

Versjon 1.4.1
Juli 2020
702P05614

Xerox® VersaLink® C7000 fargeskriver

Brukerhåndbok

© 2020 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox®, Xerox og figurativt merke®, VersaLink®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® og Mobile Express Driver® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

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

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® and the AirPrint Logo®, Mac®, Mac OS® og Macintosh® er varemerker eller registrerte varemerker som tilhører Apple Inc. i USA og andre land.

Google Cloud Print™ webutskriftstjeneste, Gmail™ web-e-posttjeneste og Android™ mobil teknologiplattform er varemerker som tilhører Google, Inc.

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

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

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

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

Mopria er et varemerke som tilhører Mopria Alliance Inc.

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

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

Linux® er et registrert varemerke for Linus Torvalds.

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

Innholdsfortegnelse

1 Sikkerhet.....	9
Merknader og sikkerhet	10
Elektrisk sikkerhet	11
Generelle retningslinjer.....	11
Strømledning	11
Nødavstenging.....	12
Driftssikkerhet	13
Retningslinjer for drift.....	13
Ozonutslipp.....	13
Plassering av skriveren.....	13
Forbruksartikler.....	14
Sikkerhet ved vedlikehold.....	15
Skriversymboler	16
Kontaktinformasjon for HMS	18
2 Komme i gang	19
Skriverens deler	20
Sett forfra	20
Innvendige komponenter	21
Sett bakfra	22
Alternativer for etterbehandling	23
Kontrollpanel.....	25
Strømalternativer	27
Slå på skriveren	27
Slå av skriveren.....	28
Gå inn og ut av dvalemodus og modus for lavt strømforbruk	28
Strømsparer	28
Tilgang til skriveren	29
Logge på.....	29
Enkel godkjenning	29
Smartkort.....	29
Innføring i apper	30
Informasjonssider	31
Skrive ut informasjonssider	31
Konfigurasjonsrapport.....	32
Embedded Web Server	33
Få tilgang til Embedded Web Server	33
Finne IP-adressen til skriveren.....	33
Sertifikater for Embedded Web Server	33
Laste ned konfigurasjonsrapporten fra Embedded Web Server	34
Bruke det eksterne kontrollpanelet.....	34
Installasjon og oppsett.....	36
Oversikt over installasjon og oppsett	36

Innholdsfortegnelse

Velge en plassering for skriveren	36
Kople til skriveren	37
Velge en tilkoplingsmetode.....	37
Kople til en datamaskin ved hjelp av USB	37
Kople til et nettverk med kabel	38
Kople til et trådløst nettverk	38
Første oppsett av skriveren	43
Konfigurere AirPrint.....	44
Konfigurere Google Cloud Print	45
Installere programvaren	46
Krav til operativsystem	46
Installere skriverdriverne for en Windows nettverksskriver	46
Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver.....	47
Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X.....	47
Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux.....	47
Installere skriveren som en WSD-enhet.....	48
Mer informasjon.....	49
3 Tilpasse	51
Oversikt over tilpassinger.....	52
Tilpasse startskjermen.....	53
Skjule eller vise en app i startskjermen.....	53
Endre rekkefølgen på appene på startskjermen.....	53
Tilpasse apper.....	54
Tilpasse funksjonslisten	54
Lagre forhåndsinnstillinger	54
Fjerne apptilpassing ved hjelp av kontrollpanelet.....	55
4 Xerox®-apper.....	57
Xerox® App Gallery.....	58
Oversikt over Xerox® App Gallery	58
Opprette en Xerox® App Gallery-konto	58
Logge på Xerox® App Gallery-kontoen.....	59
Installere eller oppdatere en app fra Xerox® App Gallery	59
Logge av App Gallery-kontoen.....	60
Enhet	61
Enhetsoversikt.....	61
Om.....	62
Status for forbruksartikler	62
Fakturerings- og brukertelleverk	63
Tilbakestille til fabrikkinnstillingene	63
Eksterne tjenester.....	64
Jobber.....	65
Oversikt over jobber.....	65
Administrere jobber.....	65
Administrere spesielle jobbtyper	66
Administrere jobber ved hjelp av Embedded Web Server.....	69
USB.....	71
Oversikt over USB.....	71
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon.....	71
4 Xerox® VersaLink® C7000 fargeskriver Brukerhåndbok	

Skrive ut fra en USB Flash-stasjon som alt er tilkoplest skriveren.....	71
@PrintByXerox.....	73
Oversikt over @PrintByXerox.....	73
Utskrifter med @PrintByXerox-appen.....	73
5 Skriver ut	75
Oversikt over utskrift.....	76
Velge utskriftsalternativer.....	77
Hjelp for skriverdriveren.....	77
Utskriftsalternativer i Windows.....	77
Utskriftsalternativer på Macintosh.....	79
Utskrift med UNIX og Linux	80
Alternativer for mobil utskrift.....	83
Skriv ut jobber	84
Administrere jobber.....	84
Skrive ut spesielle jobbtyper	85
Utskriftsfunksjoner	88
Velge papiralternativer for utskrift	88
Skrive ut på begge sider av papiret	88
Xerox sort-hvitt.....	89
Utskr.kvalitet.....	89
Bildevalg	89
Skrive ut flere sider på ett ark	90
Skrive ut hefter.....	91
Bruke spesialsider	91
Skrive ut vannmerker for Windows.....	93
Orientering.....	94
Kategorien Avansert.....	94
Bruke tilpassede papirformater	96
Skrive ut på tilpassede formater	96
Definere tilpassede papirformater	96
6 Papir og materialer	99
Oversikt over papir og materiale	100
Papir som støttes.....	101
Bestille papir	101
Generelle retningslinjer for å legge i papir.....	101
Papir som kan skade skriveren	101
Retningslinjer for oppbevaring av papir	101
Papirtyper og -tykkelser som støttes	102
Standard papirformater som støttes.....	104
Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift.....	105
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift.....	106
Tilpassede papirformater som støttes.....	106
Konfigurere magasininnstillinger	107
Legge i papir	108
Legge papir i magasin 1–4	108
Legge papir i spesialmagasinet.....	111
Skrive ut på spesialpapir	114
Konvolutter	114

Etiketter	118
7 Vedlikehold	123
Generelle forholdsregler.....	124
Rengjøre skriveren	125
Rengjøre utsiden	125
Rengjøre inne i enheten	125
Justeringer og vedlikehold	129
Fargeregistrering	129
Fargekalibrering	129
Justere papirregistrering.....	129
Justere høyde over havet.....	131
Forbruksartikler.....	132
Forbruksartikler.....	132
Bestille forbruksartikler	132
Resirkulere forbruksartikler.....	133
Fargepulverkassetter	133
Kundeutskiftbare deler	134
Bytte trommelkassetten	134
Erstatte stiftekassetter i de integrerte kontoretterbehandlerne	134
Administrere skriveren	138
Vise telleverkavlesing.....	138
Skrive ut fakturerings sammendraget	138
Flytte skriveren.....	139
8 Løse problemer	141
Generell feilsøking	142
Skriveren slår seg ikke på	142
Skriveren tilbakestilles eller slås av ofte	142
Skriveren skriver ikke ut.....	143
Utskriften tar for lang tid.....	144
Dokumentet skrives ut fra feil magasin	145
Problemer med automatisk tosidig utskrift	145
Skriveren lager uvanlige lyder	145
Magasinet lar seg ikke lukke	146
Det har oppstått kondens inne i skriveren	146
Papirstopp.....	147
Finne papirstopp	147
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum	147
Avklare papirstopp	148
Løse problemer med papirstopp	154
Avklare papirstopp i etterbehandler	157
Avklare stopp i den integrerte kontoretterbehandleren 9NX.....	157
Avklare papirstopp i den integrerte kontoretterbehandleren 2FA.....	157
Avklare stopp i stifteren.....	159
Fjerne fastkjørte stifter i den integrerte kontoretterbehandleren 9NX	159
Fjerne fastkjørte stifter i den integrerte kontoretterbehandleren 2FA	161
Problemer med utskriftskvaliteten	163
Kontrollere utskriftskvaliteten.....	163

Papir og materialer.....	163
Løse problemer med utskriftskvaliteten	164
Få hjelp	168
Vise varselmeldinger på kontrollpanelet.....	168
Vise gjeldende feil på kontrollpanelet	168
Bruke de integrerte verktøyene for problemløsning	168
Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)	168
Mer informasjon om skriveren	169
A Spesifikasjoner	171
Skriverkonfigurasjoner og -alternativer.....	172
Tilgjengelige konfigurasjoner	172
Konfigurasjoner.....	172
Funksjoner.....	173
Tilleggsutstyr og oppgraderinger	174
Fysiske spesifikasjoner	175
Vekt og fysiske mål.....	175
Samlet plassbehov	177
Miljøspesifikasjoner	180
Temperatur	180
Relativ luftfuktighet	180
Høyde over havet	180
Elektriske spesifikasjoner	181
Strømforbruk.....	181
Strømforsyningsspenning og -frekvens.....	181
ENERGY STAR-kvalifisert produkt	181
Resirkulere forbruksartikler.....	182
Ytelsesspesifikasjoner	183
Utskriftshastighet.....	183
B Godkjenning og sertifisering	185
Grunnleggende bestemmelser	186
ENERGY STAR.....	186
Strømforbruk og aktiveringstid	186
Standardinnstillinger for strømsparing.....	187
Miljømessige fordeler ved tosidig utskrift.....	187
Papirtyper	187
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz og 5 GHz trådløse nettverksadaptere	187
United States (FCC-forskrifter).....	187
Canada	188
Sertifiseringer i Europa	188
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)	189
EurAsEC-sertifisering	189
Tyskland.....	189
Tyrkia, RoHS-forskrift	190
Sikkerhetsertifisering.....	191
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	192
C Resirkulering og avfallshåndtering	193

Innholdsfortegnelse

Alle land.....	194
Nord-Amerika.....	195
EU.....	196
Husholdninger.....	196
Bedrifter.....	196
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier.....	196
Om batterisymbolet.....	197
Skifte batteri.....	197
Andre land.....	198

Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder:

- Merknader og sikkerhet 10
- Elektrisk sikkerhet 11
- Driftssikkerhet 13
- Sikkerhet ved vedlikehold..... 15
- Skriversymboler 16
- 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.

Merknader og sikkerhet

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

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

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



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

Elektrisk sikkerhet

Generelle retningslinjer



ADVARSEL:

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

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

- Strømledningen er skadet eller 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 kretsbytter, sikring eller annen sikkerhetsenhet utløses.

Gjør følgende hvis noen av disse situasjonene oppstår:

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

Strømledning

Bruk strømledningen som fulgte med skriveren.

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



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

- Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.
- Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig.
- Ikke plasser skriveren slik at noen kan 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.

Sikkerhet

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

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

Nødavstenging

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

- Utstyret avgir uvanlig lukt eller merkelige lyder.
- Strømledningen er skadet eller 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.

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.

Studér 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.
- Dekslér som må fjernes med verktøy, beskytter farlige områder i skriveren. Ikke fjern beskyttelsesdekslene.
- Du må ikke overstyre noen av de elektriske eller mekaniske låseanordningene.
- Forsøk ikke å fjerne papir som sitter fast dypt inne i skriveren. Slå av skriveren med en gang og kontakt den lokale Xerox-representanten.



ADVARSEL:

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

Ozonutslipp

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

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

Plassering av skriveren

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Se [Fysiske spesifikasjoner](#) 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 ved å bruke skriveren i de høydene over havet som er angitt i [Høyde over havet](#).

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

Sikkerhet ved vedlikehold












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








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

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

Skriversymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angir en alvorlig risiko som kan føre til død eller alvorlig skade hvis ikke den unngås.
	Advarsel varm overflate: Svært varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå personskader.
	Advarsel: Bevegelige deler. Vær forsiktig for å unngå personskader.
	Forsiktig: Angir at det må utføres en obligatorisk handling for å unngå skade på utstyret eller området rundt.
	Forsiktig: Vær forsiktig slik at du ikke forårsaker skade ved å søle fargepulver når du håndterer avfallsbeholderen.
	Ikke berør den aktuelle delen eller området på skriveren.
	Ikke utsett trommelkassetten for direkte sollys.
	Ikke brenn fargepulverkassetten.
	Ikke brenn avfallsbeholderen.
	Ikke brenn trommelkassetten.
	Ikke bruk papir som er festet med stifter eller binders.

Symbol	Beskrivelse
	Ikke bruk papir som er brettet, krøllete eller veldig bøyd.
	Ikke bruk blekkskriverpapir.
	Ikke bruk transparente eller overheadprojektor-ark
	Ikke bruk papir som alt er kopiert på eller skrevet ut.
	Ikke kopier pengesedler, stempelmerker eller frimerker.

Hvis du vil ha informasjon om skiversymbolene på skriveren, kan du se Skiversymboler på www.xerox.com/office/VLC7000docs.

Kontaktinformasjon for HMS

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

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

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

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

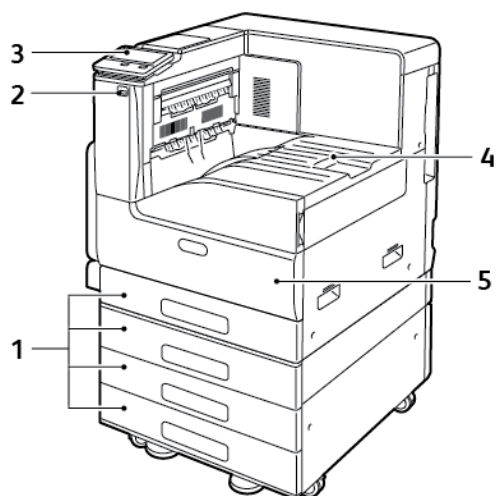
Komme i gang

Dette kapitlet inneholder:

- Skriverens deler 20
- Strømalternativer 27
- Tilgang til skriveren 29
- Innføring i apper 30
- Informasjonssider..... 31
- Embedded Web Server..... 33
- Installasjon og oppsett..... 36
- Kople til skriveren 37
- Installere programvaren 46
- Mer informasjon..... 49

Skriverens deler

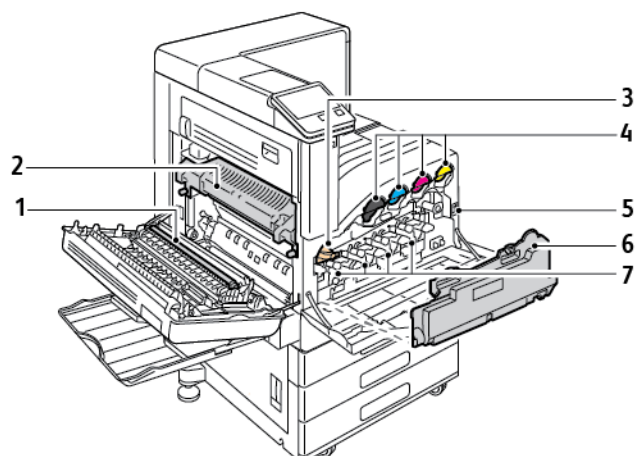
Sett forfra



1. Papirmagasiner. Konfigurasjonene varierer fra 1 til 4 magasiner.
2. USB-port
3. Kontrollpanel

4. Papir/levering
5. Frontdør

Innvendige komponenter

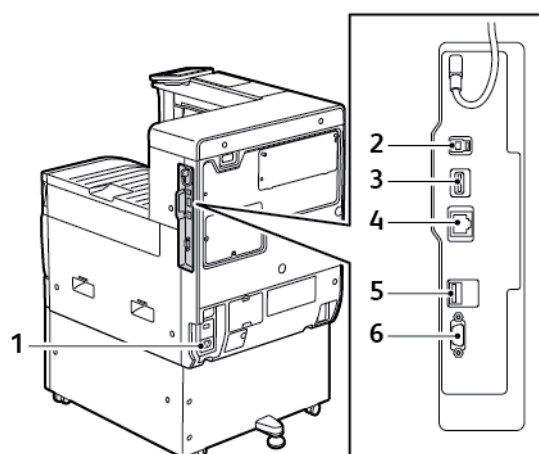


1. Overføringsvalse
2. Fikseringsmodul
3. IBT-belteutløser
4. Fargepulverkassetter

5. Av/på-bryter
6. Avfallsbeholder
7. Trommelkassetter

Komme i gang

Sett bakfra



1. Strømtilkopling

2. USB-vertsport

3. USB-enhetsport

4. Wi-Fi-port

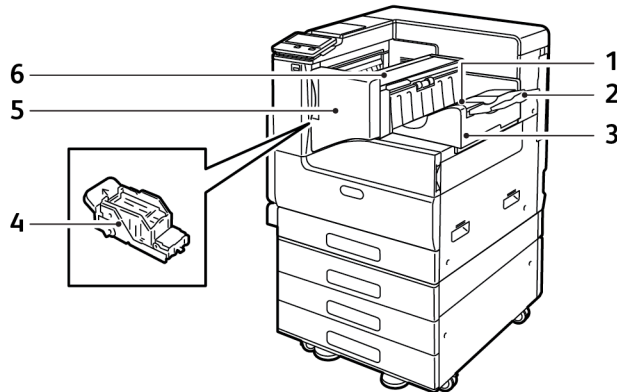
5. Ethernet-port

6. Eksternt grensesnitt

Alternativer for etterbehandling

Det finnes to valgfrie fullføringsmoduler: den integrerte Office Finisher 9NX og den integrerte Office Finisher 2FA. De to fullføringsmodulene har lignende funksjonalitet, men frontdekslene åpnes på forskjellig måte. Når du bruker denne brukerveiledningen, må du bruke fremgangsmåten for etterbehandleren som er installert i skriveren.

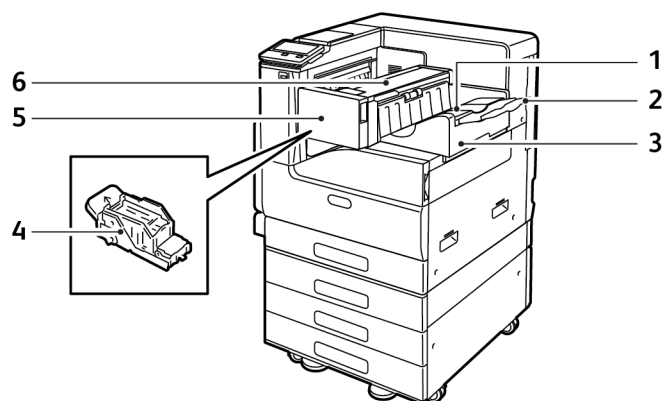
Integrert kontoretterbehandler 9NX



- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Etterbehandler | 4. Stiftkassett |
| 2. Etterbehandlerutvidelse | 5. Frontdeksel på etterbehandler |
| 3. Integrert kontoretterbehandler | 6. Toppdeksel på etterbehandler |

Komme i gang

Integrert kontoretterbehandler 2FA

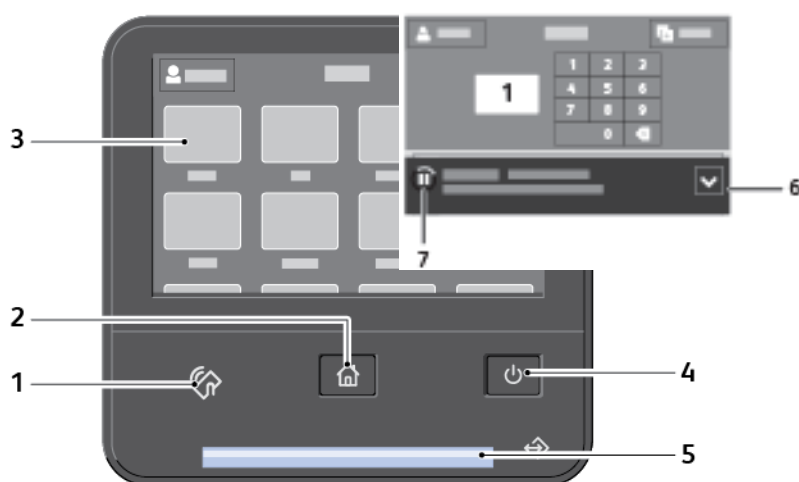


- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Etterbehandler | 4. Stiftkassett |
| 2. Etterbehandlerutvidelse | 5. Frontdeksel på etterbehandler |
| 3. Integrert kontoretterbehandler | 6. Toppdeksel på etterbehandler |

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.
- Vise meldinger om at du må legge i papir, bytte forbruksartikler og avklare stopp
- Vise feil og advarsler.
- Gi tilgang til Strøm/Aktiver-tasten som brukes til å slå skriveren av eller på. Denne knappen støtter også strømsparingsmodiene og blinker for å angi statusen for skriveren.



Element	Navn	Beskrivelse
1	NFC-område (valgfritt)	Nærfeltkommunikasjon (NFC) er en teknologi som gjør at enheter kan kommunisere når de er mindre enn 10 cm fra hverandre. Du kan bruke NFC-området til å få et nettverksgrensesnitt eller til å opprette en TCP/IP-tilkobling mellom din maskin og skriveren. ✎ Merk: Indikatoren vises når NFC er aktivert.
2	Hjem	Denne knappen gir deg tilgang til startmenyen med skriverfunksjoner.
3	Berøringsskjerm	Skjermen viser informasjon og gir tilgang til skriverfunksjoner.
4	Strøm/Aktiver-tast	Denne tasten dekker flere strømrelaterte funksjoner. Når skriveren er av, slår du på skriveren med denne tasten. Når skriveren er på, vises det en meny på kontrollpanelet når du trykker på denne tasten. Du kan aktivere dvalemodus, starte skriveren på nytt eller slå av skriveren fra denne menyen.

Element	Navn	Beskrivelse
		<p>Når skriveren er på, men i modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus, aktiveres skriveren når du trykker på denne tasten.</p> <p>Når skriveren er på, og du holder denne tasten inne i ti sekunder, slås skriveren av.</p> <p>Tasten blinker for å angi strømstatusen for skriveren.</p> <p>Når lyset blinker sakte, er skriveren i modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus.</p> <p>Når lyset blinker raskt, slås skriveren av eller går ut av modus for lavt strømforbruk.</p>
5	Statuslampe	<p>Lampen blinker blått eller gult for å angi skriverstatus.</p> <p>Blått</p> <p>Ett blått blink angir en vellykket godkjenningsforespørsel.</p> <p>Ett sakte blått blink angir at en utskriftsjobb er startet på kontrollpanelet.</p> <p>To sakte blå blink angir at en utskriftsjobb er mottatt fra nettverket.</p> <p>Blinker raskt i blått mens skriveren slås på, eller for å angi at det er registrert en forespørsel om Wi-Fi Direct-tilkopling, for eksempel AirPrint™.</p> <p>Gult</p> <p>Blinker gult for å angi en feil eller en advarsel som brukeren må gjøre noe med. Det kan for eksempel være tomt for fargepulver, et papirstopp eller tomt for papir for gjeldende jobb.</p> <p>Den blinker også gult for å angi at det er en systemfeil, som vanligvis er tilknyttet en feilkode.</p>
6	Varselbanner	<p>Varsler og meldinger vises i et tilleggsbanner under appområdet. Trykk midt på banneret for å vise hele varslet. Når du har lest informasjonen, trykker du på X for å lukke.</p>
7	Pauseikon	<p>Når en jobb behandles, vises et pauseikon i varselbannerområdet. Trykk på pauseikonet for å stoppe den pågående jobben midlertidig. Jobben stoppes midlertidig og du får valget mellom å fortsette eller slette jobben.</p>

Strømalternativer

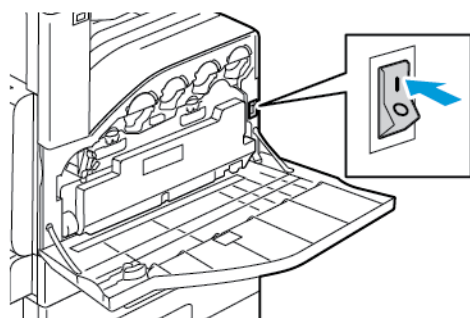
Strøm/Aktiver-tasten er en flerfunksjonstast på kontrollpanelet.

- Når den brukes sammen med strømbryteren, slår **Strøm/Aktiver**-tasten skriveren på.
- Hvis skriveren allerede er slått på, kan du bruke **Strøm/Aktiver**-tasten til å:
 - Starte skriveren på nytt
 - Aktivere eller avslutte dvalemodus.
 - Aktivere eller avslutte modus for lavt strømforbruk.
- **Strøm/Aktiver**-tasten blinker også når skriveren er i modus for lavt strømforbruk.

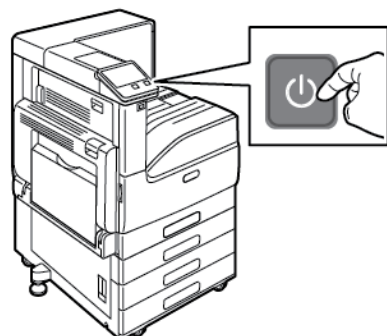
Slå på skriveren


Slik slår du på skriveren:

1. Åpne døren foran på skriveren, og slå **på** strømbryteren.



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

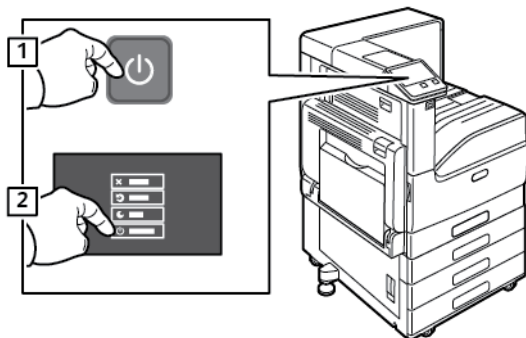


 **Forsiktig:** Ikke trekk ut strømledningen mens skriveren slås på.

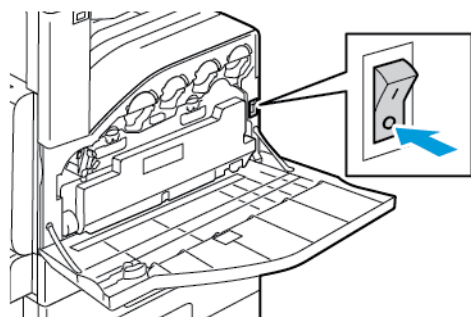
Slå av skriveren

Slik slår du av skriveren:

1. Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel, og deretter på **Slå av**.



2. Åpne frontdøren og slå av strømbryteren.



! **Forsiktig:** Ikke trekk ut strømledningen mens skriveren slås av.

Gå inn og ut av dvalemodus og modus for lavt strømforbruk

Etter at skriveren er slått på, men mens den står i dvalemodus eller modus for lavt strømforbruk:

- Berøringsskjermen ser ut som om den er tom og av.
- Skriveren går automatisk ut av modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus når den mottar data fra en tilkopledd enhet.

Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten for å aktivere skriveren manuelt.

Strømsparer

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

Det finnes to strømsparingsnivåer.

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

Tilgang til skriveren

Logge på

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

Logge på fra kontrollpanelet

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



Merk: Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du logger på som systemadministrator.

5. Trykk på **OK**.



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

Enkel godkjenning

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

Smartkort

Når systemet kort for fellesavlesning er installert på Xerox-maskinen, kreves det et smartkort for å få tilgang til skriveren. Det finnes flere kortlesermodeller som er kompatible med maskinen. Du får tilgang til skriveren ved å sette inn forhåndsprogrammert ID-kort i leseren eller ved å legge kortet på leseren. Hvis det kreves ekstra sikkerhetpåloggingsinformasjon, kan du angi påloggingsinformasjonen på kontrollpanelet.

Du finner mer informasjon om å konfigurere et system for kort for fellesavlesning i Xerox® *Versalink® Konfigurere kort for fellesavlesning* på www.xerox.com/office/VLC7000docs.

Komme i gang

Innføring i apper

Xerox Apps er en inngangsport til funksjonene på enheten. Standardapper er allerede installert på enheten og vises på startskjermen. Enkelte apper er installert som standard, men vises ikke første gang du bruker enheten.










Når du logger på, vises appene som er konfigurert for din personlige konto, i kontrollpanelet.

Du kan laste ned flere apper til enheten fra Xerox® App Gallery. Se [Xerox® App Gallery](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Informasjonssider

Skriveren har et sett med informasjonssider som du kan skrive ut. Disse informasjonssidene inneholder konfigurasjons- og skriftinformasjon, demonstrasjonssider og mer.

Følgende informasjonssider er tilgjengelige:

Navn	Beskrivelse
 Konfigurasjonsrapport	I konfigurasjonsrapporten finner du skriverinformasjon, inkludert installerte alternativer, nettverksinnstillinger, portoppsett, magasininformasjon med mer.
 Faktureringssammen- drag	Faktureringssammendraget gir informasjon om enheten og detaljert informasjon om faktureringsstelvek og antall ark.
 Forbruksartikkelrapport	Forbruksartikkelrapport har informasjon om dekningsområde og delenumre for etterbestilling av forbruksartikler.
 Liste over PostScript- skrifter  Merk: PostScript- skrifter er valgfrie.	Med liste over PostScript-skrifter får du en utskrift av alle PostScript-skrifter som er tilgjengelige på skriveren.
 Liste over PCL-skrifter	Med liste over PCL-skrifter får du en utskrift av alle PCL-skrifter som er tilgjengelige på skriveren.
 Demonstrasjonsutskrift	Demonstrasjonsutskriften gir en demonstrasjon av gjeldende utskriftskvalitet.
 Startside	Startsiden inneholder grunnleggende informasjon om skriverkonfigurasjonen og nettverk.
 Jobbloggrapport	Skriveren lagrer informasjon om tidligere utskriftsjobber, inkludert dato, klokkeslett, jobbtype, dokumentnavn, leveringsfarge, papirformat, antall sider og resultat. Status for maksimum 200 jobber skrives ut på jobbloggen.

Skrive ut informasjonssider

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

Komme i gang

Konfigurasjonsrapport

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

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

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

Embedded Web Server

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

Embedded Web Server krever:


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

Få tilgang til Embedded Web Server

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

Finne IP-adressen til skriveren

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

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

Vise skriverens IP-adresse på kontrollpanelet

Slik viser du IP-adressen til skriveren på kontrollpanelet:

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

Finne skriverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten

Slik finner du skriverens IP-adresse i konfigurasjonsrapporten:

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

Sertifikater for Embedded Web Server

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



Merk:

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

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon om å hente, installere og aktivere sertifikater.

Laste ned konfigurasjonsrapporten fra Embedded Web Server

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

Slik laster du ned konfigurasjonsrapporten fra Embedded Web Server:

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



Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du vil vite mer om hvordan du får IP-adresse til skriveren.

2. Rull ned til bunnen av siden, og klikk på **Last ned konfigurasjonsrapport** i Hurtigkoplinger-delen for å laste ned konfigurasjonsrapporten.



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

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

Bruke det eksterne kontrollpanelet

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



Merk: Aktiver funksjonen først for å få tilgang til Eksternt kontrollpanel. Hvis du trenger mer hjelp, kontakter du systemadministratoren eller slår opp i *System Administrator Guide* (administratorhåndboken) www.xerox.com/office/VLC7000docs.

Slik får du tilgang til Eksternt kontrollpanel:

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



Merk: Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) hvis du vil vite mer om hvordan du får IP-adresse til skriveren.

2. Klikk på **Eksternt kontrollpanel** i Hurtigkoplinger-området.



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

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



Merk: Hvis en lokal bruker prøver å få tilgang til kontrollpanelet mens enhetens kontrollpanel er låst, reagerer ikke kontrollpanelet. Det vises en melding på kontrollpanelet om at kontrollpanelet er låst og at enheten kontrolleres eksternt.

4. Klikk på **Øktforespørsel** for å aktivere eksternt tilgang til enhetens kontrollpanel. Det eksterne kontrollpanelet sender en forespørsel til det lokale kontrollpanelet.
 - Hvis det lokale kontrollpanelet ikke er aktivt, aktiveres den eksterne kontrollpaneløkten automatisk.
 - Hvis en lokal bruker er aktiv på enheten, vises meldingen Forespørsel om eksternt økt på det lokale kontrollpanelet. Den lokale brukere godtar eller avviser forespørselen. Hvis forespørselen godtas, aktiveres den eksterne kontrollpaneløkten. Hvis forespørselen avvises, vises meldingen Forespørsel avvist i Embedded Web Server.



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

Installasjon og oppsett

Referanse:

- *Installation Guide (Installasjonshåndbok)* som leveres sammen med skriveren
- Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på www.xerox.com/office/VLC7000docs

Oversikt over installasjon og oppsett

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

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

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon.

Velge en plassering for skriveren

1. Velg et støvfritt område med temperaturer fra 10–32 °C (50–90°F) og 10–85 % 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 å tåle vekten av skriveren. Skriverne må stå vannrett, og med alle fire benene i stabil kontakt med overflaten. Se [Vekt og fysiske mål](#) for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon. Velg en plassering med nok plass for å få tilgang til forbruksartikler og gi skriveren tilstrekkelig ventilasjon. Se [Samlet plassbehov](#) hvis du vil ha informasjon om hvor mye plass skriveren krever.
3. Når du har plassert skriveren, må du kople den til strømkilden og datamaskinen eller nettverket.

Kople til skriveren

Velge en tilkoplingsmetode

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



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

USB

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



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

Nettverk

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

Trådløst nettverk

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

Kople til en datamaskin ved hjelp av USB

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server2008, Windows 10, WindowsServer2008 R2 og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versjon 10.10 og senere.
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet.

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

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


Se [Installere programvaren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Kople til et nettverk med kabel


1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Bruk en Ethernet-kabel i kategori 5 eller bedre til å kople skriveren til nettverks- eller ruterkontakten. Bruk en Ethernet-svitsj eller ruter, og to eller flere Ethernet-kabler. Kople datamaskinen til svitsjen eller ruterens med én kabel, og kople skriveren til svitsjen eller ruterens med den andre kablet. Du kan kople til hvilken som helst av portene på svitsjen eller ruterens bortsett fra uplink-porten.
3. Kople strømledningen til skriveren, sett i kontakten og slå på skriveren.
4. Angi IP-adressen for skriveren eller angi automatisk IP-registrering for skriveren. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000support hvis du vil ha mer informasjon.

Kople til et trådløst nettverk


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

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

Konfigurere skriveren for trådløst nettverk

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

Hvis du kjøpte og installerte et trådløst nettverksadaptersett, kan du koble enheten til et trådløst nettverk. Hvis enheten er koblet til et kablet nettverk, kan du konfigurere trådløs nettverkstilkøpling på enheten eller bruke Embedded Web Server. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av trådløse nettverksinnstillinger.

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

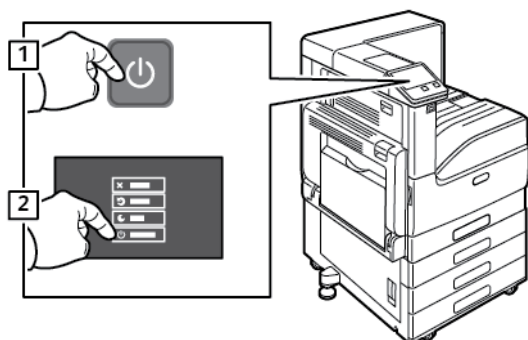
Installere en trådløs nettverksadapter

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

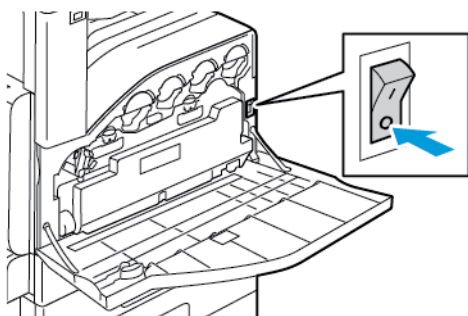
Slik installerer du den trådløse nettverksadapteren:

1. Slå av skriveren.

- a. Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel, og deretter på **Slå av**.

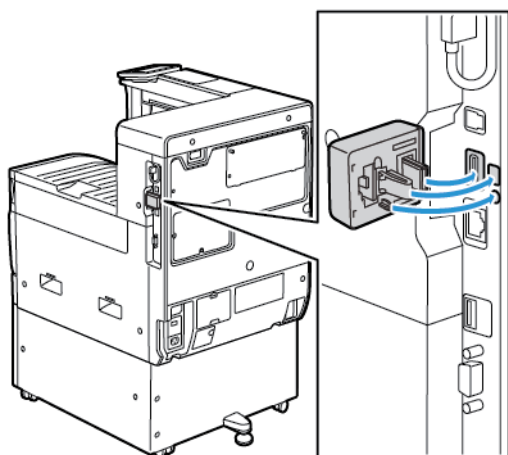


- b. Åpne frontdøren og slå av strømbryteren.



! **Forsiktig:** Ikke trekk ut strømledningen mens skriveren slås av.

2. Fjern emballasjen fra den trådløse nettverksadapteren.
3. Installer den trådløse nettverksadapteren ved å følge instruksjonene som følger med den trådløse nettverksadapteren.



! **Forsiktig:** Hvis du trekker hardt i adapteren, kan du skade den. Når adapteren er installert, bør du bare fjerne den etter behov og ved å følge instruksjonene for å fjerne den trådløse nettverksadapteren. Se [Demontere den trådløse nettverksadapteren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

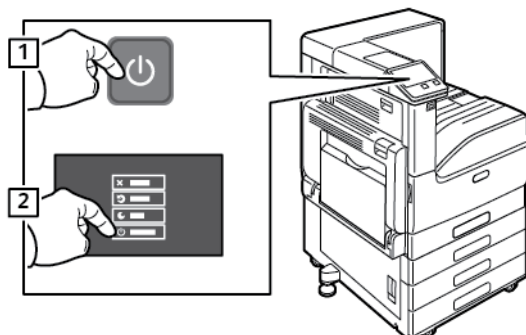
4. Konfigurer de trådløse innstillingene. *For mer informasjon om konfigurering av trådløsinnstillingene se System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* www.xerox.com/office/VLC7000docs.

Demontere den trådløse nettverksadapteren

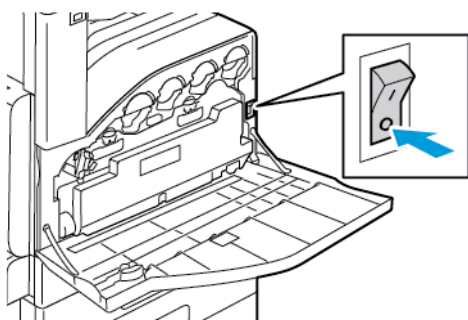
Slik fjerner du den trådløse nettverksadapteren:

1. Slå av skriveren:

- a. Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel, og deretter på **Slå av**.

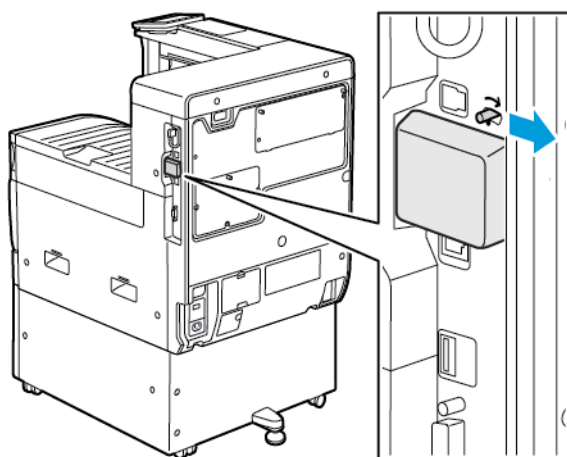


- b. Åpne frontdøren og slå Av strømbryteren.



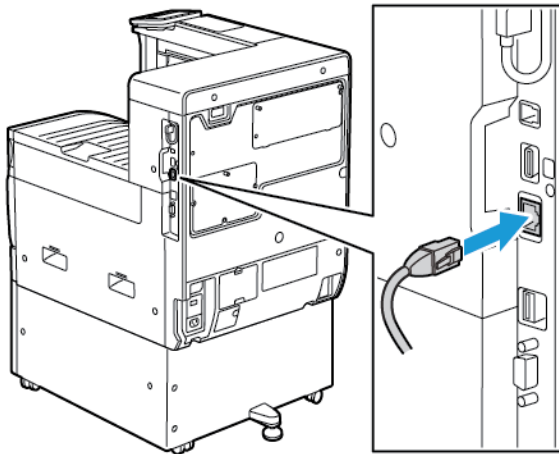
! **Forsiktig:** Ikke trekk ut strømledningen mens skriveren slås av.

2. Hold nettverksadapteren forsiktig og skyv utløserhendelen til siden for å frigjøre adapteren fra tilkoplingspanelet på siden av skriveren. Trekk adapteren forsiktig vekk fra skriveren.

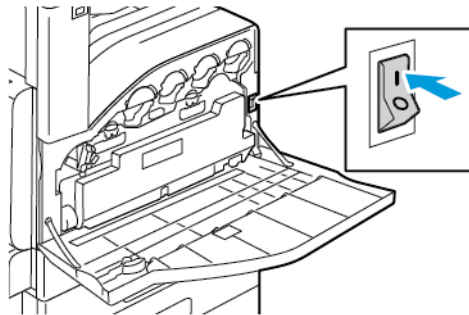


! **Forsiktig:** Trekk ikke for hardt i den trådløse nettverksadapteren. Hvis du har brukt utløserhendelen riktig, vil adapteren lett komme ut. Hvis du trekker hardt i adapteren, kan du skade den.

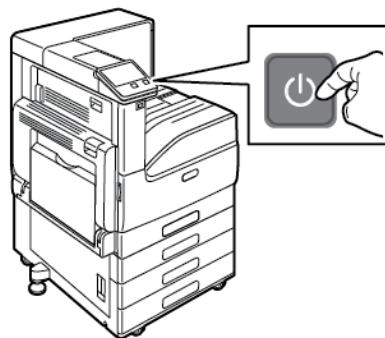
3. Kople skriveren direkte til datamaskinen med en USB-kabel, eller til nettverket med en Ethernet-kabel.




4. Slå på skriveren:
 - a. Åpne frontdøren og slå på strømbryteren.




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



 **Merk:** Hvis skriveren har vært installert i et trådløst nettverk tidligere, kan den ha lagret gammel informasjon om oppsett og konfigurasjon fra dette miljøet. Tilbakestill innstillingene for trådløst nettverk for å forhindre at skriveren prøver å kople seg til et tidligere nettverk. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon.

Koble til et Wi-Fi-nettverk på kontrollpanelet

Slik kobler du til et Wi-Fi-nettverk på kontrollpanelet

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs.
3. Trykk på **Enhet** → **Tilkobling** → **Wi-Fi**.
4. Trykk på veksleknappen for å aktivere Wi-Fi-funksjonen.
5. Slik kobler du automatisk til et eksisterende Wi-Fi-nettverk:
 - a. Trykk på det aktuelle nettverket i listen over tilgjengelige Wi-Fi-nettverk. Hvis det aktuelle Wi-Fi-nettverket ikke er oppført, eller hvis det aktuelle nettverket bruker WPS, må du konfigurere tilkoblingen manuelt. Se trinn 6 hvis du vil ha mer informasjon.
 - b. Skriv inn passordet for å logge på nettverket om nødvendig.
 - c. Velg Wi-Fi-frekvensbånd ved å trykke på **Wi-Fi-bånd** og deretter velge et alternativ. Wi-Fi Direct-forbindelsen er angitt til AUTO som standard.
 - d. Trykk på **OK**.
6. Slik kobler du manuelt til et Wi-Fi-nettverk:
 - a. Trykk på **Manuelt oppsett**.
 - b. Skriv inn et navn på Wi-Fi-nettverket i det første feltet, og trykk deretter på **Enter**.
 - c. Trykk på **Nettverkstype**, og velg deretter et alternativ.
 - d. Trykk på **Sikkerhet**, og velg deretter et alternativ.
 - e. Trykk på **WPS (Wi-Fi Protected Setup)**, og velg deretter et alternativ.
 **Merk:** Velg **PBC** for et WPS-oppsett med Trykknappmetode (PBC).
 - f. Trykk på **OK**.

Konfigurere primærnettverket på kontrollpanelet

Du kan angi primærnettverkstilkoplingstypen på enhetens kontrollpanel.



Merk:

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

Slik konfigurerer du primærnettverket på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet** → **Tilkopling** → **Primærnettverk**.
4. Velg passende nettverkstilkoplingstype for enheten.
5. Trykk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for at innstillingene skal tre i kraft og enheten starte på nytt.

Koble til Wi-Fi Direct

Du kan bruke Wi-Fi Direct til å koble en trådløs mobilenhet, for eksempel et nettbrett, en datamaskin eller en smarttelefon, til skriveren. Wi-Fi Direct er deaktivert som standard.



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

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

Første oppsett av skriveren

Før du installerer skriverprogramvaren, må du kontrollere at skriveren er satt opp riktig. Konfigurasjon omfatter å aktivere de valgfrie funksjonene og tilordne en IP-adresse for tilkopling til Ethernet-nettverk. Installasjonsveiviseren starter automatisk første gang skriveren slås på. Systemadministratoren må konfigurere følgende innstillinger i installasjonsveiviseren:

Komme i gang

- Språk
- Nettverkstilkopling
- Oppsett for proxyserver
- Dato og klokkeslett
- Målenheter
- LDAP-innstillinger
- Appinstallasjon
- Sikkerhetsinnstillinger

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av skriverinnstillinger.

Konfigurere AirPrint


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



Merk:

- Ikke alle programmer støtter AirPrint®.
- Trådløse enheter må være i samme trådløse nettverk som skriveren.
- Både IPP- og Bonjour® (mDNS)-protokollen må være aktivert for at AirPrint skal fungere.
- Enheten som sender AirPrint-jobben, må være koplet til samme delnett som skriveren. Hvis du vil tillate at enheter fra andre delnett sender jobber, må du konfigurere nettverket til å sende multicast-DNS-trafikk over flere delnett.
- Mac OS-enheten må være Mac OS 10.10 eller senere.
- Skrivere med AirPrint kan brukes med alle iPad-, iPhone- (3GS eller senere) og iPod touch-modeller (tredje generasjon eller senere) som kjører nyeste versjon av iOS.

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

 **Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Finne IP-adressen til skriveren](#).

2. I Embedded Web Server klikker du på **Hjem** → **Tikkopling**.

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

3. Klikk på **AirPrint** for mobil utskrift.

- Klikk på veksleknappen **Aktiver** for å aktivere AirPrint.



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

- Hvis du vil endre skriverens navn, angir du et nytt navn i feltet for Navn.
 - Angi skriverens plassering i feltet Plassering.
 - Angi skriverens fysiske plassering eller adresse ved å skrive inn lengde- og breddegrad i desimalformat i feltet for geografisk beliggenhet. Du kan for eksempel bruke koordinater som 45.325026, -122.766831.
- Klikk på **OK**.
 - Klikk på **Start på nytt nå** når du blir bedt om det for å aktivere endringene.

Konfigurere Google Cloud Print

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

Før du starter:

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

Slik konfigurerer du Google Cloud Print:

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



Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Finne IP-adressen til skriveren](#).

- Klikk på **Hjem** → **Tilkopling** i Embedded Web Server.
- Klikk på **Google Cloud Print** for mobil utskrift.
- Trykk på **Aktiver**-veksleknappen for å aktivere Google Cloud Print.
- Klikk på **OK**.
- Start skriveren på nytt, og vent i to minutter mens skriveren kopler seg til.
- Oppdater nettleseren, og klikk deretter **Google Cloud Print** under Mobil utskrift.
- Klikk på alternativet for skriverregistrering.
- Klikk på **Registrer**.
En registreringsside skrives ut.
- Skriv inn den angitte URL-adressen for å registrere skriveren, eller skann strekkoden med mobilen.
Når skriveren er registrert, vises et vindu med en bekreftelse.
- Klikk på **Administrer skrivere** fra din Google-konto for å få tilgang til Cloud Print-funksjonen.



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

Installere programvaren



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

 **Merk:** Hvis CD-en med *programvare og dokumentasjon* ikke er tilgjengelig, laster du ned de siste driverne fra www.xerox.com/office/VLC7000drivers.

Krav til operativsystem

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server2008, Windows 10, WindowsServer2008 R2 og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versjon 10.10 og senere.
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkoping til ulike UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet.

Installere skriverdriverer for en Windows nettverksskriver

1. Sett inn *Software and Documentation disc (CD med programvare og dokumentasjon)* i riktig stasjon på datamaskinen. Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Velg skrivermodellen du har.
3. Klikk på **Installer drivere**.
4. Velg **Installer skriverdriver**.
5. Klikk på Godtatt i vinduet **Lisensavtale**.
6. Velg skriveren fra listen over registrerte skrivere.
 **Merk:** Klikk på **IP-adresse eller DNS-navn** hvis skriveren ikke vises i listen over nettverksskriverer når du installerer drivere for en nettverksskriver. Skriv inn skriverens IP-adresse i feltet IP-adresse eller DNS-navn, og klikk deretter på **Søk** for å finne og velge skriveren. Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Finne IP-adressen til skriveren](#).
7. Klikk på **Neste**.
8. Du kan eventuelt angi navn på skriveren ved å skrive inn et navn i **Kønavn**-feltet.
9. Velg en skriverdriver.
10. Klikk på **Installer**.
11. Angi eventuelt om skriveren skal være standardskriver.
 **Merk:** Kontakt systemadministratoren før du velger **Del skriver**.
12. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen og klikk deretter på **Lukk**.

Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver

1. Sett inn *Software and Documentation disc* (CD med programvare og dokumentasjon) i riktig stasjon på datamaskinen. Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Installer programvare**.
3. Velg **Godtatt**, og klikk deretter på **Neste** i vinduet **Lisensavtale**.
4. Velg **Programvare** og klikk på **Neste** for å installere skriverstøtteprogramvare.
5. Fjern avmerkingen for eventuelle uønskede alternativer i vinduet Programvare og dokumentasjon.
6. Klikk på **Neste**.
7. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen.

Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X

1. Sett inn Software and Documentation disc (CD med programvare og dokumentasjon) i riktig stasjon på datamaskinen.



Merk: De nyeste skriverdriverne kan også lastes ned fra www.xerox.com/office/VLC70XXdrivers.

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

Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux

Se [Utskrift med UNIX og Linux](#) hvis du vil vite mer om installasjon av drivere og verktøy for UNIX og Linux.

Installere skriveren som en WSD-enhet

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

Installere en WSD-skriver ved hjelp av veiviseren for å legge til enheter

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**.

Installere en WSD-skriver ved hjelp av veiviseren for å legge til skrivere

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**.

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
<i>Installasjonshåndbok</i>	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	www.xerox.com/office/VLC7000docs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Teknisk støtteinformasjon for skriveren omfatter nettbasert teknisk støtte, Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) og nedlasting av skriverdriver.	www.xerox.com/office/VLC7000support
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet. Se Skrive ut informasjonssider hvis du vil ha mer informasjon.
Bestille forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/VLC7000supplies
Lokalt salgs- og teknisk kundestøttesenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/register
Nettbutikken Xerox® Direct	www.direct.xerox.com

Komme i gang

Tilpasse

Dette kapitlet inneholder:

- [Oversikt over tilpassinger](#) 52
- [Tilpasse startskjermen](#) 53
- [Tilpasse apper](#) 54

Oversikt over tilpassinger

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du kan tilpasse og skreddersy enheten til spesifikke behov i arbeidsflytene.



Du kan tilpasse appene, vise eller skjule apper på startskjermen og endre rekkefølgen på appene i samsvar med jobbprioritetene dine. Du kan skjule eller vise enkeltfunksjoner for hver enkelt app og konfigurere standardinnstillinger i samsvar med arbeidsgruppens behov. Du kan lagre jobbinnstillinger slik at de kan brukes på nytt senere.

Tilpassinger gjør det mulig for brukerne å jobbe mer effektivt.



Når det er konfigurert individuelle brukerkontoer på enheten, kan du tilpasse enheten til spesifikke brukerbehov. Du kan konfigurere den personlige startskjermen ved å skjule apper eller bare vise de appene du bruker. Hver enkelt av funksjonslistene kan skreddersys til jobbspesifikasjonene. Du kan angi standardinnstillinger for hver app, og du kan lagre innstillinger for jobber du utfører regelmessig.

Personlig tilpassing øker effektiviteten ved å sikre at funksjonene som vises, dekker den enkelte brukers behov.

Tilpasse startskjermen

Skjule eller vise en app i startskjermen

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilpass**.
3. Slik viser du en installert app som er skjult:
 - a. Trykk på **plusstegnet (+)**.
 - b. Trykk på appen som du vil vise på kontrollpanelet.
 - c. Trykk på **Ferdig**.
4. Slik skjuler du en installert app:
 - a. Trykk på **X** for appen.
 - b. Trykk på **Ferdig**.
5. Kontroller at bare valgte apper vises på startskjermen.

Endre rekkefølgen på appene på startskjermen

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilpass**.
3. Trykk og hold på den aktuelle appen.
4. Dra appen til den nye plasseringen.
5. Slipp appen.
6. Trykk på **Ferdig**.
7. Kontroller at appen vises på riktig plassering på startskjermen.

Tilpasse apper

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

Tilpasse funksjonslisten

Slik tilpasser du Funksjoner-listen for en app:

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



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

5. Trykk på det aktuelle alternativet.
 - Hvis du vil skjule en funksjon, trykker du på **øyeikonet** for den aktuelle funksjonen. Det vises en strek gjennom øyeikonet for å angi at funksjonen er skjult.
 - Hvis du vil vise en funksjon, trykker du på **øyeikonet** for den aktuelle funksjonen. Det vises ingen strek gjennom øyeikonet når funksjonen vises.
6. Hvis du vil endre rekkefølgen på menyfunksjonene, trykker du på og drar funksjonene til ønsket rekkefølge.
7. Lagre gjeldende konfigurasjon ved å trykke på **Ferdig**.

Lagre forhåndsinnstillinger

Du kan bruke denne funksjonen til å lagre en bestemt kombinasjon av appinnstillinger for fremtidige jobber. Du kan lagre innstillingene med et navn og hente dem frem senere.

Slik lagrer du gjeldende appinnstillinger:

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



Merk: Forhåndsinnstillingen lagres i Forhåndsinnstilling-funksjonen.

Slette en lagret forhåndsinnstilling

Slik sletter du en lagret forhåndsinnstilling:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på den aktuelle appen.

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

Fjerne apptilpassing ved hjelp av kontrollpanelet

Slik fjerner du gjeldende innstillinger for apptilpassing:

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

Xerox®-apper

Dette kapitlet inneholder:

• Xerox® App Gallery.....	58
• Enhet	61
• Jobber.....	65
• USB.....	71
• @PrintByXerox.....	73

Xerox®-apper er en inngangsport til funksjonene på enheten. Det finnes standardapper som allerede er installert og vises på startskjermen. Det finnes også apper som er installert som standard, men som ikke vises når enheten brukes for første gang.

Se [Tilpasse](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du tilpasser startskjermen og appfunksjoner.

Det finnes et utvalg apper som kan lastes ned og installeres fra Xerox® App Gallery. Appene omfatter blant annet Xerox® EIP-apper (Extensible Interface Platform). Med EIP-apper kan du installere sikre, signerte apper på kompatible skrivere.

Xerox® App Gallery


Oversikt over Xerox® App Gallery



Bruk Xerox® App Gallery til å finne apper som utvider enheten med nye funksjoner og muligheter. Xerox® App Gallery gir deg direkte tilgang til apper som kan forbedre produktiviteten, forenkle arbeidsflytene og forbedre brukeropplevelsen.

Xerox® App Gallery gjør det enkelt å bla gjennom og oppdatere apper. Du kan bla gjennom appbiblioteket uten å logge på. Det dynamiske banneret gir en aktiv visning av apper, eller du kan bla gjennom den fullstendige listen over apper. Hvis du vil ha mer informasjon om en app, trykker du på appnavnet i listen.

Hvis du vil bruke Xerox® App Gallery App, må du kontrollere at enheten bruker enten den trådløse eller kablede nettverkstilkoplingen.

 **Merk:** Hvis en lokal server på innsiden av en brannmur er vert for enheten og det er aktivert en proxy, angir du et proxy-unntak på enheten.

For mer informasjon og instruksjoner om bruk av Xerox® App Gallery, se *brugerhåndboken Xerox® App Gallery* tilgjengelig på www.xerox.com/office/VLC7000docs.


Opprette en Xerox® App Gallery-konto

Med en App Gallery-konto har du direkte tilgang til alle tilgjengelige apper for enheten. Med en App Gallery-konto kan du vise og skaffe deg apper, installere apper på enheten og administrere apper og lisenser.

 **Merk:** Hvis du har en eksisterende Xerox® App Gallery-konto, kan du se [Logge på Xerox® App Gallery-kontoen](#).

Slik oppretter du en App Gallery-konto ved hjelp av kontrollpanelet:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Xerox App Gallery**.
3. Gjør ett av følgende:
 - Trykk på **Opprett en App Gallery-konto nå** i det blå rullepanelet.
 - Trykk på **Person**-ikonet for å logge på. Trykk øverst på påloggingsside, og trykk deretter på **Be om en konto**.

 **Merk:** Tastaturet dekker koplingen til Be om en konto. Trykk øverst på påloggingssiden eller minimer tastaturet for å vise koplingen Be om en konto.

4. Angi en gyldig e-postadresse ved hjelp av tastaturet på berørings skjermen, og trykk på **Enter**.
Det vises en melding om at det er sendt instruksjoner for kontooppretting til den e-postadressen du oppga. Trykk på **Lukk**.
5. Logg på e-postkontoen for den e-postadressen du oppga for Xerox® App Gallery.
6. Åpne e-posten med kontoinvitasjonen, og klikk på URL-koplingen i e-posten for å gå til siden for kontooppretting. Trykk på **Godtar**.
7. Les gjennom og godta bruksvilkårene. Klikk på **Godtar** for å fortsette og opprette kontoen.

8. Angi nødvendig informasjon i følgende felter:
 - Bruker-ID
 - Passord
 - Bekreft passord
 - Fornavn og etternavn
 - Firmanavn
 - Land
9. Klikk på **OK**.
Når kontoen er opprettet, vises det en bekreftelsesmelding.
10. Logg på med App Gallery-kontoen på skriverens kontrollpanel.

Logge på Xerox® App Gallery-kontoen

Nå du er logget på App Gallery, kan du bla gjennom tilgjengelige apper og installere og oppdatere apper.

Slik logger du på App Gallery-kontoen:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Xerox® App Gallery**.
3. Trykk på **Person**-ikonet for å logge på.
4. Angi brukernavnet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk på **Enter**.
5. Angi passordet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk deretter på **Enter** eller **OK**.


Xerox® App Gallery åpnes.

Installere eller oppdatere en app fra Xerox® App Gallery

Du kan legge til, utvide og tilpasse funksjonaliteten på enheten ved hjelp av Xerox®-apper. Du kan bruke Xerox® App Gallery til å bla gjennom og installere apper fra enhetens kontrollpanel.

Installere en app fra App Gallery

Slik installerer du en app fra App Gallery:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Xerox App Gallery**. App Gallery vises.
 -  **Merk:** Du kan bla gjennom App Gallery og vise appbeskrivelser uten at du er pålogget. Du må logge på App Gallery for å installere apper.
3. Trykk på **Person**-ikonet.
 - a. Angi brukernavnet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk på **Enter**.
 - b. Angi passordet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk deretter på **Enter** eller **OK**.
4. Trykk på den aktuelle appen, og trykk deretter på **Installer**. Lisensavtalen vises.

5. Trykk på **Godta**. Installasjonen starter.



Merk: Hvis appen ikke installeres som den skal, starter du installasjonen på nytt ved å trykke på **Installer**.

6. Når installasjonen er fullført, trykker du på **X**.
Appen vises i listen over installerte apper.

Oppdatere en app fra App Gallery

Slik oppdaterer du en app fra Xerox® App Gallery:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Xerox App Gallery**. App Gallery vises.



Merk: Du kan bla gjennom App Gallery og vise appbeskrivelser uten at du er pålogget. Du må logge på App Gallery for å oppdatere apper.

3. Trykk på **Person**-ikonet.
 - a. Angi brukernavnet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk på **Enter**.
 - b. Angi passordet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen, og trykk deretter på **Enter** eller **OK**.
4. Trykk på **Installert**. Listen viser alle installerte apper, samt apper hvor en oppdatering er tilgjengelig. Du kan oppdatere appene hver for seg, eller alle på en gang. Trykk på den aktuelle appen, og trykk deretter på **Oppdater** eller **Oppdater alle**. Lisensavtalen vises for hver app.



Merk: Hvis ingen oppdateringer er tilgjengelige, vises ikke oppdateringsfunksjonen.

5. Trykk på **Godtar** for hver app for å godta lisensavtalene.
6. Når oppdateringen er fullført, trykker du på **X**.

Logge av App Gallery-kontoen

Slik logger du av Xerox® App Gallery-kontoen:

1. Trykk på **Person**-ikonet.
2. Trykk på **Logg av**.

Enhet

Enhetsoversikt















I enhetsappen får du tilgang til informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modell. Du kan vise statusen for papirmagasinene, få informasjon om fakturering og forbruksartikler og skrive ut informasjonssider.

Du kan konfigurere mange enhetsalternativer til dine behov. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000support hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av alle enhetsinnstillinger.

Alternativer for enhet

Følgende alternativer er tilgjengelige for enheten:

Alternativ		Beskrivelse
	Språk	Med Språk angir du angir hvilket språk som skal brukes i kontrollpanelet.
	Om	Alternativet Om gir deg en oversikt over enheten og enhetens nåværende innstillinger og status. Du får tilgang til Skrive ut informasjonssider og rapporter.
	Programvareoppdatering	Bruk dette alternativet til å sjekke om det finnes programvareoppdateringer og til å konfigurere oppdateringsinnstillinger.
	Varsler	Bruk alternativet Varsler til å vise detaljer om gjeldende varsler eller feil på enheten. En Logg-knapp viser feilkoder og datoen da feilene inntreffer på enheten.
	Papirmagasiner	Bruk alternativet Papirmagasiner til å vise papirformatet, papirtypen og papirfargen som er angitt for hvert papirmagasin og kapasitetsstatusen for magasinet.
	Forbruksartikler	Bruk alternativet Forbruksartikler til å følge med på statusen for utskiftbare komponenter. Forbruksartikkelnivået og estimert antall trykk eller resterende dager vises for hver enhet.
	Konteringsinformasjon	Bruk alternativet Konteringsinformasjon til å vise serienummeret og totalt antall trykk som er produsert på enheten.
	Generelt	Bruk alternativet Generelt til å tilpasse innstillinger som strømsparingsmodus, dato og klokkeslett og lysstyrken for kontrollpanelet. Du kan konfigurere de generelle innstillingene ved å bruke kontrollpanelet på enheten eller Embedded Web Server.

Alternativ		Beskrivelse
	Aper	Bruk alternativet Aper til å velge innstillinger for appene som er installert på enheten.
	Tilkopling	Bruk alternativet Tilkopling til å konfigurere nettverksinnstillingene på kontrollpanelet eller kople til et annet trådløst nettverk.
	Støtte	Bruk dette alternativet til å få tilgang til og skrive ut støttesider som er et nyttig hjelpemiddel når du skal feilsøke.
	Tilbakestillinger	Bruk alternativet Tilbakestillinger til å tilbakestille enhetsinnstillinger og skrifter, skjemaer og makroer til fabrikkinnstillingene.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av skriverinnstillinger.

Om

Alternativet Om gir deg en oversikt over enheten og enhetens nåværende innstillinger og status. Du får tilgang til [Skrive ut informasjonssider](#) og rapporter.

Status for forbruksartikler

Du kan kontrollere status, og hvor mye som er igjen av forbruksartiklene på kontrollpanelet eller via Embedded Web Server. Når forbruksartiklene snart må skiftes ut, vises det et varsel på kontrollpanelet. Du kan tilpasse varslene som vises på kontrollpanelet og konfigurere e-postvarslene.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha informasjon om hvordan du sjekker statusen for forbruksartikler og angir varsler ved hjelp av Embedded Web Server.

Sjekk status for forbruksartikler i kontrollpanelet

1. Trykk på **Enhet** → **Forbruksartikler** for å vise statusinformasjon om skriverens forbruksartikler.
2. Trykk på ønsket element for å vise detaljer om dette, inkludert delenummer for bestilling.
3. Trykk på X for å gå tilbake til **Forbruksartikler**.
4. Trykk på tilbakepilen hvis du vil gå tilbake til Enhet-vinduet.

Tilpasse varselsinnstillinger for forbruksartikler

1. Trykk på **Enhet** → **Forbruksartikler** → **Oppsett for varsler**.
2. Trykk på veksleknappen **Aktiver varsler** for å aktivere forbruksartikkelvarsler som vises på kontrollpanelet.
3. Du kan konfigurere skriveren til å vise et varsel når et element når et bestemt prosentnivå, ved å trykke på elementet og deretter velge prosentandelen.
4. Trykk på veksleknappen for å tilpasse varsler for hver forbruksartikkel eller aktivere eller deaktivere et varsel.

5. Trykk på X for å gå tilbake til **Forbruksartikler**.
6. Trykk på tilbakepilen hvis du vil gå tilbake til Enhet-vinduet.

Angi e-postadvarsler

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha informasjon om hvordan du sjekker statusen for forbruksartikler og angir varsle ved hjelp av Embedded Web Server.

1. Trykk på **Enhet** → **Forbruksartikler** → **E-postvarsler**.
2. Trykk på **Legg til e-post** og **Angi e-postadresse** for å angi en e-postadresse.
3. Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å angi en e-postadresse, eller velg en oppføring fra adresseboken, og trykk deretter på **OK**.
4. Legg til flere e-postadresser etter behov.
5. Trykk på veksleknappen for å tilpasse varsler for hver forbruksartikkel eller aktivere eller deaktivere et varsel.
6. Du går ut av menyen ved å trykke på **OK**.
7. Trykk på tilbakepilen hvis du vil gå tilbake til Enhet.

Fakturerings- og brukertelleverk

Konteringsinfo.-menyen viser totalt antall trykk som skriveren har generert i løpet av levetiden. Du kan ikke nullstille tellerne. En side telles som én side av et papirark. Et papir som skrives på begge sider, teller for eksempel som to trykk.

Slik viser du informasjon om fakturering og bruk:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet** → **Konteringsinformasjon**.
3. Hvis du vil vise flere detaljer, trykker du på **Brukertelleverk** og velger deretter et alternativ.
 - **Trykkertelleverk:** Dette alternativet viser antallet trykk som er produsert på skriveren. Antall trykk kan ikke være identisk med antall ark, avhengig av skriveroppsettet. Hvis skriveren teller store ark som store trykk eller som flere mindre trykk, kan antallet trykk være forskjellig.
 - **Arktelleverk:** Dette alternativet viser antallet trykk som er produsert på skriveren. Trykk for 2-sidige ark skilles fra 1-sidige ark som en egen linje.
 - **Alle brukertelleverk:** Dette alternativet gir deg alle opplysninger om skriverbruk.
4. Trykk på tilbakepilen hvis du vil gå tilbake til Konteringsinformasjon-vinduet.
5. Trykk på tilbakepilen hvis du vil gå tilbake til Enhet-vinduet.

Tilbakestille til fabrikkinnstillingene

Det ikke-flyktige minnet (NVRAM) lagrer skriverinnstillinger selv etter at maskinen er slått av. Alternativet Tilbakestill til fabrikkinnstillingene opphever alle innstillinger og tilbakestiller skriveren til de opprinnelige fabrikkinnstillingene. Alle jobber, forhåndsinnstillinger, apper og enhetsinnstillinger tilbakestilles. Hvis skriveren har en harddisk, blir harddisken initialisert på nytt. Når tilbakestillingen er fullført, startes skriveren på nytt og installasjonsveiviseren vises.

Slik tilbakestiller du skriveren til fabrikkinnstillingene:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet** → **Tilbakestillinger** → **Tilbakestill til fabrikkinnstillingene**.

Xerox®-apper

3. Trykk på **Tilbakestill** når du blir bedt om det.
4. Når prosessen er fullført, startes skriveren automatisk opp på nytt.

Eksterne tjenester

Du kan bruke alternativet Eksterne tjenester i Embedded Web Server til å sende feil- og bruksinformasjon til Xerox' kundestøtte slik at de kan løse problemer raskere.

Hvis du vil vite mer om hvordan du aktiverer eksterne tjenester og laster opp informasjon til Xerox, kan du se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs.

Jobber

Oversikt over jobber



Bruk Jobber til å se gjeldende jobber, skrive ut lagrede, personlige og sikrede jobber og se detaljerte opplysninger om fullførte jobber. Du kan midlertidig stoppe, slette, skrive ut eller vise jobbfremdrift eller jobbdetaljer for en valgt jobb.

Administrere jobber

Du kan vise lister over aktive jobber, sikrede jobber eller fullførte jobber ved hjelp av Jobber-menyen på kontrollpanelet. Du kan midlertidig stoppe, slette, skrive ut eller vise jobbfremdrift eller jobbdetaljer for en valgt jobb. Du kan vise en liste over aktive og fullførte utskriftsjobber i Jobber-vinduet i Embedded Web Server. Se [Administrere jobber ved hjelp av Embedded Web Server](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skriveren kan utsette en utskriftsjobb hvis den ikke kan fullføre jobben. Det kan for eksempel skje hvis skriveren trenger tilsyn, papir eller forbruksartikler. Når tilstanden er utbedret, vil skriveren fortsette utskriften automatisk. Når du sender en sikret utskriftsjobb, holdes jobben tilbake til du frigir den ved å skrive inn et passord på kontrollpanelet. Se [Skrive ut spesielle jobbttyper](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Stoppe utskriftsjobben midlertidig med muligheten for å slette jobben

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



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

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

Vise, skrive ut eller slette lagrede eller sikrede jobber



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.

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber** for å vise en liste over aktive og fullførte jobber.

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

Skrive ut en jobb som venter på ressurser

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber**.
3. I jobblisten trykker du på jobben som holdes tilbake. Ressursene som kreves for jobben, vises på kontrollpanelet.
4. Gjør ett av følgende:
 - Fyll på nødvendige ressurser for å skrive ut jobben. Jobben fortsetter automatisk når de nødvendige ressursene er tilgjengelige. Hvis jobben ikke skrives ut automatisk, trykker du på **Fortsett**.
 - Trykk på **Slett** for å slette utskriftsjobben. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.
5. Trykk på Hjem for å gå tilbake til **startskjermen**.

Administrere spesielle jobbtyper

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

Lagrede jobber

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

Se [Skrive ut en lagret jobb](#) hvis du vil skrive ut en lagret jobb.

Skrive ut en lagret jobb

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

Skrive ut en lagret jobb

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

Sikret utskrift

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

Se [Skrive ut en sikret utskriftsjobb](#) hvis du vil skrive ut en sikret utskriftsjobb.

Skrive ut en sikret utskriftsjobb

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

Frigi en sikret utskriftsjobb

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



Merk: Når en sikret utskriftsjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.

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

Personlig utskrift

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



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

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

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

Se [Skrive ut en personlig utskriftsjobb](#) hvis du vil skrive ut en personlig utskriftsjobb.

Skrive ut en personlig utskriftsjobb

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

Frigi en personlig utskriftsjobb

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Jobber**.
3. Hvis du vil vise personlige utskriftsjobber, trykker du på **Personlige og sikre jobber**.
4. Trykk på mappen.
5. Hvis du får spørsmål om passord, trykker du på **Hopp over**.



Merk: Når mappen inneholder sikrede utskriftsjobber og personlige utskriftsjobber, får du spørsmål om passord.

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

Prøvesett

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

Prøvesett er en type lagret jobb som har følgende særtrekk:

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

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

Hvis du vil skrive ut et prøvesett, kan du se [Skrive ut et prøvesett](#).

Skrive ut et prøvesett

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

Frigi et prøvesett

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



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

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

Administrere jobber ved hjelp av Embedded Web Server

Du kan vise en liste over aktive jobber og slette utskriftsjobber fra listen Aktive jobber i Embedded Web Server. Du kan bruke Embedded Web Server til å sende jobber til utskrift på enheten. Du kan skrive ut **PDF**-, **PS**-, **PCL**-, **PRN**-, **XPS**-, **JPG**-, **TIF**- og **TXT**-filer direkte fra Embedded Web Server uten å åpne et annet program eller skriverdriveren. Filene kan lagres på en lokal harddisk på en datamaskin, en masselagringsenhet eller en nettverksstasjon.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Jobber** i Embedded Web Server.
3. Klikk på jobbnavnet.

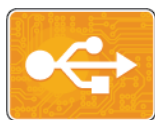
4. Gjør ett av følgende:
 - Trykk på **Stopp midlertidig** for å stoppe utskriftsjobben midlertidig. Klikk på **Fortsett** for å fortsette utskriftsjobben.
 - Klikk på **Slett** for å slette utskriftsjobben. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.
5. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Sende jobber til utskrift ved hjelp av Embedded Web Server

1. Åpne en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.
2. Klikk på **Hjem** i Embedded Web Server.
3. Klikk på **Send fil** i Hurtigkoplinger-området.
4. Klikk på **Send**-feltet.
5. Velg filen du vil skrive ut, og klikk deretter på **Åpne**.
6. Klikk på **Send** for å skrive ut dokumentet.

USB

Oversikt over USB



Bruk funksjonen Skriv ut fra USB til å skrive ut jobber som allerede er lagret på en USB-stasjon. Jobber i utskriftsklare formater, som PDF, TIFF eller JPEG, kan skrives ut.

Du oppretter en utskriftsklar fil ved å velge alternativet Skriv til fil når du skriver ut dokumenter fra programmer som Microsoft Word. I avanserte publiseringsprogrammer kan det være flere måter å opprette utskriftsklare filer på.

Skrive ut fra en USB Flash-stasjon

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



Merk:

- Hvis maskinen er i strømsparingsmodus, trykker du på **Strøm/Aktiver**-knappen før du skriver ut.
- Det er kun USB Flash-stasjoner formatert med vanlig FAT32-filsystem som støttes.

1. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på skriveren.
2. Trykk på **Skriv ut fra USB** i vinduet USB-stasjon registrert.



Merk: Hvis denne funksjonen ikke vises, aktiverer du funksjonen eller kontakter systemadministratoren. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon.

3. Legg til filer ved å bruke vinduet for å bla gjennom USB.
 - Hvis du vil skrive ut en gruppe utskriftsklare filer, trykker du på **Velg alle**-ikonet for USB-stasjonen eller mappen. Kontroller at filene er valgt.
 - Hvis du vil skrive ut en bestemt fil, blar du til filen og trykker på filnavnet eller ikonet.
4. Trykk på **OK**.
5. Kontroller at de nødvendige filene er oppført.
 - Hvis du vil velge flere filer, trykker du på **Legg til dokument** og deretter på **OK**.
 - Hvis du vil fjerne et filnavn fra listen, trykker du på filnavnet og deretter på **Fjern**.
6. Velg innstillinger for papirmagasin, antall, leveringsfarge og 2-sidig utskrift.
7. Trykk på **Skriv ut**.
8. Ta ut USB Flash-stasjonen når du er ferdig.

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

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



Merk: Hvis denne funksjonen ikke vises, aktiverer du funksjonen eller kontakter systemadministratoren. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon.

3. Legg til filer ved å bruke vinduet for å bla gjennom USB.
 - Hvis du vil skrive ut en gruppe utskriftsklare filer, trykker du på **Velg alle**-ikonet for USB-stasjonen eller mappen. Kontroller at filene er valgt.
 - Hvis du vil skrive ut en bestemt fil, blar du til filen og trykker på filnavnet eller ikonet.
4. Trykk på **OK**.
5. Kontroller at de ønskede dokumentene vises. Hvis dokumentene ikke vises, trykker du på **Legg til dokument**, velger de aktuelle dokumentene og trykker på **OK**.
6. Velg innstillinger for papirmagasin, antall, leveringsfarge og 2-sidig utskrift.
7. Trykk på **Skriv ut**.

@PrintByXerox

Oversikt over @PrintByXerox



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

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



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

Utskrifter med @PrintByXerox-appen

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

Skriver ut

Dette kapitlet inneholder:

- Oversikt over utskrift..... 76
- Velge utskriftsalternativer..... 77
- Skriv ut jobber 84
- Utskriftsfunksjoner 88
- Bruke tilpassede papirformater 96

Oversikt over utskrift

Før du skriver ut, må du forsikre deg om at datamaskinen og skriveren er koplet til en stikkontakt, slått på og koplet til et aktivt nettverk. Kontroller at riktig skriverdriver er installert på datamaskinen. Se [Installere programvaren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Denne skriveren har PCL aktivert som standard. Hvis du vil bruke PostScript, må du først kjøpe og installere funksjonen. Kontakt din lokale Xerox-forhandler 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.
- PostScript-skriverdriveren for Windows og skriverdriveren for Macintosh har flest funksjoner.

Slik sender du en jobb til skriveren:

1. Velg aktuelt papir.
2. Legg papir i aktuelt magasin. Angi papirformat, -farge og -type på kontrollpanelet.
3. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
4. Velg skriveren du har.
5. Gå til skriverdriverinnstillingene i Windows ved å velge **Skriveregenskaper**, **Utskriftsalternativer** eller **Innstillinger**. På Macintosh velger du **Xerox-funksjoner**. 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.

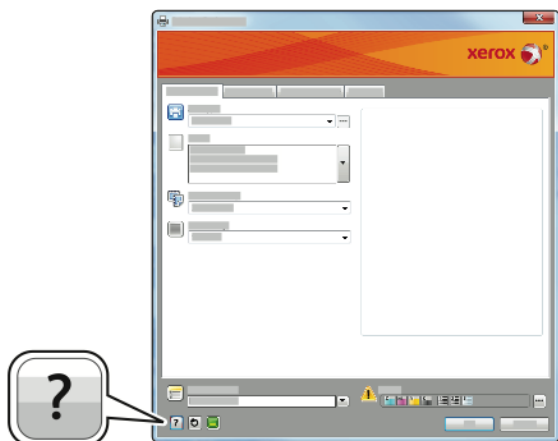
Se [Skrive ut fra en USB Flash-stasjon](#) hvis du vil vite hvordan du skriver ut en fil som er lagret på en USB-stasjon.

Velge utskriftsalternativer

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

Hjelp for skriverdriveren

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



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

Utskriftsalternativer i Windows

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.

1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen:
 - I Windows Server 2008 og senere: Klikk på **Start** → **Innstillinger** → **Skrivere**.
 - I Windows 7: Klikk på **Start** → **Enheter og skrivere**.
 - I Windows 8: Klikk på **Start** → **Kontrollpanel** → **Enheter og skrivere**.
 - I Windows 10: Klikk på **Start** → **Innstillinger** → **Enheter** → **Skrivere og skannere**. Bla nedover i vinduet, og klikk på **Enheter og skrivere** under Relaterte innstillinger.



Merk: Hvis du bruker et tilpasset startmenyprogram, kan det endre navigasjonsbanen til listen over skrivere.

2. Høyreklikk på ikonet for skriveren i listen, og klikk deretter på **Utskriftsinnstillinger**.
3. Klikk på kategoriene i vinduet Utskriftsegenskaper, og velg innstillinger. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.



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.

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 skriveren, og klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillinger. Navnet på knappen kan variere etter programmet.
3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, og velg innstillingene.
4. Klikk på OK for å lagre innstillingene og lukke vinduet **Utskriftsinnstillinger**.
5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.


Velge alternativer for etterbehandling i Windows

Hvis skriveren er utstyrt med en etterbehandler, kan du velge alternativer for etterbehandling i vinduet Egenskaper i skriverdriveren. Alternativer for etterbehandling gir deg muligheten til å velge hvordan utskriften skal leveres. Du kan for eksempel velge hulling, stifting, falsing eller hefteformat.



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

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

1. Klikk på kategorien **Utskriftsalternativer** i skriverdriveren.
2. Klikk på pilen for Etterbehandling for å velge et alternativ for etterbehandling.
 -  **Merk:** Skriverdriveren viser stiftenes plassering på papir som mates med langsiden først. Hvis papir blir matet med kortsiden først istedenfor langsiden først, kan etterbehandleren plassere stiftene på feil sted.
3. Du velger mottakeren ved å klikke på pilen for Mottaker og velge et alternativ.
 - **Automatisk:** Bruk dette alternativet for at skriveren skal fastsette mottakeren basert på antall sett og stiftealternativet som er valgt. Skriveren sender flere sett eller stiftede sett til mottakeren på etterbehandleren.
 - **Midtre mottaker:** Bruk dette alternativet til å velge mottakeren i midten av skriveren.
 - **Øvre midtre mottaker:** Bruk dette alternativet til å velge øvre mottaker i midten av skriveren.
 - **Nedre midtre mottaker:** Bruk dette alternativet til å velge nedre mottaker i midten av skriveren.
 - **Mottaker på etterbehandler:** Bruk dette alternativet til å velge mottakeren på høyre side av kontoretterbehandleren, eller kontoretterbehandleren med heftemodul.
4. Klikk på **OK** og deretter **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Velge standard utskriftsinnstillinger i Windows for en delt nettverksskriver

- Gå til listen over skrivere på datamaskinen:
 - I Windows Server 2008 og senere: Klikk på **Start**→**Innstillinger**→**Skrivere**.
 - I Windows 7: Klikk på **Start**→**Enheter og skrivere**.
 - I Windows 8: Klikk på **Start**→**Kontrollpanel**→**Enheter og skrivere**.
 - I Windows 10: Klikk på **Start**→**Innstillinger**→**Enheter**→**Skrivere og skannere**. Rull nedover i vinduet. Klikk på **Enheter og skrivere** for Relaterte innstillinger.



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

- Høyreklikk på ikonet for skriveren i skriverlisten, og velg deretter **Skriveregenskaper**.
- Klikk på kategorien **Avansert** i dialogboksen for skriverensgenskaper.
- Klikk på **Utskriftsstandarder** i kategorien Avansert.
- Gjør ønskede valg i fanene i skriverdriveren, og klikk deretter på **Bruk**.
- Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows

Du kan definere og lagre et sett med alternativer slik at du kan bruke dem til fremtidige utskriftsjobber. I Xerox® App Gallery kan du lagre en app som standard, slik at du kan definere standardinnstillinger for utskrift fra app til app.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

- Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil**→**Skriv ut**.
- Velg skriver, og trykk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillinger.
- Klikk på kategoriene i vinduet Utskriftsinnstillinger, og velg aktuelle innstillinger.
- Klikk på **Lagrede innstillinger** og deretter på **Lagre som** i vinduet Utskriftsinnstillinger.
- Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Lagrede innstillinger.

Utskriftsalternativer på Macintosh

Velge utskriftsalternativer på Macintosh

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

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



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

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

Velge alternativer for etterbehandling på Macintosh

Hvis skriveren er utstyrt med en etterbehandler, velger du alternativer for etterbehandling i Xerox®-funksjonene i skriverdriveren.


Slik velger du etterbehandlingsalternativer i Macintosh-skriverdriveren:

1. Åpne dialogboksen for utskrift og klikk på **Vis detaljer**. Klikk på programmenyen for den gjeldende programmet og velg **Xerox-funksjoner**.
2. Du velger alternativer for stifting ved å klikke på pilen for Etterbehandling og deretter velge et alternativ.
3. Du velger mottakeren ved å klikke på pilen for Mottaker og velge et alternativ.
 - **Automatisk**: Bruk dette alternativet for at skriveren skal fastsette mottakeren basert på antall sett og stiftealternativet som er valgt. Skriveren sender flere sett eller stiftede sett til mottakeren på etterbehandleren.
 - **Midtre mottaker**: Bruk dette alternativet til å velge mottakeren i midten av skriveren.
 - **Øvre midtre mottaker**: Bruk dette alternativet til å velge øvre mottaker i midten av skriveren.
 - **Nedre midtre mottaker**: Bruk dette alternativet til å velge nedre mottaker i midten av skriveren.
 - **Mottaker på etterbehandler**: Bruk dette alternativet til å velge mottakeren på høyre side av kontoretterbehandleren, eller kontoretterbehandleren med heftemodul.
4. 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 **Fil** → **Skriv ut**.
2. Velg skriveren fra Skrivere-listen.
3. Velg nødvendige utskriftsalternativer fra listene i dialogboksen Skriv ut.
 **Merk:** Hvis du vil vise alle utskriftsalternativer, klikker du på **Vis detaljer**.
4. Klikk på **Forhåndsinnstillinger** → **Arkiver nåværende innstillinger som forhåndsinnstilling**.
5. Angi et navn for utskriftsalternativene. Klikk på **OK** for å lagre settet med alternativer i listen Forhåndsinnstillinger.
6. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du bare navnet fra listen Forhåndsinnstillinger.

Utskrift med UNIX og Linux

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

Med Xerox®-skriverdrivere får du en GUI-basert driverdialogboks der du kan velge skriverfunksjoner. Du kan velge skriverdrivere basert på operativsystemet du har.

Xerox® Skriverbehandling

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

Med Xerox® Skriverbehandling kan du:

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

Installere Xerox® Skriverbehandling

Før du begynner, må du kontrollere at du har rot- eller superbrukerrettigheter til å installere Xerox® Skriverbehandling.

Slik installerer du Xerox® Skriverbehandling:

1. Last ned den aktuelle pakken for operativsystemet. Gå til www.xerox.com/office/VLC7000drivers for å finne skriverdriverne til skriveren du har.
2. På nettsiden med skriverdriverne navigerer du skrivermodellen du har.
3. Klikk på **Drivere og nedlastinger** for skrivermodellen.
4. Velg operativsystemet du har, på Operativsystem-menyen.
5. Se gjennom listen over tilgjengelige skriverdriver for å finne skriverdriverne for din skrivermodell.



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

6. Velg skriverdriveren for den skrivermodellen og det operativsystemet du har, ved å klikke på skriverdrivernavnet.
7. Du må lese gjennom lisensavtalen for sluttbrukere og klikke på **Godta** for å starte nedlastingen.

Filen lastes automatisk ned til standardmappen for nedlastinger på datamaskinen.

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

- **Red Hat:** rpm -U <filnavn>.rpm
- **Debian-basert Linux:** dpkg -i <filnavn>.deb
- **AIX:** rpm -U <filnavn>.rpm
- **HPUX:** <filnavn>.depot.gz
- **Solaris:** pkgadd -d <filnavn>.pkg



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

Skriver ut

Starte Xerox® Skriverbehandling

Gjør ett av følgende for å starte Xerox® Skriverbehandling:

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

Skrive ut med xeroxprint

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

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

Skrive ut fra en Linux-arbeidsstasjon

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

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

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

Installere PPD-filen på arbeidsstasjonen

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

Legge til skriveren

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

Skrive ut med CUPS (Common UNIX Printing System)

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

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

Alternativer for mobil utskrift

Skriveren støtter utskrift fra iOS- og Android-mobilenheter. Se [Konfigurere Google Cloud Print](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut med Wi-Fi Direct

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

Se [Koble til Wi-Fi Direct](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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

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

Skrive ut med AirPrint

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

Slik skriver du ut med AirPrint®:

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

Skrive ut fra en MOPRIA-aktivert mobilenhet

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

 **Merk:**

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

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

Skriv ut jobber

Administrere jobber

Du kan vise lister over aktive jobber, sikrede jobber eller fullførte jobber ved hjelp av Jobbermenyen på kontrollpanelet. Du kan midlertidig stoppe, slette, skrive ut eller vise jobbfremdrift eller jobbdetaljer for en valgt jobb. Du kan vise en liste over aktive og fullførte utskriftsjobber i Jobbervinduet i Embedded Web Server. Se [Administrere jobber ved hjelp av Embedded Web Server](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skriveren kan utsette en utskriftsjobb hvis den ikke kan fullføre jobben. Det kan for eksempel skje hvis skriveren trenger tilsyn, papir eller forbruksartikler. Når tilstanden er utbedret, vil skriveren fortsette utskriften automatisk. Når du sender en sikret utskriftsjobb, holdes jobben tilbake til du frigir den ved å skrive inn et passord på kontrollpanelet. Se [Skrive ut spesielle jobbttyper](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Stoppe utskriftsjobben midlertidig med muligheten for å slette jobben

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



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

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

Vise, skrive ut eller slette lagrede eller sikrede jobber



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.

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

Skrive ut spesielle jobbtyper

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

Lagrede jobber

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

Se [Skrive ut en lagret jobb](#) hvis du vil skrive ut en lagret jobb.

Skrive ut en lagret jobb

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

Skrive ut en lagret jobb

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

Sikret utskrift

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

Se [Skrive ut en sikret utskriftsjobb](#) hvis du vil skrive ut en sikret utskriftsjobb.

Skrive ut en sikret utskriftsjobb

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

Skriver ut

3. Velg **Sikret utskrift** for Jobbtype.
4. Skriv inn passordet, bekreft passordet og klikk deretter på **OK**.
5. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
 - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
 - På Macintosh klikker du på **Skriv ut**.

Frigi en sikret utskriftsjobb

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



Merk: Når en sikret utskriftsjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.

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

Skrive ut en personlig utskriftsjobb

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

Skrive ut med personlig utskrift

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

Frigi en personlig utskriftsjobb

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

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



Merk: Når mappen inneholder sikrede utskriftsjobber og personlige utskriftsjobber, får du spørsmål om passord.

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

Prøvesett

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

Prøvesett er en type lagret jobb som har følgende særtrekk:

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

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

Hvis du vil skrive ut et prøvesett, kan du se [Skrive ut et prøvesett](#).

Skrive ut et prøvesett

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

Frigi et prøvesett

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



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

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

Utskriftsfunksjoner

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.

Skalering

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

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

Følgende skaleringsalternativer er tilgjengelige:

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

Skrive ut på begge sider av papiret

Skrive ut et tosidig dokument

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



Merk: Kontroller at papirformatet og tykkelsen du har valgt, støttes. Se [Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift](#) hvis du vil ha mer informasjon.

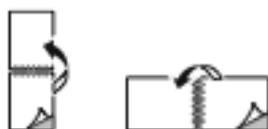
Alternativer for oppsett av tosidig utskrift

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

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



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



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

Hvis du vil endre standardinnstillinger for skriverdriveren, kan du se [Angi standard utskriftsalternativer i Windows](#).

Xerox sort-hvitt

Du kan velge om du vil skrive ut i farger eller sort-hvitt.

- **Av (bruk dokumentfarge):** Velg dette alternativet hvis du vil skrive ut i farger.
- **På:** Velg dette alternativet hvis du vil skrive ut i sort-hvitt.


Utskr.kvalitet

PostScript-utskriftskvalitetsmodi:

- Modus for standard utskriftskvalitet: 1200 x 2400 ppt
- Modus for forbedret utskriftskvalitet: 1200 x 2400 ppt
- Fotomodus: 1200 x 2400 ppt

Modus for PCL-utskriftskvalitet:

- Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt

 **Merk:** Forbedret modus og fotomodus er ikke tilgjengelig med PCL-driveren.

Bildevalg

Bildevalg brukes til å kontrollere hvordan skriveren benytter farger i et dokument. PostScript-skriverdriveren for Windows og Macintosh-skriverdriverne gir det bredeste spektret av fargekontroller og alternativer for fargekorrigering i kategorien Bildevalg.

Flytting

Ved hjelp av Flytting kan du endre plasseringen av bildet på siden. Bildet kan flyttes langs X-aksen og Y-aksen på hvert ark.

Fargekorrigering

Fargekorrigering tilpasser skriverfargene i PostScript-jobber til fargene på andre enheter, for eksempel dataskjermen eller en trykkpresse.

Skriver ut

Alternativer for Fargekorrigering:

- Xerox sort-hvitt: Denne funksjonen konverterer alle farger i dokumentet til sort-hvitt eller gråtoner.
- Xerox Automatisk farge: Denne funksjonen bruker den beste fargekorrigeringen på tekst, grafikk og bilder. Xerox anbefaler denne innstillingen.

Det finnes flere fargekorrigeringsalternativer, inkludert Livlig RGB og Kommersiell.

Fargejusteringer

Bruk Fargejusteringer til å justere bestemte kjennetegn ved utskriftsfargen. Kjennetegnene omfatter lyshet, kontrast, metning og fargetone.



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

Lyshet

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

Kontrast

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

Metning

Metning gjør at du kan justere fargestyrken og mengden grått i fargen.

Fargetone

Bruk innstillingen Fargetone til å justere mengden valgt farge for utskriftsjobben samtidig som lysheten opprettholdes.

Følgende alternativer er tilgjengelige:

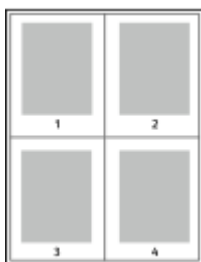
- Med alternativet Cyan til rød kan du justere balansen mellom cyan og rød. Når du øker nivået av cyan, vil nivået av rødt i bildet reduseres.
- Med alternativet Magenta til grønn kan du justere balansen mellom magenta og grønt. Når du øker nivået av magenta, vil nivået av grønt i bildet reduseres.
- Med alternativet Gul til blå kan du justere balansen mellom gult og blått. Når du øker nivået av gult, vil nivået av blått i bildet reduseres.

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 Sier per ark Sideoppsett.

- I Windows finner du Sideoppsett i kategorien Dokumentalternativer.
- På Macintosh finner du Layout i Forhåndsvisning-listen i Skriv ut-vinduet.



Velg **Sidekanter** for å skrive ut en kant rundt hvert sidebilde.

Skrive ut hefter

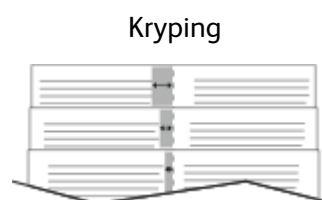
Med tosidig utskrift kan du skrive ut et dokument i form av et lite hefte. Du kan lage hefter med alle papirformater som støtter tosidig utskrift.

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

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

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

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



Bruke spesialsider

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

- I Windows finner du kategorien for spesialsider i kategorien Dokumentalternativer.
- På Macintosh finner du spesialsider i Papir-feltet for Papir/levering i Xerox-funksjoner i Utskriftsvinduet.

Skrive ut omslagssider

En omslagsside er den første eller siste siden i et dokument. Du kan velge papirkilder for omslagssidene som er forskjellige fra kilden som brukes til hoveddelen av et dokument. Du kan for

Skriver ut

eksempel bruke firmaets brevhode på den første siden i dokumentet. Du kan også bruke tykt papir for den første og siste siden i en rapport. Du kan bruke et hvilket som helst egnet papirmagasin som kilde for utskrift av omslag.

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

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

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

Skrive ut innlegg

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

- **Alternativer for innlegg** – her finner du disse alternativene for innsetting av innlegg: Etter side X, der X er den angitte siden, og Før side 1.
- **Antall innlegg** – angir antallet sider som skal settes inn på hvert sted.
- **Sider:** Angir siden eller sidene som skal ha samme egenskaper som unntakssiden. Enkeltsider og sideområder 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.
- **Jobbinnstilling:** Viser attributtene for papiret for resten av jobben.

Skrive ut unntakssider


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

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

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

- **Sider:** Angir siden eller sidene som skal ha samme egenskaper som unntakssiden. Enkeltsider og sideområder 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.
- **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.

Skrive ut vannmerker for Windows

Et vannmerke er spesialtekst som kan skrives ut på en 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:**

- Denne funksjonen er bare tilgjengelig på en Windows-datamaskin som skriver ut via et nettverk.
- Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, konfigurasjoner, operativsystemer eller skriverdrivertyper.
- Noen drivere støtter ikke vannmerke når hefte er valgt, eller når mer enn en side skrives ut per ark.

Slik skriver du ut et vannmerke:

1. Klikk på kategorien **Dokumentalternativer** i skriverdriveren.
2. Klikk på kategorien **Vannmerke**.
3. Velg vannmerket på Vannmerke-menyen. Du kan velge fra lagrede vannmerker eller opprette et egendefinert vannmerke. Du kan også administrere vannmerker fra denne menyen.
4. Velg et alternativ under Tekst:
 - **Tekst:** Skriv inn ønsket tekst i feltet og angi skrifttype.
 - **Tidsstempel:** Angi alternativer for dato og tidspunkt og angi skrifttype.
 - **Bilde:** Klikk på **Bla gjennom**-ikonet for å finne ønsket bilde.
5. Angi skaleringsvinkel og plassering for vannmerket:
 - Angi skaleringsalternativet for å velge størrelse på bildet i forhold til bildet på originalen. Bruk pilknappene til å skalere bildet i trinn på 1 %.
 - Definer vinkelen bildet skal ha på siden ved å angi plassering, og bruk piltastene for å rotere bildet til venstre eller høyre i ett trinn av gangen.
 - Definer vinkelen bildet skal ha på siden ved å angi plassering, eller bruk piltastene for å flytte bildet til venstre eller høyre i ett trinn av gangen.
6. Velg hvordan vannmerket skal skrives ut, under Lag:
 - **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.


Skriver ut

7. Klikk på **Sider** og velg sidene som vannmerket skal skrives ut på:
 - **Skriv ut på alle sider:** Dette alternativet skriver ut vannmerket på alle sider i dokumentet.
 - **Skriv ut bare på forsiden:** Dette alternativet skriver ut vannmerket bare på forsiden av dokumentet.
8. Hvis du velger et bilde som vannmerke, må du angi lyshetsinnstillingene for bildet.
9. Klikk på **OK**.

Orientering

Du bruker Retning til å velge retningen siden skal skrives ut i.

- I Windows finner du kategorien Retning i kategorien Dokumentalternativer.

 **Merk:** Innstillingen for retning i dialogboksen for utskrift i programmet kan overstyre retningsvalgene i skriverdriveren.

- På Macintosh finner du alternativene for Retning i Skriv ut-vinduet.

Følgende alternativer er tilgjengelige:

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



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




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



Merk: På Macintosh fjerner du merket for Roter automatisk for å skrive ut stående tekst og bilder i liggende retning.

Kategorien Avansert

I kategorien Avansert kan du angi avanserte utskriftsalternativer. Valgene i denne kategorien gjelder for alle jobber som du skriver ut med skriverdriveren.

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

Jobbidentifikasjon

Du kan bruke funksjonen Jobb-ID til å endre innstillingen for jobbidentifikasjon for utskriftsjobben. Du kan skrive ut jobbidentifikasjonen på en egen forside eller på sidene i dokumentet.

Følgende alternativer er tilgjengelige:

- Deaktiver jobb-ID: Dette alternativet angir at skriveren ikke skal skrive ut en forside.
- Skriv ID på en forside: Dette alternativet skriver ut jobbidentifikasjonen på forsiden.

- Skriv ID i marginer – bare første side: Dette alternativet skriver ut jobbidentifikasjonen øverst i venstre marg på den første siden i dokumentet.
- Skriv ID i marginer – alle sider: Dette alternativet skriver ut jobbidentifikasjonen øverst i venstre marg på hver side i dokumentet.

Skrive ut speilvendte bilder

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

Velge melding om fullført jobb i Windows

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



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


Slik velger du melding om fullført jobb i kategorien Avansert:

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

Bruke tilpassede papirformater


Du kan skrive ut på tilpassede formater så lenge de er innenfor grensene for minste og største format som skriveren støtter. Se [Tilpassede papirformater som støttes](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut på tilpassede formater

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

Se [Definere tilpassede papirformater](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut på tilpassede formater fra Windows

 **Merk:** Før du skriver ut på et tilpasset papirformat, angir du det tilpassede formatet i skriveregenskapene.

1. Legg papir i tilpasset format i magasinet.
2. Klikk på **Fil** → **Skriv ut** i programmet, og velg deretter skriveren.
3. Klikk på **Skriveregenskaper** i dialogboksen for utskrift.
4. Velg ønsket papirformat og papirtype fra papirlisten i kategorien Utskriftsalternativer.
5. Velg eventuelt andre nødvendige utskriftsalternativer, og klikk på **OK**.
6. Klikk på **Skriv ut** i dialogboksen for utskrift.

Skrive ut på papir med tilpasset format fra en Macintosh-datamaskin

1. Legg i papiret i tilpasset format.
2. Klikk på **Arkiv** → **Skriv ut** i programmet.
3. Velg det tilpassede papirformatet fra listen med papirformater.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Definere tilpassede papirformater

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

Opprette og lagre tilpassede papirformater i skriverdriveren

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

Se [Tilpassede papirformater som støttes](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvilke papirformater som støttes for hvert magasin.

Opprette og lagre tilpassede formater i Windows

1. Klikk på kategorien **Utskriftsalternativer** i skriverdriveren.
2. Klikk pila for Papir, og velg 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.

Opprette og lagre tilpassede formater på Macintosh

1. Klikk på **Arkiv** → **Skriv ut** i programmet.
2. Klikk på **Papirstørrelse**, og velg **Organiser tilpassede størrelser**.
3. Klikk på **plusstegnet (+)** i vinduet Administrer papirstørrelser for å legge til et nytt format.
4. Dobbeltklikk på **Uten navn**, og skriv deretter inn et navn for det nye tilpassede papirformatet.
5. Angi høyden og bredden til det nye tilpassede papirformatet.
6. Klikk på pila ved feltet for område som ikke kan skrives ut, og velg skriveren fra listen. Du kan også angi øvre, nedre, høyre og venstre marg for Brukerdefinerte marger.
7. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.

Definere et tilpasset papirformat på kontrollpanelet

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

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

Skriver ut

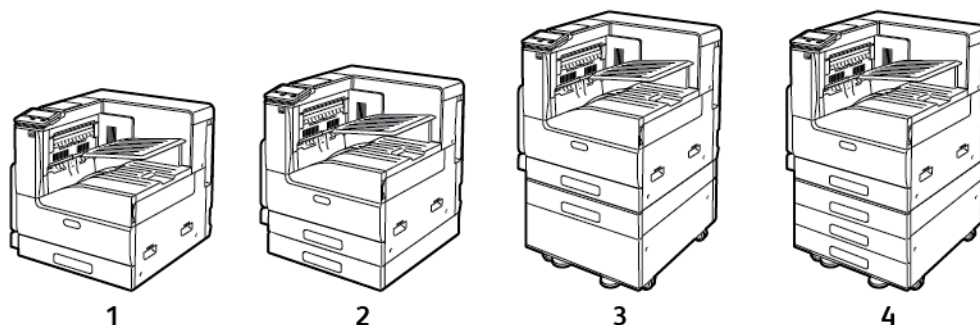
Papir og materialer

Dette kapitlet inneholder:

- Oversikt over papir og materiale 100
- Papir som støttes..... 101
- Konfigurere magasininnstillinger 107
- Legge i papir 108
- Skrive ut på spesialpapir 114

Oversikt over papir og materiale

Skriveren kan ha opptil fem papirmagasiner, avhengig av magasinkonfigurasjonen.



1. Grunnmodell
2. Konfigurasjon med modul med ett magasin
3. Konfigurasjon med modul med ett magasin og sokkel
4. Konfigurasjon med tre magasiner

- Magasin 1 er justerbart i alle konfigurasjoner, og kan brukes til en rekke papirformater.
- I konfigurasjonen med ett magasin, og konfigurasjonen med ett magasin og sokkel, er magasin 2 et justerbart magasin i likhet med magasin 1.
- I konfigurasjonen med tre magasiner er magasin 2, 3 og 4 justerbare i likhet med magasin 1.
- Spesiellmagasinet er beregnet for små mengder med spesialpapir.
- Det valgfrie konvoluttmagasinet kan erstatte magasin 1.

Du kan legge mange ulike materialtyper i skriveren, for eksempel vanlig papir, resirkulert papir, farget papir, brevark, fortrykt papir, kartong, etiketter og konvolutter. Kontroller at du bruker riktig materiale for magasinet.

Etiketter inni hvert magasin viser riktig orientering i magasinet for bestemte materialtyper. Maksimumsstreken viser maksimalt materialnivå for magasinet.

Papir som støttes

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

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

Bestille papir

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/VLC7000supplies.

Generelle retningslinjer for å legge i papir

- Ikke legg for mye papir i magasinene. 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.

Papir og materialer

- 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 du er klar til å legge papiret i skriveren. Oppbevar papiret i originalpakken. Papiremballasjen beskytter papiret mot tap og opptak av fuktighet.
- Noe spesialmateriale er pakket i plastposer som kan forsegles etter åpning. Lagre materiale inne i posen til det skal brukes. Ubrukt materiale bør oppbevares i posen, som bør forsegles på nytt etter åpning.

Papirtyper og -tykkelser som støttes

Magasiner	Papirtyper	Tykkelser
Magasin 1–4	Standard Hullet Brevark Vanlig Vanlig papir, bakside Fortrykt Resirkulert Tilpasset	60–105 g/m ²
	Tynn kartong Tynn kartong, bakside Tynn glanset kartong Tynn glanset kartong, bakside	106–169 g/m ²
	Kartong Kartong, bakside Glanset kartong Glanset kartong, bakside	170–216 g/m ²
	Tykk kartong Tykk kartong, bakside Tykk glanset kartong Tykk glanset kartong, bakside	217–256 g/m ²

Magasiner	Papirtyper	Tykkelser
	Etiketter Tykke etiketter Svært tykke etiketter	
Spesialmagasin	Standard Hullet Brevark Vanlig Vanlig papir, bakside Fortrykt Resirkulert Tilpasset	60–105 g/m ²
	Tynn kartong Tynn kartong, bakside Tynn glanset kartong Tynn glanset kartong, bakside	106–169 g/m ²
	Kartong Kartong, bakside Glanset kartong Glanset kartong, bakside	170–216 g/m ²
	Etiketter Tykke etiketter	
	Konvolutter	
Konvoluttmagasin	Konvolutter	

Standard papirformater som støttes

Magasin	Europeiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
Magasin 1–4	<p>A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer.)</p> <p>B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer)</p> <p>A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer)</p> <p>B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 tommer)</p> <p>A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tommer)</p>	<p>Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tommer)</p> <p>Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer)</p> <p>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer)</p> <p>US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer)</p> <p>Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)</p> <p>Tabloid (432 x 279 mm, 17 x 11 tommer)</p>
Spesialmagasin	<p>A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tommer)</p> <p>A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer.)</p> <p>A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer)</p> <p>Overdimensjonert A4 (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 tommer)</p> <p>215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tommer)</p> <p>A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tommer)</p> <p>B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 tommer)</p> <p>B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer)</p> <p>B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 tommer)</p>	<p>Postkort (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 tommer)</p> <p>Postkort (102 x 152mm, 4 x 6 tommer)</p> <p>5 x 7 (127 x 178 mm, 5 x 7 tommer)</p> <p>Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tommer)</p> <p>Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer)</p> <p>8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 tommer)</p> <p>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer)</p> <p>US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer)</p> <p>Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)</p> <p>Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 tommer)</p>

Magasin	Europeiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
	DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tommer) C6-konvolutt (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tommer) C5-konvolutt (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tommer)	Konvolutt (152 x 228 mm, 6 x 9 tommer) Konvolutt (228 x 305 mm, 9 x 12 tommer) Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer) Størrelse 9-konvolutt (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9 tommer) Størrelse 10-konvolutt (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5 tommer)
Konvoluttmagasin	DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tommer) C5-konvolutt (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tommer)	Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer) Størrelse 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tommer)

Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift

Europeiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tommer)
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer)
Overdimensjonert A4 (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 tommer)	8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 tommer)
215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tommer)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer)
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tommer)	8,5 x 13 (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)
B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 tommer)	Ledger (432 x 279 mm, 17 x 11 tommer)
	Postkort (152 x 229 mm, 6 x 9 tommer)

Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift

Magasiner	Papirtyper	Tykkelser
Magasin 1–4, spesialmagasin	Standard Hullet Brevark Vanlig Fortrykt Resirkulert Tilpasset	60–105 g/m ²
	Tynn kartong	106–169 g/m ²

Tilpassede papirformater som støttes

Magasinnummer	Papirformater
Magasin 1–4	Minimum: 139,7 x 182 mm (5,5 x 8,3 tommer) Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer)
Spesialmagasin	Minimum: 105 x 135 mm (4,25 x 5,3 tommer) Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer)
Konvoluttmagasin	Minimum: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 tommer) Største format: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 tommer)

Konfigurere magasininnstillinger

Systemadministratoren kan stille inn magasin 1–4 til å være fullstendig justerbare eller dedikerte magasiner. Når et papirmagasin er stilt inn på Fullst. 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.



Merk: Du må logge på som systemadministrator for å konfigurere magasininnstillinger. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon.

Slik konfigurerer du magasininnstillinger:


1. Trykk på **Enhet** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Papirmagasiner**, og velg deretter et magasin.
 - Trykk på **Magasinmodus** og velg ett av alternativene for å angi modus.
 - Hvis du vil angi papirinnstillinger for et dedikert magasin, må du sørge for at magasinmodusen er satt til dedikert, og deretter angir du papirformatet, papirtypen og papirfargen.
 - Hvis du vil konfigurere skriveren til å velge magasin automatisk, trykker du på **Automatisk valg**.
 - Trykk på **plusstegnet (+)** eller **minustegnet (-)** for å angi prioriteten for hvert magasin. Skriveren bruker papir fra magasinet med høyeste prioritet først. Hvis magasinet er tomt, bruker skriveren papir fra magasinet med nest høyeste prioritet.
3. Trykk på **OK**.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Legge i papir

Legge papir i magasin 1–4

Systemadministratoren kan konfigurere magasin 1–4 som **fullt justerbart** eller **dedikert**. Hver gang et magasin åpnes og lukkes, vises papirinnstillingene på kontrollpanelet.

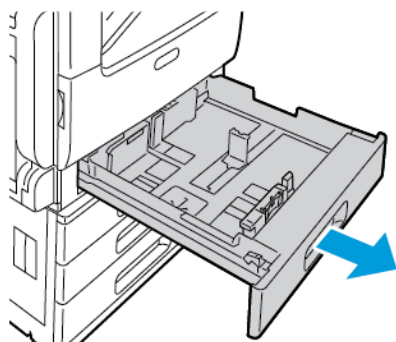
- Hvis magasinene er konfigurert som **fullstendig justerbare**, kan du bekrefte eller endre materialinnstillingene. Papirstøttene registrerer papirformatet i magasinet automatisk.
- Når et magasin er konfigurert som **dedikert**, vises materialinnstillingene for magasinet på kontrollpanelet. Hvis du legger i feil materiale eller papirstøttene ikke er stilt inn riktig, vises en advarsel på kontrollpanelet.

 **Merk:** Bare systemadministratoren kan endre materialinnstillingene for et dedikert magasin. Se [Konfigurere magasininnstillinger](#) hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer magasininnstillinger.

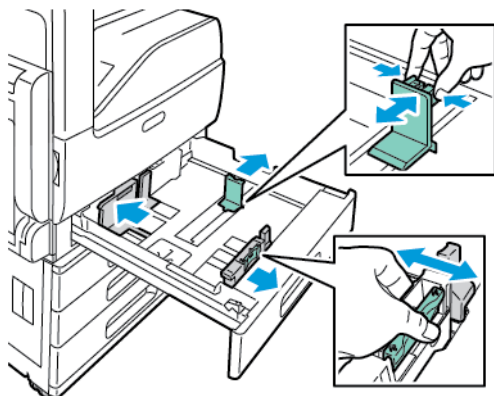
En advarsel vises på kontrollpanelet når det er lite papir i et magasin, eller når et magasin er tomt.

Slik legger du papir i magasin 1–4:

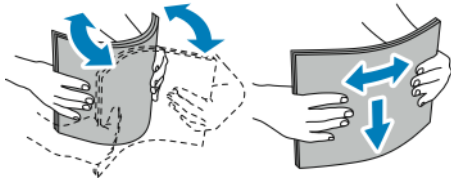
1. Trekk magasinet ut til det stopper.




2. Fjern alt papir som har et annet format eller er av en annen type.
3. Hvis du vil utvide papirlengde- eller papirbreddestøtten, åpner du støttelåsen, og deretter skyver du ut støtten.



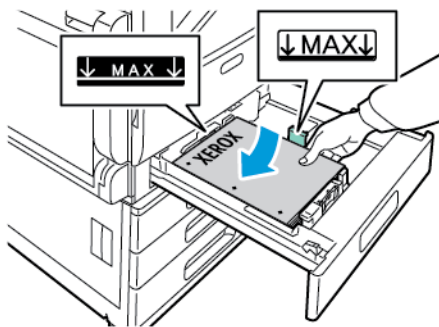
4. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skiller ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



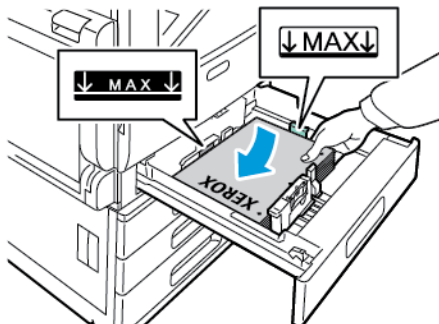
 **Merk:** Du unngår stopp og feilmateringer hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.


5. Legg papir i magasinet. Gjør ett av følgende:

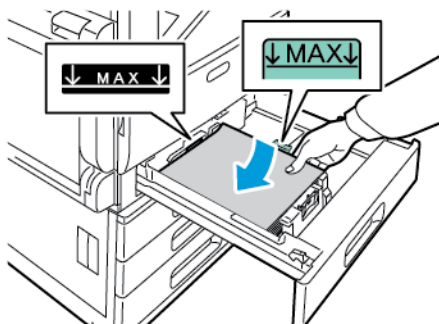
- For mating med langsiden først:
 - Legg i brevark og fortrykt papir med forsiden opp og øverste kant bakover.
 - Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.



- For mating med kortsiden først:
 - Legg i brevark og fortrykt papir med forsiden opp og øverste kant mot venstre.
 - Legg i hullet papir med hullene vendt mot forsiden av skriveren.

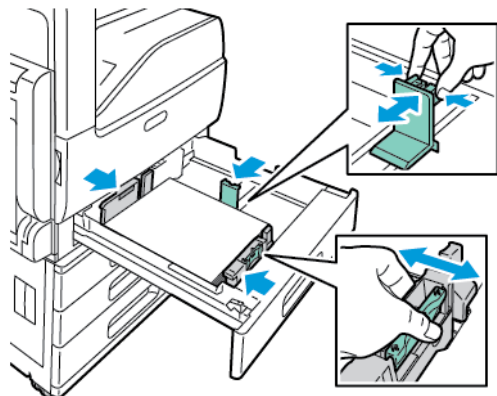


 **Merk:** Ikke fyll papir over maksimumsstreken. For mye papir kan føre til papirstopp.

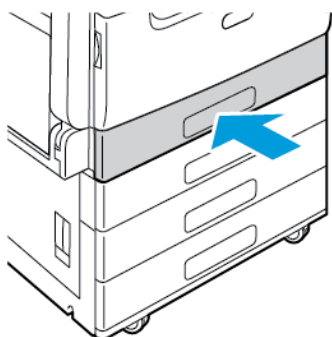


Papir og materialer


6. For å justere papirlengde- og papirbredestøttene, åpner du støttelåsene, og deretter flytter du støttene til de berører papiret.



7. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



8. For å endre innstillingene slik at de samsvarer med papiret i magasinet, velger du riktig alternativ for papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet.
9. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.

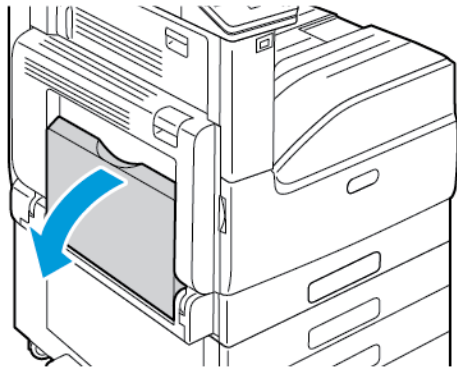
 **Merk:** Hvis du vil endre papirinnstillingene når magasinet er stilt inn på Dedikert, kan du se [Konfigurere magasininnstillinger](#).

Legge papir i spesialmagasinet

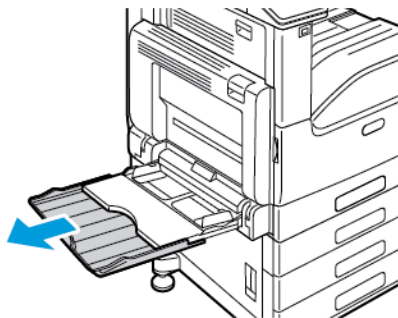
Spesialmagasinet støtter flest materialtyper. Det er først og fremst beregnet på jobber med små mengder spesialmateriale.

Slik legger du papir i spesialmagasinet:

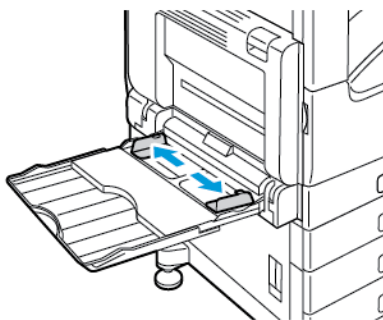
1. Åpne spesialmagasinet. Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir.



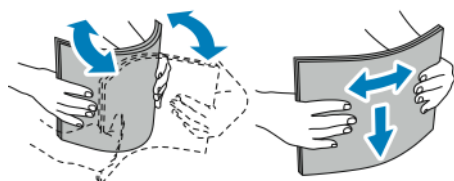
2. Trekk ut magasinforlengeren for store formater.



3. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



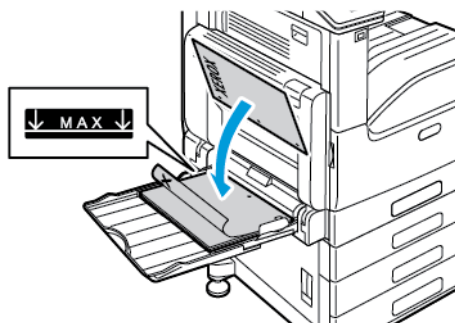
4. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skiller ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



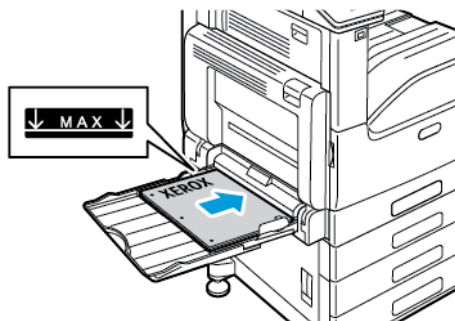
Merk: Du unngår stopp og feilmateringer hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

5. Legg papiret i magasinet.

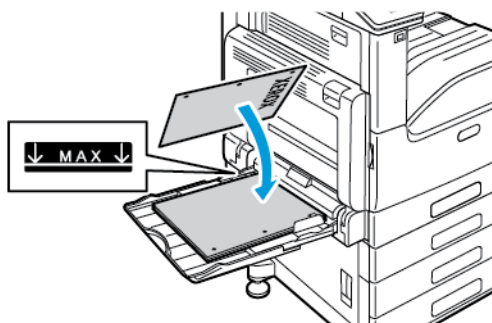
- For mating med langsiden først:
 - For 1-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden ned og øvre kant vendt bakover i skriveren. Legg i hullet papir med hullene vendt mot høyre.



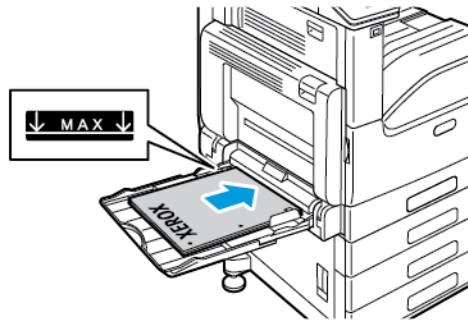
- For 2-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden opp og øvre kant vendt bakover i skriveren. Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.




- For mating med kortsiden først:
 - For 1-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden ned og øvre kant vendt mot høyre. Legg i hullet papir med hullene vendt fremover.

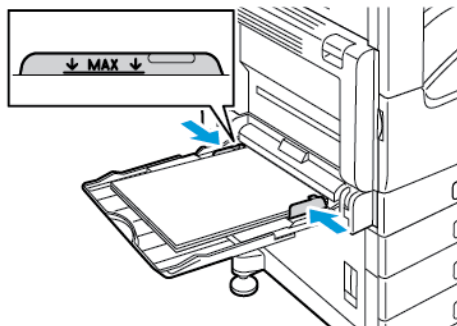


- For 2-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden opp og øvre kant vendt mot venstre. Legg i hullet papir med hullene vendt fremover.



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

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



7. For å endre innstillingene slik at de samsvarer med papiret som er lagt i, velger du riktig alternativ for papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet.
8. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.

Skrive ut på spesialpapir

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til www.xerox.com/office/VLC7000supplies.

Referanse:

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

Konvolutter

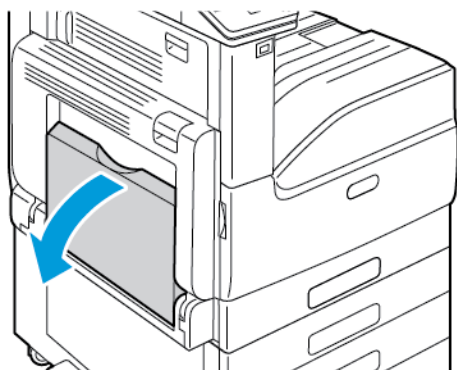
Du kan mate konvolutter fra spesialmagasinet. Når det valgfrie konvoluttmagasinet er montert, kan du skrive ut på konvolutter fra konvoluttmagasinet.

Retningslinjer for utskrift på konvolutter

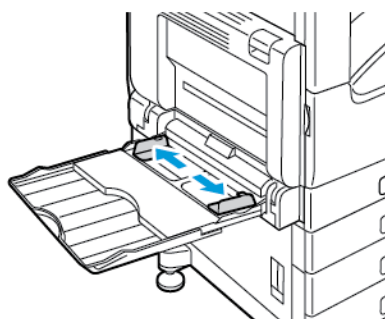
- Bruk kun papirkonvolutter.
- Ikke bruk konvolutter med vinduer eller metallhefter.
- Utskriftskvalitet avhenger av konvoluttens kvalitet og utforming. Hvis du ikke får ønsket resultat, prøver du konvolutter fra en annen produsent.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte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


Legge konvolutter i spesialmagasinet

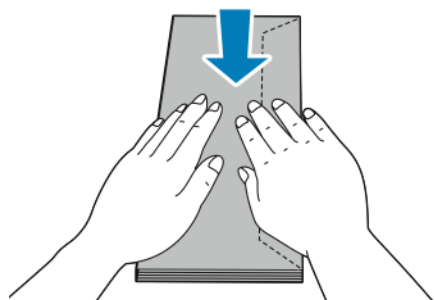
1. Åpne spesialmagasinet.



2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

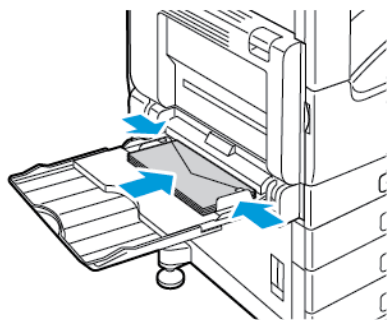


 **Merk:** Hvis du ikke legger konvolutter i spesialmagasinet rett etter at de er tatt ut av emballasjen, kan de vokse i omfang. Sørg for at konvoluttene ligger flatt for å unngå stopp.



Papir og materialer

3. Legg i nr. 10-, C5-, DL- eller Monarch-konvolutter med klaffene vendt oppover, og med langsiden inn i skriveren først.



Merk: For at konvoluttene skal skrives ut riktig, må du konfigurere orienteringen etter behov i skriverdriveren når konvolutter legges i med klaffene åpne. Bruk **Roter bilde 180 grader** i skriverdriveren for å vende bildet.

4. Kontroller format, type og farge på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det. Hvis ikke, endrer du papirinnstillingene.
 - a. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
 - b. Trykk på **Enhet** → **Papirmagasiner**.
 - c. Trykk på spesialmagasinikonet på menyen Papirmagasiner.
 - Velg et konvoluttformat ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og deretter velge ønsket format.
 - Velg en konvolutfarge ved å trykke på gjeldende papirfarge og deretter velge ønsket konvolutfarge.
 - d. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
5. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.



Merk: Når du velger et konvoluttformat vil papirtypen endre seg til Konvolutt.

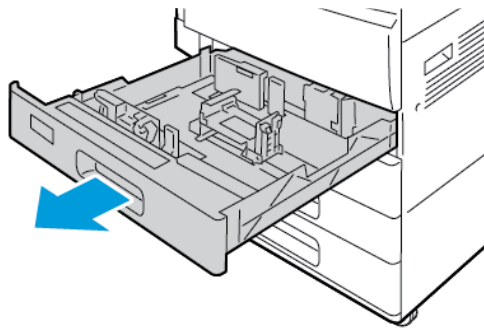
Legge i konvoluttmagasinet

Du kan bruke det valgfrie konvoluttmagasinet i stedet for magasin 1. Konvoluttmagasinet er et dedikert magasin og tar disse konvoluttformatene:

- Monarch, nr. 10
- DL og C5

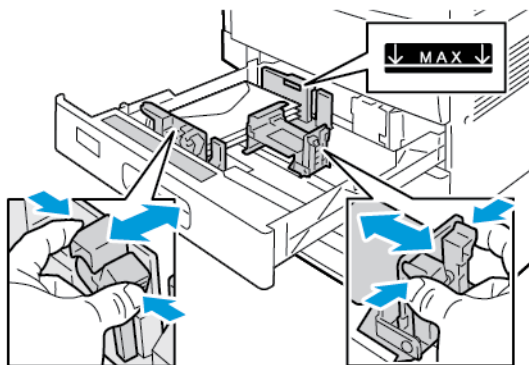
Slik legger du i konvoluttmagasinet:

1. Trekk konvoluttmagasinet ut til det stopper.

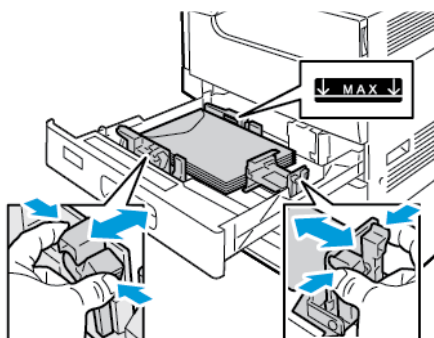


2. Legg konvolutter i magasinet.

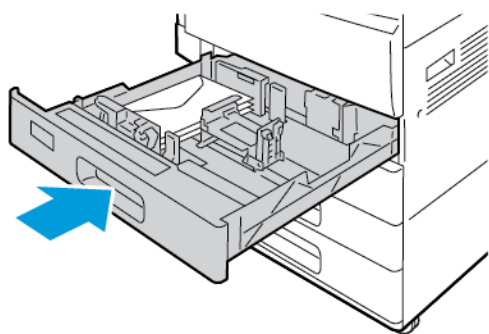
- For DL-, Monarch-, nr.10-, og C5-konvolutter med klaffen på langsiden:
 - Legg konvoluttene med forsiden ned og klaffene lukket og vendt mot venstre.
 - Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kantene på konvoluttene. Pass på at maksimumsstreken er synlig, og at det ikke er mer enn 50 konvolutter i magasinet.



- For C5-konvolutter med klaffen langs kortsiden:
 - Legg konvoluttene med forsiden ned og klaffene lukket og vendt mot venstre.
 - Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kantene på konvoluttene. Pass på at maksimumsstreken er synlig, og at det ikke er mer enn 50 konvolutter i magasinet.



3. Lukk magasinet.



4. Innstillingene for papir vises på kontrollpanelet.
- Trykk på **Format** for å velge nytt konvoluttformat.
 - Trykk på **Farge** for å velge ny papirfarge.



Merk: Når du velger et konvoluttformat vil papirtypen endre seg til Konvolutt.

5. Trykk på **Bekreft** for å bekrefte innstillingene.

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. Hvis etikettene oppbevares under ekstreme forhold, kan det gi problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan føre til krøllete etiketter og papirstopp.
- Velg papirtypen Etikett i skriverdriveren.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i etiketter.

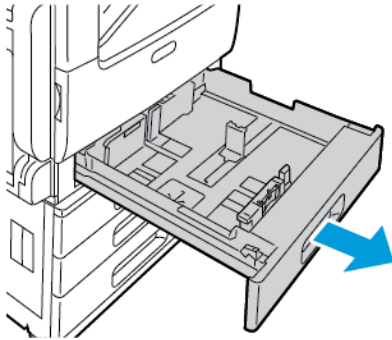


ADVARSEL:

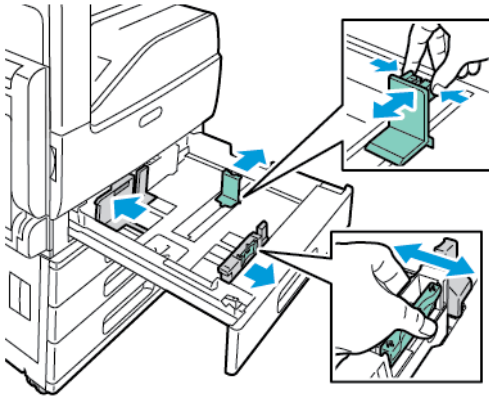
Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra festarket. Det kan føre til skade på skriveren.

Legge etiketter i magasin 1–4

1. Trekk magasinet ut til det stopper.



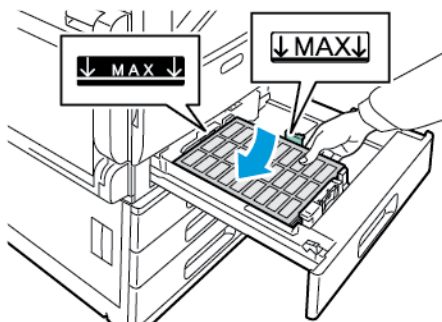
2. Påse at papirstøttene står i riktig posisjon i forhold til etikettene du bruker.
3. Fjern alt papir som har et annet format eller er av en annen type.
4. Hvis du vil ta ut papirlengdestøtten eller papirbreddestøtten, åpner du støttelåsen, og deretter skyver du ut støtten.



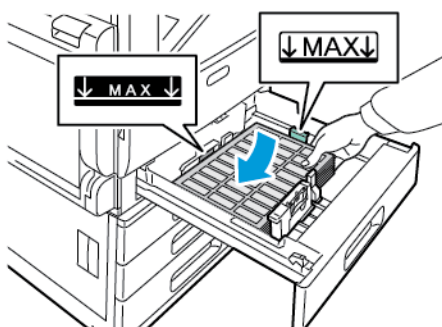
Papir og materialer

5. Legg etiketter i magasinet.

- Hvis de skal mates med langsiden først, legger du etiketter med utskriftssiden opp og øvre kant vendt bakover i skriveren.

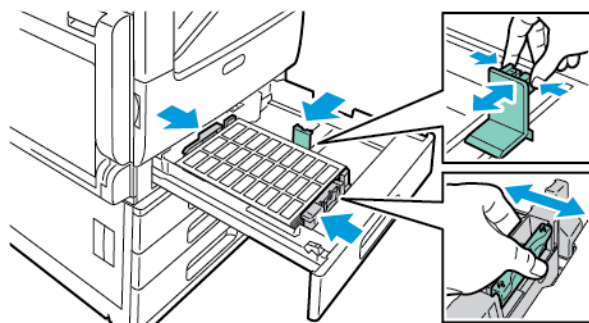


- Hvis de skal mates med kortsiden først, legger du i etikettene med forsiden opp og øverste kant mot venstre.

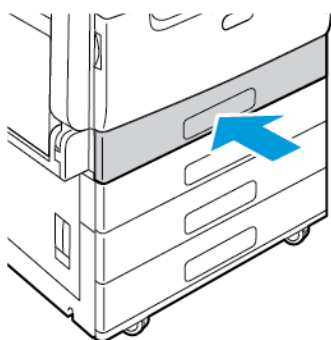


Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstreken. For mye papir kan føre til papirstopp.

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



7. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



- Velg papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet. Pass på at papirtypen er stilt inn på Etiketter.

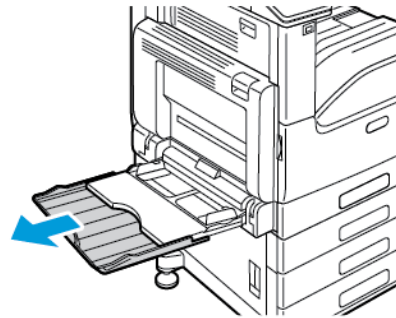
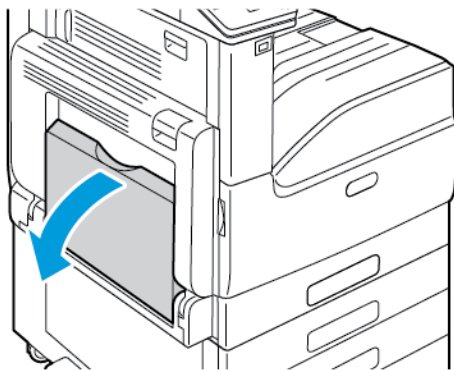


Merk: Hvis du vil endre papirinnstillingene når magasinet er stilt inn på Dedikert, kan du se [Konfigurere magasininnstillinger](#).

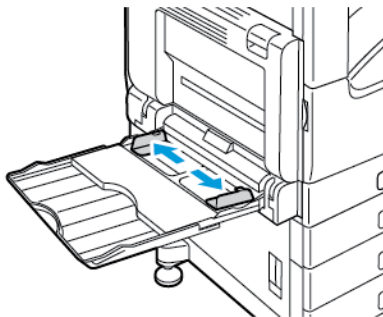
- Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.
- Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Legge etiketter i spesialmagasinet

- Åpne spesialmagasinet, og trekk ut magasinforlengeren for større papirformater. Fjern alt papir som har et annet format eller er av en annen type.



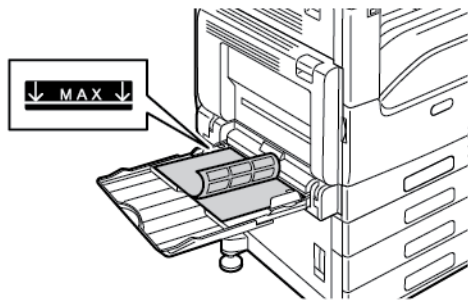
- Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



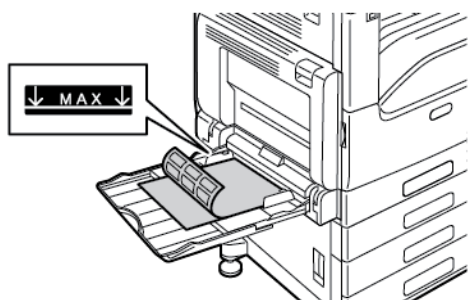
Papir og materialer

3. Legg etiketter i magasinet.

- Hvis de skal mates med langsiden først, legger du i etikettene med forsiden ned og øverste kant vendt innover i skriveren.

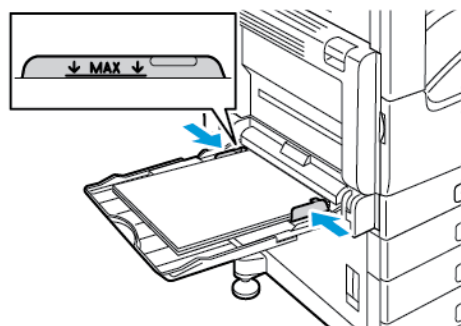


- Hvis de skal mates med kortsiden først, legger du i etikettene med forsiden ned og øverste kant mot høyre.




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

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



5. Velg papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet. Pass på at papirtypen er stilt inn på Etiketter.

 **Merk:** Hvis du vil endre papirinnstillingene når magasinet er stilt inn på Dedikert, kan du se [Konfigurere magasininnstillinger](#).

6. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder:

- Generelle forholdsregler..... 124
- Rengjøre skriveren 125
- Justeringer og vedlikehold 129
- Forbruksartikler..... 132
- Kundeutsiftbare deler 134
- Administrere skriveren 138
- Flytte skriveren 139

Generelle forholdsregler



ADVARSEL:

- Deler inne i skriveren kan være svært varme. Vær forsiktig når dører og deksler er åpne.
- Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.
- 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.
- 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.



Forsiktig:

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

Rengjøre utsiden

Rengjør utsiden av skriveren en gang i måneden.

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

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

Rengjøre inne i enheten

Rengjør skriveren inni med jevne mellomrom hvis du vil hindre at flekker inne i skriveren kan redusere 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](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Fjern støv eller flekker med en tørr, ren og lofri klut.

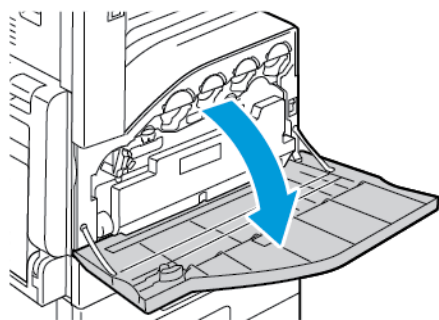
! **ADVARSEL:** Du må aldri berøre områder i fikseringsenheten som er merket med advarsler. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast i fikseringsenheten, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen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

Rengjøre skrivehodelinsene

Skriveren har fire skrivehodelinser. Skrivehodelinsene må rengjøres regelmessig for å opprettholde utskriftskvaliteten. Rengjør skrivehodelinsen hver gang den tilknyttede trommelkassetten skiftes ut eller hvis utskriftskvaliteten begynner å bli dårligere.

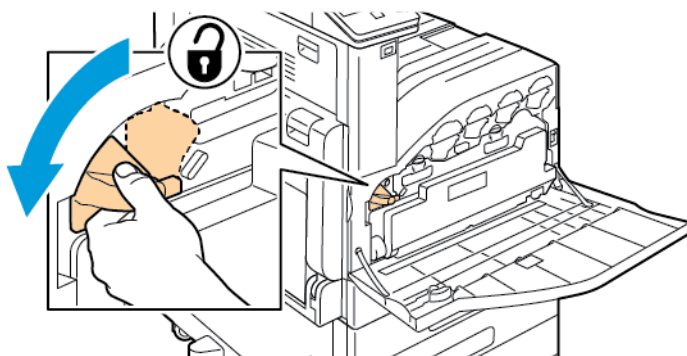
! **Forsiktig:** Ikke gjør dette mens kopiering eller utskrift pågår.

1. Åpne frontdøren på skriveren.

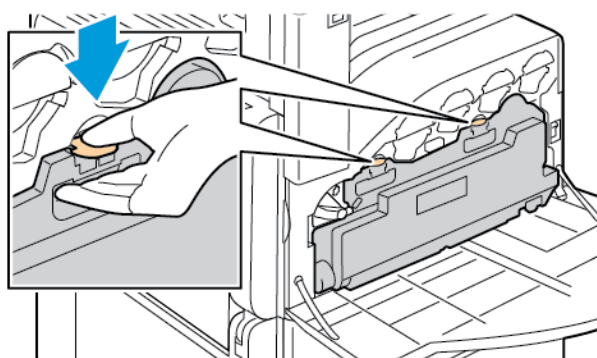


2. Fjern avfallsbeholderen:

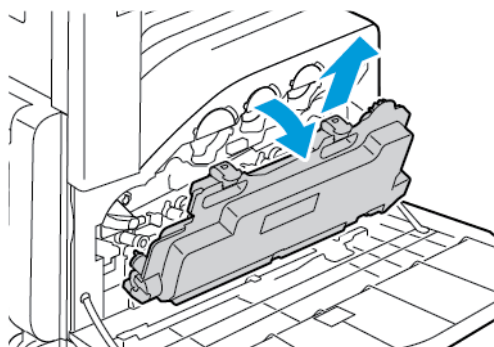
- a. Vri låsehendelen for avfallsbeholderen 90 grader mot klokken for å frigjøre avfallsbeholderen.




- b. Trykk på de oransje tappene som vist, for å utløse avfallsbeholderen.



- c. Ta tak i håndtaket på avfallsbeholderen, og trekk den ut.

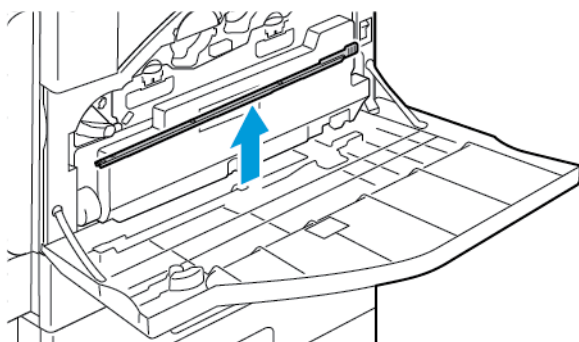


- d. Plasser avfallsbeholderen på en jevn overflate, men åpningen opp.

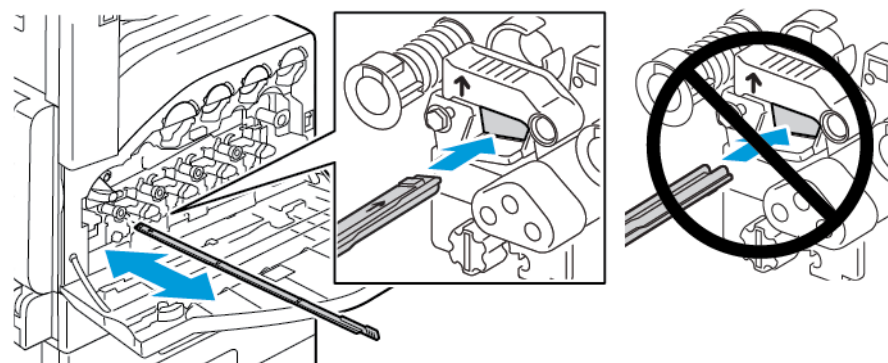
 **Forsiktig:** Legg ikke avfallskassetten på siden slik at fargepulveret lekker ut. Dette kan også føre til feil når du setter kassetten på plass igjen.



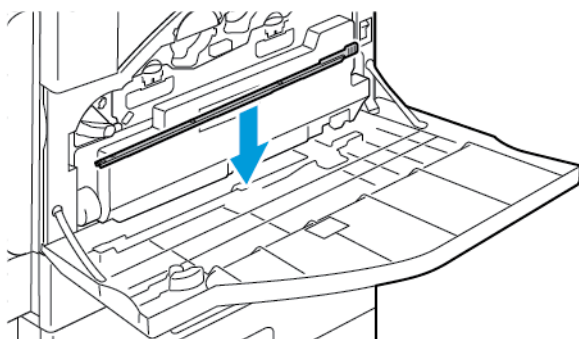
3. Fjern rengjøringsstaven for skriverhodets indikatorlinse fra innsiden av frontdøren.



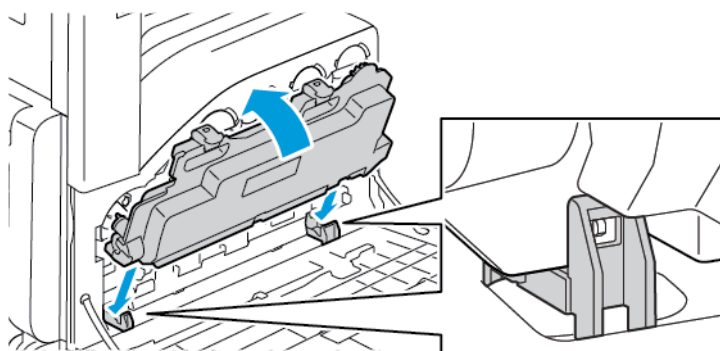
4. Skyv rengjøringsstaven sakte inn i skriveren til den stopper, og trekk den ut igjen. Gjenta dette to ganger til.



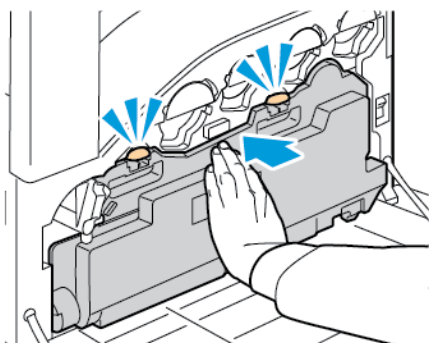
5. Sett rengjøringsstaven tilbake på plass.



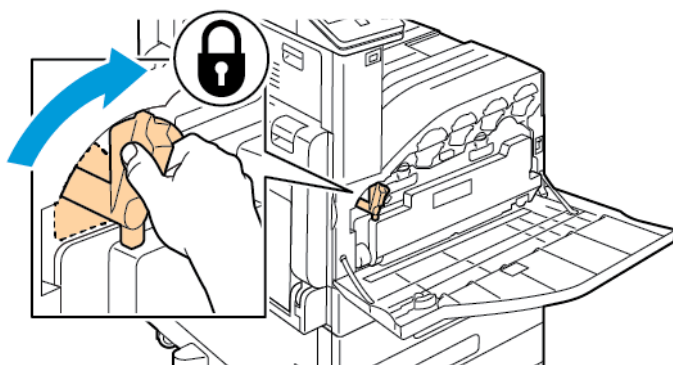
6. Slik setter du inn avfallsbeholderen:
 - a. Plasser avfallsbeholderen som vist.



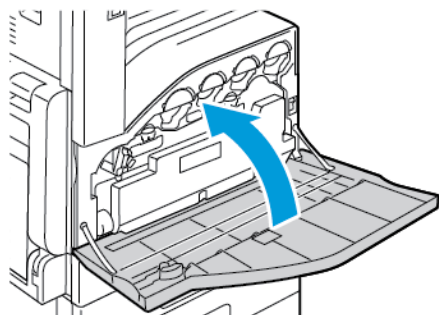
- b. Trykk avfallsbeholderen inn i skriveren til den klikker på plass.



- c. Vri låsehendelen for avfallsbeholderen 90 grader med klokken for å låse avfallsbeholderen på plass.



7. Lukk frontdøren på skriveren.



Justeringer og vedlikehold

Fargeregistrering

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

Utføre en justering av fargeregistreringen

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

Slik utfører du en justering av fargeregistreringen:

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

Fargekalibrering

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

Slik utfører du en manuell fargekalibrering:


1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Du finner mer informasjon i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs.
3. Trykk på **Enhet** → **Støtte** → **Automatisk fargekalibrering**.
4. Trykk på **Start** for å begynne fargekalibreringen.
5. Trykk på **Lukk** når meldingen om at rengjøringen er ferdig vises.
6. Du går ut av menyen ved å trykke på **X**.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

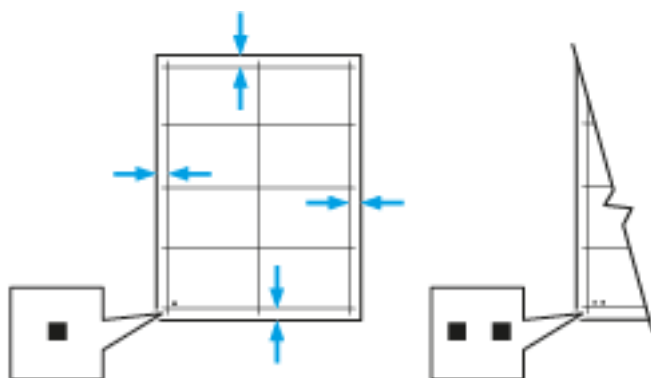
Justere papirregistrering

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

Bekreftede papirregistrering

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet** → **Støtte** → **Bildeplassering**.
4. Velg papirmagasinkilden for registreringsutskriften.
 - a. Trykk på **Papirmagasiner**.
 - b. Trykk på ønsket magasin.
5. Hvis skriveren har automatisk 2-sidig utskrift, velger du sidene som du vil optimere.
 - Velg en prøveregistreringsside for justering av forsiden ved å trykke på **Justert side** og deretter på **Forside**.
 - Velg en prøveregistreringsside for justering av begge sider ved å trykke på **Justert side** og deretter på **Bakside**.
6. Angi det fortløpende antall prøvesider som skal skrives ut.
 - a. Trykk på **Utskriftsinnstillinger**.
 - b. Trykk på **plusstegnet (+)** eller **minustegnet (-)** for Antall for å øke eller redusere antallet prøvesider, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Prøvetrykk** for å skrive ut prøvesidene.
8. Trykk på **Lukk** når utskriften er ferdig.
9. For forsiden av prøvesiden kan du bruke en linjal til å måle avstanden til det utskrevne bildet fra øverste, nederste, venstre og høyre kant.

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



10. For baksiden kan du måle avstanden på det utskrevne bildet fra øvre, nedre, venstre og høyre kant.
11. Hvis bildet er sentrert, kreves det ingen justering. Hvis bildet ikke er sentrert, må du justere papiret. Se [Justere papirregistreringen](#) hvis du vil ha mer informasjon.

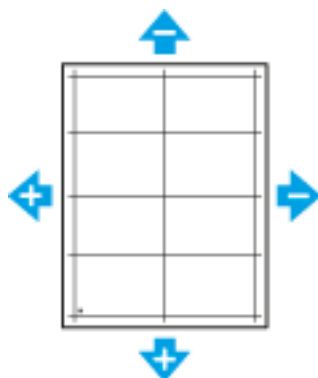
Justere papirregistreringen

1. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
2. Logg på som administrator. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet** → **Støtte** → **Bildeplassering**.

4. Velg papirmagasinkilden for å justere registreringen.
 - a. Trykk på **Papirmagasiner**.
 - b. Trykk på ønsket magasin.
5. Bruk diagrammet som ble skrevet ut i [Bekrefte papirregistrering](#), og velg siden som skal registreres
 - a. Hvis du vil justere forsiden, trykker du på **Justert side** og trykker deretter på **Forside**.
 - b. Hvis du vil justere baksiden, trykker du på **Justert side** og trykker deretter på **Bakside**.
6. Trykk på **Forkant-/sideregist.** for å justere registreringen.
 - a. Trykk på **plusstegnet (+)** eller **minustegnet (-)** for **Sideregistrering** for å justere side-til-side-registreringen.
 - b. Trykk på **plusstegnet (+)** eller **minustegnet (-)** for **Forkantregistrering** for å justere topp-til-bunn-registreringen.

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

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



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

Justere høyde over havet

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

Slik justerer du høyde over havet:

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

Forbruksartikler

Forbruksartikler

Forbruksrekvisita er skriverrekvisita som blir brukt opp når skriveren brukes. Forbruksartikler for denne skriveren omfatter følgende:

- Ekte Xerox®-fargepulverkassetter i cyan, magenta, gul og sort
- Stiftepatroner til følgende fullføringsmoduler:
 - Valgfri, integrert Office Finisher 9NX
 - Valgfri, integrert Office Finisher 2FA



Merk:

- Instruksjoner følger med alle forbruksartiklene. Du finner informasjon om å skifte forbruksartikler i instruksjonene som følger med forbruksartiklene.
- Sett bare inn nye kassetter i skriveren. Hvis det settes inn en brukt fargepulverkassett, kan den gjenværende fargepulvermengden som vises, være feil.
- For å sikre god utskriftskvalitet er fargepulverkassetene utformet slik at de 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.

Bestille forbruksartikler

Når bør du bestille forbruksartikler

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

Bestill forbruksartikler fra den lokale forhandleren eller gå til www.xerox.com/office/VLC7000supplies.



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

Status for forbruksartikler

Du kan kontrollere status for forbruksartikler, tilpasse varslene som vises på kontrollpanelet, og konfigurere e-postvarslene. Se [Status for forbruksartikler](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Forbruksartikkelrapport

Forbruksartikkelrapporten inneholder informasjon om dekningsområde og delenumre for etterbestilling av forbruksartikler. Rapporten inneholder også installasjonsdatoen for forbruksartikler.

Slik skriver du ut forbruksartikkelrapporten:

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

Resirkulere forbruksartikler

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

Fargepulverkassetter

Generelle forholdsregler



ADVARSEL:

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

Bytte fargepulverkassett

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



Merk: Instruksjoner følger med alle fargepulverkassettenes.

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

Kundeutskiftbare deler


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


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


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

- Cyan, magenta, gule og sorte trommelkassetter
- Spillbeholder for fargepulver
- Stiftkassett

Bytte trommelkassetten

 **ADVARSEL:** Kast aldri trommelkassetter inn i åpen flamme.

 **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.

 **Forsiktig:** Ikke utsett trommelkassetten for direkte sollys eller kraftige innendørs lysstoffrør. Ikke ta på eller lag riper i overflaten på trommelen.

Det vises en melding på kontrollpanelet når trommelkassetten må byttes ut.

 **Merk:** Instruksjoner følger med alle trommelkassetten.

Skriverstatusmelding	Årsak og løsning
Bestille ny trommelkassett	Trommelkassetten er nær slutten av levetiden. Bestill en ny trommelkassett.
Skifte trommelkassett	Trommelkassetten har nådd slutten av levetiden. Sett inn en ny trommelkassett.

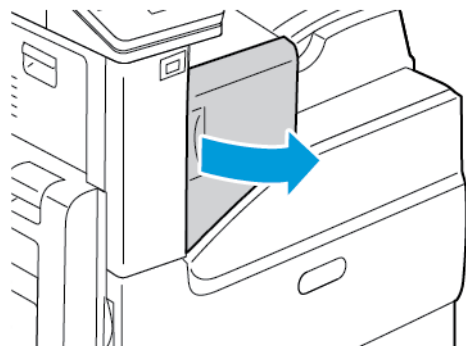
Erstatte stiftekassetter i de integrerte kontoretterbehandlerne

Hvis skriveren har en valgfri etterbehandler installert, vises det en melding i kontrollpanelet når en stiftkassett er tom og må byttes ut. Finn og bruk fremgangsmåten for etterbehandleren som er installert på skriveren.

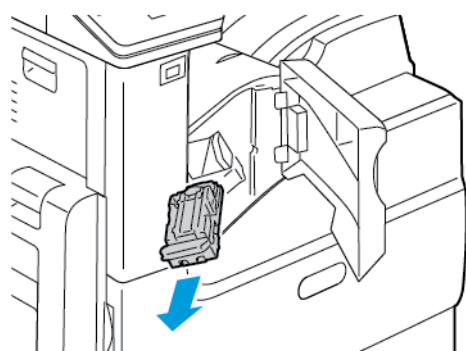
Erstatte stifter i den integrerte kontoretterbehandleren 9NX

! **Forsiktig:** Ikke gjør dette mens utskrift pågår.

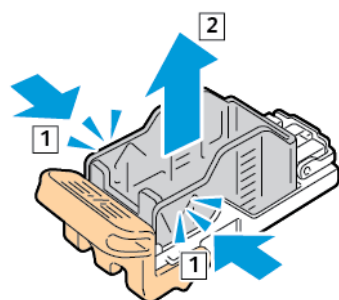
1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.



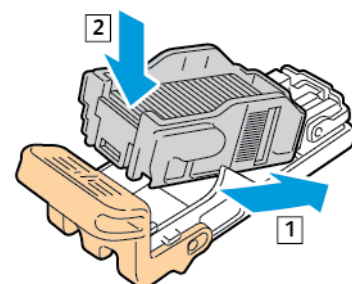
2. Fjern stiftekassetten ved å gripe den oransje hendelen og trekke den bestemt mot deg.



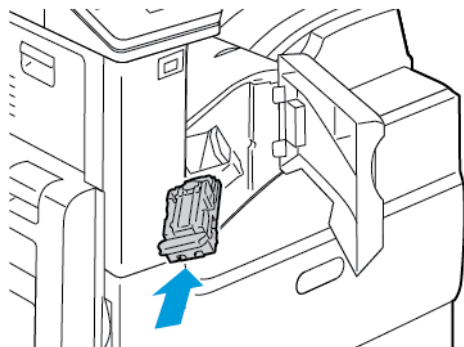
3. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern dem.
4. Klem på begge sider av stiftpakken, og ta ut stiftpakken fra kassetten.



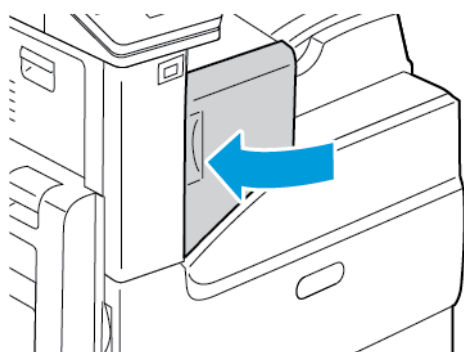
5. Sett forsiden av den nye stiftpakken inn i stiftekassetten, og skyv deretter baksiden inn i kassetten.




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



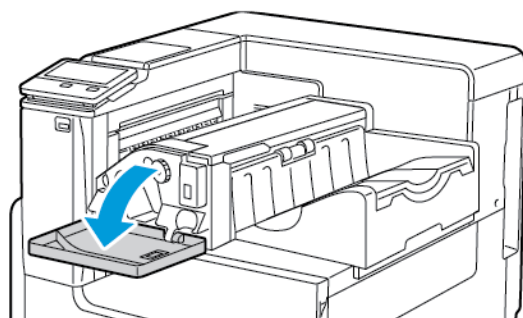
7. Lukk døren foran på etterbehandleren.



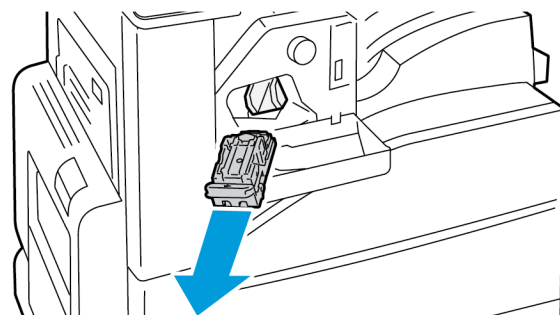
Erstatte stifter i den integrerte kontoretterbehandleren 2FA

 **Forsiktig:** Ikke gjør dette mens utskrift pågår.

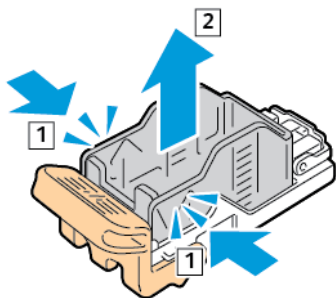
1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.



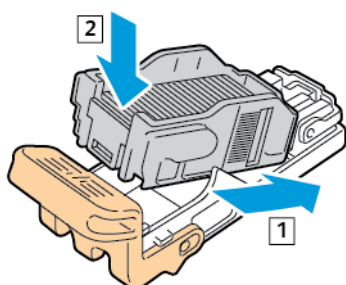
2. Fjern stiftekassetten ved å gripe den oransje hendelen og trekke den bestemt mot deg.



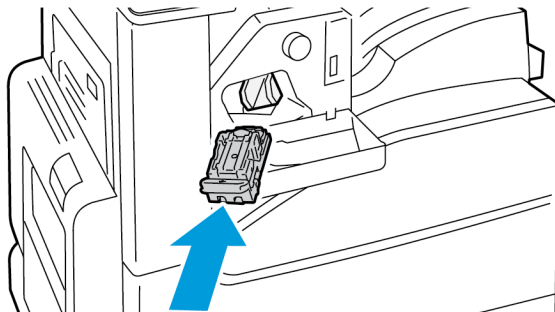
3. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern dem.
4. Klem på begge sider av stiftpakken, og ta ut stiftpakken fra kassetten.



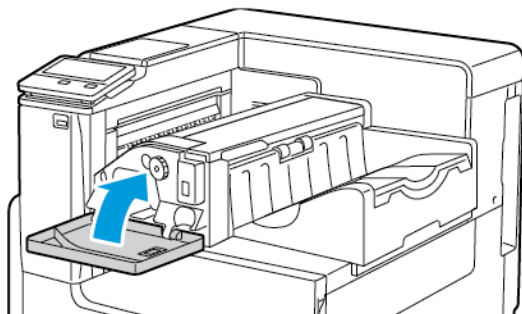
5. Sett forsiden av den nye stiftpakken inn i stiftkassetten, og skyv deretter baksiden inn i kassetten.



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



7. Lukk døren foran på etterbehandleren.



Administrere skriveren

Vise telleverkavlesing

Menyen Konteringsinformasjon viser totalt antall trykk som skriveren har generert i løpet av levetiden. Du kan ikke nullstille tellerne. En side telles som én side av et papirark. Et papir som skrives på begge sider, teller for eksempel som to trykk.



Merk: Hvis du gir regelmessig faktureringsinformasjon for enheten, kan du bruke funksjonen Opplasting til eksterne tjenester til å forenkle prosessen. Du kan angi at Eksterne tjenester skal sende avlesninger av faktureringsstelvek til Xerox automatisk, slik at du slipper å samle inn avlesningene manuelt. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon.

Vise faktureringsinformasjon for skriveren:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet** → **Konteringsinformasjon**.
3. Hvis du vil vise flere detaljer, trykker du på **Brukertelleverk** og velger deretter et alternativ.
4. Når du har sett på telleverkavlesningene, trykker du på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Skrive ut fakturerings sammendraget

Fakturerings sammendrag inneholder informasjon om enheten og detaljert informasjon om faktureringsstelvek og antall ark.

Slik skriver du ut et fakturerings sammendrag:

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

Flytte skriveren

Før du flytter skriveren:

- Slå alltid av skriveren og vent til den er slått helt av.
- Kontroller at det ikke ligger jobber i køen.
- Trekk ut strømledningen og andre ledninger på baksiden av skriveren.



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



Merk:

- Når du flytter skriveren, må du passe på at den ikke heller mer en ti grader i noen retning. Hvis skriveren heller mer enn 10 grader, kan fargepulveret lekke ut.
- Hvis skriveren skal flyttes over større avstander, må trommelkassetten og fargepulverkassetten fjernes, for å forhindre at det søles fargepulver.



Forsiktig: Ikke utsett trommelkassetten for direkte sollys eller kraftige innendørs lysstoffrør. Ikke ta på eller lag riper i overflaten på trommelen.



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.

Løse problemer

Dette kapitlet inneholder:

- [Generell feilsøking](#) 142
- [Papirstopp.....](#) 147
- [Avklare papirstopp i etterbehandler](#) 157
- [Avklare stopp i stifteren.....](#) 159
- [Problemer med utskriftskvaliteten.....](#) 163
- [Få hjelp](#) 168

Generell feilsøking

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

Skriveren slår seg ikke på

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømbryteren er ikke slått på.	Åpne døren foran og sjekk at strømbryteren er i påstilling. Trykk på Strøm/Aktiver -tasten på skriverens kontrollpanel. Se Strømalternativer hvis du vil ha mer informasjon.
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, og kontroller at strømledningen er satt ordentlig inn i uttaket. Bruk klemmen som fulgte med skriveren, for å feste strømledningen.
Strømledningen er ikke ordentlig festet.	Bruk klemmen som fulgte med skriveren, for å feste strømledningen.
Det er en feil med uttaket som er koplet til skriveren.	Plugg annet elektrisk utstyr til uttaket og kontroller om det virker som det skal. Prøv et annet uttak.
Skriveren er koplet til et uttak med en spenning eller frekvens som ikke svarer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med spesifikasjonene som er angitt i Elektriske spesifikasjoner .



Forsiktig: Sett strømledningen direkte inn i et jordet strømuttak.

Skriveren tilbakestilles eller slås av ofte

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket og slå deretter skriveren på igjen.
Det har oppstått en systemfeil.	Slå skriveren av og deretter på igjen. Se Skrive ut feilloggrapporten hvis du vil ha mer informasjon. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.
Skriveren er koplet til en avbruddssikker strømkilde.	Slå av skriveren, og kontroller at strømledningen er koplet til en egnet strømkilde.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren er koplet til en skjøteledning som er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.	Sett skriverens støpsel direkte inn i stikkontakten, eller i en skjøteledning som ikke deles med andre enheter.
Funksjonen Slå av automatisk aktiveres for å spare strøm.	Øk tidsinnstillingen for Slå av automatisk eller deaktivert funksjonen Slå av automatisk . Se i <i>System Administrator Guide (Administratorhåndbok)</i> på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon.

Skriveren skriver ikke ut

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


Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriverkabelen er frakoplet.	Hvis statuslampen ikke blinker én gang etter at du sender en utskriftsjobb, kontrollerer du forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen.
Det er et problem med nettverkstilkoplingen.	Hvis skriveren er koplet til et nettverk: <ol style="list-style-type: none"> 1 Kontroller at Ethernet-kabelen er koplet til skriveren. 2 Kontroller at denne grønne lysdioden lyser for skriverens Ethernet-tilkopling. Hvis den grønne lysdioden ikke lyser, kopler du til begge endene av Ethernet-kabelen til på nytt. 3 Kontroller TCP/IP-adressen i kommunikasjonsdelen av konfigurasjonsrapporten. Se Skrive ut en konfigurasjonsrapport hvis du vil ha mer informasjon. 4 Hvis TCP/IP-adressen er 0.0.0.0, trenger skriveren mer tid til å hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent i to minutter, og skriv deretter ut konfigurasjonsrapporten på nytt. 5 Hvis TCP/IP-adressen er uendret eller starter med 169, kontakter du nettverksadministratoren.
Det er et problem med det trådløse nettverksoppsettet eller tilkoplingen.	Kontroller at den trådløse nettverksadapteren er installert og riktig konfigurert. Se Kople til et trådløst nettverk hvis du vil ha mer informasjon.

Utskriften tar for lang tid

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Maskinen er satt i en langsommere utskriftsmodus. Det kan for eksempel være for å skrive ut på tykt papir eller konvolutter.	Det tar lengre tid å skrive ut på visse typer spesialmateriale. Pass på at papirtypen er angitt riktig i skriverdriveren og på skriverens kontrollpanel. Se Utskriftshastighet hvis du vil ha mer informasjon.
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Det tar tid før utskriften starter når skriveren kommer ut av strømsparingsmodus.
Måten skriveren ble installert på nettverket på kan være et problem.	Undersøk om det finnes en utskriftskø eller datamaskin som deler skriveren, og som bufrer alle utskriftsjobber og deretter legger dem i utskriftskøen på skriveren. Utskriftskøer (spoling) kan redusere utskriftshastigheter. Hvis du vil teste skriverens hastighet, skriver du ut noen informasjonssider, for eksempel demonstrasjonsutskriften. Se Skrive ut informasjonssider hvis du vil ha mer informasjon. Hvis siden skrives ut med skriverens nominelle hastighet, kan det være problemer med nettverket

Sannsynlige årsaker	Løsninger
	eller skriverinstallasjonen. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.
Jobben er komplisert.	Vent litt. Du trenger ikke å gjøre noe.
Modusen for utskriftskvalitet er stilt inn på Forbedret i driveren.	Endre modusen for utskriftskvalitet til Standard i skriverdriveren.

Dokumentet skrives ut fra feil magasin

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Programmet og skriverdriveren har avvikende magasinvalg.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sjekk magasinet som er valgt i skriverdriveren. 2 Gå til sideoppsettet eller skriverinnstillingene i programmet du skriver ut fra. 3 Angi papirkilden slik at den samsvarer med magasinet som er valgt i skriverdriveren, eller sett papirkilden til Velg automatisk. 4 Kontroller at den nyeste skriverdriveren er installert. Se www.xerox.com/office/VLC7000support hvis du vil ha mer informasjon. <p> Merk: Hvis du vil at skriverdriveren skal velge magasinet, angir du Automatisk valg aktivert for magasinet som brukes som papirkilde.</p>

Problemer med automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Feil papir eller papir som ikke støttes.	Kontroller at du bruker riktig papir. Transparenter, konvolutter, etiketter og gjenbrukt papir kan ikke brukes ved automatisk, tosidig utskrift. Se Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift hvis du vil vite mer.
Feil innstilling.	Velg 2-sidig utskrift under Utskriftsalternativer i skriverdriveren.

Skriveren lager uvanlige lyder

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

Magasinet lar seg ikke lukke

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

Det har oppstått kondens inne i skriveren

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

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

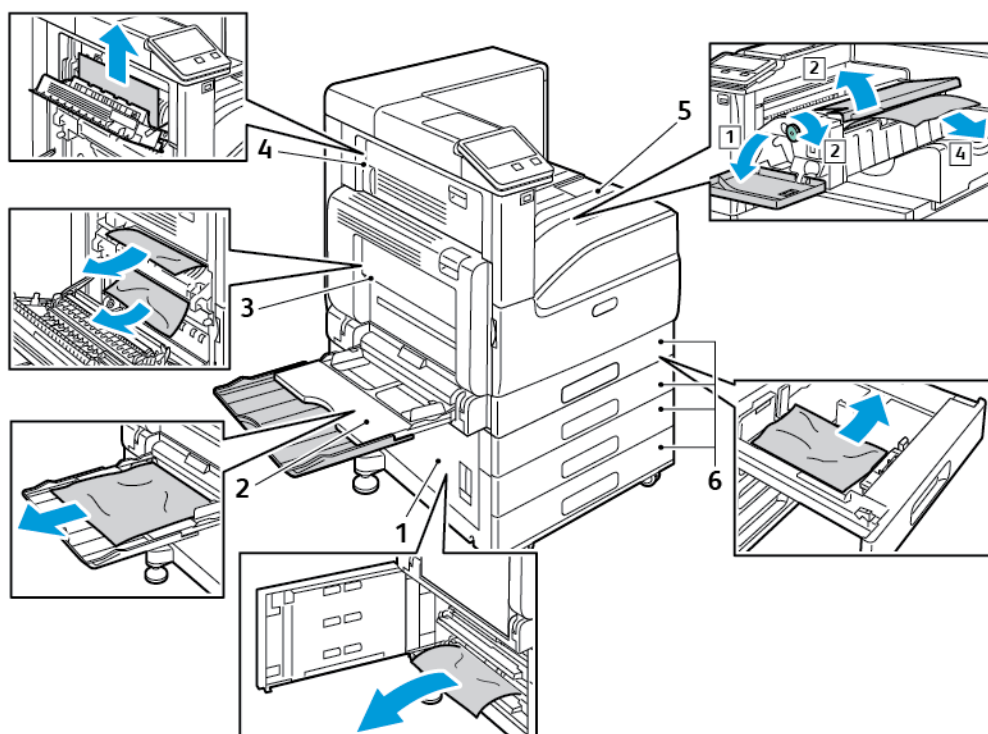
Papirstopp

Finne papirstopp

⚠ ADVARSEL: Du må aldri berøre områder i fikseringsenheten som er merket med advarsler. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast i fikseringsenheten, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.

⚠ 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. Magasinenes mateområde (dør B) | 4. Papirleveringsområde (dør C) |
| 2. Spesialmagasin (magasin 5) | 5. Etterbehandlingsområder |
| 3. Fikseringsmodulområde (dør A) | 6. Papirmagasiner 1–4 |

Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum

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

Dette kan føre til papirstopp:

- valg av feil papirtype i skriverdriveren
- bruk av skadet papir

Løse problemer

- 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 noen enkle regler:

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

Dette kan føre til papirstopp:

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

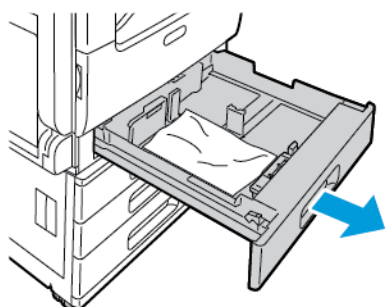
Se [Papir som støttes](#) hvis du vil ha en detaljert liste over papir som støttes.

Avklare papirstopp

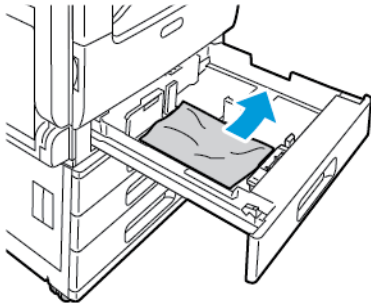
Avklare papirstopp i magasin 1–4

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

1. Se på stoppmeldingen på kontrollpanelet før du fjerner magasinet fra skriveren. Hvis det vises en papirstoppmelding, fjerner du papiret inne i skriveren først.
2. Trekk magasinet ut til det stopper.



3. Fjern papiret fra magasinet.

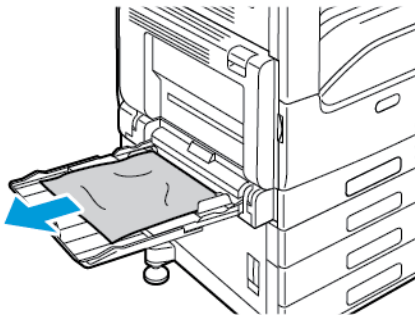


4. Hvis papiret er revet, tar du magasinet helt ut. Se etter papirbiter i skriveren.
5. Legg uskadet papir i magasinet, og skyv deretter magasinet inn igjen til det stopper.
6. Når Fullstendig justerbart er valgt for papirmagasinet, blir du bedt om å bekrefte eller endre papirinnstillingene.
 - Trykk på **OK** for å bekrefte samme papirformat, -type eller -farge.
 - Velg nytt papirformat, ny papirtype eller papirfarge ved å trykke på gjeldende innstilling og deretter velge en ny innstilling. Trykk på **OK** når du er ferdig.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Avklare papirstopp ved spesialmagasinet

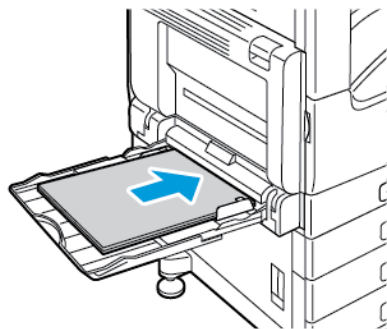
Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

1. Fjern papiret som har satt seg fast, fra mottakeren. Kontroller at det er fritt for papir i innmatingsområdet der magasinet koples til skriveren.



2. Hvis papiret er revet, ser du etter papirbiter inne i skriveren.
3. Før du legger papiret tilbake i spesialmagasinet, må du lufte papiret og passe på at alle de fire hjørnene ligger rett.

4. Legg papiret inn i spesialmagasinet med forsiden ned. Innføringskanten skal så vidt berøre innmatingsområdet.




5. Når Fullstendig justerbart er valgt for papirmagasinene, blir du bedt om å bekrefte eller endre papirinnstillingene.
 - Trykk på **OK** for å bekrefte samme papirformat, -type eller -farge.
 - Velg nytt papirformat, ny papirtype eller papirfarge ved å trykke på gjeldende formatinnstilling og velg deretter en ny innstilling. Trykk på **OK** når du er ferdig.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.


Avklare papirstopp ved dør A, B og C

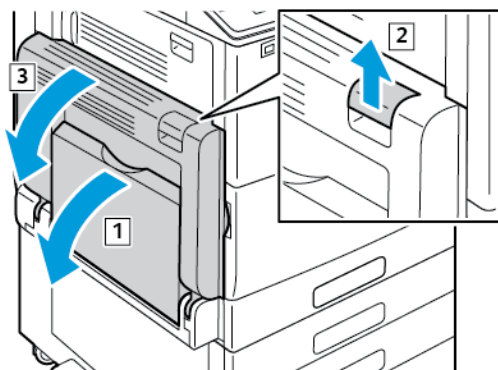
Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

Fjerne papir som sitter fast bak dør A

1. Åpne spesialmagasinet og dør A.

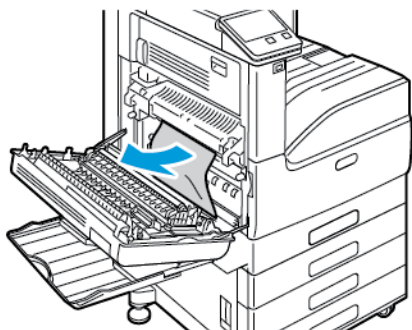
 **ADVARSEL:** Området rundt fikseringsenheten kan være svært varmt. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.

 **Forsiktig:** Ikke berør overføringsvalse. Berøring av valse kan redusere bildekvaliteten.




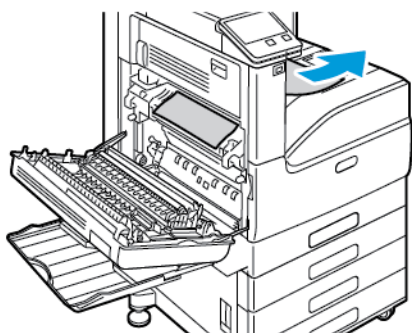
- a. Åpne spesialmagasinet.
- b. Løft utløserhendelen.

- c. Åpne dør A.
2. Fjern alt papir som sitter fast.

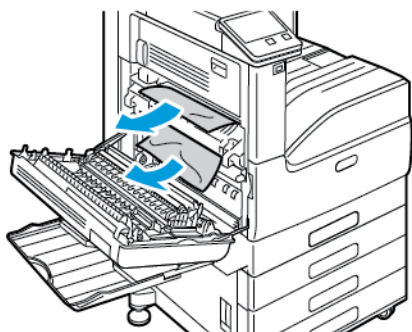


3. Hvis det sitter fast papir ved utgangen til mottakeren, fjerner du papiret ved å trekke det forsiktig rett ut i anvist retning.

 **Merk:** Det kan feste seg fargepulver til overføringsvalsen. Dette påvirker ikke utskriftskvaliteten.

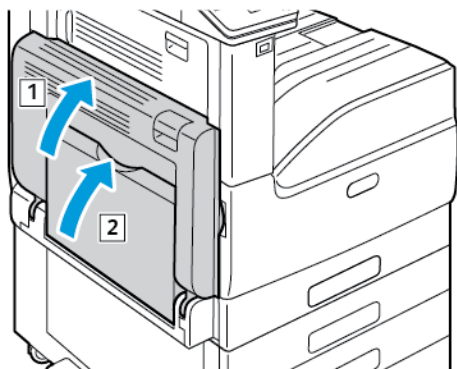


4. Hvis papiret sitter fast i fikseringsmodulen, må du fjerne papir fra områdene A1 og A2 som vist.



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

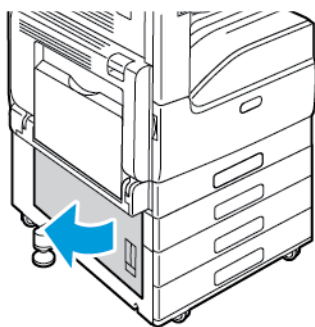
5. Lukk dør A og spesialmagasinet.




- a. Lukk dør A ved å skyve døren opp til den klikker på plass.
- b. Lukk spesialmagasinet.

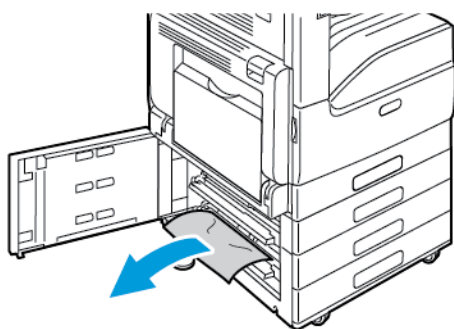
Fjerne papir som sitter fast bak dør B

1. Dra hendelen og åpne dør B.




2. Fjern papiret som har satt seg fast, fra papirmatningsområdet

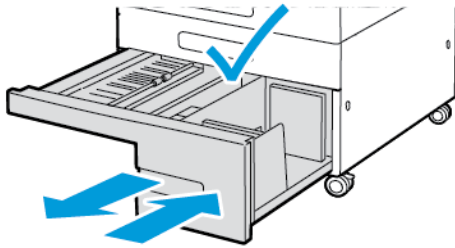
 **Merk:** Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.



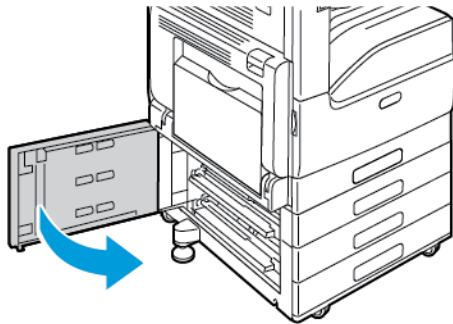
3. Hvis papiret sitter fast i øvre posisjon, må du se inn i skriveren, finne papiret som sitter fast og deretter fjerne det.

 **Merk:** Hvis du ikke får tak i papiret, se [Fjerne papir som sitter fast bak dør A](#).

4. Hvis papiret sitter fast i magasinets mateevlse, åpner du magasinet og fjerner papiret.





5. Lukk dør B.

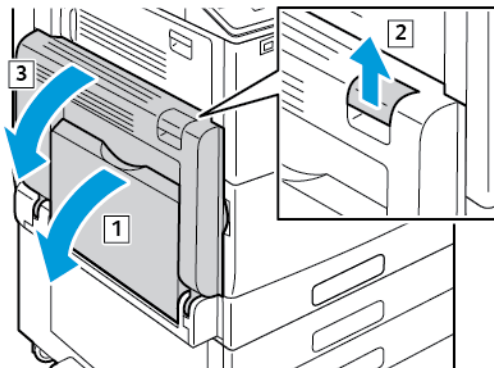


Fjerne papir som sitter fast bak dør C

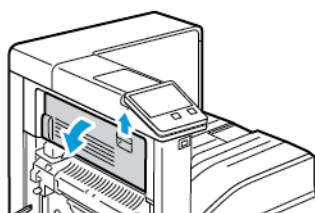
1. Åpne spesialmagasinet og dør A.

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

 **Forsiktig:** Ikke berør overføringsvalsen. Berøring av valsen kan redusere bildekvaliteten.




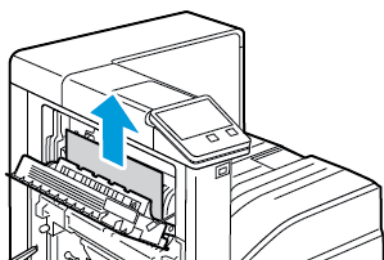
- a. Åpne spesialmagasinet.
 - b. Løft utløserhendelen.
 - c. Åpne dør A.
2. Løft utløserhendelen for dør C og åpne deretter døren.



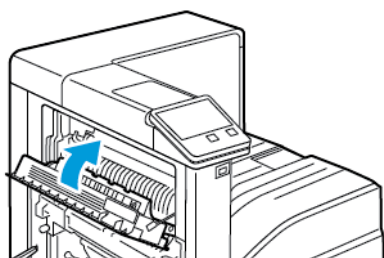
Løse problemer

3. Fjern eventuelt fastkjørt papir i utmatingsområdet.

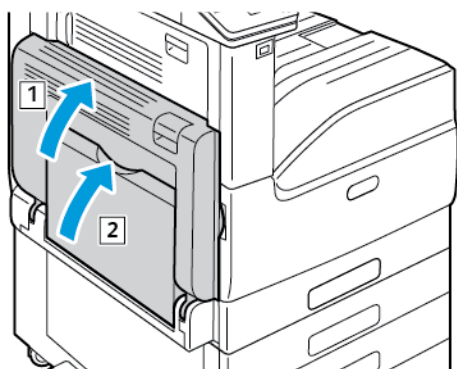
 **Merk:** Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.



4. Lukk dør C og trykk den til den klikker på plass.



5. Lukk dør A og spesialmagasinet.



- a. Lukk dør A ved å skyve døren opp til den klikker på plass.
- b. Lukk spesialmagasinet.

Løse problemer med papirstopp

Flere ark trekkes inn samtidig


Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
Kantene på papiret er ikke jevne.	Fjern papiret, juster kantene, og legg papiret tilbake i magasinet.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern papiret fra papirmagasinet. Legg nytt, tørt papir i magasinet.
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 hvis du vil ha mer informasjon.
Fuktigheten er for høy for bestrøket papir.	<ul style="list-style-type: none"> • Mat ett ark om gangen. • Prøv å legge papir i spesialmagasinet.
Materullene er skitne.	Tørk av materullene med en ren lofri klut som er fuktet med vann, til de er rene. Se Rengjøre skriveren hvis du vil ha mer informasjon.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.


Feilmatet papir

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern det feilmatede papiret, og legg det riktig i magasinet. • Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumstreken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllet.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk bare papir som er godkjent av Xerox. Se Papir som støttes hvis du vil ha mer informasjon.
Materullene er skitne.	Tørk av materullene med en ren, lofri klut som er fuktet med vann, til de er rene. Se Rengjøre skriveren hvis du vil ha mer informasjon.

Feilmatede etiketter og konvolutter

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> • Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner. • Legg etiketter i magasinet med forsiden opp. • Se Etiketter 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.	Du kan skrive ut konvolutter fra spesialmagasinet eller magasin 1. Se Konvolutter hvis du vil ha mer informasjon.
Konvolutter er skrukkete.	<ul style="list-style-type: none"> • Varmen og trykket fra laserprosessen kan forårsake skrukker. • Bruk støttede konvolutter. Se Retningslinjer for utskrift på konvolutter hvis du vil ha mer informasjon. <p> Merk: Påse at du spesifiserer liggende orientering i driveren når du legger inn konvolutter med langsiden først.</p>

Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke

 **Merk:** Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er fortsatt litt papir som sitter fast i skriveren.	Kontroller papirbanen på nytt for å forsikre deg om at du har fjernet alt papir som har satt seg fast.
En av skriverdørene er åpen.	Kontroller dørene på skriveren. Lukk åpne dører.

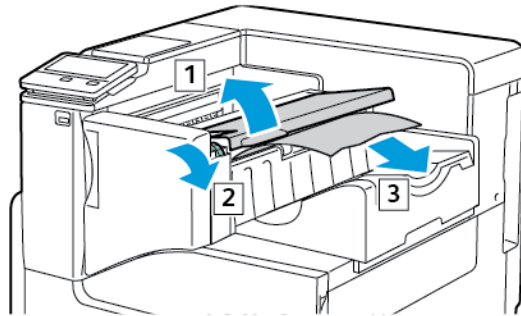
Stopp under automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk riktig papirformat, -tykkelse og -type. Se Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift hvis du vil ha mer informasjon.
Papiret er lagt i feil magasin.	Kontroller at papiret er lagt i riktig magasin. Se Papir som støttes hvis du vil ha mer informasjon.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

Avklare papirstopp i etterbehandler

Avklare stopp i den integrerte kontoretterbehandleren 9NX

1. Finn den integrerte kontoretterbehandleren under skanneren og kontrollpanelet, og åpne deretter toppdekslet som vist.
2. Roter det grønne rattet i anvist retning
3. Fjern papiret som sitter fast ved å trekke det i anvist retning.

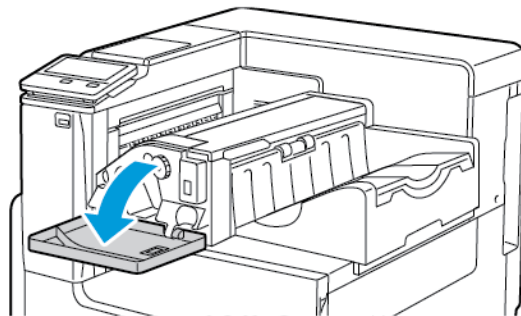


Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.

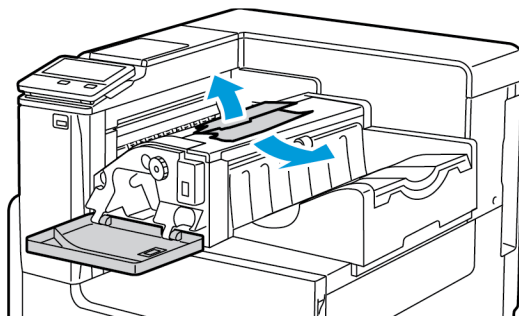
4. Lukk toppdekslet på den integrerte kontoretterbehandleren.

Avklare papirstopp i den integrerte kontoretterbehandleren 2FA

1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.



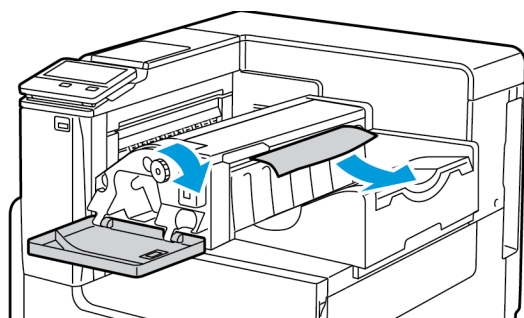
2. Fjern papirstoppet forsiktig.



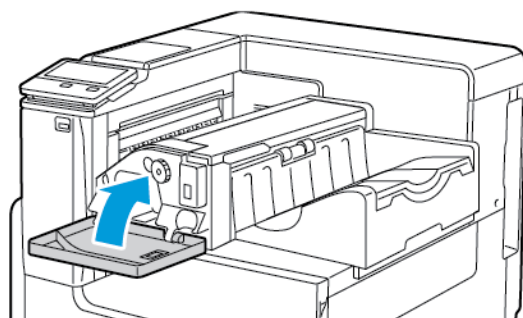
Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.

Løse problemer

3. Roter den grønne bryteren i den viste retningen, deretter fjern papiret forsiktig.



4. Lukk døren foran på etterbehandleren.

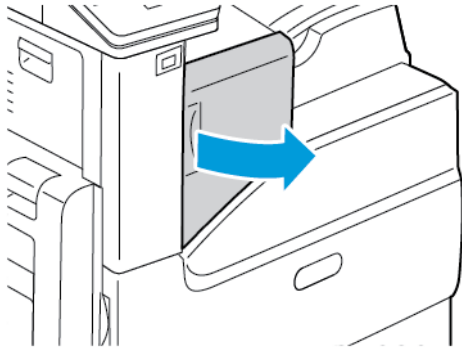


Avklare stopp i stifteren

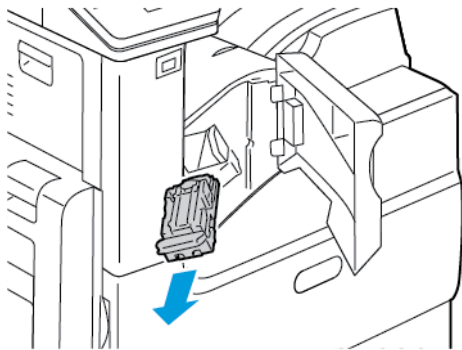
Fjerne fastkjørte stifter i den integrerte kontoretterbehandleren 9NX

! **Forsiktig:** Ikke gjør dette mens utskrift pågår.

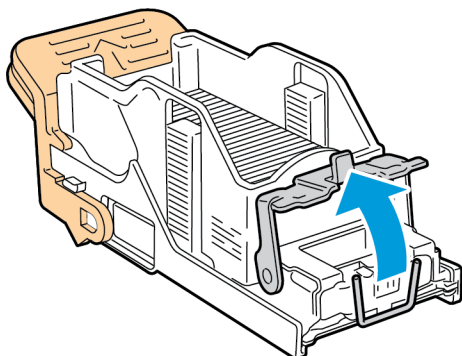
1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.



2. Fjern stiftekassetten ved å gripe den oransje hendelen og trekke den bestemt mot deg.

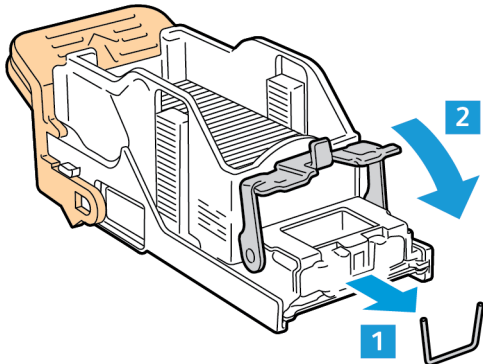


3. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern dem.
4. Trekk ut klemmen i den viste retningen for å åpne klemmen for å få tilgang til fastkjørte stifter.



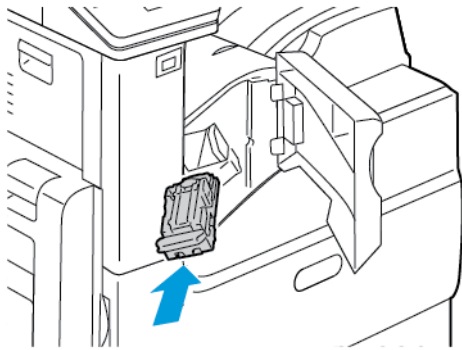
Løse problemer

5. Fjern stiftene som har satt seg fast, og skyv deretter klemmen i pilens retning til den låses på plass.

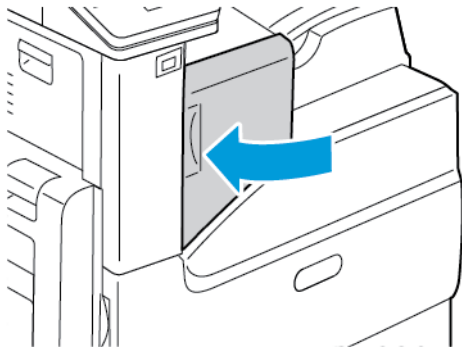


⚠ ADVARSEL: Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast.


6. Ta tak i stiftehendelen og skyv kassetten inn i stiftermodulen til kassetten klikker på plass.



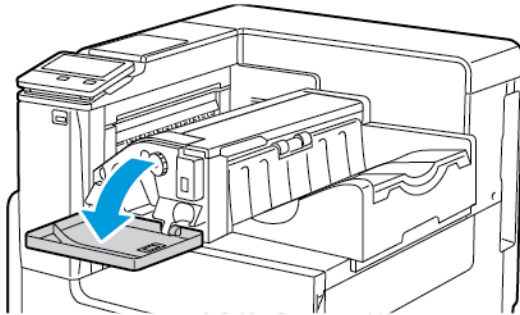
7. Lukk døren foran på etterbehandleren.



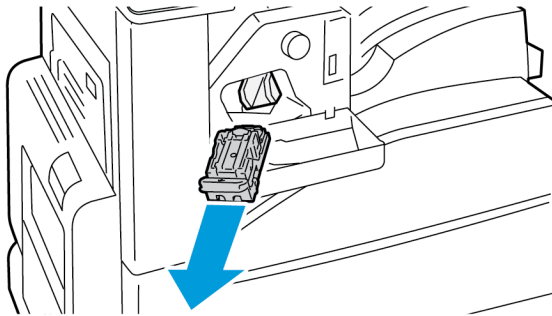
Fjerne fastkjørte stifter i den integrerte kontoretterbehandleren 2FA

 **Forsiktig:** Ikke gjør dette mens utskrift pågår.

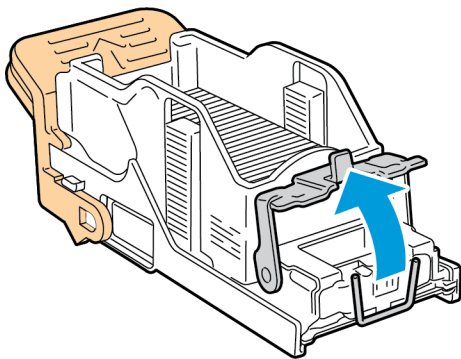
1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.



2. Fjern stiftekassetten ved å gripe den oransje hendelen og trekke den bestemt mot deg.

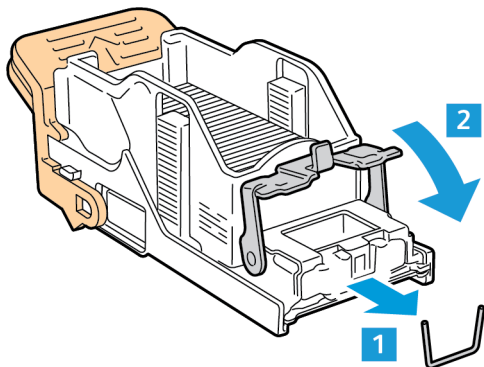


3. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern deretter stiftene.
4. Trekk ut klemmen i den viste retningen for å åpne klemmen for å få tilgang til fastkjørte stifter.



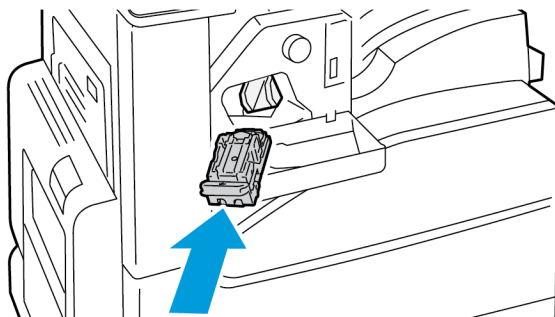
Løse problemer

5. Fjern stiftene som har satt seg fast, og skyv deretter klemmen i pilens retning til den låses på plass.

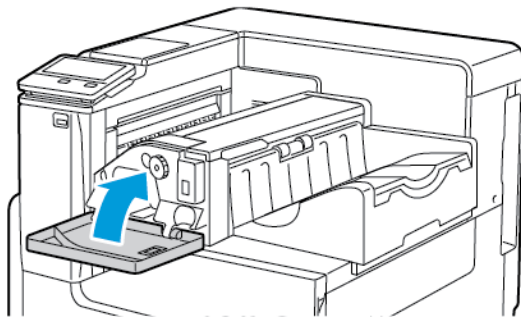


⚠ ADVARSEL: Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast.

6. Ta tak i stiftehendelen og skyv kassetten inn i stiftermodulen til kassetten klikker på plass.



7. Lukk døren foran på etterbehandleren.



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/VLC7000support.



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



Merk:

- Fargepulver-, skriver- og trommelkassetten for mange modeller er utformet slik at de slutter å fungere etter en viss bruk. Dette er gjort for å sikre konsekvent utskriftskvalitet.
- Gråtonebilder utskrevet med innstillingen Sammensatt sort teller som fargeutskrift, siden det er fargeforbruksartikler som benyttes. Sammensatt sort er standardinnstillingen på de fleste skrivere.

Kontrollere utskriftskvaliteten

Forskjellige faktorer kan påvirke skriverens utskriftskvalitet. For å oppnå gjennomført og optimal utskriftskvalitet må du bruke papir som er beregnet for skriveren, og stille inn utskriftskvalitetsmodus og fargejusteringer riktig. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å opprettholde optimal utskriftskvalitet fra skriveren.

Temperatur og fuktighet påvirker kvaliteten på utskriften. Det garanterte området for optimal kvalitet er 15–28 °C (59–82 °F) og 20–70 % relativ luftfuktighet. Utskriftskvaliteten kan imidlertid påvirkes når maskinen brukes oppunder temperatur- og fuktighetsgrensene.

Papir og materialer

Skriveren er utformet for bruk av forskjellig papirtyper og andre materialer. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å sikre best mulig utskriftskvalitet og unngå fastkjørt papir:

- Bruk bare papir som er godkjent av Xerox. Se [Papir som støttes](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Bruk bare tørt, uskadet papir.
- 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](#) hvis du vil ha mer informasjon.

! **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
- 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
- Førede konvolutter
- Plastmaterialer
- Transparenter

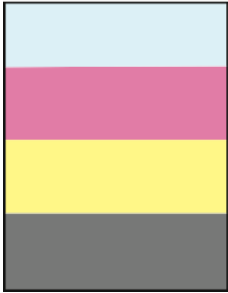
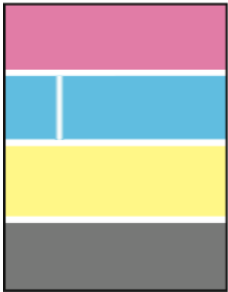
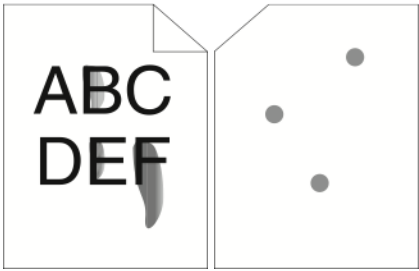
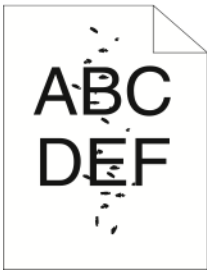
Løse problemer med utskriftskvaliteten

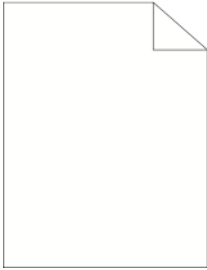

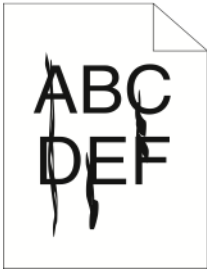

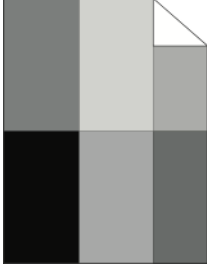

Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslåtte løsningene løser problemet. Du kan også skrive ut støttesider for å finne bildekvalitetsproblemer. Se [Skrive ut informasjonssider](#) hvis du vil ha mer informasjon.

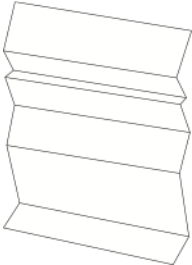


Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedres etter at du har utført de aktuelle handlingene, kontakter du din Xerox-representant.

Merk:For å vedlikeholde utskriftskvaliteten vises det en advarsel når fargepulvernivået er lavt eller når trommelkassetten nærmer seg slutten av levetiden. Når fargepulverkassetten er tom, eller når trommelkassetten har nådd slutten på levetiden, vises enda en melding. Den andre meldingen ber deg om å skifte den utløpte kassetten. Skriveren stopper til du har satt inn en ny fargepulverkassett eller trommelkassett.

Symptom	Løsninger
<p>Utskriften er for lys.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i Embedded Web Server. 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. • 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 Velg Papir i kategorien Utskriftsalternativer i skriverdriveren, og endre deretter innstillingen for Annen type.
<p>Bare en av fargene er bleknet.</p>	<p>Kontroller fargepulverkassetten, og sett i en ny kassett om nødvendig.</p>

Symptom	Løsninger
	
<p>Fargen rundt kanten på utskriften er feil.</p>	<p>Juster fargeregistreringen. Se Utføre en justering av fargeregistreringen hvis du vil ha mer informasjon.</p>
<p>Hvite striper gjennom en av fargene.</p> 	<p>Rengjør den aktuelle linsen. Se Rengjøre skrivemodellens hvis du vil ha mer informasjon.</p>
<p>Fargepulveret setter flekker eller kan gnis av papiret.</p> <p>Utskriftene har flekker på baksiden.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren. Bruk for eksempel lett kartong istedenfor vanlig papir. Velg Papir i kategorien Utskriftsalternativer i skriverdriveren, og endre deretter innstillingen for Annen type. • Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene. • Kontroller at skriveren er plagget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig. Se Elektriske spesifikasjoner hvis du vil ha mer informasjon.
<p>Tilfeldige flekker på utskriftene, eller de er uklare.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Se Relativ luftfuktighet hvis du vil ha mer informasjon.
<p>Utskriften er tom.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Slå skriveren av og deretter på igjen. • Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.

Symptom	Løsninger
	<p> Merk: Kontroller om overføringsbeltet står i låst stilling.</p>
<p>Utskriften har svarte eller hvite striper.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengjør skriverhodelinsen med verktøyet som følger med. Se Rengjøre skrivehodelinsene hvis du vil ha mer informasjon. • Skift trommelkassetten. • Hvis feilen vedvarer, kontakter du Xerox-representanten.
<p>Utskriften er flekkete.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Se Relativ luftfuktighet hvis du vil ha mer informasjon. • Velg en annen papirtype på kontrollpanelet, i programmet og i skriverdriveren • Legg i nytt papir.
<p>Skygger vises på utskriften.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Velg Papir i kategorien Utskriftsalternativer i skriverdriveren, og endre deretter innstillingen for Annen type. • Skift trommelkassetten.
<p>Utskriften har diagonale striper.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i Embedded Web Server. 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.

Symptom	Løsninger
<p>Utskriften er krøllete eller flekkete.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Velg Papir i kategorien Utskriftsalternativer i skriverdriveren, og endre deretter innstillingen for Annen type.
<p>Konvolutter er krøllete eller brettet etter utskrift.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om brettet er mindre enn 30 mm (1,2 t.) fra de fire kantene på konvolutten. • 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 Legge konvolutter i spesialmagasinet hvis du vil ha mer informasjon. Følg retningslinjene for utskrift på konvolutter. Se Retningslinjer for utskrift på konvolutter hvis du vil ha mer informasjon. Prøv et annet konvoluttformat hvis problemet vedvarer.
<p>Toppmargen er ikke riktig.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at papiret er riktig lagt i. • Kontroller at margene er riktig innstilt i programmet du bruker. • Juster papirregistreringen. Se Justere papirregistrering hvis du vil ha mer informasjon.
<p>Utskriftssiden av papiret er ujevn.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Skriv ut et ubruddt bilde over hele overflaten av ett papirark. 2 Legg det trykte arket i magasinet med utskriftssiden ned. 3 Mat fem blanke ark gjennom skriveren for å fjerne rusk fra fikseringsrullene.

Få hjelp

Skriveren har verktøy og ressurser som er til hjelp når du skal løse utskriftsproblemer.

Vise varselmeldinger på kontrollpanelet

Nå det oppstår et problem, varsler kontrollpanelet om problemet. Det vises en melding på kontrollpanelet, og statuslampen på kontrollpanelet blinker gult eller rødt. Varselmeldingene inneholder informasjon om tilstander på skriveren, for eksempel lavt nivå for forbruksartikler eller at en dør er åpen, som du må gjøre noe med. Hvis flere problemer oppstår, vises det bare én varselmelding på kontrollpanelet om gangen.

Vise gjeldende feil på kontrollpanelet

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

Bruke de integrerte verktøyene for problemløsning

Skriveren har et sett med rapporter som du kan skrive ut. Disse rapportene inkluderer demonstrasjonsutskriftssiden og feilloggen som kan hjelpe deg med å feilsøke bestemte problemer. Demonstrasjonsutskriften skriver ut et bilde som viser utskriftskvalitet. Du kan bruke denne siden til å løse problemer med utskriftskvaliteten på skriveren. Feilloggen inneholder informasjon om de siste feilene på skriveren.

Se [Skrive ut informasjonssider](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut informasjonssider

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

Skrive ut feilloggrapporten

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet** → **Støtte** → **Støttesider** → **Feilloggrapport** for å skrive ut feilloggen.
3. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til **startskjermen**.

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)

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

Hvis du vil bruke Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett), gå du til www.xerox.com/office/VLC7000support.

Mer informasjon om skriveren

Se [Mer informasjon](#) hvis du vil ha mer informasjon om skriveren.

A

Spesifikasjoner

Dette tillegget inneholder:

- Skriverkonfigurasjoner og -alternativer..... 172
- Fysiske spesifikasjoner 175
- Miljøspesifikasjoner 180
- Elektriske spesifikasjoner..... 181
- Ytelsesspesifikasjoner 183

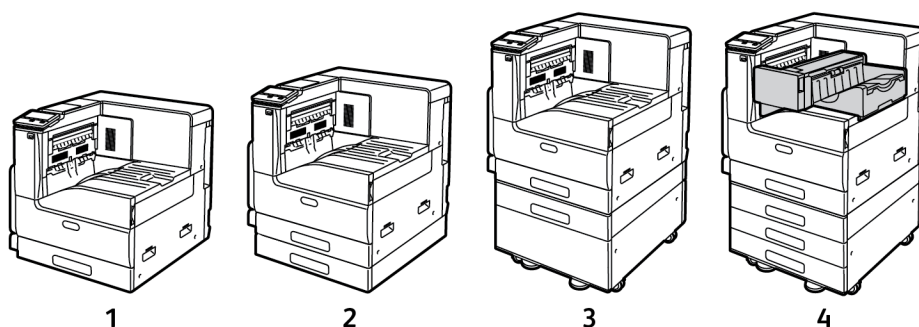
Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

Tilgjengelige konfigurasjoner

Skriveren er tilgjengelig i to konfigurasjoner:

- Nettverksskriver med USB- eller nettverkstilkopling.
- Nettverksskriver med automatisk 2-sidig utskrift og USB- eller nettverkstilkopling.

Konfigurasjoner



1. Grunnmodellen, et valgfritt brett nr. to (uten stativ) er tilgjengelig
2. Grunnmodell med valgfri modul med ett magasin
3. Grunnmodell med valgfri modul med ett magasin og sokkel
4. Grunnmodell, modul med tre magasiner og integrert kontoretterbehandler

Funksjoner

Utskriftshastighet, 1-sidet, svart/hvit:	
<ul style="list-style-type: none"> • A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tommer) • 216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 tommer), • A3 (297 x 420 mm), (11 x 17 tommer) 	<ul style="list-style-type: none"> • Maks. 35 sider per minutt • Maks 22 sider per minutt • Maks. 19 sider per minutt
Utskriftshastighet, 1-sidet, farge:	
<ul style="list-style-type: none"> • A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tommer) • 216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 tommer) • A3 (297 x 420 mm), (11 x 17 tommer) 	<ul style="list-style-type: none"> • Maks. 35 sider per minutt • Maks 22 sider per minutt • Maks. 19 sider per minutt
Utskriftshastighet, 2-sidet, svart/hvit:	
<ul style="list-style-type: none"> • A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tommer) • 216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 tommer) • A3 (297 x 420 mm), (11 x 17 tommer) 	<ul style="list-style-type: none"> • Maks. 35 sider per minutt • Maks 14 sider per minutt • Maks 13 sider per minutt
Utskriftshastighet, 2-sidet, farge:	
<ul style="list-style-type: none"> • A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tommer) • 216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 tommer) • A3 (297 x 420 mm), (11 x 17 tommer) 	<ul style="list-style-type: none"> • Maks. 35 sider per minutt • Maks 14 sider per minutt • Maks 13 sider per minutt
Utskriftsoppløsning	<ul style="list-style-type: none"> • Standardmodus: 600 x 600 ppt • Forbedret modus: 1200 x 2400 ppt
Papirkapasitet:	
<ul style="list-style-type: none"> • Spesialmagasin • Magasin 1 • Modul med ett magasin • Modul med tre magasiner • Mottaker • Konvoluttmagasin 	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ark, 80 g/m² • 520 ark, 80 g/m² • 520 ark, 80 g/m² • 520 ark per magasin, 80 g/m² • 500 ark (A4), 200 ark (A3), 80 g/m² • 60 konvolutter
Kapasitet:	
<ul style="list-style-type: none"> • Magasiner med sideforskyvning • Integreert Office Finisher 9NX og 2FA stablebrett 	<ul style="list-style-type: none"> • Opptil 250 ark per mottaker • Opptil 500 ark for A4 (Letter) eller 250 ark for A3 (11x17 tommer), 80 g/m²
Største utskriftsformat	<ul style="list-style-type: none"> • A3 (297 x 410 mm), (11,7 x 16,1 tommer) • 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tommer)
Maks. utskriftsområde	4 mm for ledende kant av arket, 2 mm for sidekanter og bakkanten.
Maks. papirtykkelse for tosidig utskrift	169 g/m ²
Kontrollpanel	5-tommers LCD-berøringsskjerm med Hjem- og Strøm/ Aktiver-knapper

Spesifikasjoner

Tilkopling	<ul style="list-style-type: none">• Ethernet 10/100/1000Base-T• Høyhastighets USB 3.0• Wi-Fi 801.11n og Wi-Fi Direct med valgfritt Wi-Fi-sett. Støtter samtidig bruk av kablet og trådløs forbindelse.• NFC-paring med ett trykk
Ekstern tilgang	Embedded Web Server

Tilleggsutstyr og oppgraderinger

- Papirmagasiner:
 - Modul med ett magasin
 - Modul med ett magasin og sokkel
 - Modul med tre magasiner
 - Konvoluttmagasin
- Integreert Office Finisher 9NX
- Integreert Office Finisher 2FA
- Wi-Fi-pakke
- Harddisk
- Intern kortleser / RFID-pakke
- Xerox® Aktiveringssett for kort for fellestilgang

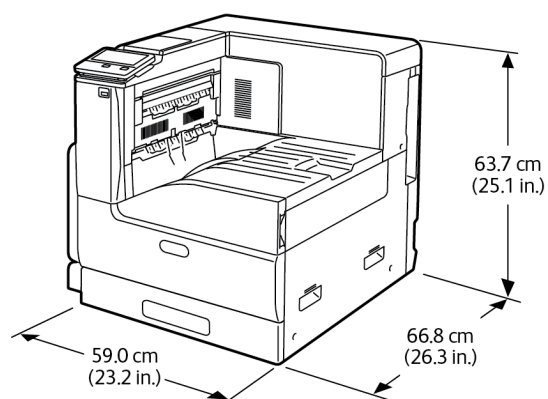


Merk: Modulen med ett magasin er kun valgfri for skrivebordmodellen, og inkluderer ikke sokkelen.

Fysiske spesifikasjoner

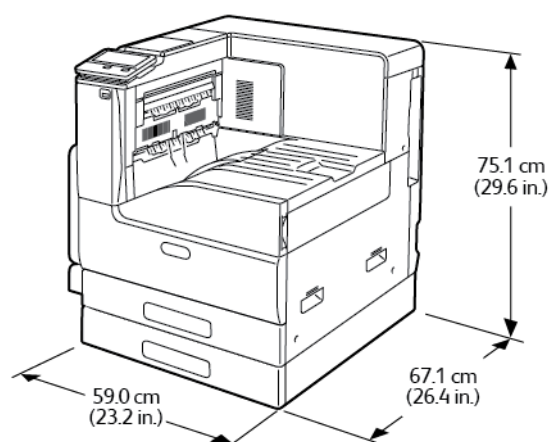
Vekt og fysiske mål

Grunnmodell



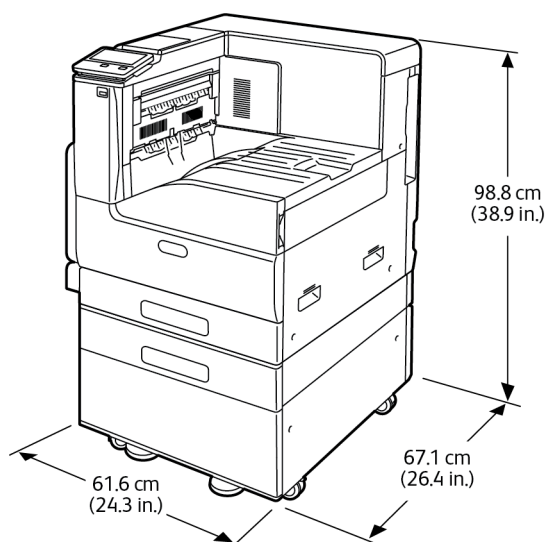
- Brekke: 59,0 cm (23,2 tommer)
- Dybde: 66,8 cm (26,3 tommer)
- Høyde: 63,7 cm (25.1 t.)
- Vekt: 54,3 kg (119.7 lb.)

Grunnmodell med modul med ett magasin



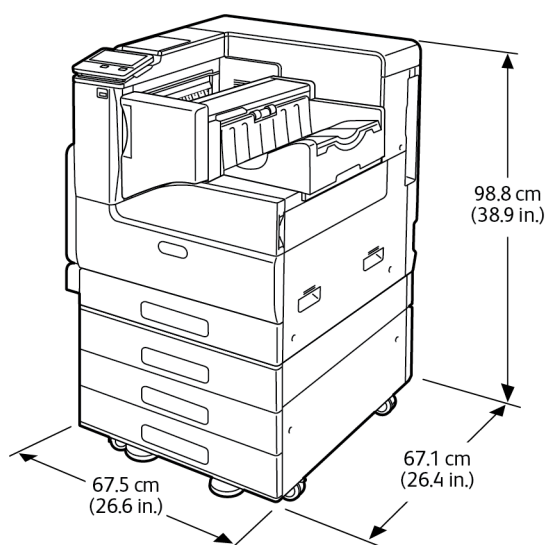
- Brekke: 59,0 cm (23,2 tommer)
- Dybde: 67,1 cm (26,4 tommer)
- Høyde: 75,1 cm (29.6 t.)
- Vekt: 64,8 kg (142.9 lb.)

Grunnmodell med modul med ett magasin og sokkel



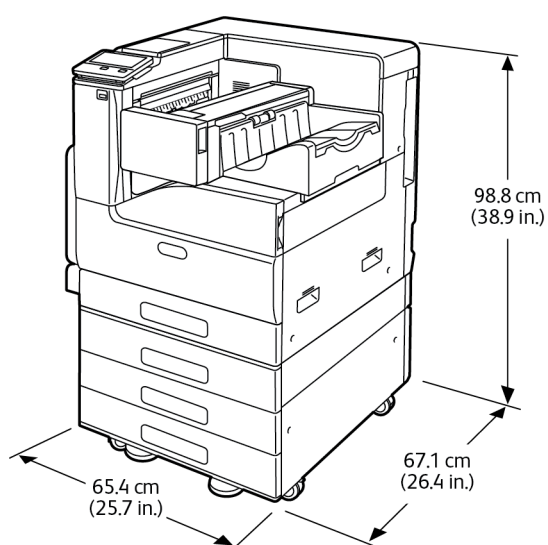
- Bredde: 61,6 cm (24,3 tommer)
- Dybde: 67,1 cm (26,4 tommer)
- Høyde: 98,8 cm (38,9 tommer)
- Vekt: 77,6 kg (171 pund)

Grunnmodellen har 3-skuffers modul og integrert Office Finisher 9NX



- Bredde: 67,5 cm (26,6 tommer)
- Dybde: 67,1 cm (26,4 tommer)
- Høyde: 98,8 cm (38,9 tommer)
- Vekt: 93,8 kg (206,8 pund)

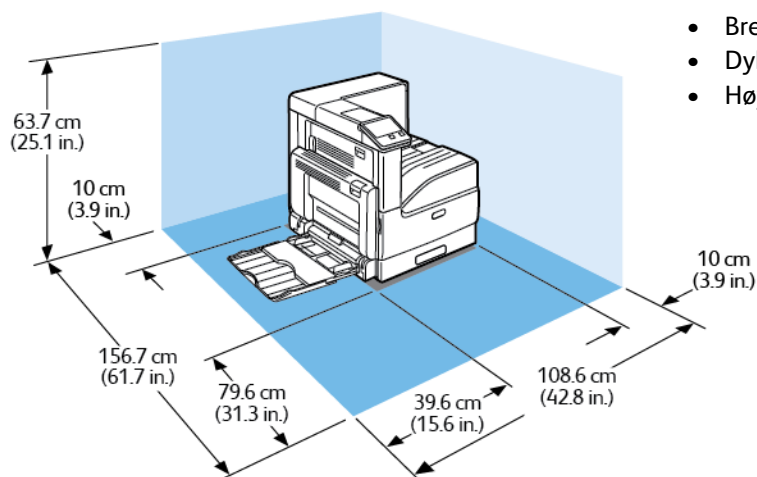
Grunnmodellen har 3-skuffers modul og integrert Office Finisher 2FA



- Bredde: 65,4 cm (25,7 tommer)
- Dybde: 67,1 cm (26,4 tommer)
- Høyde: 98,8 cm (38,9 tommer)
- Vekt: 92,9 kg (204,8 pund)

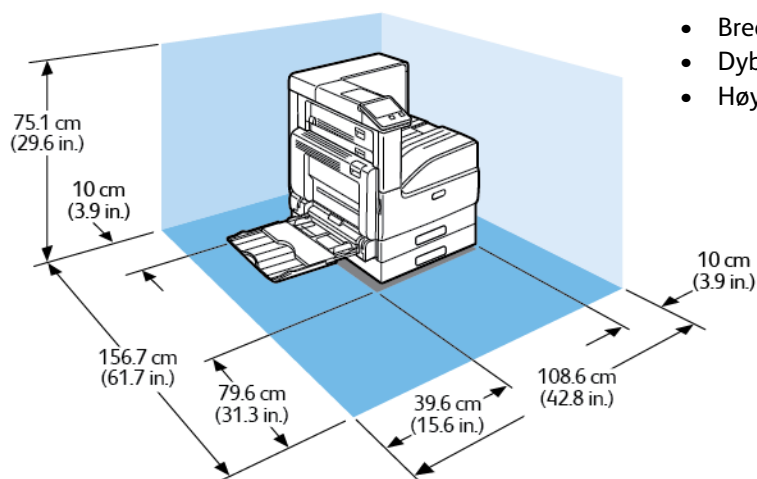
Samlet plassbehov

Plassbehov for grunnmodellen



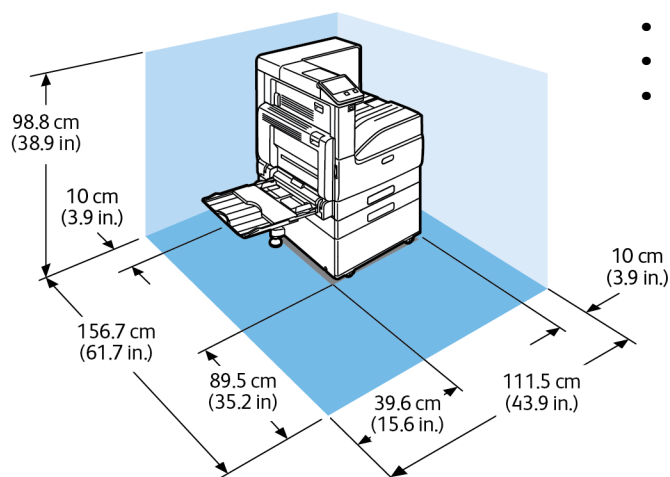
- Bredde: 108,6 cm (42,8 tommer)
- Dybde: 156,7 cm (61,7 tommer)
- Høyde: 63,7 cm (25,1 t.)

Plassbehov for konfigurasjon med modul med ett magasin



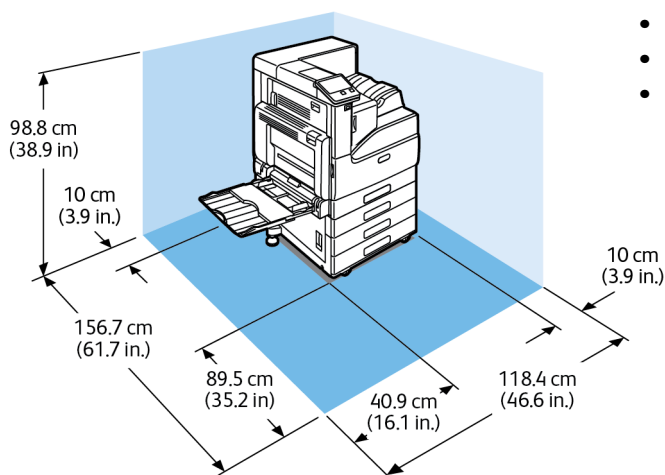
- Brekke: 108,6 cm (42,8 tommer)
- Dybde: 156,7 cm (61,7 tommer)
- Høyde: 75,1 cm (29.6 t.)

Plassbehov for konfigurasjon med modul med ett magasin og sokkel



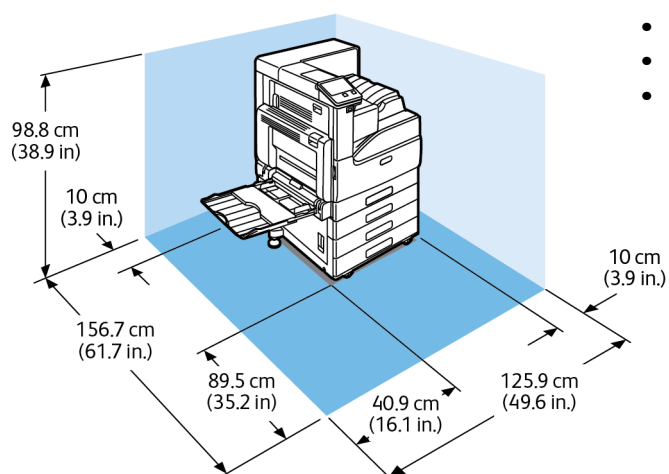
- Brekke: 111,5 cm (43,9 tommer)
- Dybde: 156,7 cm (61,7 tommer)
- Høyde: 98,8 cm (38,9 tommer)

Plasskrav for oppsett med 3-skuffers modul og integrert Office Finisher 9NX



- Brekke: 118,4 cm (46,6 tommer)
- Dybde: 156,7 cm (61,7 tommer)
- Høyde: 98,8 cm (38,9 tommer)

Plasskrav for oppsett med 3-skuffers modul og integrert Office Finisher 2FA



- Brekke: 125,9 cm (49,6 tommer)
- Dybde: 156,7 cm (61,7 tommer)
- Høyde: 98,8 cm (38,9 tommer)


Miljøspesifikasjoner

Temperatur

- Temperatur: 10–32 °C (50–90 °F)
- Optimal temperatur: 15–28 °C (59–82 °F)

Relativ luftfuktighet

- Driftsområde for luftfuktighet: 10–85 %
- Optimal luftfuktighet: 20–70 % relativ luftfuktighet ved 28 °C (82 °F)

 **Merk:** Ved ekstreme forhold, for eksempel 10 °C og 85 % relativ luftfuktighet, kan det oppstå feil på grunn av kondens inne i skriveren.

Høyde over havet

Du får optimal ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger under 2500 meter over havet.

Elektriske spesifikasjoner

Strømforbruk

- 110–127 V:
 - Maks. strømforbruk: 1,6 kW
 - Dvalemodus: 1,0 W eller mindre
 - Modus for lavt strømforbruk: 70 W eller mindre
 - Ventemodus: 94 W eller mindre
- 220–240 V:
 - Maks. strømforbruk: 1,6 kW
 - Dvalemodus: 1,4 W eller mindre
 - Modus for lavt strømforbruk: 70 W eller mindre
 - Ventemodus: 94 W eller mindre

Strømforsyningsspennning og -frekvens

Strømforsyningsspennning	Frekvens	Nødvendig strøm
110–127 V +6 %/-10 % (99–135 V)	50/60 Hz +/-3 %	12 A
220–240 VAC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/-3 %	8 A

ENERGY STAR-kvalifisert produkt



Dette produktet er ENERGY STAR®-kvalifisert under ENERGY STARs programkrav for bildegjengivelsesutstyr.

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

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er et samarbeid mellom myndighetene i USA, EU og Japan og kontorutstørsbransjen for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, flerfunksjonsskrivere, personlige datamaskiner og skjermer. Å redusere produktets energiforbruk bidrar til å bekjempe smog, sur nedbør og langsiktige endringer av klimaet ved å redusere utslippene som oppstår gjennom generering av elektrisitet.

ENERGY STAR-innstillingene er forhåndsinnstilt på Xerox®-utstyret på fabrikken til å bytte til strømsparingsmodus 2 minutter etter siste kopi eller utskrift.



Merk: ENERGY STAR-sertifiseringen gjelder bare for skriverkonfigurasjoner med automatisk tosidig utskrift.

Resirkulere forbruksartikler

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

Ytelsesspesifikasjoner

Funksjon	Spesifikasjoner
Skriverens oppvarmingstid	Oppstart: 98 sekunder
Fra dvalemodus til klar	12 sekunder
Fra modus for lavt strømforbruk til klar	12 sekunder

Utskriftshastighet

Flere faktorer har innvirkning på utskriftshastighet:

- Utskriftsmodus: Standard er raskeste utskriftsmodus.
- Papirformat: Letter (8,5 x 11 tommer) skrives ut litt raskere enn A4 (210 x 297 mm). Store papirformater reduserer hastigheten.
- Papirtype og -tykkelse: Hvis du vil øke utskriftshastigheten, bruker du 105 g/m² eller tynnere papir.

Maksimum utskriftshastigheter

Sort-hvitt				
Papirtykkelse	A4 / Letter		A3	
	1-sidig utskrift	2-sidig utskrift	1-sidig utskrift	2-sidig utskrift
Standard	35 sider per minutt	35 sider per minutt	19 sider per minutt	13 sider per minutt
Tykt papir 1: 106–169 g/m ²	25 sider per minutt	25 sider per minutt	14 sider per minutt	9,4 sider per minutt
Tykt papir 2: 170–256 g/m ²	12 sider per minutt	Ikke tilgjengelig	7 sider per minutt	Ikke tilgjengelig

Farger				
Papirtykkelse	A4/Letter		A3	
	1-sidig utskrift	2-sidig utskrift	1-sidig utskrift	2-sidig utskrift
Standard	35 sider per minutt	35 sider per minutt	19 sider per minutt	13 sider per minutt
Tykt papir 1: 106–169 g/m ²	12 sider per minutt	12 sider per minutt	7 sider per minutt	4,8 sider per minutt
Tykt papir 2: 170–256 g/m ²	12 sider per minutt	Ikke tilgjengelig	7 sider per minutt	Ikke tilgjengelig

B

Godkjenning og sertifisering

Dette tillegget inneholder:

- Grunnleggende bestemmelser 186
- Sikkerhetsertifisering..... 191
- Material Safety Data Sheets (HMS-datablader) 192

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.

ENERGY STAR



ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning for å fremme utvikling og innkjøp av energieffektive modeller, som bidrar til å redusere miljøpåvirkning. Du finner mer informasjon om ENERGY STAR-programmet og modeller som er kvalifisert for ENERGY STAR, på følgende nettsted: www.energystar.gov.

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

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er et samarbeid mellom myndighetene i USA, EU, Japan og kontorutstørsbransjen for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner, flerfunksjonsskrivere, personlige datamaskiner og skjermer. Å redusere produkters energiforbruk bidrar til å bekjempe smog, sur nedbør og langsiktige klimaendringer ved å redusere utslippene som oppstår gjennom generering av elektrisitet.

Hvis du vil ha mer informasjon om energi eller andre tilknyttede emner, går du til www.xerox.com/environment eller www.xerox.com/environment_europe.

Strømforbruk og aktiveringstid

Hvor mye strøm en enhet bruker, avhenger av måten enheten brukes på. Denne enheten er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømforbruket.

Du kan redusere strømforbruket ved å aktivere strømsparingsmodi på enheten. Etter siste utskrift går enheten til klarmodus. I denne modusen kan enheten skrive ut igjen umiddelbart. Hvis enheten ikke brukes i en angitt tidsperiode, går enheten i modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus. I disse modiene er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at enhetens strømforbruk kan reduseres. Den første utskriften etter at modus for lavt strømforbruk er avsluttet, tar litt lengre tid enn fra klarmodus. Denne forsinkelsen skyldes at systemet aktiveres fra modus for lavt strømforbruk og er vanlig for de fleste bildebehandlingsenheter på markedet.

Du kan spare strøm ved å aktivere funksjonen Slå av automatisk på enheten. Når funksjonen Slå av automatisk er aktivert, kan du konfigurere innstillingen slik:

- **Alltid tillatt:** Enheten slås automatisk av etter at den angitte tiden og samlede tidsavbrudd for lavt strømforbruk og dvalemodus har forløpt.
- **KUN tillatt når betingelsene er møtt::** Enheten slås automatisk av kun etter at tidsavbruddene har forløpt. Enheten slås også av hvis faks, USB-stasjon og kablet og trådløst nettverk ikke er aktivert.

Du finner mer informasjon om hvordan du endrer innstillingene for strømsparing i *brugerhåndboken* under www.xerox.com/office/VLC7000docs. Hvis du trenger mer hjelp, kontakter du systemadministratoren eller slår opp i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)*.

Kontakt systemadministratoren for å få aktivert funksjonen Slå av automatisk. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du vil vite mer om Xerox' deltakelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til: www.xerox.com/environment.



Merk: Hvis du endrer standard aktiveringstider for strømsparing, kan dette føre til at enheten bruker mer strøm totalt. Før du deaktiverer en strømsparingsmodus eller angir en lang aktiveringstid, bør du vurdere økningen i enhetens strømforbruk.

Standardinnstillinger for strømsparing

Denne enheten er ENERGY STAR®-kvalifisert under ENERGY STARs programkrav for bildebehandlingsutstyr. Overgangstiden fra klarmodus til lavt strømforbruk kan angis til opptil 60 minutter. Standardverdien er 1 minutt. Overgangstiden fra lavt strømforbruk til dvalemodus kan angis til opptil 60 minutter. Standardverdien er 1 minutt. Total overgangstid fra klarmodus til dvalemodus kan konfigureres til opptil 60 minutter.

Du finner mer informasjon om hvordan du endrer innstillingene for strømsparing i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC7000docs.

Miljømessige fordeler ved tosidig utskrift

De fleste Xerox-produkter har en funksjon for tosidig utskrift, også kalt dupleksutskrift. Dette gjør at du kan skrive ut på begge sider av papiret automatisk, og bidrar derfor til å redusere bruken av verdifulle ressurser gjennom å redusere papirforbruket. Avtalen om bildebehandlingsutstyr (del 4) krever at tosidigfunksjonen på modeller som er større enn eller lik 40 sider per minutt farge, eller større enn eller lik 45 sider per minutt monokrom, må være automatisk aktivert under oppsett og driverinstallasjon. Enkelte Xerox-modeller som har lavere utskriftshastighet enn disse kategoriene, kan også konfigureres slik at innstillinger for tosidig utskrift aktiveres som standard på installasjonstidspunktet. Ved kontinuerlig bruk av tosidigfunksjonen reduseres miljøpåvirkningen av arbeidet ditt. Hvis du likevel ønsker ensidig utskrift, kan du endre utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.

Papirtyper

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281, eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir (60 g/m²) som inneholder mindre råmateriale, og som dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes i enkelte tilfeller. Vi oppfordrer deg til å undersøke om dette passer for dine utskriftsbehov.

Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz og 5 GHz trådløse nettverksadaptere

Dette produktet inneholder en 2,4 GHz og 5 GHz trådløs LAN-radiosender som oppfyller kravene spesifisert i del 15 av FCC-reglene, Industry Canada RSS-210 og rådsdirektiv 2014/53/EU. Radiofrekvenseffekten til denne enheten overskrider ikke 20 dBm i noen av frekvensbåndene.

Bruk av enheten er underlagt følgende to vilkår:

1. Maskinen skal ikke forårsake sjenerende støy.
2. Maskinen må godta all mottatt støy, inkludert støy som kan føre til uønskede hendelser.

Endringer eller modifiseringer av enheten som ikke er godkjent av Corporation, kan annullere din rett til å bruke utstyret.

United States (FCC-forskrifter)

Dette utstyret er testet og er i overensstemmelse med grensene for digitale enheter i Klasse A i henhold til del 15 og 18 av FCC-reglene. Disse grenseverdiene er angitt for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig interferens når utstyret benyttes i kommersielle miljøer. Dette utstyret genererer, bruker og kan sende ut radiofrekvensenergi. Hvis utstyret ikke installeres og brukes i henhold til disse

instruksjonene, kan det føre til forstyrrelser i radiokommunikasjon. Hvis dette utstyret brukes i boligområder, kan det føre til skadelig støy. Brukeren må sørge for at støyen fjernes og selv dekke kostnadene med dette.

Hvis dette utstyret forårsaker skadelig støy på radio- eller TV-mottak, som kan sjekkes ved å slå utstyret av og på, må brukeren sørge for at støyen fjernes, ved å gjøre ett av følgende:

- Still inn mottakeren på nytt eller flytt den.
- Øk avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- Koble utstyret til en stikkontakt på en annen krets enn den mottakeren er koblet til.
- Be forhandleren eller en erfaren radio- eller TV-reparatør om 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.



ADVARSEL: Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med del 15 og 18 av FCC-reglene.

Canada

Dette digitale apparatet i klasse A er i overensstemmelse med kanadiske ICES-003 og ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

EcoLogo-sertifisert for Office Machines CCD-035



Produktet er sertifisert i henhold til EcoLogo-standarden for kontormaskiner og overholder alle krav til redusert miljøpåvirkning. Som del av denne sertifiseringen har Xerox Corporation bevist at produktet overholder EcoLogos kriterier for energieffektivitet. Sertifiserte kopimaskiner, skrivere, flerfunksjonsmaskiner og faksmaskiner må også overholde kriterier for reduserte kjemiske utslipp og demonstrere kompatibilitet med resirkulerte produkter. EcoLogo ble etablert i 1988 for å hjelpe forbrukerne med å finne produkter og tjenester med redusert miljøpåvirkning. EcoLogo er en frivillig, levetidsbasert miljøsertifisering. Sertifiseringen indikerer at produktet har gjennomgått strenge, vitenskapelige tester, omfattende revisjon eller begge deler for å bevise at det overholder strenge tredjepartsstandarder for miljømessig ytelse.

Sertifiseringer i Europa



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

- 16.04.2014: Rådskonferansen 2014/53/EU – Radiodirektivet

Xerox erklærer med dette at den radioutstyrte modellen VersaLink C7000 etterlever rådskonferansen 2014/53/EF om radioutstyr. Den fullstendige teksten i samsvarserklæringen er tilgjengelig på følgende nettadresse:

www.xerox.com/environment_europe

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

**ADVARSEL:**

- Endringer eller modifiseringer av utstyret som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan annullere din rett til å bruke utstyret.
- Ekstern stråling fra industrielt, vitenskapelig og medisinsk utstyr kan forstyrre driften av dette Xerox-utstyret. Be om hjelp fra Xerox-representanten hvis ekstern stråling fra ISM-utstyr kan forstyrre bruken av denne enheten.
- Dette er et produkt i klasse A. Hvis dette produktet brukes i boligstrøk, kan det forårsake radiointerferens. Hvis dette skjer, må det tas spesielle forholdsregler mot dette.
- Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukere og er utstedt i forbindelse med EU-direktivet om energirelaterte produkter, spesielt Lot 4-studien om bildegjengivelsesutstyr. Den krever at produsenter forbedrer miljøytelse for omfattede produkter, og støtter EUs handlingsplan om energieffektivitet.

Omfattede produkter er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier:

- Produkter med standard monokromt format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt
- Produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre 51 A4-bilder per minutt

EurAsEC-sertifisering



Russland, Hviterussland og Kasakhstan samarbeider for å etablere en felles fortolingsorganisasjon, Den euroasiatiske organisasjonen for økonomisk samarbeid (EurAsEC) Medlemmene av EurAsEC forventer å ha et felles regelverk og et felles EurAsEC-sertifiseringsmerke, EAC-merket.

Tyskland

Tyskland - Blå engel



Det tyske RAL-instituttet for sertifisering og akkreditering har tildelt denne enheten miljømerket Blå engel. Dette er et bevis på at enheten oppfyller miljøkravene til Blå engel når det gjelder utforming, produksjon og drift. Her finner du mer informasjon: www.blauer-engel.de.

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."

Sikkerhetsertifisering

Enheten er sertifisert av følgende organisasjoner med følgende sikkerhetsstandarder.

Klassifiseringsorgan	Standard
TÜV Rheinland (US/Canada)	UL 60950-1, 2nd Edition, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07, 2nd Edition, 2014-10
TUV-Rheinland (Europa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013 IEC/EN 62368-1:2014

Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)

Hvis du vil ha HMS-datablader for skriveren, går du til disse nettstedene:

- Nord-Amerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

Hvis du vil ha telefonnummer til teknisk kundestøtte, går du til www.xerox.com/office/worldcontacts.

C

Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder:

- Alle land..... 194
- Nord-Amerika..... 195
- EU..... 196
- Andre land 198

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren kan inneholde bly, kvikksølv, perklorat og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler. Mengden av disse materialene er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom ut på markedet. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha informasjon om resirkulering og avfallshåndtering. Perkolat: Dette produktet kan inneholde en eller flere enheter med perklorat, f.eks. batterier. Disse må kanskje behandles som spesialavfall. Du finner mer informasjon på www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt din Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) hvis du vil vite om dette Xerox-produktet er en del av programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer, kan du gå til www.xerox.com/environment eller kontakte lokale myndigheter for å få informasjon om resirkulering og avfallshåndtering.

EU

Noe utstyr kan brukes i både i private husholdninger og bedrifter.

Husholdninger



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, er det en bekreftelse på at du ikke skal behandle utstyret som vanlig husholdningsavfall.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, 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, renovasjonstjenesten eller forhandleren der du kjøpte dem.

Feil håndtering av avfall kan medføre straff i henhold til nasjonal lovgivning.

Bedrifter i EU

Hvis du skal kaste elektrisk og elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.

Avfallshåndtering utenfor EU

Disse symbolene gjelder bare i EU. Hvis du skal kaste disse produktene, kontakter du kommunen eller forhandleren for å få informasjon om korrekt avfallshåndtering.

Om batterisymbolet



Dette symbolet kan brukes i kombinasjon med et kjemisk symbol. Det fastslår samsvar med kravene i direktivet.

Skifte batteri

Batterier skal kun skiftes av servicepersonell som er godkjent av produsenten.

Andre land

Kontakt de lokale myndighetene for avfallshåndtering, og be om veiledning.

