildet i mappen.
15. Klikk på **Neste**.
16. Klikk på koplingen til mappen i vinduet for å vise det skannede bildet.
17. Klikk på **Fullfør**.
Bildet er nå lagret i mappen klart for bruk i programmet.

Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7

1. På datamaskinen velger du **Start > Alle programmer > Windows faksing og skanning**.
2. Klikk på **Ny skanning**.
3. Velg **Xerox WC3655** hvis du får melding om det, og deretter **OK**.
4. Velg skannerinnstillinger.
5. Velg **Forhåndsvisning** for å forhåndsvisne dokumentet, eller velge et område som skal skannes. Skriveren skanner en forhåndsvisningskopi av bildet.
6. For å velge et område av dokumentet, sletter du avkrysningsboksen for **Forhåndsvis eller skann bilder som separate filer**, og bruker hjørnepunktene til å endre størrelse på rammen.
7. Klikk på **Skann**.
Det skannede bildet blir lagret i standardmappen Skannede dokumenter, eller du kan velge en annen mappe etter behov.

Fakse

8

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Konfigurere skriveren for faksing	144
• Vanlig faksing.....	145
• Sende en innebygd faks	147
• Sende en serverfaks	160
• Sende en Internett-faks.....	165
• Bygge en faksjobb	173
• Sende en LAN-faks.....	174
• Bruke adresseboken	176

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Konfigurere skriveren for faksing

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

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

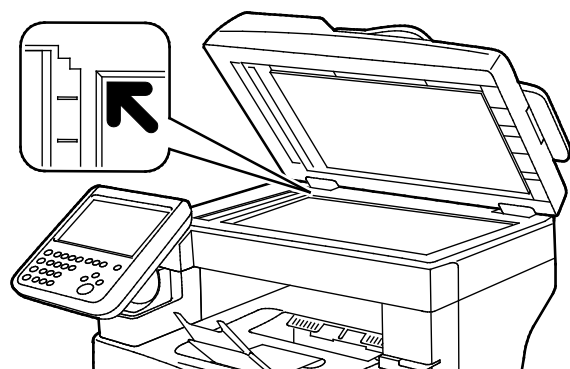
Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Vanlig faksing

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

- **Faks / Innebygd faks:** Dette alternativet skanner originalen, og dokumentet sendes deretter direkte til en faksmaskin. Du finner mer informasjon under [Send en innebygd faks](#) på side 147.
- **Serverfaks:** Dette alternativet skanner originalen, og dokumentet sendes deretter til en faksserver som overfører det til en faksmaskin. Du finner mer informasjon under [Send en serverfaks](#) på side 160.
- **Internett-faks:** Dette alternativet skanner originalen, og dokumentet sendes deretter via e-post til en mottaker. Du finner mer informasjon under [Send en Internett-faks](#) på side 165.
- **LAN-faks:** Dette alternativet sender den gjeldende utskriftsjobben som en faks. Du finner mer informasjon under [Send en LAN-faks](#) på side 174.

Glassplate



- Løft opp materdekslet, og legg den første siden med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- Legg originalen riktig i henhold til papirformatet (se markeringer på kanten av glassplaten).
- Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.).

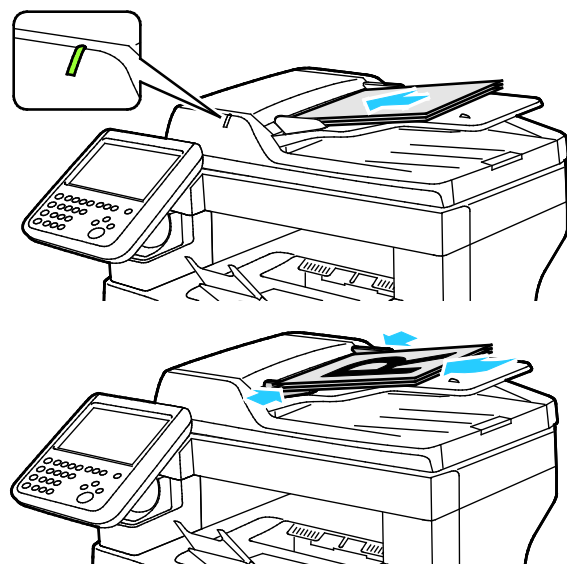
Retningslinjer for glassplaten

Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.).

Bruk glassplaten heller enn tosidigmateren hvis du skal kopiere følgende originaltyper:

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

Originalmater



- Legg i originalene med forsiden opp og side én øverst.
- Bekreftelseslampen tennes når originalene legges i riktig.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Materen kan ta papirtykkelser på 50–125 g/m² for ensidige originaler og 60–125 g/m² for tosidige originaler.
- Materen kan ta papirformater fra 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 t.) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 t.).
- Originalmaterens maksimale kapasitet er på rundt 60 ark på 80 g/m².

Retningslinjer for tosidigmater

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i tosidigmateren:

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

Sende en innebygd faks

Når du sender en faks fra skriverens kontrollpanel, blir dokumentet skannet og sendt til en faksmaskin via en dedikert telefonlinje. For å bruke den innebygde faksfunksjonen må du kontrollere at skriveren har tilgang til en fungerende telefonlinje med et telefonnummer tildelt.

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. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
 - Trykk på **Angi mottaker**.
 - Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret. Hvis du vil legge til spesielle oppringingstegn, trykker du på de aktuelle tegnene mens du angir nummeret.
 - Trykk på **Legg til**.
 - Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Legg til mottaker** og deretter på **Angi mottaker**. Bruk det alfanumeriske tastaturet til å oppgi nummeret, og trykk på **Legg til**.

Merk: Én eller flere oppringingspauser kan være nødvendige mellom tilgangsnummeret for en utgående linje og faksnummeret. Når de er lagt inn, vises oppringingspausene som kommaer i faksnummeret.

- Trykk på **Adressebok for enhet**.
 - Trykk på pil ned, og velg deretter **Fakskontakter**, **Faksgrupper**, **Faksfavoritter** eller **Alle kontakter** på menyen.
 - Trykk på kontakten, og velg deretter **Legg til i mottakere**.
 - Hvis du vil fjerne en kontakt fra listen, trykker du på kontakten og deretter på **Fjern**.
 - Legg til flere kontakter etter behov, og trykk deretter på **OK**.
 - Trykk på **Favoritter**. Trykk på én eller flere favoritter, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**, velg et alternativ, og trykk deretter på **OK**.
 5. Trykk på **Originaltype**, velg et alternativ, og trykk deretter på **OK**.
 6. Trykk på **Oppløsning**, velg et alternativ, og trykk deretter på **OK**.
 7. Trykk på **Originalformat**, velg et alternativ, og trykk deretter på **OK**.
 8. Velg flere alternativer hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon under [Velge faksalternativer](#) på side 152.
 9. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

Merk: Klikk på **Stopp** for å stoppe jobben midlertidig. Trykk på **Fortsett skanning** på berøringsskjermen hvis du vil fortsette jobben, eller på **Avbryt skanning** hvis du vil avbryte jobben helt. Hvis du ikke velger et alternativ innen 60 sekunder, starter jobben igjen.

Grunnleggende faksinnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

• Angi alternativer for 2-sidig skanning	148
• Angi originaltype	148
• Angi oppløsning	149
• Angi formatet til originalen	149
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	149
• Justere kontrasten	150
• Justere lysstyrke og skarphet	150
• Velge å forminske eller dele opp bilder	150
• Stille inn bokfasking	151

Angi alternativer for 2-sidig skanning

Du kan bruke alternativene for 1- el. 2-sidig skanning til å skanne én eller begge sidene av en original.

Slik angir du 2-sidig skanning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**.
4. Trykk på et alternativ.
 - **1-sidig**: Dette alternativet skanner bare én side av originalen, og resultatet blir 1-sidige filer.
 - **2-sidig**: Dette alternativet skanner begge sidene av originalbildet.
 - **2-sidig, roter bakside**: Dette alternativet skanner begge sidene av originalbildet og roterer baksiden.
5. Trykk på **OK**.

Angi originaltype

Du kan velge alternativet Originaltype for å angi typen bilder som skal skannes. Enheten bruker denne informasjonen til å optimalisere innstillingene for bildekvalitet og produsere best mulig utskriftskvalitet.

Slik spesifiserer du originaltype:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på **Originaltype**.
4. Trykk på originalens innholdstype i vinduet Originaltype.
5. Trykk på **OK**.

Angi oppløsning

Oppløsning bestemmer kvaliteten på grafikk. Bildeoppløsning måles i punkter per tomme (ppt). En innstilling på 600 ppt gjengir bilder med 600 punkter (pikslar) for hver tomme av bildet. En høyere oppløsning gir bedre utskriftskvalitet.

Slik justerer du oppløsningen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på **Oppløsning**.
4. Trykk på ønsket oppløsning i vinduet Oppløsning.
 - **Standard:** Brukes for maskingenerert tekst.
 - **Fin:** Brukes for linjetegninger, små skrifttyper og håndskrevet tekst.
 - **Superfin:** Brukes for tynne skrifttyper, tegninger og bilder med lav oppløsning.
5. Trykk på **OK**.

Angi formatet til originalen

Angi originalformatet for å sikre at du skanner riktig område av dokumentene.

Slik angir du originalformat:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på **Originalformat**.
4. Velg et alternativ i vinduet Originalformat.
 - **Autom. reg.:** Dette alternativet bestemmer originalens format automatisk.
 - **Forh.innst. skanneomr.:** Dette alternativet angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - **Tilpasset skanneomr.:** Du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes.
5. Trykk på **OK**.

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, skinne gjennom på den andre siden. Bruk Autom. bakgrunnsfjerning til å redusere skriverens følsomhet overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

Slik velger du automatisk bakgrunnsfjerning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildeforbedring**.
4. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** for Bakgrunnsfjerning.
5. Trykk på **OK**.

Justere kontrasten

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

Slik justerer du kontrasten:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildeforbedring**.
4. Velg et alternativ i vinduet Bildeforbedring.
 - **Manuell kontrast:** Med dette alternativet kan du justere kontrasten manuelt.
 - **Automatisk kontrast:** Dette alternativet gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
5. Trykk på **OK**.

Justere lysstyrke og skarphet

Du kan gjøre sidebildet lysere eller mørkere og justere skarpheten.

Slik justerer du bildet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildevalg**.
4. Juster glidebryterne i vinduet Bildevalg etter behov.
 - **Lysere/mørkere:** Gjør bildet lysere eller mørkere.
 - **Skarphet:** Gjør bildet skarpere eller mykere.
5. Trykk på **OK**.

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 **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Forminsk / del opp**.
4. Trykk på et alternativ.
 - **Tilpass til ark:** Du bruker dette alternativet til å forminske store dokumenter slik at de får plass på et mindre papirformat.
 - **Del opp i flere sider:** Du bruker dette alternativet til å plassere en stor dokumentside over flere arksider.
5. Trykk på **OK**.

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 **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Bokfaksing**.
4. Trykk på et alternativ.
 - **Av**: Dette er standardinnstillingen.
 - **Begge sider**: Skanner begge sider av boken.
 - **Bare venstre side**: Skanner venstre side av boken.
 - **Bare høyre side**: Skanner høyre side av boken.
5. Du velger mengden som skal fjernes, ved hjelp av pilene for **Midtfjerning**.
6. Trykk på **OK**.

Velge faksalternativer

Denne delen inneholder følgende:

• Skrive ut en kvittering	152
• Velge starthastighet	153
• Legge til en forside	153
• Sende topp tekst	154
• Sende en utsatt faks	154
• Lagre en faks i en lokal postboks	154
• Lagre en faks i en ekstern postboks	155
• Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks	155
• Skrive ut dokumenter fra en ekstern postboks	156
• Slette dokumenter i en lokal postboks	156
• Lagre en faks for henting	157
• Skrive ut fakser som er lagret for henting	158
• Slette fakser som er lagret for henting	159
• Bygge en faksjobb	159

Skrive ut en kvittering

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

Slik konfigurerer du utskrift av kvittering:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Kvittering**.
4. Trykk på et alternativ.
 - **Skriv ut sendekvittering**: Dette alternativet genererer en rapport for alle faksjobber.
 - **Skriv ut bare ved feil**: Dette alternativet genererer bare en rapport for faksjobber som mislykkes.
5. Trykk på **OK**.

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 **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Starthastighet**.
4. Trykk på et alternativ.
5. Trykk på **OK**.

Merk: Noen telefonnett kan kreve at starthastigheten for faks settes til Tvungen 4800 bps. Den lave datahastigheten sikrer en mer pålitelig dataoverføring.

Legge til en forside

Du kan bruke alternativet Faksforside til å legge til en innledningsside først i faksen. Du kan legge til en kort merknad på faksforsiden i tillegg til informasjon om mottaker og avsender.

Slik legger du til en forside:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Faksforside > På**.
4. Trykk i feltet **Til**, skriv inn mottakerens navn med tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk i feltet **Fra**, skriv inn avsenderens navn med tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **OK**.
6. Hvis du vil legge til en merknad, gjør du ett av følgende:
 - Trykk på en eksisterende merknad.
 - Trykk på en merknad som er merket **<Available>**, trykk på **Rediger**-ikonet, bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn teksten, og trykk deretter på **OK**.

Merk:

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

Sende topptekst

Systemadministrator må konfigurere denne funksjonen før du kan bruke den. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Slik tar du med en topptekst på faksen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Send topptekst**.
4. Trykk på et alternativ.
5. Trykk på **OK**.

Sende en utsatt faks

Du kan stille inn når faksjobben skal sendes fra skriveren. Du kan utsette en faksjobb med mellom 15 minutter og 24 timer.

Merk: Still inn riktig tid på skriveren før du bruker denne funksjonen.

Slik angir du tidspunktet for sending av faksen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Utsatt sending**.
4. Trykk på **Utsatt sending**.
 - Trykk i feltet **Time** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - Trykk i feltet **Minutt** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på **AM** eller **PM**.
5. Trykk på **OK**.

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

Lagre en faks i en lokal postboks

Systemadministratoren må opprette en postboks før du kan bruke denne funksjonen. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

Slik lagrer du en faks i en lokal postboks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på **Postbokser**.

Merk: Hvis kategorien Faks er valgt, trykker du på **Legg til mottakere** og deretter på **Postbokser**.

3. Trykk på **Lagre til postboks**.
4. Trykk på **Lokal postboks**.
5. Trykk på en postboks i listen.
6. Hvis et passord kreves, trykker du i feltet **Postbokskode**, og deretter bruker du tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **OK**.

Postboksen vises som mottaker av faksen.

8. Hvis du vil velge en annen postboks, trykker du i mottakerfeltet og deretter på **Fjern** eller **Rediger**.
9. Velg flere alternativer hvis det er nødvendig.
10. Trykk på **Start**. Originalene skannes og lagres i postboksen.

Lagre en faks i en ekstern postboks

Slik lagrer du en faks i en ekstern postboks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på **Postbokser**.
Merk: Hvis kategorien Faks er valgt, trykker du på **Legg til mottakere** og deretter på **Postbokser**.
3. Trykk på **Lagre til postboks**.
4. Trykk på **Ekstern postboks**.
5. Trykk på **Angi eksternt faksnummer**, og bruk deretter tastaturet til å angi faksnummeret til den eksterne maskinen. Trykk på **OK**.
6. Trykk i feltet **Postboksnummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi postboksnummeret.
7. Trykk i feltet **Postbokskode**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden om nødvendig.
8. Trykk på **OK**.
 Postboksen vises som mottaker av faksen. Hvis du vil velge en annen postboks, trykker du i mottakerfeltet og deretter på **Fjern** eller **Rediger**.
9. Velg flere alternativer hvis det er nødvendig.
10. Trykk på **Start**. Originalene skannes og lagres i den eksterne postboksen.

Skrive ut dokumenter fra en lokal postboks

For å kunne bruke denne funksjonen må du ha dokumenter lagret i en postboks. Se under Lagre en faks i en lokal postboks hvis du vil vite mer.

Slik skriver du ut dokumenter fra en lokal postboks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på **Postbokser**.
Merk: Hvis kategorien Faks er valgt, trykker du på **Legg til mottakere** og deretter på **Postbokser**.
3. Trykk på **Skriv ut fra postboks**.
4. Trykk på **Lokal postboks**.
5. Trykk på en postboks i listen.
6. Hvis et passord kreves, trykker du i feltet **Postbokskode**, og deretter bruker du tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Skriv ut**. Dokumentene i postboksen skrives ut.
8. Hvis du vil slette innholdet i postboksen etter at utskriften er fullført, trykker du på **Tom postboks**. Trykk på **Tom postboks** for å bekrefte.
9. Trykk på **Lukk**.

Skrive ut dokumenter fra en ekstern postboks

Slik skriver du ut dokumenter fra en ekstern postboks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på **Postbokser**.

Merk: Hvis kategorien Faks er valgt, trykker du på **Legg til mottakere** og deretter på **Postbokser**.

3. Trykk på **Skriv ut fra postboks**.
4. Trykk på **Ekstern postboks**.
5. Trykk på **Angi eksternt faksnummer**, og bruk deretter tastaturet til å angi faksnummeret til den eksterne maskinen. Trykk på **OK**.
6. Trykk i feltet **Postboksnummer**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi postboksnummeret.
7. Trykk i feltet **Postbokskode**, og bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden.
8. Trykk på **Skriv ut**. Dokumentene i den eksterne postboksen skrives ut.
9. Trykk på **Lukk**.

Slette dokumenter i en lokal postboks

Slik sletter du dokumenter fra en lokal postboks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på **Postbokser**.
3. Hvis kategorien Faks er valgt, trykker du på **Legg til mottakere** og deretter på **Postbokser**.
4. Trykk på **Lagre til postboks**.
5. Trykk på **Lokal postboks**.
6. Trykk på en postboks i listen.
7. Hvis et passord kreves, trykker du i feltet Postbokskode, og deretter bruker du tastaturet til å angi den firesifrede postbokskoden. Trykk på **OK**.
8. Hvis du vil slette innholdet i postboksen etter at utskriften er fullført, trykker du på **Tom postboks**. Trykk på **Tom postboks** for å bekrefte.

Lagre en faks for henting

Fakshenting gjør at du kan lagre et faksdokument på skriveren og gjøre det tilgjengelig for henting av andre faksmaskiner. Du kan også hente fakser som er lagret på andre maskiner. For at du skal kunne bruke denne funksjonen, må begge skriversne ha funksjonen Fakshenting. Du kan lagre fakser for henting som ikke-sikre eller sikre. Når du velger Sikker lagring, oppretter du en liste over faksnumre for eksterne maskiner som skal få tilgang til sikre fakser.

Slik lagrer du en faks:

1. Trykk på **Henting**.

Merk: Hvis kategorien Faks er valgt, trykker du på **Legg til mottakere** og deretter på **Henting**.

2. Trykk på **Lagre hentefiler**.
3. Slik lagrer du en ikke-sikret faks for henting:
 - a. Trykk på **Usikkert lager**.
 - b. Trykk på **OK**.
 - c. Trykk på **Oppdater innstilling** for å bekrefte.
4. Slik lagrer du en sikret faks for henting:
 - a. Trykk på **Sikker lagring**.
 - b. Trykk på **Skriv inn et faksnummer**, og bruk deretter tastaturet til å angi faksnummeret til den eksterne maskinen. Trykk på **OK**.
 - c. Trykk på **OK**.
 - d. Trykk på **+**. Faksnummeret legges til i tilgangslisten.
 - e. Fortsett med å angi faksnumre for alle de eksterne maskinene som trenger tilgang.
 - f. Trykk på **OK**.
 - g. Trykk på **Oppdater innstilling** for å bekrefte.
5. Velg flere alternativer hvis det er nødvendig.
6. Trykk på **Start**. Originalene skannes og lagres for henting.

Skrive ut fakser som er lagret for henting

Fakshenting gjør at du kan lagre et faksdokument på skriveren og gjøre det tilgjengelig for henting av andre faksmaskiner. Du kan også hente fakser som er lagret på andre maskiner. For at du skal kunne bruke denne funksjonen, må begge skriverne ha funksjonen Fakshenting. Hvis du bruker Ekstern fakshenting til å hente fra en ekstern maskin, kan du hente fakser umiddelbart. Du kan bruke alternativet Utsatt henting til å hente fakser senere på et bestemt tidspunkt. Skriveren kan hente fra flere eksterne maskiner samtidig.

Slik skriver du ut fakser som er lagret for henting:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på **Henting**.

Merk: Hvis kategorien Faks er valgt, trykker du på **Legg til mottakere** og deretter på **Henting**.

3. Trykk på **Skriv ut fra henteenhet**.
4. Slik skriver du ut fakser som er lagret for henting, på den lokale maskinen:
 - a. Trykk på **Lokal fakshenting**.
 - b. Trykk på **Skriv ut**.
 - c. Hvis du vil slette lagrede fakser etter utskrift, trykker du på **Tom fakshenting**. Trykk på **Tom postboks** for å bekrefte.

De lokale faksene som er lagret for henting, skrives ut.

5. Slik skriver du ut fakser som er lagret for henting, på en ekstern maskin:
 - a. Trykk på **Ekstern fakshenting**.
 - b. Trykk på **Skriv inn et faksnummer**, og bruk deretter tastaturet til å angi faksnummeret til den eksterne maskinen. Trykk på **OK**.
 - c. Hvis du vil legge til et nummer i listen, trykker du på **+**. Legg til flere faksnumre hvis det er nødvendig.
 - d. Hvis du vil redigere listen over faksnumre, trykker du på et nummer i listen og deretter på **Fjern** eller **Rediger**.
 - e. Hvis du vil angi et bestemt tidspunkt for henting fra den eksterne maskinen, trykker du på **Utsatt henting**.
 - Trykk på **Utsatt henting**.
 - Trykk i feltet **Time** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - Trykk i feltet **Minutt** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på **AM** eller **PM**.
 - Trykk på **OK**.
 - f. Trykk på **Skriv ut**.

Faksene som er lagret for henting på den eksterne maskinen, skrives ut.

6. Trykk på **Lukk**.

Slette fakser som er lagret for henting

Slik sletter du fakser som er lagret for henting:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**.
2. Trykk på **Henting**.

Merk: Hvis kategorien Faks er valgt, trykker du på **Legg til mottakere** og deretter på **Henting**.

3. Trykk på **Lagre hentefiler**.
4. Trykk på et alternativ.
5. Trykk på **Tom fakshenting**. Trykk på **Tom fakshenting** igjen for å bekrefte.
6. Trykk på **OK**.

Bygge en faksjobb

Du finner mer informasjon under [Bygge en faksjobb](#) på side 173.

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 serverfakstjenesten og konfigurere et fakslagringssted før du kan bruke denne funksjonen.

Slik sender du en serverfaks:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
 - Trykk på **Angi mottaker**.
 - Bruk det alfanumeriske tastaturet til å angi nummeret. Hvis du vil legge til spesielle oppringingstegn, trykker du på de aktuelle tegnene mens du angir nummeret.
 - Trykk på **Legg til**.
 - Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Legg til mottaker** og deretter på **Angi mottaker**.
 - Bruk det alfanumeriske tastaturet til å oppgi nummeret, og trykk på **Legg til**.

Merk: Én eller flere oppringingspauser kan være nødvendige mellom tilgangsnummeret for en utgående linje og faksnummeret. Når de er lagt inn, vises oppringingspausene som kommaer i faksnummeret.

- Trykk på **Faksliste**.
 - Trykk på kontakten, og velg deretter **Legg til i mottakere**.
 - Hvis du vil fjerne en kontakt fra listen, trykker du på kontakten og deretter på **Fjern**.
 - Legg til flere kontakter etter behov, og trykk deretter på **OK**.
- 3. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**, velg et alternativ, og trykk deretter på **OK**.
- 4. Trykk på **Originalens orientering**, velg et alternativ, og trykk deretter på **OK**.
- 5. Trykk på **Oppløsning**, velg et alternativ, og trykk deretter på **OK**.
- 6. Trykk på **Originalformat**, velg et alternativ, og trykk deretter på **OK**.
- 7. Velg flere alternativer hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon under [Velge alternativer for serverfaks](#) på side 163.
- 8. Trykk på den grønne **Start**-tasten. Skriveren skanner sidene og overfører dokumentet når alle sidene er skannet.

Grunnleggende innstillinger for serverfakser

Denne delen inneholder følgende:

- [Angi alternativer for 2-sidig skanning](#) 161
- [Angi orienteringen til originalen](#)..... 161
- [Angi oppløsning](#)..... 162
- [Angi formatet til originalen](#)..... 162

Angi alternativer for 2-sidig skanning

Du kan bruke alternativene for 1- el. 2-sidig skanning til å skanne én eller begge sidene av en original.

Slik angir du 2-sidig skanning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**.
4. Trykk på et alternativ.
 - **1-sidig**: Dette alternativet skanner bare én side av originalen, og resultatet blir 1-sidige filer.
 - **2-sidig**: Dette alternativet skanner begge sidene av originalbildet.
 - **2-sidig, roter bakside**: Dette alternativet skanner begge sidene av originalbildet og roterer baksiden.
5. Trykk på **OK**.

Angi orienteringen til originalen

Du kan bruke alternativet Originalens orientering til å angi oppsettet til originalene du skanner. Skriveren bruker informasjonen til å avgjøre om bildene må roteres for å gi ønsket resultat.

Slik angir du orienteringen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på **Originalens orientering**.
4. Trykk på ønsket orientering i vinduet Originalens orientering.
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** angir hvilken retning bildene har på originalene.
 - **Loddrette bilder** og **Vannrette bilder** angir hvilken orientering originalene har i materen.

Merk: Hvis du bruker glassplaten, legger du originalen i samme orientering med forsiden ned som den hadde med forsiden opp.
5. Trykk på **OK**.

Angi oppløsning

Oppløsning avgjør hvor fin eller kornet grafikken er. Bildeoppløsning måles i punkter per tomme (ppt).

Slik justerer du oppløsningen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på **Oppløsning**.
4. Trykk på ønsket oppløsning i vinduet Oppløsning.
 - **Standard**: Brukes for maskingenerert tekst.
 - **Fin**: Brukes for linjetegninger, små skrifttyper og håndskrevet tekst.
5. Trykk på **OK**.

Angi formatet til originalen

Angi originalformatet for å sikre at du skanner riktig område av dokumentene.

Slik angir du originalformat:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på **Originalformat**.
4. Velg et alternativ i vinduet Originalformat.
 - **Autom. reg.:** Dette alternativet bestemmer originalens format automatisk.
 - **Forh.innst. skanneomr.:** Dette alternativet angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - **Tilpasset skanneomr.:** Du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes.
5. Trykk på **OK**.

Velge alternativer for serverfaks

Denne delen inneholder følgende:

• Justere lysstyrke	163
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	163
• Justere kontrasten	163
• Angi originaltype	164
• Sende en utsatt faks	164
• Bygge en faksjobb	164

Justere lysstyrke

Du kan gjøre bildet lysere eller mørkere.

Slik justerer du bildet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Lysere/mørkere**.
4. Juster glidebryteren for **Lysere/mørkere** etter behov.
5. Trykk på **OK**.

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, skinne gjennom på den andre siden. Bruk Autom. bakgrunnsfjerning til å redusere skriverens følsomhet overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

Slik velger du automatisk bakgrunnsfjerning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildeforbedring**.
4. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** for Bakgrunnsfjerning.
5. Trykk på **OK**.

Justere kontrasten

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

Slik justerer du kontrasten:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Bildeforbedring**.
4. Velg et alternativ i vinduet Bildeforbedring:
 - **Manuell kontrast:** Med dette alternativet kan du justere kontrasten manuelt.
 - **Automatisk kontrast:** Dette alternativet gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
5. Trykk på **OK**.

Angi originaltype

Skriveren optimaliserer bildekvaliteten på kopier basert på bildetypen i originalen.

Slik spesifiserer du originaltype:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Bildekvalitet** og deretter på **Originaltype**.
4. Trykk på innholdstypen for originalen.
5. Trykk på **OK**.

Sende en utsatt faks

Du kan stille inn når faksjobben skal sendes fra skriveren. Du kan utsette en faksjobb med mellom 15 minutter og 24 timer.

Merk: Still inn riktig tid på skriveren før du bruker denne funksjonen.

Slik angir du tidspunktet for sending av faksen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Serverfaks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Faksalternativer** og deretter på **Utsatt sending**.
4. Trykk på **Utsatt sending**.
 - Trykk i feltet **Time** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - Trykk i feltet **Minutt** og bruk pilknappene til å angi et tall.
 - Hvis 12-timersklokke er valgt på skriveren, trykker du på **AM** eller **PM**.
5. Trykk på **OK**.

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

Bygge en faksjobb

Du finner mer informasjon under [Bygge en faksjobb](#) på side 173.

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.

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. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
 - Trykk på **Angi mottaker**.
 - Bruk tastaturet på skjermen til å oppgi en e-postadresse, og trykk deretter på **Legg til**.
 - Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Legg til mottaker** og deretter på **Angi mottaker**. Bruk tastaturet på skjermen til å oppgi en e-postadresse, og trykk deretter på **Legg til**.
 - Hvis du vil organisere mottakere, trykker du på en av mottakerne i listen, og deretter velger du **Til** eller **Kopi** på menyen.
 - Trykk på **Adressebok for enhet**.
 - Trykk på **Søk**, og skriv deretter inn en del av navnet ved å bruke tastaturet på skjermen.
 - Trykk på **Søk**.
 - Trykk på kontakten, og velg deretter **Til** eller **Kopi** på menyen.
 - Trykk på **OK**.
4. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**, velg et alternativ, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Originaltype**, velg et alternativ, og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på **Vedlegg**, velg et alternativ, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Emne**, og skriv inn ønsket tekst med tastaturet på skjermen. Trykk på **OK**.

Merk: Du endrer standardemnet ved å utheve teksten i tekstfeltet og trykke på **X** for å slette den eller ved å skrive over teksten.
8. Juster alternativene for Internett-faks etter behov.
9. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
10. Sidene skannes, og dokumentet sendes som e-postvedlegg i **PDF**- eller **TIFF**-format når alle sidene er skannet.

Grunnleggende innstillinger for Internett-fakser

Denne delen inneholder følgende:

- [Angi alternativer for 2-sidig skanning](#) 166
- [Angi orienteringen til originalen](#)..... 166
- [Angi vedleggsformatet](#) 167

Angi alternativer for 2-sidig skanning

Du kan bruke alternativene for 1- el. 2-sidig skanning til å skanne én eller begge sidene av en original.

Slik angir du 2-sidig skanning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på **1- el. 2-sidig skanning**.
4. Trykk på et alternativ.
 - **1-sidig**: Dette alternativet skanner bare én side av originalen, og resultatet blir 1-sidige filer.
 - **2-sidig**: Dette alternativet skanner begge sidene av originalbildet.
 - **2-sidig, roter bakside**: Dette alternativet skanner begge sidene av originalbildet og roterer baksiden.
5. Trykk på **OK**.

Angi orienteringen til originalen

Du kan bruke alternativet Originalens orientering til å angi oppsettet til originalene du skanner. Skriveren bruker informasjonen til å avgjøre om bildene må roteres for å gi ønsket resultat.

Slik angir du orienteringen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på **Originalens orientering**.
4. Trykk på ønsket orientering i vinduet Originalens orientering.
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** angir hvilken retning bildene har på originalene.
 - **Loddrette bilder** og **Vannrette bilder** angir hvilken orientering originalene har i materen.
5. Trykk på **OK**.

Merk: Hvis du bruker glassplaten, legger du originalen i samme orientering med forsiden ned som den hadde med forsiden opp.

Angi vedleggsformatet

Du kan bruke alternativet Vedlegg til å angi filformatet til de skannede bildene som du sender som et vedlegg.

Slik angir du vedleggsformatet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på **Vedlegg**.
4. Trykk på ønsket vedleggsformat i vinduet Vedlegg.
 - **PDF**: Dette alternativet gir en PDF-fil (PDF = Portable Document Format).
 - **PDF-arkivering**: Dette alternativet gir en PDF-fil med innebygde skriftter (PDF = Portable Document Format).
 - **TIFF**: Dette alternativet gir en TIFF-fil (TIFF = Tagged Image File Format).
5. Trykk på **OK**.

Velge alternativer for Internett-faks

Denne delen inneholder følgende:

• Angi originaltype.....	168
• Fjerne bakgrunnsvariasjon automatisk	168
• Justere kontrasten	169
• Justere lysstyrke og skarphet.....	169
• Angi oppløsning.....	170
• Angi formatet til originalen.....	170
• Stille inn kvalitet og filstørrelse	171
• Legge til en melding.....	171
• Angi en Send svar til-adresse.....	171
• Skrive ut en kvittering	172
• Bygge en faksjobb	172

Angi originaltype

Du kan velge alternativet Originaltype for å angi typen bilder som skal skannes. Enheten bruker denne informasjonen til å optimalisere innstillingene for bildekvalitet og produsere best mulig utskriftskvalitet.

Slik spesifiserer du originaltype:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger**.
4. Trykk på **Originaltype**.
Trykk på innholdstypen for originalen.
5. Trykk på **OK**.

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, skinne gjennom på den andre siden. Bruk Autom. bakgrunnsfjerning til å redusere skriverens følsomhet overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

Slik velger du automatisk bakgrunnsfjerning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Bildeforbedring**.
4. Trykk på **Autom. bakgrunnsfjerning** for Bakgrunnsfjerning.
5. Trykk på **OK**.

Justere kontrasten

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

Slik justerer du kontrasten:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Bildeforbedring**.
4. Velg et alternativ i vinduet Bildeforbedring:
 - **Manuell kontrast**: Med dette alternativet kan du justere kontrasten manuelt.
 - **Automatisk kontrast**: Dette alternativet gjør at kontrasten stilles inn automatisk.
5. Trykk på **OK**.

Justere lysstyrke og skarphet

Du kan gjøre sidebildet lysere eller mørkere og justere skarpheten.

Slik justerer du bildet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Bildevalg**.
4. Juster glidebryterne i vinduet Bildevalg etter behov:
 - **Lysere/mørkere**: Gjør bildet lysere eller mørkere.
 - **Skarphet**: Gjør bildet skarpere eller mykere.
5. Trykk på **OK**.

Angi oppløsning

Oppløsning bestemmer kvaliteten på grafikk. Bildeoppløsning måles i punkter per tomme (ppt). En innstilling på 600 ppt gjengir bilder med 600 punkter (pikslar) for hver tomme av bildet. En høyere oppløsning gir bedre utskriftskvalitet.

Slik justerer du oppløsningen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Avanserte innstillinger** og deretter på **Oppløsning**.
4. Trykk på ønsket oppløsning i vinduet Oppløsning.
 - **72 ppt**: Dette alternativet gir akseptabel bildekvalitet for visning på skjermen og den minste filstørrelsen.
 - **100 ppt**: Dette alternativet gir god bildekvalitet for visning på skjermen og liten filstørrelse.
 - **150 ppt**: Dette alternativet gir god bildekvalitet for visning på skjermen og liten filstørrelse.
 - **200 x 100 ppt**: Dette alternativet gir god bildekvalitet og moderat filstørrelse.
 - **200 ppt**: Dette alternativet gir god bildekvalitet og moderat filstørrelse. Dette er standardinnstillingen.
 - **300 ppt**: Dette alternativet gir høy bildekvalitet og stor filstørrelse.
 - **400 ppt**: Dette alternativet gir høyere bildekvalitet og større filstørrelse.
 - **600 ppt**: Dette alternativet gir den høyeste bildekvaliteten og den største filstørrelsen.
5. Trykk på **OK**.

Merk: Kontakt systemadministratoren for å fastsette den største filstørrelsen som e-postsystemet tillater.

Angi formatet til originalen

Angi originalformatet for å sikre at du skanner riktig område av dokumentene.

Slik angir du originalformat:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Justering av oppsett** og deretter på **Originalformat**.
4. Velg et alternativ i vinduet Originalformat.
 - **Autom. reg.:** Dette alternativet bestemmer originalens format automatisk.
 - **Forh.innst. skanneomr.:** Dette alternativet angir området som skal skannes, når det samsvarer med et standard papirformat. Trykk på ønsket papirformat i listen.
 - **Tilpasset skanneomr.:** Du kan angi høyden og bredden på området som skal skannes.
5. Trykk på **OK**.

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 **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Internett-faksalternativer** og deretter på **Kvalitet/filstørrelse**.
4. Bruk glidebryteren i vinduet Kvalitet/filstørrelse til å velge en innstilling. Innstillingene går fra Høyeste komprimering og Minste filstr. til Laveste komprimering og Største filstr.
5. Trykk på **OK**.

Legge til en melding

Du kan bruke alternativet Melding til å legge til en kort melding sammen med filen du vil sende.

Slik legger du til en melding:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Internett-faksalternativer** og deretter på **Melding**.
4. Skriv inn en melding med tastaturet på berøringsskjermen.
5. Trykk på **OK**.

Angi en Send svar til-adresse

Du kan bruke alternativet Send svar til når du vil inkludere en e-postadresse som du vil at mottakeren skal svare til. Dette alternativet er nyttig hvis du vil at mottakeren skal sende et svar til e-postadressen din i stedet for til e-postadressen til maskinen.

Slik angir du Send svar til-adressen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Internett-faksalternativer** og deretter på **Send svar til**.
4. Angi detaljene ved hjelp av ett eller flere av de tilgjengelige alternativene.
 - **Angi Send svar til-adresse:** Med dette alternativet kan du angi en e-postadresse manuelt. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn en e-postadresse, og trykk på **OK**.
 - **Adressebok for enhet:** Med dette alternativet kan du velge en oppføring fra adresseboken. Trykk på det ønskede navnet og deretter på **OK**.

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 bli forsinket avhengig av svartiden til mottakerne.

Slik skriver du ut en bekreftelsesrapport:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Internett-faks**.
2. Angi mottakerdetaljer ved å trykke på et alternativ, eller trykk på **Hopp over**.
3. Trykk på kategorien **Internett-faksalternativer** og deretter på **Kvittering**.
4. Trykk på **Skriv ut kvittering**.
5. Trykk på **OK**.

Bygge en faksjobb

Du finner mer informasjon under [Bygge en faksjobb](#) på side 173.

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.

Slik bygger du en faksjobb:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på aktuell fakstjeneste.
2. Angi detaljene ved hjelp av ett eller flere av de tilgjengelige alternativene.
 - **Angi mottaker:** Med dette alternativet kan du angi mottakerdetaljer manuelt.
- Merk:** Én eller flere oppringingspauser kan være nødvendige mellom tilgangsnummeret for en utgående linje og faksnummeret. Når de er lagt inn, vises oppringingspausene som kommaer i faksnummeret.
- **Favoritter:** Du kan bruke dette alternativet til å få tilgang til og velge kontakter som er angitt som favoritter i adresseboken.
- **Adressebok for enhet:** Du kan bruke dette alternativet til å velge kontakter fra adresseboken og legge dem til i mottakerlisten.
3. Trykk på kategorien **Jobber** og deretter på **Bygg jobb > På**.
4. Trykk på **Alternativer**.
 - a. Merk av for eller opphev merkingen av **Vis sammendragsvindu mellom segmenter**.
 - b. Merk av for eller opphev merkingen av **Slå Bygg jobb av etter at jobben er sendt**.
 - c. Trykk på **OK**.
5. 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 annet.
 - c. Trykk på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet.
6. 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.
7. 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.

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

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

Sende en LAN-faks

Med LAN-faks kan du sende fakser fra skriverdriveren på datamaskinen til en faksmaskin over en telefonlinje. I faksvinduet kan du angi mottakere, opprette en forside med merknader og angi alternativer. Du kan velge sendekvittinger, overføringshastighet, faksoppløsning, sendetidspunkt og oppringsalternativer for faks.

Merk:

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

Slik sender du en LAN-faks:

1. Åpne dialogboksen **Skriv ut** med ønsket dokument eller grafikk åpen(t) i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil > Skriv ut** eller trykker på **CTRL+P**.
2. Velg skriveren, og klikk deretter på **Egenskaper** for å åpne dialogboksen for skriverdriveren.
3. Velg **Faks** i listen over jobbtyper i kategorien Utskriftsalternativer.
4. Du legger til mottakere ved å klikke på **Mottakere** og deretter velge et alternativ.
Gjør ett eller flere av følgende:
 - Klikk på **Legg til fra faksliste**. Klikk på pilen i vinduet Legg til fra faksliste, og velg deretter en faksliste fra listen. Velg navn fra den øvre listen, eller søk etter en mottaker ved å skrive inn et navn og deretter klikke på søkeikonet. Du legger til et navn i listen Faksmottakere ved å velge navnet og deretter klikke på pil ned for å flytte det til den nedre listen. Klikk på **OK** når du er ferdig. Gjenta fremgangsmåten hvis du vil legge til flere navn.
 - Klikk på **Legg til mottaker**, skriv inn navnet på mottakeren og faksnummeret, legg til annen informasjon, og klikk deretter på **OK**. Legg til nye mottakere etter behov.
5. Hvis du vil legge til en forside, klikker du på **Forside** og velger **Skriv ut forside** fra listen Forsidealternativer. I Kategorien forsideinformasjon skriver du inn merknader som du vil skal vises på forsiden.
6. Hvis du vil inkludere et vannmerke på forsiden, klikker du på kategorien **Bilde** og velger **Tilpasset** for Vannmerke.
 - Hvis du vil inkludere et tekstvannmerke, velger du **Tekst** på menyen. Et tekstvannmerke benytter tegnene som er skrevet i feltet Tekst, som vannmerke. Du kan lage et tekstvannmerke som skal skrives ut på et dokument. Velg alternativer som skriftstørrelse, -type og -farge samt vinkel. Klikk på **OK**.
 - Hvis du vil inkludere et bildevannmerke, velger du **Bilde** på menyen. Et bildevannmerke består av et bilde. Bildefilen kan være i **BMP**-, **GIF**-, eller **JPG**-format. Du kan lage et bildevannmerke som du vil skrive ut på et dokument, og velge alternativer som størrelse og plassering på siden. Klikk på mappeikonet, naviger til filplasseringen, og velger deretter bildefilen du vil bruke. Klikk på **Åpne** for å inkludere filen. Klikk på **OK**.

7. I vinduet Forsidemerknader skriver du inn merknader som skal vises på forsiden.
8. Velg alternativene for denne faksen i kategorien Alternativer.
 - Velg et alternativ for Bekreftelse:
 - **Deaktivert:** Du får ingen kvittering.
 - **Send til skriver:** Dette alternativet angir at skriveren skal skrive ut en kvittering. En faksbekreftelse viser at faksen ble sendt. Bekreftelsen viser mottakernes navn og faksnumre.
 - **Send til e-post:** Angir at skriveren skal sende kvitteringen til e-postadressen du angir. Skriv inn en gyldig e-postadresse.
 - **Sendehastighet:** Dette alternativet velger riktig faksoverføringshastighet i kbps (kilobiter per sekund) eller bps (biter per sekund). Hvis du bor i et område der telefonlinjene ikke støtter faks-/dataoverføring med høy hastighet, velger du en lavere overføringshastighet. En lavere overføringshastighet reduserer muligheten for overføringsfeil.
 - **Faksoppløsning:** Faksoppløsning påvirker mengden detaljer som gjengis under faksoverføringen. Faksoverføringer med høyere oppløsning bruker mer minne, og det tar lengre tid å sende dem. Velg et alternativ.
 - **Standard:** Brukes for maskingenerert tekst.
 - **Fin:** Brukes for linjetegninger, små skrifttyper og håndskrevet tekst.
 - **Superfin:** Brukes for tynne skrifttyper, tegninger og bilder med lav oppløsning.
 - **Sendetidspunkt:** Velg tidspunktet du vil sende faksen. Du kan utsette sendingen i opptil 24 timer.
 - **Ringeprefiks:** Hvis du vil ringe en utgående linje, velger du **Ringeprefiks**. Skriv inn ringeprefikset i feltet.
 - **Kredittkort:** Hvis du vil betale for fakser ved hjelp av et kredittkort, debetkort eller telefonkort, velger du **Kredittkort**. Skriv inn kortnummeret i feltet.
9. Klikk på **OK**.
10. Klikk på **OK** i vinduet Skriveregenskaper.
11. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** i vinduet Skriv ut.

Bruke adresseboken

Denne delen inneholder følgende:

- [Legge til en enkeltoppføring i adresseboken](#)..... 176
- [Redigere en enkeltoppføring i adresseboken](#)..... 176
- [Redigere eller slette favoritter i adresseboken for enheten](#)..... 177

Legge til en enkeltoppføring i adresseboken

Adresseboken for enheten kan inneholde opptil 5000 kontakter. Hvis knappen Opprett ny kontakt ikke er tilgjengelig, er grensen for adresseboken nådd.

Før du kan bruke denne funksjonen, må systemadministrator gjøre det mulig for brukere å vise og administrere adresseboken for enheten.

Slik legger du til en mottaker i adresseboken for enheten:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post, Faks** eller **Internett-faks**.
2. Trykk på **Adressebok for enhet**.
3. Trykk på **Opprett ny kontakt**.
4. Trykk i de aktuelle feltene, og skriv inn informasjonen ved å bruke tastaturet på skjermen. Trykk på **OK**.
5. Trykk på i-tasten til høyre for kontaktfeltet for å legge til navn og firmainformasjon for den nye oppføringen.
 - a. Angi et navn i feltet Fornavn, Etternavn eller Firma, og trykk på **OK**.
Merk: Det første navnet som angis i ett av feltene blir visningsnavnet for kontaktinformasjonen.
 - b. Angi navn i de gjenværende feltene, og trykk på **OK** etter hvert navn.
 - c. Trykk på **OK** på siden Mer kontaktinformasjon.
6. Trykk på stjerneikonet for å legge til kontaktinformasjon du har angitt, som en favoritt.
7. Trykk på **OK** for å lagre kontakten i adresseboken for enheten.

Redigere en enkeltoppføring i adresseboken

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post, Faks** eller **Internett-faks**.
2. Trykk på **Adressebok for enhet**.
3. Trykk på kontaktnavnet.
4. Trykk på **Detaljer**.
5. Trykk i feltet, og bruk deretter tastaturet på skjermen til å redigere oppføringen. Trykk på **OK**.
6. Du endrer kontaktens visningsnavn ved å trykke på i, redigere informasjonen i feltene og deretter trykke på **OK**.
7. Trykk på stjerneikonet for å merke kontaktinformasjon du har angitt, som en favoritt.
8. Trykk på **OK** for å lagre kontakten i adresseboken for enheten.

Redigere eller slette favoritter i adresseboken for enheten

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post, Faks** eller **Internett-faks**.
2. Trykk på **Adressebok for enhet**.
3. Trykk på ønsket oppføring. Bruk pilene om nødvendig.
4. Trykk på **Detaljer**.
5. Trykk på stjerneikonet for å merke kontaktinformasjon du har angitt, som en favoritt.
6. Hvis du vil slette en favoritt, trykker du på stjerneikonet til høyre for det aktuelle feltet.
7. Trykk på **OK**.

Vedlikehold

9

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Rengjøre skriveren..... 180
- Bestille forbruksartikler 184
- Administrere skriveren..... 188

Rengjøre skriveren

Denne delen inneholder følgende:

• Generelle forholdsregler	180
• Rengjøre utsiden av skriveren.....	181
• Rengjøre skanneren.....	181
• Rengjøre innsiden	183

Generelle forholdsregler

-  **FORSIKTIG:** Ikke utsett trommelkassetten for direkte sollys eller kraftige innendørs lysstoffrør. Ikke ta på eller lag riper i overflaten på trommelen.
-  **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 trommelkassetten.
 - Ikke åpne deksler og dører under utskrift.
 - Ikke sett skriveren på skrå mens den er i bruk.
 - Ikke ta på elektriske kontakter eller drev. Dette kan skade skriveren og føre til redusert utskriftskvalitet.
 - Hvis du tar ut deler under rengjøring, må du passe på at du setter dem tilbake før du setter strømledningen inn igjen.

Rengjøre utsiden av skriveren

Rengjør utsiden av skriveren en gang i måneden.

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



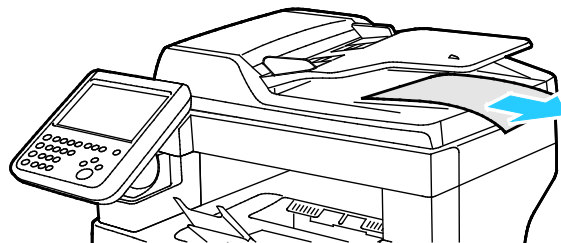
FORSIKTIG: Spray ikke rengjøringsmiddel direkte på skriveren. Flytende rengjøringsmiddel kan lekke inn i skriveren og forårsake problemer. Bruk aldri annet enn vann og mildt rengjøringsmiddel på skriveren.

Rengjøre skanneren

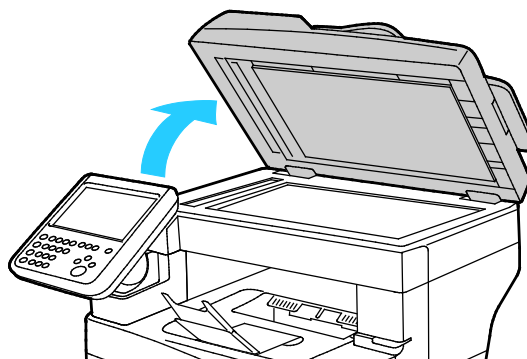
Rengjør skanneren ca. en gang i måneden, når noe blir sølt på den eller hvis rusk eller støv har samlet seg på noen av overflatene. Hold materullene rene for å få best mulig resultat ved kopiering og skanning.

Rengjøre skanneren

1. Fukt en myk, lofri klut med litt vann.
2. Ta ut alt gjenværende papir i tosidigmateren.

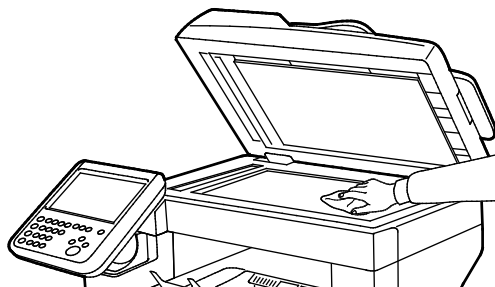


3. Åpne toppdekslet på tosidigmateren.

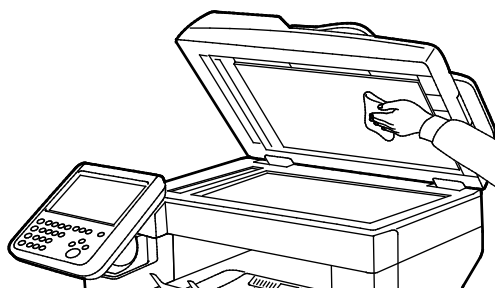


4. Tørk av glassplaten skanneglasset til begge overflatene er rene og tørre.

Merk: Bruk et vanlig rengjøringsmiddel for glass for å oppnå best mulig resultat ved fjerning av merker og striper.



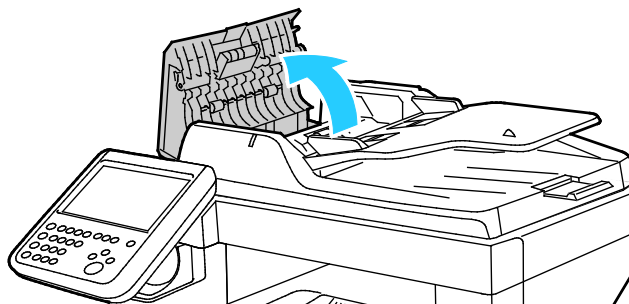
5. Tørk av den hvite undersiden på originaldekslet til den er ren og tørr.



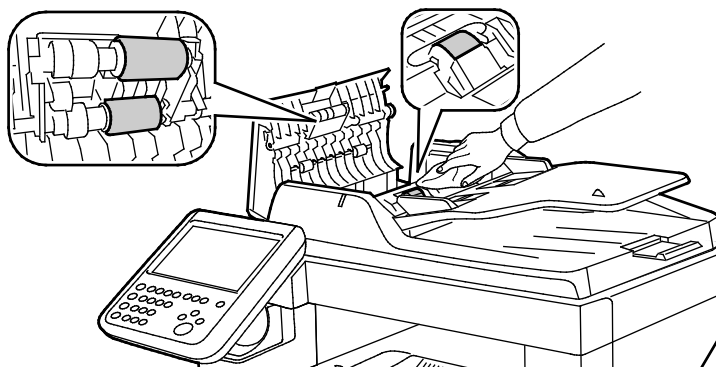
6. Lukk dekslet på tosidigmateren.

Rengjøre materullene i tosidigmateren

1. Åpne toppdekslet på tosidigmateren.



2. Tørk av materullene og skilleputen med en ren, løst klut som er fuktet med vann, til de er rene.



Merk: Hvis fargepulver eller annet søl forårsaker flekker på materullene og skilleputen i tosidigmateren, kan de overføre flekker til originalene. Fjern flekker med en myk, løst klut som er fuktet med et nøytralt rengjøringsmiddel eller vann.

Rengjøre innsiden

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

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

- Fjern alle papirbiter og annet rusk. Se [Avklare papirstopp](#) på side 198 hvis du vil vite mer.
- Fjern støv eller flekker med en tørr, ren klut.



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

Bestille forbruksartikler

Denne delen inneholder følgende:

• Forbruksartikler	184
• Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold.....	184
• Når du bør bestille forbruksartikler	185
• Vise status for forbruksartiklene i skriveren	185
• Fargepulverkassetter	186
• Resirkulere forbruksartikler	187

Forbruksartikler

Forbruksartikler er skriverartikler som forbrukes når skriveren benyttes. Denne skriveren bruker ekte Xerox® sort fargepulverkasset.

Merk:

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



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

Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold

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

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

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

- Smart Kit-trommelkasset
- Stiftkasset
- Vedlikeholdspakke
- Materullpakke

Merk: Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Noen alternativer gjelder bare spesifikke skrivermodeller eller -konfigurasjoner.

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/WC3655supplies.



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

Vise status for forbruksartiklene i skriveren

Du kan når som helst kontrollere status og hvor mye som er igjen av forbruksartiklene, ved hjelp av Xerox® CentreWare® Internet Services eller kontrollpanelet.

Slik viser du status for forbruksartiklene ved å bruke Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

Merk: Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.

2. Velg kategorien **Status**.
3. Klikk på **Forbruksartikler** under Status.

Slik viser du status for forbruksartiklene ved å bruke kontrollpanelet:

Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet, og deretter på kategorien **Forbruksartikler**.

Fargepulverkassetter

Denne delen inneholder følgende:

- [Generelle forholdsregler](#)186
- [Sette inn en ny fargepulverkasset.....](#)187

Generelle forholdsregler



ADVARSLER:

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



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.

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

Sette inn en ny fargepulverkassett

Når fargepulverkassetten er nesten tom, viser kontrollpanelet en melding om lite fargepulver. Når fargepulverkassetten er tom, vil skriveren stoppe og vise en melding på kontrollpanelet.

Sett bare inn nye kassetter i skriveren. Hvis det settes inn en brukt fargepulverkassett, kan den gjenværende fargepulvermengden som vises, være feil.

Merk: Instruksjoner følger med alle fargepulverkassetene.

Skriverstatusmelding	Årsak og løsning
Lite fargepulver	Fargepulverkassetten er nesten tom. Bestill en ny fargepulverkassett.
Fargepulver tomt. Åpne dekselet foran. Bytt ut fargepulverkassetten.	Fargepulverkassetten er tom. Åpne døren foran og bytt ut fargepulverkassetten.

Resirkulere forbruksartikler

Du finner mer informasjon om Xerox® resirkulering av forbruksartikler på: www.xerox.com/gwa.

Administrere skriveren

Denne delen inneholder følgende:

- [Justere høyde over havet](#) 188
- [Flytte skriveren](#) 189

Justere høyde over havet

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

Slik justerer du høyde over havet:

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren, og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Maskininnstillinger**.
3. Trykk på **Generelt**.
4. Logg på som administrator om nødvendig. Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.
5. Trykk på **Høydejustering**.
6. Trykk på **Meter** eller **Fot** for å velge måleenhet.
7. Velg høyden over havet der skriveren befinner seg, og velg deretter **OK**.

Flytte skriveren



ADVARSLER:

- For å unngå å miste eller velte skriveren må skriveren holdes mellom to personer, og begge må holde én hånd under skriveren og den andre på toppen for å stabilisere den.
- Demonter det valgfrie 550-arks magasinet før du flytter skriveren, hvis dette er installert. Hvis det valgfrie 550-arks magasinet ikke sitter godt nok fast, kan det falle ut og forårsake skade.

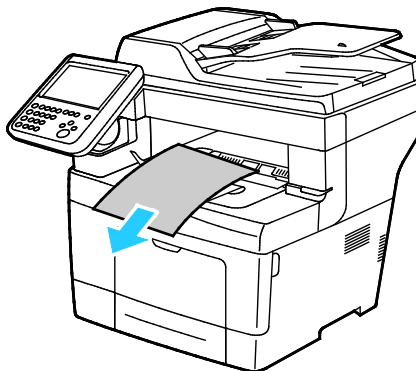
Følg disse instruksjonene når du skal flytte skriveren:

1. Slå av skriveren, og trekk ut strømledningen og andre kabler fra baksiden av skriveren. Se [Slå skriveren på og av](#) på side 35 hvis du vil vite mer.

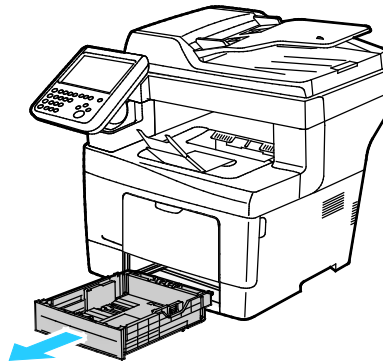


ADVARSEL: Du må aldri berøre stikkontakten med våte hender, for ikke å få elektrisk sjokk. Når du trekker ut strømledningen, må du passe på å holde i kontakten og ikke i ledningen. Du kan skade ledningen ved å trekke i den, noe som kan føre til brann eller elektrisk sjokk.

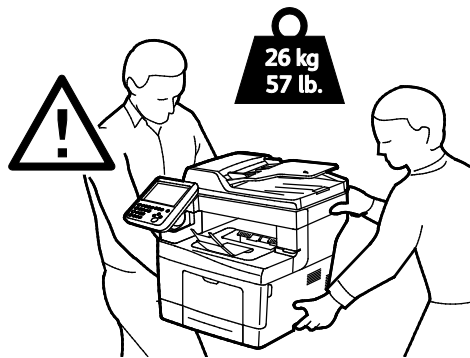
2. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren.
3. Lukk mottakerforlengeren hvis den står i åpen stilling.



4. Fjern papiret fra papirmagasinet.
Lagre papiret i emballasjen i et rent område uten høy luftfuktighet.



5. Når dere skal løfte skriveren, tar dere tak i områdene som vises.



Merk:

- Pass på at skriveren ikke heller mer enn 10 grader forover, bakover, til venstre eller til høyre ved flytting. Hvis skriveren heller mer enn 10 grader, kan fargepulveret lekke ut.
- Pakk inn skriveren og tilbehøret i originalemballasjen, eller bruk et Xerox emballeringssett. Du finner informasjon om hvordan du får tak i emballasje og nærmere instruksjoner på www.xerox.com/office/WC3655support.



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

Etter flytting av skriveren:

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

Problemløsing

10

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Generell feilsøking	192
• Fastkjørt papir	197
• Problemer med å kopiere og skanne	211
• Problemer med utskriftskvaliteten.....	212
• Faksproblemer.....	217
• Få hjelp	220

Generell feilsøking

Denne delen inneholder følgende:

• Skriveren har både en strømbryter og en strømknapp	192
• Starte skriveren på nytt	192
• Skriveren slår seg ikke på.....	193
• Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte	193
• Dokumentet skrives ut fra feil magasin.....	193
• Problemer med automatisk tosidig utskrift.....	194
• Papirmagasinet kan ikke lukkes.....	194
• Utskriften tar for lang tid.....	194
• Skriveren skriver ikke ut.....	195
• Skriveren lager uvanlige lyder	195
• Det har oppstått kondens inne i skriveren.....	196
• Feil dato og klokkeslett	196

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 både en strømbryter og en strømknapp

Denne skriveren har både en strømbryter og en strømtast. Strømbryteren på siden a skriveren kontrollerer strømforsyningen til skriveren. Strømtasten på kontrollpanelet kontrollerer strømforsyningen til skriverens elektroniske komponenter. Se [Slå skriveren på og av](#) på side 35 hvis du vil vite mer.

Starte skriveren på nytt

Slik starter du skriveren på nytt:

1. Trykk på tasten **Strøm** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Slå av**.

Merk: Berøringsskjermen blir slått av etter ti sekunder, og strømsparingstasten blinker til skriveren har slått seg helt av.

3. Hvis skriveren slår seg av, starter du den på nytt ved å trykke på **strømbryteren**.
4. Hvis skriveren ikke slår seg av etter to minutter, slår du den av ved å bruke strømbryteren på siden av skriveren.

Du starter skriveren på nytt ved å bruke strømbryteren.

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

Skriveren slår seg ikke på

Sannsynlige årsaker	Løsninger
En av strømbryterne er ikke slått på.	Slå på begge strømbryterne. Se Slå skriveren på og av på side 35 hvis du vil vite mer.
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren med strømbryteren, og sett strømledningen godt inn i uttaket. Se Slå skriveren på og av på side 35 hvis du vil vite mer.
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.
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 231.



FORSIKTIG: Sett strømledningen direkte inn i et jordet strømuttak.

Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket og slå deretter skriveren på igjen.
Det har oppstått en systemfeil.	Skru skriveren av og så på igjen. Skriv ut feilloggen fra informasjonssidene i verktøy for oppsett av skriver. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er koplet til en avbruddssikker strømkilde.	Slå av skriveren, og kontroller at strømledningen er koplet til en egnet strømkilde.
Skriveren er koplet til en skjøteledning som er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.	Sett skriverens støpsel direkte inn i veggkontakten, eller i en skjøteledning som ikke er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.

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: Hvis du vil at skriverdriveren skal velge magasinet, angir du Automatisk valg aktivert for magasinet som ble brukt som papirkilde.

Problemer med automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Feil papir eller papir som ikke støttes.	Se etter at papirformatet og -tykkelsen du har valgt er støttet for 2-sidig utskrift. Du kan ikke skrive ut på begge sider av konvolutter og etiketter. Se under Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift og Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift hvis du vil vite mer.
Feilaktig innstilling.	Velg 2-sidig utskrift i kategorien Papir/levering i Egenskaper i skriverdriveren.

Papirmagasinet kan ikke lukkes

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er ikke mulig å lukke magasinet helt.	- Papirheisen i magasinet er ikke låst i nederste stilling. Trykk papiret ned i bakre del av magasinet til heisen låses i nederste stilling. - Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren. - Noe blokkerer magasinet.

Utskriften tar for lang tid

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Maskinen er satt i en langsommere utskriftsmodus. Det kan for eksempel være for å skrive ut på tykt papir.	Det tar lengre tid å skrive ut på visse typer spesialmateriale. Pass på at papirtypen er angitt riktig i driveren og på skriverens kontrollpanel. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på Utskriftshastighet på side 232.
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Det tar tid før utskriften starter når skriveren kommer ut av strømsparingsmodus.
Måten skriveren ble installert på nettverket på kan være et problem.	Undersøk om det finnes en utskriftskø eller datamaskin som deler skriveren og som bufrer alle 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. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger mer hjelp.
Jobben er komplisert.	Vent litt. Du trenger ikke å gjøre noe.
Modusen for utskriftskvalitet er stilt inn på Forbedret i driveren.	Endre modusen for utskriftskvalitet til Standard i skriverdriveren.

Skriveren skriver ikke ut

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er en feil på skriveren.	- Følg meldingene på skjermen for å avklare feilen. - Skru skriveren av og så på igjen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er tom for papir.	Legg papir i magasinet.
En fargepulverkasset er tom.	Bytt ut den tomme fargepulverkassetten.
Frontdøren er åpen.	- Kontroller at fargepulverkassetten og Smart Kit-trommelkassetten er satt inn og er helt på plass. - Kontroller at døren er helt lukket. - Skru skriveren av og så på igjen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
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. Se Slå skriveren på og av på side 35 hvis du vil vite mer. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er ikke tilgjengelig.	- En tidligere utskriftsjobb kan ha forårsaket et problem. Du kan bruke skriveregenskapene på datamaskinen til å slette alle utskriftsjobber i køen. - Legg papiret i magasinet. - Trykk på Jobbstatus på kontrollpanelet. Hvis utskriftsjobben ikke vises, kontrollerer du Ethernet-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen. - Trykk på Jobbstatus på kontrollpanelet. Hvis utskriftsjobben ikke vises, kontrollerer du USB-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen. Skru skriveren av og så på igjen.
Skriverekabelen er frakoplet.	- Trykk på Jobbstatus på kontrollpanelet. Hvis utskriftsjobben ikke vises, kontrollerer du Ethernet-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen. - Trykk på Jobbstatus på kontrollpanelet. Hvis utskriftsjobben ikke vises, kontrollerer du USB-tilkoplingen mellom skriveren og datamaskinen. Skru skriveren av og så på igjen.

Skriveren lager uvanlige lyder

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er en hindring eller rusk inni skriveren.	Slå av skriveren, og fjern hindringen eller rusket. Hvis du ikke kan fjerne hindringen, kontakter du din Xerox-representant.
Smart Kit-trommelkasset er ikke helt på plass.	Ta ut Smart Kit-trommelkassetten og sett den inn på nytt.

Det har oppstått kondens inne i skriveren

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

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren har vært plassert i et kaldt rom.	• La skriveren akklimatisere seg i flere timer før bruk. • La skriveren brukes i flere timer i romtemperatur.
Den relative fuktigheten i rommet er for høy.	• Reduser luftfuktigheten i rommet. • Flytt skriveren til et sted hvor temperatur og relativ luftfuktighet er innenfor grensene i skriverens spesifikasjoner.

Feil dato og klokkeslett

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Oppsett av dato og klokkeslett er stilt inn på Manuell (NTP deaktivert).	Endre datoen og klokkeslettet til Automatisk ved å aktivere NTP.Xerox® CentreWare® Internet Services Se i <i>System Administrator Guide (Administratorhåndbok)</i> på www.xerox.com/office/WC3655docs hvis du vil vite mer.
Tidssonen, datoen eller klokkeslettet er feil angitt.	Angi tidssone, dato og klokkeslett manuelt. Se Angi dato og klokkeslett på kontrollpanelet på side 40 hvis du vil vite mer.

Fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

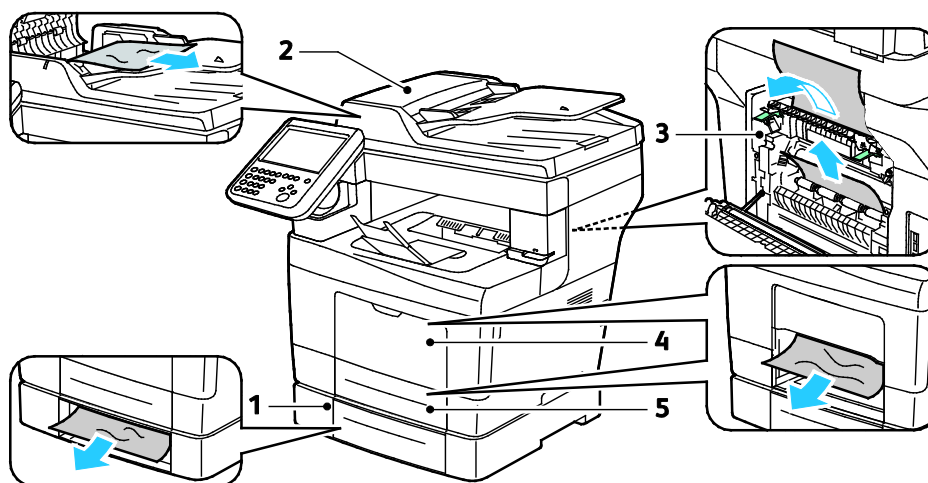
- Finne papirstopp 197
- Fjerne fastkjørt papir 198
- Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum 208
- Fjerning av fastkjørt papir 209

Finne papirstopp

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

⚠ FORSIKTIG: Ikke forsøk å avklare papirstopp ved hjelp av verktøy eller liknende. Dette kan føre til varig skade på skriveren.

Følgende illustrasjon viser hvor i papirbanen det kan oppstå papirstopp:



1. Valgfrie magasiner
2. Tosidigmater
3. Fikseringsmodul

4. Spesialmagasin
5. Magasin 1

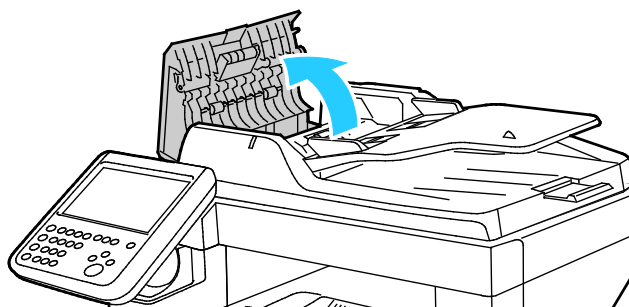
Fjerne fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

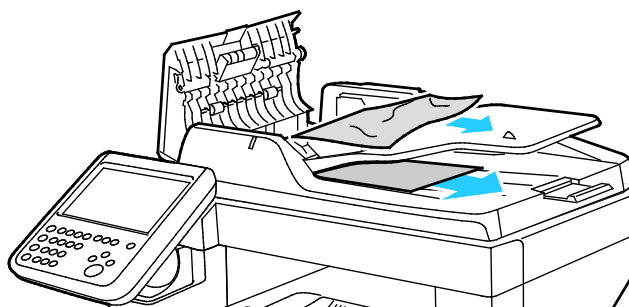
- Avklare papirstopp i tosidigmateren.....198
- Avklare papirstopp i spesialmagasinet199
- Avklare papirstopp fra området rundt magasin 1201
- Avklare papirstopp fra området rundt magasin 2-4.....203
- Avklare papirstopp fra området rundt fikseringsmodulen205

Avklare papirstopp i tosidigmateren

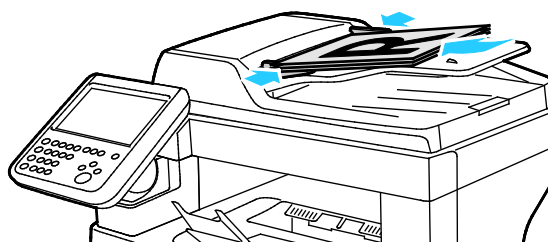
1. Ta ut alt gjenværende papir i tosidigmateren.
2. Åpne toppdekslet på tosidigmateren.



3. Hvis papiret har gått fast ved utgangen fra tosidigmateren, trekker du det ut som vist på bildet.



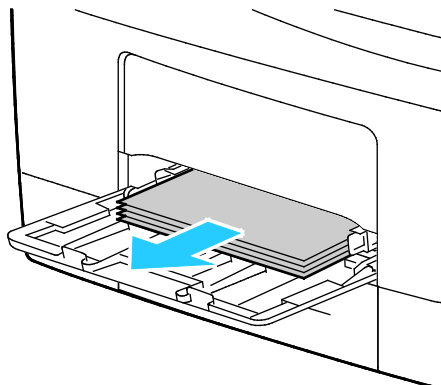
4. Lukk originaldekslet.
5. Legg dokumentet tilbake i tosidigmateren, og juster papirstøttene så de står inntil kanten av papiret.



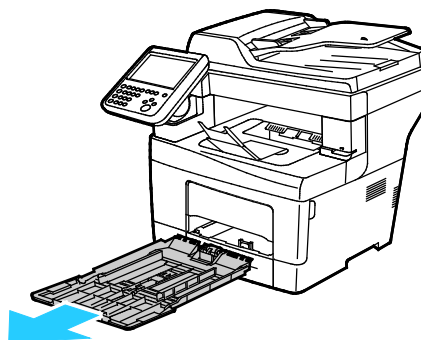
Avklare papirstopp i spesialmagasinet

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

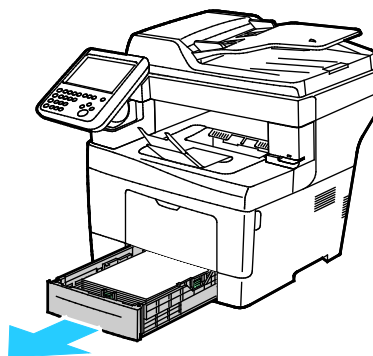
1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



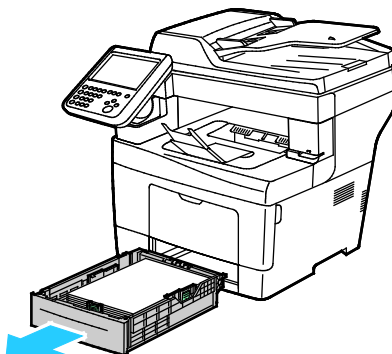
2. Ta tak i begge sider av spesialmagasinet, og trekk det rett ut av skriveren.



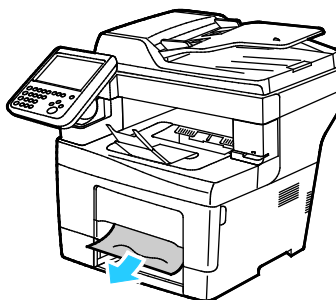
3. Trekk magasinet ut til det stopper.



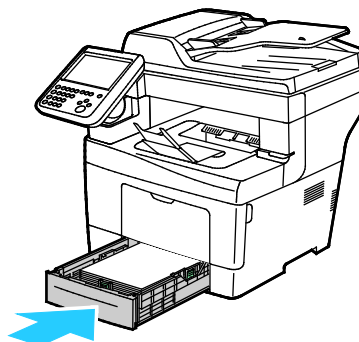
4. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.



5. Fjern alt papir som sitter fast. Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

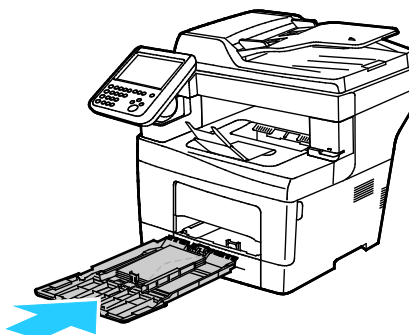


6. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



Merk: Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.

7. Skyv spesialmagasinet tilbake i skriveren. Skyv magasinet helt inn.

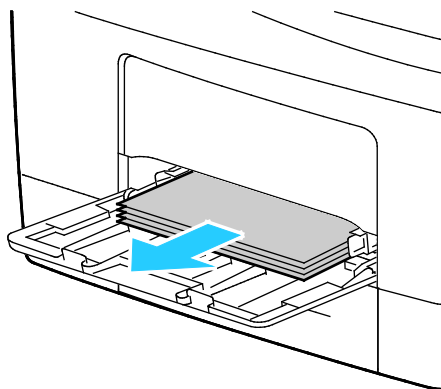


8. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
 - a. Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
 - b. Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
 - c. Trykk på **Farger**, og velg deretter papirfargen.
9. Trykk på **Bekreft**.

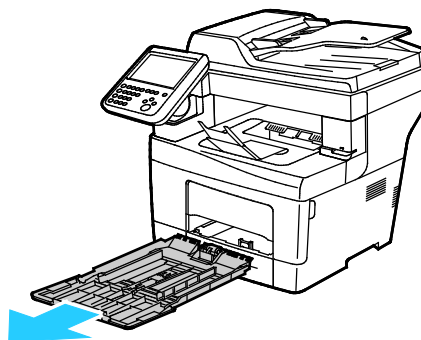
Avklare papirstopp fra området rundt magasin 1

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

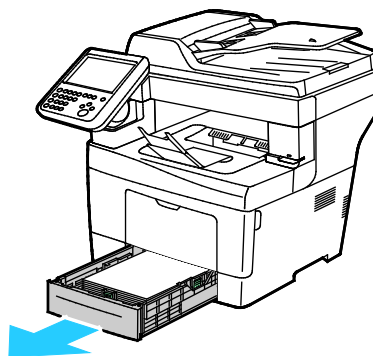
1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



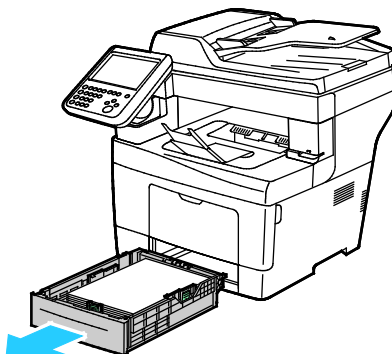
2. Ta tak i begge sider av spesialmagasinet, og trekk det rett ut av skriveren.



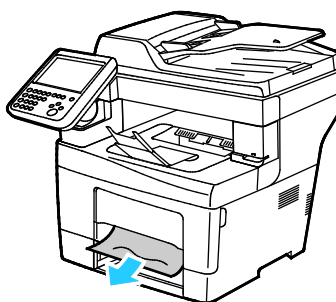
3. Trekk magasinet ut til det stopper.



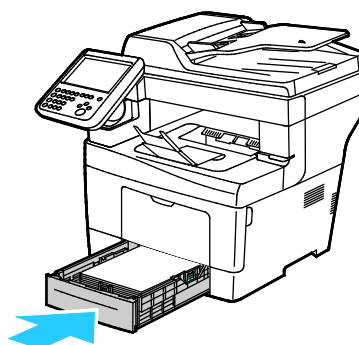
4. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.



5. Fjern alt papir som sitter fast. Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

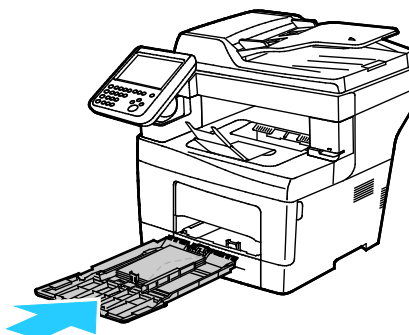


6. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



Merk: Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.

7. Skyv spesialmagasinet tilbake i skriveren. Skyv magasinet helt inn.



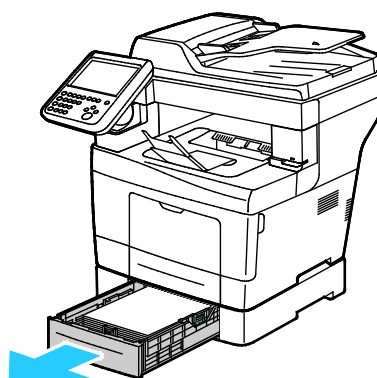
8. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
 - a. Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
 - b. Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
 - c. Trykk på **Farger**, og velg deretter papirfargen.
9. Trykk på **Bekreft**.

Avklare papirstopp fra området rundt magasin 2–4

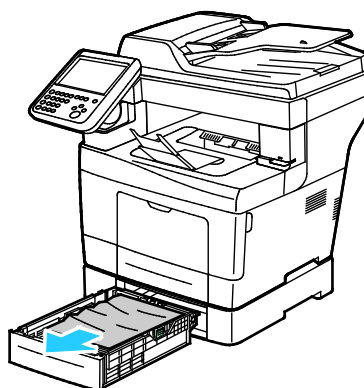
Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

Merk: Fremgangsmåten for å avklare stopp er den samme for magasin 2–4.

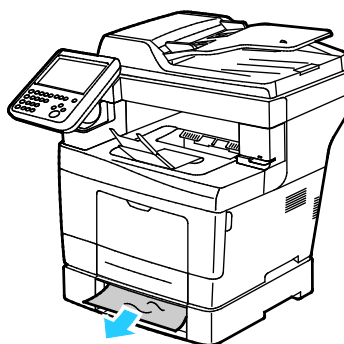
1. Trekk ut magasin 2 til det stopper



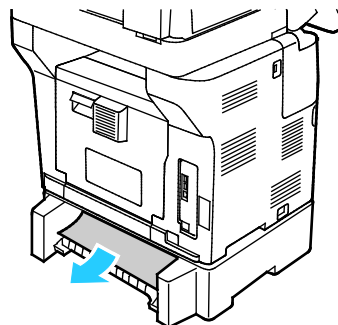
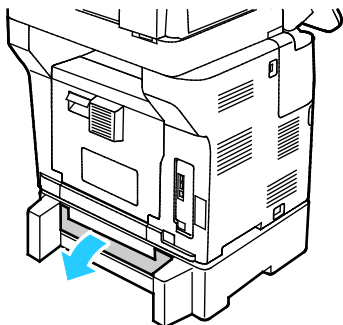
2. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.



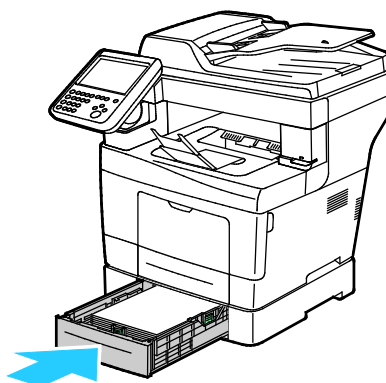
3. Fjern papir som har stoppet på forsiden av skriveren.



4. Lukk opp døren til magasin 2 bak på skriveren, og ta ut alle ark som har stoppet på baksiden av skriveren.



5. Sett magasin 2 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



Merk: Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.

6. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
 - a. Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
 - b. Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
 - c. Trykk på **Farger**, og velg deretter papirfargen.
7. Trykk på **Bekreft**.

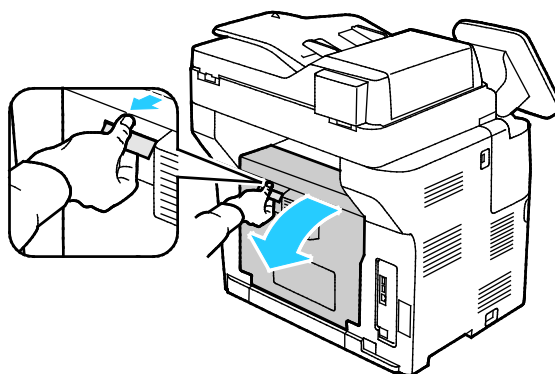
Avklare papirstopp fra området rundt fikseringsmodulen

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

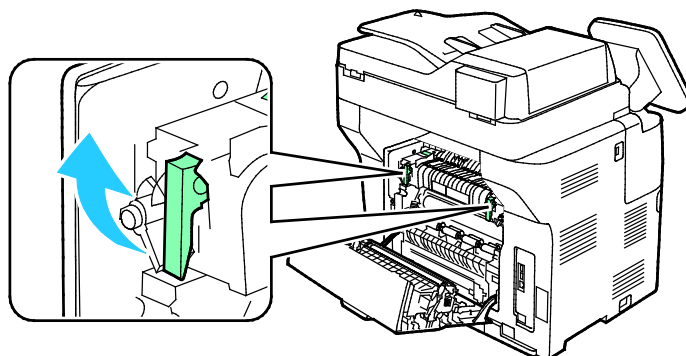
 **ADVARSEL:** Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen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

 **FORSIKTIG:** Ikke forsøk å avklare papirstopp ved hjelp av verktøy eller liknende. Dette kan føre til varig skade på skriveren.

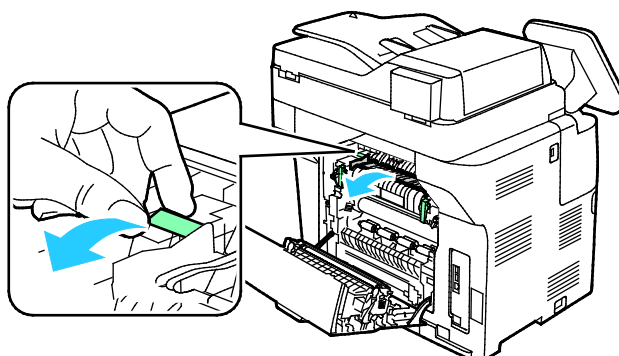
1. Skyv ned utløserhendelen på døren bak på maskinen for å åpne den, og senk dekselet.



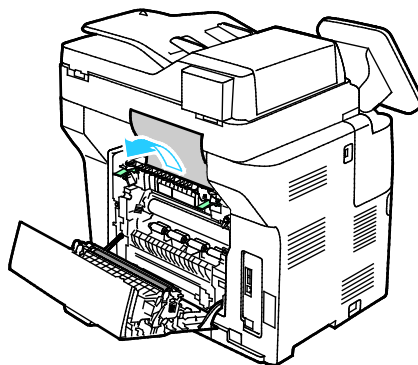
2. Hvis papir sitter fast i fikseringsenheten, hever du begge de grønne hendlene for å åpne fikseringsenheten.



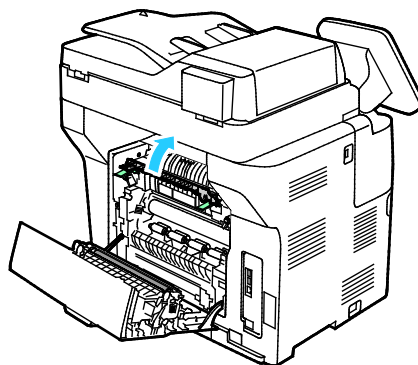
3. Løft det grønne håndtaket for å åpne papirstøtten.



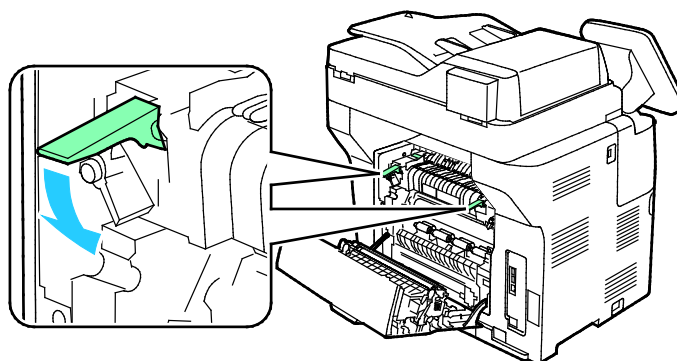
4. Fjern papir som har stoppet på baksiden av skriveren.



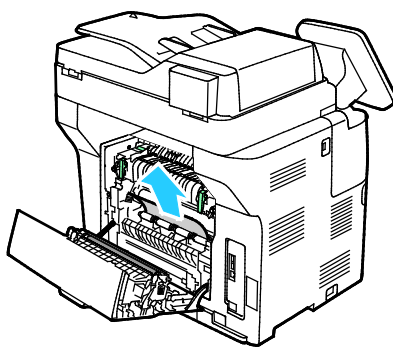
5. Lukk papirstøtten på fikseringsmodulen.



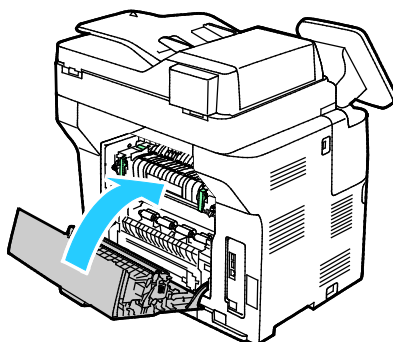
6. Senk hendlene til den opprinnelige posisjonen.



7. Fjern papir som har stoppet på baksiden av skriveren.



8. Lukk døren bak på maskinen.



Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum

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

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 48 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.
- Følg med på papirmagasinet maksimumsstrek. Du må aldri overfylle magasinet.
- Juster papirstøttene i alle magasiner etter at papiret er lagt i. 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.
- 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.

Unngå følgende:

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

Hvis du vil ha en detaljert liste over papir som støttes, går du til www.xerox.com/rmlna.

Fjerning av fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

- Flere ark trekkes inn samtidig.....209
- Feilmatet papir.....209
- Feilmatede etiketter og konvolutter210
- Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke210
- Stopp under automatisk tosidig utskrift.....210

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.
bruk av papir som ikke støttes	Bruk bare papir som er godkjent av Xerox®. Se Papir som støttes på side 48 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. • Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumsstreken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllet.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk kun Xerox-godkjent papir. Se Papir som støttes på side 48 hvis du vil vite mer.

Feilmatede etiketter og konvolutter

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	- Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner. - Legg etiketter i magasinet med forsiden opp. Se Etiketter på side 65 hvis du vil ha mer informasjon.
Etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.	Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.
Konvolutter er lagt feil i magasinet.	Konvolutter skal bare legges i spesialmagasinet. Gå til Legge konvolutter i spesialmagasinet på side 63 hvis du vil vite mer.
Konvolutter er skrukkete.	- Varmen og trykket fra laserprosessen kan forårsake skrukker. - Bruk støttede konvolutter. Gå til Retningslinjer for utskrift på konvolutter på side 62 hvis du vil vite mer.

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 og lukk åpne dører.
Låsen på bakdøren er ikke tilbakestilt.	Åpne og lukk bakdøren for å tilbakestille låsen og avklare papirstoppmeldingen.

Merk: Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

Stopp under automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk riktig papirformat, -tykkelse og -type. Du finner mer informasjon under Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift.
Papiret er lagt i feil magasin.	Papiret må legges i riktig magasin. Se Papir som støttes på side 48 hvis du vil vite mer.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

Problemer med å kopiere og skanne

Se følgende tabell hvis kopierings- eller skannekvaliteten er dårlig.

Symptomer	Løsninger
Linjer eller streker 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 bildet lysere eller mørkere, eller justere kontrasten. - Skanning: Bruk kategorien Avansert for å gjøre bildet lysere eller mørkere, eller justere kontrasten.

Hvis problemet ikke gir seg, går du til www.xerox.com/office/WC3655support for støtte på Internett.

Problemer med utskriftskvaliteten

Skriveren er utformet for å produsere utskrifter av kontinuerlig høy kvalitet. Hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, bruker du informasjonen i denne delen til å feilsøke problemet. Du finner mer informasjon på www.xerox.com/office/WC3655support.



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

Merk: Fargepulverkassetene og bildebehandlingsenhetene for mange modeller er utformet slik at de slutter å fungere etter en viss tid. Dette er gjort for å sikre konsekvent utskriftskvalitet.

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 papirtypen riktig. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å opprettholde optimal utskriftskvalitet fra skriveren.

Temperatur og fuktighet påvirker kvaliteten på utskriften. Det garanterte området for optimal kvalitet er 15–28°C og 20–70 % relativ luftfuktighet.

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 kun Xerox-godkjent papir. Se [Papir som støttes](#) på side 48 hvis du vil vite mer.
- Bruk bare tørt, uskadet papir.



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

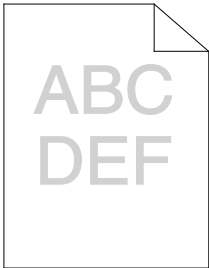
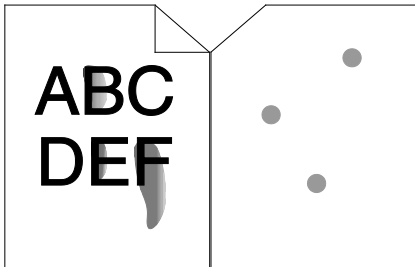
- Grovt eller porøst papir
- Papir for blekkskrivere
- Glanset eller bestrøket papir som ikke er beregnet for laserskrivere
- Papir som er kopiert
- Papir som er brettet eller krøllet
- Papir som er stanset ut eller perforert
- Stiftet papir
- Konvolutter med vinduer, metallhefter, sidesømmer eller limremser
- Fôrede konvolutter
- Plastmaterialer
- Transparenter
- Kontroller at papirtypen som er valgt i skriverdriveren, stemmer overens med papirtypen du skriver ut på.
- Hvis du har lagt i papir av samme format i flere av magasinene, må du sørge for at riktig magasin er valgt i skriverdriveren.
- Oppbevar papir og andre materialer riktig for optimal utskriftskvalitet. Se [Retningslinjer for oppbevaring av papir](#) på side 49 hvis du vil vite mer.

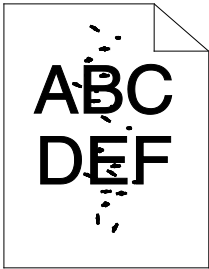
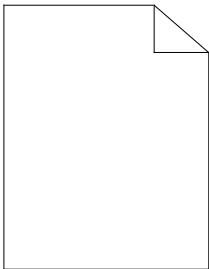
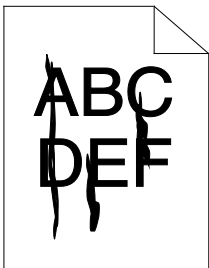
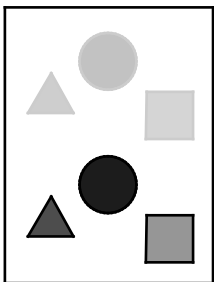
Løse problemer med utskriftskvaliteten

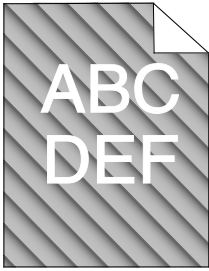
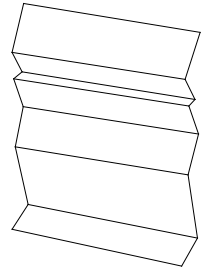
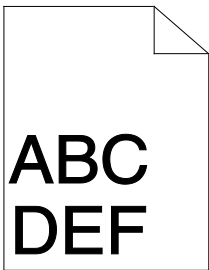
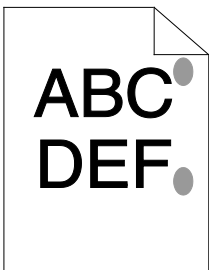
Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslåtte løsningene løser problemet. Du kan også skrive ut en demoside for å fastslå med mer nøyaktighet hvilket kvalitetsproblem du erfarer.

Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedres etter at du har utført de aktuelle handlingene, bør du kontakte din Xerox-forhandler.

Merk: For å vedlikeholde utskriftskvaliteten er fargepulverkassetten utformet slik at den aktiverer en varselmelding ved lavt fargepulvernivå. Når fargepulverkassetten er nesten tom, viser kontrollpanelet en melding. Når fargepulverkassetten er tom, vil en annen melding be deg bytte ut den tomme fargepulverkassetten. Skriveren stopper til du har satt inn en ny fargepulverkassett.

Symptom	Løsninger
Utskriften er for lys. 	• Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i Xerox® CentreWare® Internet Services. Bytt ut fargepulverkassetten hvis den er nesten tom. • Bekreft av fargepulverkassetten er godkjent for bruk med denne skriveren, og bytt den ut om nødvendig. Du oppnår best resultat ved bruk av ekte Xerox-fargepulverkassetter. • Kontroller at modus for utskriftskvalitet ikke er satt til Fargepulversparing. Fargepulversparing er nyttig for kladdeutskrifter. • Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekreft at innstillingene på skriveren og i skriverdriveren er korrekte. • Bekreft at papiret er tørt og at det er støttet. Hvis ikke, må du legge i nytt papir. • Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren. • Juster høydeinnstillingen for skriveren hvis den befinner seg relativt høyt over havet. Gå til Høydejustering hvis du vil vite mer.
Fargepulveret setter flekker eller kan gnis av papiret. Utskriftene har flekker på baksiden. 	• Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Bruk for eksempel lett kartong istedenfor vanlig papir. Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren. • Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene. • Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig. Slå opp på Elektriske spesifikasjoner på side 231 hvis du vil ha mer informasjon.

Symptom	Løsninger
Tilfeldige flekker på utskriftene, eller de er uklare. 	• Kontroller at fargepulverkassetten er riktig installert. • Hvis skriveren inneholder en uekte fargepulverkassett, installerer du en ekte Xerox-fargepulverkassett. • Velg innstillingen for grovt papir, eller bruk et papir med glattere overflate. • Kontroller at luftfuktigheten i rommet er innenfor spesifiserte verdier. Slå opp på Relativ luftfuktighet hvis du vil vite mer.
Utskriften er tom. 	• Skru skriveren av og så på igjen. • Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Streker vises på utskriften. 	• Bytt ut Smart Kit-trommelkassetten. • Kontakt din Xerox-representant.
Utskriften er flekkete. 	• Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene. • Kontroller at luftfuktigheten i rommet er innenfor spesifiserte verdier. Slå opp på Relativ luftfuktighet hvis du vil vite mer.
Skygger vises på utskriften. 	• Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene. • Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren. • Bytt ut Smart Kit-trommelkassetten.

Symptom	Løsninger
Utskriften har diagonale striper. 	- Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i Xerox® CentreWare® Internet Services. Bytt ut fargepulverkassetten hvis den er nesten tom. - Bekreft av fargepulverkassetten er godkjent for bruk med denne skriveren, og bytt den ut om nødvendig. Du oppnår best resultat ved bruk av ekte Xerox-fargepulverkassetter.
Utskriften er krøllete eller flekkete. 	- Kontroller at papiret er av riktig størrelse, vekt og type, og at det er riktig lagt i. Hvis ikke, må du legge i nytt papir. - Prøv en ny pakke med papir. - Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.
Konvolutter er krøllete eller brettet etter utskrift.	Kontroller om bretten er mindre enn 30 mm (1,2 t.) fra de fire kantene på konvoluttene. - Hvis de er, virker skriveren som den skal. Det er ikke feil på skriveren. - Hvis ikke, gjør du følgende: Kontroller at konvoluttene er lagt riktig i spesialmagasinet. Se under Legge konvolutter i spesialmagasinet på side 63 hvis du vil vite mer. Følg retningslinjene for utskrift på konvolutter. Gå til Retningslinjer for utskrift på konvolutter på side 62 hvis du vil vite mer. Prøv et annet konvoluttformat hvis problemet vedvarer.
Toppmargen er ikke riktig. 	- Kontroller at papiret er riktig lagt i. - Kontroller at margene er riktig innstilt i programmet du bruker.
Utskriftssiden av papiret er ujevn. 	- Skriv ut et ubrukt bilde over hele overflaten av ett papirark. - Legg det trykte arket i magasinet med utskriftssiden ned. - Mat fem blanke ark gjennom skriveren for å fjerne rusk fra fikseringsrullene.

Faksproblemer

Denne delen inneholder følgende:

- [Problemer med å sende fakser](#).....217
- [Problemer med å motta fakser](#)218
- [Skrive ut faksrapporter](#).....219

Merk: Hvis du ikke kan sende og motta fakser, må du kontrollere at du er koplet til en godkjent analog telefonlinje. Maskinen kan ikke sende eller motta fakser når den koples til en digital telefonlinje.

Se følgende tabeller hvis du ikke kan sende eller motta fakser riktig.

Problemer med å sende fakser

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Dokumentet blir ikke skannet ved hjelp av dokumentmateren.	Originalen er for tykk, for tynn eller for liten.	Bruk glassplaten til å sende faksen.
Originalen skannes i en vinkel.	Originalstøttene er ikke justert etter bredden på originalen.	Juster støttene slik at de passer med originalens bredde.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er uklar.	Originalen er plassert feil.	Legg originalen riktig.
	Glassplaten er skitten.	Rengjør glassplaten.
	Teksten i originalen er for lys.	Juster oppløsningen. Juster kontrasten.
	Det er et problem med telefontilkoplingen.	Kontroller at telefonlinjen fungerer, og send faksen på nytt.
	Det er et problem med faksmaskinen til anroperen.	Lag en kopi for å bekrefte at skriveren fungerer korrekt. Hvis kopien ble riktig skrevet ut, må du be mottakeren om å undersøke faksmaskinens tilstand.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er blank.	Dokumentet ble lagt i feil.	• 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.

Hvis problemet ikke gir seg, går du til www.xerox.com/office/WC3655support for støtte på Internett.

Problemer med å motta fakser

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Faksen som ble mottatt, er blank.	Det kan være et problem med telefonforbindelsen eller med anroperens faksmaskin.	Kontroller at skriveren kan lage rene kopier. Hvis dette er mulig, ber du avsenderen om å sende faksen på nytt.
	Avsenderen la i sidene feil.	Kontakt avsenderen.
Skriveren svarer på anropet, men godtar ikke innkommende data.	Ikke nok minne.	Hvis jobben inneholder mye grafikk, er det ikke sikkert at maskinen har nok minne. Maskinen svarer ikke hvis det er lite ledig minne. Slett lagrede dokumenter og jobber, og vent til pågående jobber fullføres. Dette øker det tilgjengelige minnet.
Den mottatte faksstørrelsen reduseres.	Papirforsyningen i skriveren stemmer ikke overens med dokumentstørrelsen som sendes.	Kontroller originalformatet. Dokumentene kan reduseres basert på den tilgjengelige papirforsyningen i skriveren.
Fakser kan ikke mottas automatisk.	Maskinen er stilt inn til å motta fakser manuelt.	Angi at maskinen skal motta fakser automatisk.
	Minnet er fullt.	Legg i papir hvis det er tomt, og skriv deretter ut fakser som er lagret i minnet.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller tilkoplingen til telefonlinjen. Hvis den ikke er tilkople, 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/WC3655support for støtte på Internett.

Skrive ut faksrapporter

Du kan skrive ut følgende faksrapporter fra skriverens kontrollpanel:

- Aktivitetsrapport
- Protokollrapport
- Adressebokrapport for faks
- Valgrapport
- Rapport over utest. jobber

Slik skriver du ut en faksrapport:

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Tjenesteinnstillinger > Fakstjeneste**.
3. Trykk på **Skriv ut faksrapporter**.
4. Trykk på den ønskede rapporten og deretter på **Skriv ut**.
5. Trykk på **Lukk**.

Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen. Se Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet hvis du vil vite mer.

Få hjelp

Denne delen inneholder følgende:

- [Meldinger på kontrollpanelet](#)220
- [Bruke de integrerte verktøyene for problemløsning](#)221
- [Online Support Assistant \(Støttesupport på Internett\)](#)223
- [Eksterne tjenester](#)223
- [Mer informasjon](#)224

Skriveren leveres med verktøy og ressurser som kan hjelpe med problemløsning.

Meldinger på kontrollpanelet

På skriverens kontrollpanel finner du informasjon og hjelp til å løse problemer. Når det oppstår en feil eller et problem, vises en feilmelding eller en advarsel på skjermen på kontrollpanelet. For mange advarsler og statusmeldinger finner du mer informasjon gjennom kontrollpanelets informasjonsfunksjon.

Hjelp til kontrollpanelet

Når det oppstår en feil som stopper skriveren, som for eksempel en papirstopp, vil en melding komme opp på skjermen. Skjermen viser en grafisk illustrasjon som viser hvor feilen ligger, og en kort beskrivelse av hva du skal gjøre for å avklare feilen. Illustrasjonen endrer seg for å vise flere områder og hva som må gjøres, hvis feilen ligger i flere områder.

Vise varselmeldinger på kontrollpanelet

Når det oppstår et problem, vises en melding om dette på kontrollpanelet. Varselmeldingene inneholder informasjon om tilstander på skriveren, for eksempel lavt nivå for forbruksartikler eller at en dør er åpen, som du må gjøre noe med. Hvis flere problemer oppstår, vises det bare ett av dem på kontrollpanelet.

Vise gjeldende feil på kontrollpanelet

Når det oppstår en feil, vises en melding om dette på kontrollpanelet. I feilmeldinger får du beskjed om tilstander på skriveren som hindrer utskrift, eller som fører til forringet utskriftskvalitet. Hvis flere feil oppstår, vises det bare én melding på kontrollpanelet.

Vise jobbstatus på kontrollpanelet

Slik viser du gjeldende eller lagrede jobber på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Aktive jobber** for å vise en liste over aktive jobber.
3. Trykk på **Fullførte jobber** for å vise en liste over fullførte jobber.
4. Trykk på **Sikrede utskriftsjobber** for å vise en liste over sikrede utskriftsjobber.
5. Trykk på **Sikret faksmottak** for å vise en liste over sikrede fakser.

Bruke de integrerte verktøyene for problemløsning

Det ligger rapporter på skriveren som kan skrives ut. To av rapportene, demosiden og feilloggen, kan være til hjelp når du skal løse bestemte problemer. Demosiden skriver ut en side for å vise skriverens gjeldende utskriftsmuligheter. Feilloggen inneholder informasjon om de siste feilene på skriveren.

Skrive ut informasjonssider

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 Xerox® CentreWare® Internet Services.

Angi rettigheter for tilgang til konfigurasjonsrapporten og informasjonssider

1. Trykk på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelet på skriveren, og trykk deretter på kategorien **Verktøy**.
2. Trykk på **Maskininnstillinger > Konfigurasjons-/informasjonssider**.
Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen. Se Logge på som systemadministrator på kontrollpanelet hvis du vil vite mer.
3. Hvis du vil hindre at brukerne skriver ut konfigurasjonsrapporten og informasjonssidene, trykker du på **Bare systemadministrator**. Trykk på **Alle brukere** for å gi alle brukere tilgang.
4. Hvis du vil skrive ut konfigurasjonsrapporten ved oppstart, trykker du på **Ja**. Hvis du vil deaktivere innstillingen, trykker du på **Nei**.
5. Trykk på **OK**.

Skrive ut konfigurasjonsrapporten

Konfigurasjonsrapporten skrives ut hver gang skriveren slås på.

Slik skriver du ut konfigurasjonsrapporten:

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

Slik deaktiverer du utskrift av konfigurasjonsrapporten ved oppstart:

1. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Verktøy** og deretter på **Maskininnstillinger > Konfigurasjons-/informasjonssider**.
3. Trykk på **Nei** for **Skriv ut konfigurasjon ved oppstart**.
4. Trykk på **OK**.

Vise informasjon om fakturering og bruk

1. Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Du kan se antallet basistrykk ved å trykke på kategorien **Faktureringsinformasjon**.
 - **Sort/hvite trykk**: Totalt antall sider som er skrevet ut uten farger.
 - **Totalt antall trykk**: Totalt antall trykk av alle typer.

Merk: En side er én side av et papirark. Hvis jobben skrives ut tosidig, regnes hver side som ett trykk.

3. Trykk på **Brukertelleverk** når du skal se opplysninger om faktureringstelleverk.

Vise status for forbruksartiklene i skriveren

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet, og deretter på kategorien **Forbruksartikler**.
2. Hvis du vil vise flere detaljer for et element, trykker du på det.
3. Trykk på **Lukk** hvis du vil gå tilbake til kategorien Forbruksartikler.
4. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til hovedskjermen.

Finne serienummeret på kontrollpanelet

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategori **Maskininformasjon** for å vise modell, serienummer og programvareversjon.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® 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.

Xerox® CentreWare® Internet Services krever følgende:

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

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

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) er en kunnskapsbase som inneholder instruksjoner og hjelp til å løse skriverproblemer. Du kan finne løsninger på problemer med utskriftskvalitet, fastkjørt papir, installering av programvare og mye mer.

For å få tilgang til Online Support Assistant (Støttesupport på Internett), går du til www.xerox.com/office/WC3655support.

Eksterne tjenester

Feilsøkingsfunksjonen Eksterne tjenester sender diagnoseinformasjon fra skriveren til Xerox og gir deg løsninger på problemer som er oppdaget. Du kan få tilgang til interaktiv feilsøking gjennom Xerox® CentreWare® Internet Services.

Slik får du tilgang til interaktiv feilsøking fra Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 26.
2. Klikk på kategorien **Støtte**.
3. Klikk på **Generelt**.
4. Hvis du vil sende skriverdiagnostikk til Xerox for analyse av oppdagede problemer og for å finne løsninger, klikker du **Start en nettbasert feilsøkingsøkt på www.xerox.com**.
5. Følg instruksjonene på skjermen.

Mer informasjon

Ressurs	Plassering
<i>Installasjonshåndbok</i>	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) og nedlasting av drivere.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet.
Informasjonssider	For å skrive ut fra kontrollpanelet trykker du på Maskinstatus > Maskininformasjon > Informasjonssider . Klikk på Status > Informasjonssider for å skrive ut fra Xerox® CentreWare® Internet Services.
Xerox® CentreWare® Internet Services-dokumentasjon	Klikk på Hjelp i Xerox® CentreWare® Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert 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
Xerox® Nettbutikken Direct	www.direct.xerox.com/
Tredjepartsprogramvare og åpen kildekode	Du finner opphavsrettsmeldinger og lisensbestemmelser for, og vilkår for bruk av tredjepartsprogramvare og åpen kildekode på: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Spesifikasjoner



Dette tillegget inneholder følgende:

• Skriverkonfigurasjoner og -alternativer	226
• Fysiske spesifikasjoner	228
• Miljøspesifikasjoner	230
• Elektriske spesifikasjoner	231
• Ytelsesspesifikasjoner	232

Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

Tilgjengelige konfigurasjoner

Skriveren er tilgjengelig i to konfigurasjoner:

- **S-konfigurasjon:** Denne konfigurasjonen er en nettverksskriver med kopifunksjon, automatisk tosidig utskrift, skannefunksjoner og tilkoplingsmuligheter for USB og nettverk.
- **X-konfigurasjon:** Denne konfigurasjonen er en nettverksskriver med kopifunksjon, automatisk tosidig utskrift, skanne- og faksfunksjoner og tilkoplingsmuligheter for USB og nettverk.

Standardfunksjoner

Skriveren har følgende alternativer:

Utskriftshastighet	Standard modus opptil 47 sider per minutt for letter, og 45 sider per minutt for A4.
2-sidig utskriftshastighet	Standardmodus opptil 29 sider per minutt for Letter og 28 sider per minutt for A4
Funksjoner	Kopiering, skanning, utskrift og faksing Merk: Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Noen alternativer gjelder bare spesifikke skrivermodeller eller -konfigurasjoner.
Standard minne	• 2 GB RAM • Intern harddisk på 250 GB eller mer
Utskriftsoppløsning	• Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt • Modus for høy oppløsning: 1200 x 1200 ppt
2-sidig utskrift	Opptil 163 g/m ² fra alle magasiner
Største utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)
Papirkapasitet	• Spesialmagasin: 150 ark • Magasin 1: 550 ark • 550-arks mater med opptil 3 ekstra magasiner: 550 ark hver
Kopihastighet	• 1-sidig kopiering: Opptil 47 kopier per minutt for Letter og 45 kopier per minutt for A4 • 2-sidig kopiering: Opptil 29 kopier per minutt for Letter og 28 kopier per minutt for A4
Kopieringsoppløsning	600 x 600 ppt
Maksimalt kopiformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)
Originalmater	Tosidigmater
Originalmaterkapasitet	60 ark
Skanneoppløsning	• Optisk: 600 x 600 ppt • TWAIN: Opptil 9600 ppt interpolert • WIA: Opptil 600 ppt
Maksimalt skanneformat	• Glassplate: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer) • Tosidigmater: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)

Støttet skanning	• Skann til SMB • Skanne til FTP • Skanne til e-post • Skann til USB-minne • Skann til datamaskin • WSD-skanning
Filformater	• JPEG • TIFF • PDF
Kontrollpanel	• 7,0 tomme LCD-berøringsskjerm og tastatur • Støtte for eksternt USB-tastatur
Tilkopling	• USB 2.0 (Universal Serial Bus) • USB-flash-enhet • Ethernet 10/100/1000Base-T • IEEE802.11-kompatibel trådløs nettverksadapter (valgfri) • Støtte for ekstern USB-kortleser • Støtter AirPrint • Wi-Fi Direct
Ekstern tilgang	Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services

Tilleggsutstyr og oppgraderinger

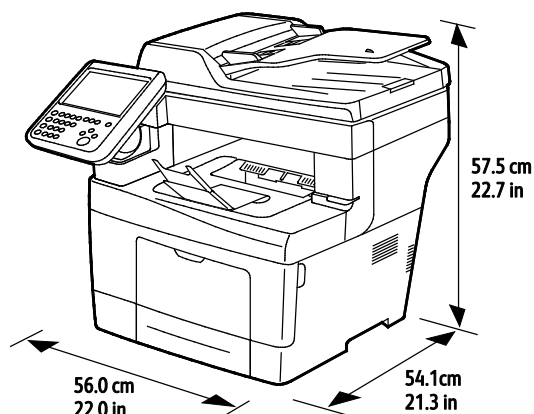
- Trådløs nettverksadapter
- 550-arks mater med opptil 3 ekstra magasiner
- Skriverbord

Fysiske spesifikasjoner

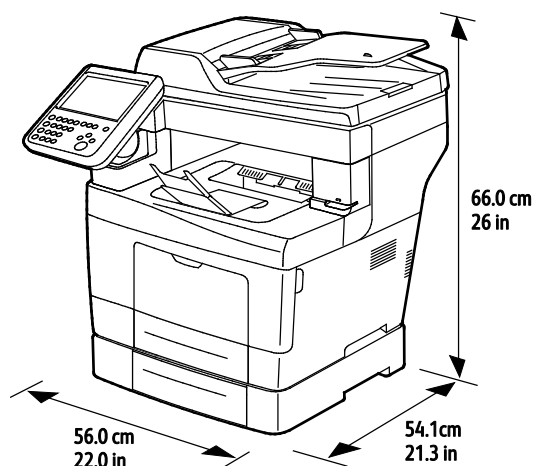
Vekt og fysiske mål

	Basiskonfigurasjon	Basiskonfigurasjon med valgfri 550-arks mater
Bredde	56,0 cm (22,0 tommer)	56,0 cm (22,0 tommer)
Dybde	54,1 cm (21,3 tommer)	54,1 cm (21,3 tommer)
Høyde	57,5 cm (22,7 tommer)	66,0 cm (26,0 tommer)
Tykkelse S-konfigurasjon	25,4 kg	31,2 kg
Tykkelse X-konfigurasjon	26,3 kg	32,1 kg

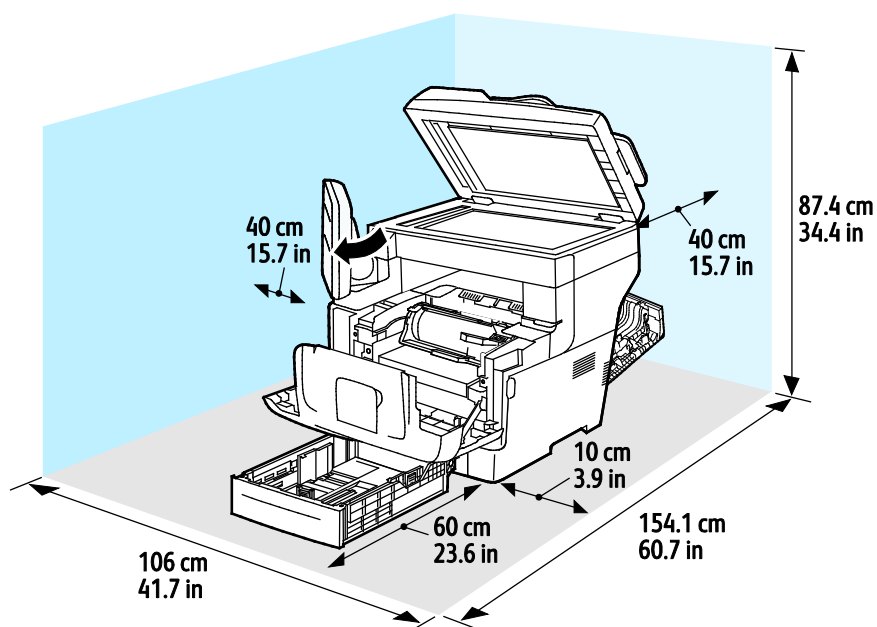
Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon



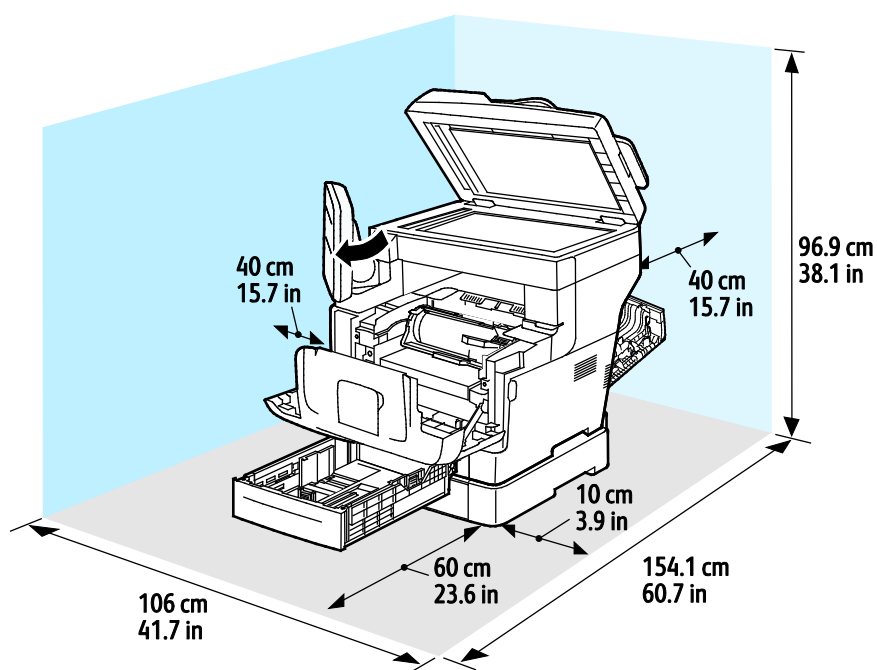
Fysiske spesifikasjoner for standardkonfigurasjon med valgfri 550-arks mater



Plassbehov for standardkonfigurasjon



Krav til frie avstander med valgfri 550-arks mater



Miljøspesifikasjoner

Temperatur

- Driftstemperatur: 5–32°C (41–90°F)
- Optimal temperatur: 15–28°C (59–82°F)

Relativ luftfuktighet

- Minimum–maksimum luftfuktighet: 15–85 % relativ luftfuktighet ved 28°C (82°F)
- Optimal luftfuktighet: 20–70 % relativ luftfuktighet ved 28°C (82°F)

Merk: Ved ekstreme miljøforhold, som for eksempel ved 10°C og 85 % relativ luftfuktighet, kan det oppstå feil pga. kondens.

Høyde over havet

Du får optimal ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger under 3100 m over havet.

Elektriske spesifikasjoner

Strømforsyningsspenning og -frekvens

Strømforsyningsspenning	Strømforsyningsfrekvens
100–127 VAC +/-10 %, (90–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V +/-10 %, (198–264 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Strømforbruk

Status	S-konfigurasjon	X-konfigurasjon
Strømsparingsmodus (dvale):	1,2 W	3,1 W
Klar med fiksering på:	81 W	82 W
Kontinuerlig utskrift:	524 W	526 W

Skriveren bruker ikke strøm når strømbryteren er av, selv om kontakten fremdeles står i.

Ytelsesspesifikasjoner

Skriverens oppvarmingstid

- Oppstart: så raskt som 2 minutter og 42 sekunder
- Fra dvalemodus til klar: kan være klar på 5 sekunder.

Merk: Oppvarmingstiden er basert på en romtemperatur på 20°C og med 60 % relativ luftfuktighet.

Utskriftshastighet

Høyeste utskriftshastighet for 1-sidig, kontinuerlig utskrift er 47 sider per minutt for letter (8,5 x 11 tommer) og 45 sider per minutt for A4 (210 x 297 mm). Laveste utskriftshastighet er 7 sider per minutt for forbedret tosidig utskrift.

Flere faktorer har innvirkning på utskriftshastighet:

- 2-sidig utskrift: Høyeste utskriftshastighet for 2-sidig, kontinuerlig utskrift er 29 sider per minutt for Letter (8,5 x 11 tommer) og 28 sider per minutt for A4 (210 x 297 mm).
- Utskriftsmodus: Standard er den raskeste utskriftsmodusen. Forbedret går halvparten så raskt som standard, eller saktere.
- Papirformat. Letter (8,5 x 11 t.) og A4 (210 x 297 mm) går raskest gjennom skriveren. Store størrelser reduserer hastigheten.
- Papirtykkelse: Tynt papir skrives raskere ut enn tykt papir, som for eksempel kartong og etiketter.

Godkjenning og sertifisering

B

Dette tillegget inneholder følgende:

- [Grunnleggende bestemmelser](#)234
- [Bestemmelser for kopiering](#)239
- [Bestemmelser for faksing](#)242
- [Material Safety Data Sheets \(HMS-datablader\)](#)246

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.
- 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



CE-merket på dette produktet angir at Xerox retter seg etter følgende aktuelle EU-direktiver med oppgitte datoer:

- 12. desember 2006: Rådsdirektiv 2006/95/EF om lavspenning
- 15. desember 2004: Rådsdirektiv 2004/108/EF om elektromagnetisk kompatibilitet
- 9. mars 1999: Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon 1999/5/EF

Når denne skriveren brukes i samsvar med instruksjonene, representerer den ingen fare for verken brukeren eller miljøet.

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

Du kan få et signert eksemplar av erklæringen for denne skriveren av Xerox.

Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukere og er utstedt i forbindelse med EU-direktivet om energirelaterte produkter, spesielt Lot 4-studien om bildegjengivelsesutstyr. Den krever at produsenter forbedrer miljøytelse for omfattede produkter, og støtter EUs handlingsplan om energieffektivitet.

Omfattede produkter er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier.

- Produkter med standard monokromt format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt
- Produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre 51 A4-bilder per minutt

Innledning

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukere og er utstedt i forbindelse med EU-direktivet om energirelaterte produkter, spesielt Lot 4-studien om bildegjengivelsesutstyr. Den krever at produsenter forbedrer miljøytelse for omfattede produkter, og støtter EUs handlingsplan om energieffektivitet.

Omfattede produkter er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier.

- Produkter med standard monokromt format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt
- Produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre 51 A4-bilder per minutt

Miljømessige fordeler ved tosidig utskrift

De fleste Xerox-produkter har en funksjon for tosidig utskrift, også kalt dupleksutskrift. Dette gjør at du kan skrive ut på begge sider av papiret automatisk, og bidrar derfor til å redusere bruken av verdifulle ressurser gjennom å redusere papirforbruket. Avtalen om bildebehandlingsutstyr (del 4) krever at tosidigfunksjonen på modeller som er større enn eller lik 40 sider per minutt farge, eller større enn eller lik 45 sider per minutt monokrom, må være automatisk aktivert under oppsett og driverinstallasjon. Noen Xerox-modeller under disse hastighetskategoriene kan også aktiveres med innstillinger for tosidig utskrift på som standard på installasjonstidspunktet. Ved kontinuerlig bruk av dupleksfunksjonen reduseres miljøpåvirkningen av arbeidet ditt. Hvis du likevel ønsker ensidig utskrift, kan du endre utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.

Papirtyper

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir (60 g/m²) som inneholder mindre råmateriale, og som dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes i visse programmer. Vi oppfordrer deg til å undersøke om dette passer for dine utskriftsbehov.

Strømforbruk og aktiveringstid

Hvor mye strøm et produkt forbruker, avhenger av måten enheten brukes på. Dette produktet er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømkostnadene. Etter siste utskrift bytter enheten til klarmodus. I denne modusen kan enheten skrive ut igjen umiddelbart. Hvis produktet ikke brukes i en periode, bytter enheten til strømsparingsmodus. I disse modiene er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at produktets strømforbruk kan reduseres.

Den første utskriften etter at strømsparingsmodus er avsluttet, tar litt lengre tid enn i klarmodus. Denne forsinkelsen skyldes at systemet aktiveres fra strømsparingsmodus, og er typisk for de fleste bildebehandlingsprodukter på markedet.

Du kan angi en lengre aktiveringstid, eller deaktivere strømsparingsmodus helt. Det kan ta lenger tid for denne enheten å gå til et lavere energinivå.

Hvis du vil vite mer om Xerox' deltakelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til webområdet vårt på: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Environmental Choice-sertifisert for Office Machines CCD-035



Produktet er sertifisert i henhold til Environmental Choice-standard for kontormaskiner og overholder alle krav til redusert miljøpåvirkning. Som del av denne sertifiseringen har Xerox Corporation bevist at produktet overholder Environmental Choices kriterier for energieffektivitet. Sertifiserte kopimaskiner, skrivere, flerfunksjonsmaskiner og faksmaskiner må også overholde kriterier for redusert kjemisk utslipp og demonstrere kompatibilitet med resirkulerte produkter. Environmental Choice ble etablert i 1988 for å hjelpe forbrukerne med å finne produkter og tjenester med redusert miljøpåvirkning. Environmental Choice er en frivillig, levetidsbasert miljøsertifisering. Sertifiseringen indikerer at produktet har gjennomgått strenge, vitenskapelige tester, omfattende revisjon eller begge deler, for å bevis at det overholder strenge tredjeparts standarder for miljømessige ytelse.

Tyskland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Tyrkia, RoHS-forskrift

I samsvar med artikkel 7 (d) sertifiserer vi herved at "den overholder EEE-forskriftene."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter

Dette produktet inneholder en 2,4 GHz trådløs LAN-radiosender som oppfyller kravene spesifisert i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-rådets direktiv 99/5/EF.

Betjening av denne enheten er underlagt de følgende to betingelser: 1) denne enheten må ikke forårsake skadelig interferens, og 2) denne enheten må godta eventuell mottatt interferens, inkludert interferens som kan føre til utilsiktet drift.

Endringer eller modifiseringer av enheten som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan annullere din rett til å bruke utstyret.

Bestemmelser for kopiering

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness.
 - National Bank Currency
 - Coupons from Bonds
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates.
 - United States Bonds.
 - Treasury Notes.
 - Federal Reserve Notes.
 - Fractional Notes.
 - Certificates of Deposit.
 - Paper Money.
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA and so on.
 - Bonds. United States Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Drafts of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
 - Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
2. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
3. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
4. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
5. Passports. Foreign Passports may be photographed.
6. Immigration papers.
7. Draft Registration Cards.

8. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income.
 - Court Record.
 - Physical or mental condition.
 - Dependency Status.
 - Previous military service.
 - Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
9. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, and so on (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau).

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses.
- Drivers' Licenses.
- Automobile Certificates of Title.

The preceding list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

For more information about these provisions contact the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.

Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- Current bank notes or current paper money
- Obligations or securities of a government or bank
- Exchequer bill paper or revenue paper
- The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law
- Proclamations, orders, regulations, or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the 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.

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 Rådskonklusjon 1999/5/EF om enkeltterminaltilkopling til det offentlige telefonnettet i hele Europa. På grunn av forskjeller mellom det offentlige telefonnettet i forskjellige land garanterer ikke denne godkjenningen i seg selv at faksmaskinen kommer til å fungere i hvert nettverksterminalpunkt i alle offentlige telefonnett.

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 spesifisering for terminalutstyr til bruk på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. Du kan justere landskoden til produktet. Du må angi landskoden før du kopler produktet til nettverket. Se kundedokumentasjonen for å finne fremgangsmåten for å angi landskoden.

Merk: Selv om dette produktet kan bruke både puls- og tonesignaler, anbefaler vi at du setter det til å bruke tonesignaler for å oppnå et mer pålitelig og raskere oppsett. Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller til eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox®, oppheves sertifiseringen av produktet.

Sør-Afrika

Dette modemet må brukes sammen med et godkjent spenningsvern.

New Zealand

1. Tildelingen av en Telepermit til en 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. 33.6 kbps og 56 kbps tilkoblinger 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-standard 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.

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.

Resirkulering og avfallshåndtering



Dette tillegget inneholder følgende:

• Alle land	248
• Nord-Amerika	249
• EU	250
• Andre land	252

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren inneholder bly, kvikksølv, perklorat og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler. Mengden av disse materialene er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom ut på markedet. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha informasjon om resirkulering og avfallshåndtering. Perklorat: Dette produktet kan inneholde en eller flere enheter med perklorat, f.eks. batterier. Disse enhetene skal leveres som spesialavfall. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt din Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) hvis du vil vite om dette Xerox-produktet er en del av programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer, kan du gå til www.xerox.com/environment eller kontakte lokale myndigheter for 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.

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.