

Versjon 1.4.1
September 2020
702P08315

Xerox® VersaLink® C8000/C9000 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
Papirmagasinalternativer	23
Alternativer for etterbehandling	24
Kontrollpanel.....	27
Strømalternativer	29
Strømsparer	29
Gå inn og ut av dvalemodus og modus for lavt strømforbruk	29
Slå på skriveren	30
Slå av skriveren.....	31
Tilgang til skriveren	32
Logge på.....	32
Enkel godkjenning	32
Innføring i apper	33
Informasjonssider	34
Skrive ut informasjonssider	34
Konfigurasjonsrapport.....	34
Embedded Web Server	36
Få tilgang til Embedded Web Server	36
Finne IP-adressen til skriveren.....	36
Sertifikater for Embedded Web Server	36
Laste ned konfigurasjonsrapporten fra Embedded Web Server	37
Bruke det eksterne kontrollpanelet.....	37
Installasjon og oppsett.....	39
Oversikt over installasjon og oppsett	39

Innholdsfortegnelse

Velge en plassering for skriveren	39
Ta av og sette på igjen bakdekslet	40
Kople til skriveren	41
Velge en tilkoplingsmetode.....	41
Kople til en datamaskin ved hjelp av en USB-kabel	41
Kople til et nettverk med kabel	42
Kople til et trådløst nettverk	43
Første oppsett av skriveren	50
Konfigurere AirPrint.....	51
Konfigurere Google Cloud Print	51
Installere programvaren	53
Krav til operativsystem	53
Installere skriverdrivere for en Windows nettverksskriver	53
Installere skriverdriveren ved å angi IP-adressen for Windows 10.....	53
Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver.....	54
Installere skriveren som en WSD-enhet.....	55
Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X.....	55
Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux.....	56
Mer informasjon.....	57
3 Tilpasse	59
Oversikt over tilpassinger.....	60
Tilpasse startskjermen.....	61
Skjule eller vise en app i startskjermen.....	61
Endre rekkefølgen på appene på startskjermen.....	61
Tilpasse apper.....	62
Tilpasse funksjonslisten	62
Lagre forhåndsinnstillinger	62
Fjerne apptilpassing ved hjelp av kontrollpanelet.....	63
Tilpasse standardinnstillinger for apper	63
4 Xerox®-apper.....	65
Xerox® App Gallery.....	66
Oversikt over Xerox® App Gallery	66
Opprette en Xerox® App Gallery-konto	66
Logge på Xerox® App Gallery-kontoen.....	67
Installere eller oppdatere en app fra Xerox® App Gallery	67
Logge av App Gallery-kontoen.....	68
Enhet	69
Enhetsoversikt.....	69
Status for forbruksartikler	70
Fakturerings- og brukertelleverk	71
Eksterne tjenester.....	71
Jobber.....	72
Oversikt over jobber.....	72
Administrere jobber.....	72
Administrere spesielle jobbtyper	73
Administrere jobber ved hjelp av Embedded Web Server.....	75
Skrive ut fra USB	77
Oversikt over utskrift fra USB.....	77
4 Xerox® VersaLink® C8000/C9000 fargeskriver Brukerhåndbok	

Skrive ut fra en USB Flash-stasjon.....	77
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon som alt er tilkopleet skriveren.....	78
@PrintByXerox.....	79
Oversikt over @PrintByXerox.....	79
Utskrifter med @PrintByXerox-appen.....	79
5 Skriver ut	81
Oversikt over utskrift.....	82
Velge utskriftsalternativer.....	83
Hjelp for skriverdriveren.....	83
Utskriftsalternativer i Windows.....	83
Utskriftsalternativer på Macintosh.....	86
Utskrift med UNIX og Linux	87
Alternativer for mobil utskrift.....	90
Skriv ut jobber	91
Administrere utskriftsjobber	91
Skrive ut spesielle jobbtyper	92
Utskriftsfunksjoner	96
Velge papiralternativer for utskrift	96
Skrive ut på begge sider av papiret.....	96
Xerox sort-hvitt.....	97
Utskr.kvalitet.....	97
Bildevalg	97
Skrive ut flere sider på ett ark	98
Skrive ut hefter.....	99
Bruke spesialsider	99
Skrive ut stempler for Windows.....	101
Skrive ut vannmerker for Windows.....	102
Orientering.....	103
Avanserte utskriftsalternativer	103
Jobbvarsel for Windows.....	104
Bruke tilpassede papirformater.....	105
Skrive ut på tilpassede formater	105
Definere tilpassede papirformater	105
6 Papir og materialer	107
Oversikt over papir og media.....	108
Papir som støttes.....	109
Bestille papir	109
Generelle retningslinjer for å legge i papir.....	109
Papir som kan skade skriveren	109
Retningslinjer for oppbevaring av papir	109
Papirtyper og -tykkelser som støttes	110
Standard papirformater som støttes.....	112
Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift.....	114
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift.....	114
Tilpassede papirformater som støttes.....	115
Konfigurere magasininnstillinger	116
Konfigurere magasin 3 og 4 i tandemmodulen.....	116
Konfigurere magasin 6.....	117

Innholdsfortegnelse

Legge i papir	119
Legge papir i magasin 1–4	119
Legge papir i magasin 3 og 4 i tandemmodulen	122
Legge papir i spesialmagasinet.....	123
Legge papir i magasin 6	127
Skrive ut på spesialpapir	129
Konvolutter	129
Etiketter	134
Forsidepapir	139
7 Vedlikehold	141
Generelle forholdsregler.....	142
Rengjøre skriveren	143
Rengjøre utsiden	143
Rengjøre inne i enheten	143
Justeringer og vedlikehold	148
Fargekalibrering	148
Fargeregistrering	152
Justere papirregistrering.....	153
Justering av spenning i overføringsenhet	154
Forbruksartikler.....	156
Forbruksartikler.....	156
Bestille forbruksartikler	156
Resirkulere forbruksartikler.....	157
Fargepulverkassetter	157
Bytte fargepulverkassett.....	157
Kundeutsiftbare deler	158
Bytte trommelkassetten	158
Bytte avfallsbeholderen	158
Fylle på stifter i kontoretterbehandleren	159
Fylle på stifter i den bruksklare etterbehandleren.....	168
Tømme avfallsbeholderen for hulling	173
Administrere skriveren	179
Vise telleverkavlesing.....	179
Skrive ut fakturerings sammendraget	179
Flytte skriveren.....	180
8 Løse problemer	181
Generell feilsøking	182
Skriveren slår seg ikke på	182
Skriveren tilbakestilles eller slås av ofte	182
Skriveren skriver ikke ut.....	183
Utskriften tar for lang tid.....	184
Dokumentet skrives ut fra feil magasin	185
Problemer med automatisk tosidig utskrift	185
Skriveren lager uvanlige lyder	185
Det har oppstått kondens inne i skriveren	185
Papirstopp.....	187
Finne papirstopp	187
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum	187

Avklare papirstopp	188
Løse problemer med papirstopp	197
Avklare papirstopp i etterbehandler	200
Avklare stopp i kontoretterbehandler og kontoretterbehandler LX	200
Avklare stopp i den bruksklare etterbehandleren	204
Avklare stopp i stifteren	211
Avklare fastkjørte stifter i kontoretterbehandleren	211
Avklare stiftstopp i kontoretterbehandler LX	213
Avklare fastkjørte heftestifter i kontoretterbehandleren	216
Avklare stopp i heftestifteen i kontoretterbehandleren LX	218
Avklare stopp i hovedstifteen i den bruksklare etterbehandleren	220
Fjerne fastkjørte stifter i heftemodulen i den bruksklare etterbehandleren	222
Avklare stopp i hullemaskinen	226
Avklare stopp i hullemaskinen i kontoretterbehandleren og kontoretterbehandleren LX	226
Problemer med utskriftskvaliteten	227
Kontrollere utskriftskvaliteten	227
Papir og materialer	227
Løse problemer med utskriftskvaliteten	228
Få hjelp	234
Vise varselmeldinger på kontrollpanelet	234
Vise gjeldende feil på kontrollpanelet	234
Bruke de integrerte verktøyene for problemløsning	234
Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)	234
Mer informasjon om skriveren	235
A Spesifikasjoner	237
Skriverkonfigurasjoner og -alternativer	238
Tilgjengelige konfigurasjoner	238
Standardfunksjoner	238
Tilleggsutstyr og oppgraderinger	239
Fysiske spesifikasjoner	241
Vekt og fysiske mål	241
Samlet plassbehov	243
Miljøspesifikasjoner	248
Temperatur	248
Relativ luftfuktighet	248
Høyde over havet	248
Elektriske spesifikasjoner	249
Strømforbruk	249
Strømforsyningsspenning og -frekvens	249
ENERGY STAR-kvalifisert produkt	249
Resirkulere forbruksartikler	250
Ytelsesspesifikasjoner	251
Utskriftshastighet	251
B Godkjenning og sertifisering	253
Grunnleggende bestemmelser	254

Innholdsfortegnelse

Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz og 5 GHz trådløse nettverksadaptere	254
United States (FCC-forskrifter).....	254
Canada	254
Sertifiseringer i Europa	255
EurAsEC-sertifisering	257
Tyskland.....	257
Tyrkia, RoHS-forskrift	258
Sikkerhetsertifisering.....	259
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)	260
C Resirkulering og avfallshåndtering	261
Alle land.....	262
Nord-Amerika.....	263
EU.....	264
Husholdninger.....	264
Bedrifter.....	264
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier	264
Om batterisymbolet	265
Skifte batteri	265
Andre land	266

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

Du finner mer informasjon om skriversymbolene på skriveren i veiledningen *Skriversymboler*:

- Xerox® VersaLink® C8000 fargeskriver: www.xerox.com/office/VLC8000docs
- Xerox® VersaLink® C9000 fargeskriver: www.xerox.com/office/VLC9000docs

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.

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

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.

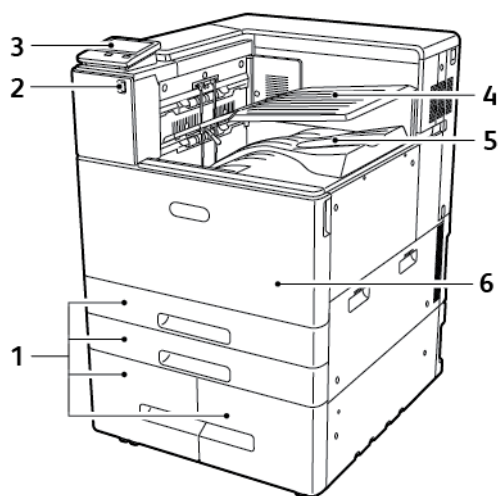
Komme i gang

Dette kapitlet inneholder:

• Skriverens deler	20
• Strømalternativer	29
• Tilgang til skriveren	32
• Innføring i apper	33
• Informasjonssider.....	34
• Embedded Web Server.....	36
• Installasjon og oppsett.....	39
• Kople til skriveren	41
• Installere programvaren	53
• Mer informasjon.....	57

Skriverens deler

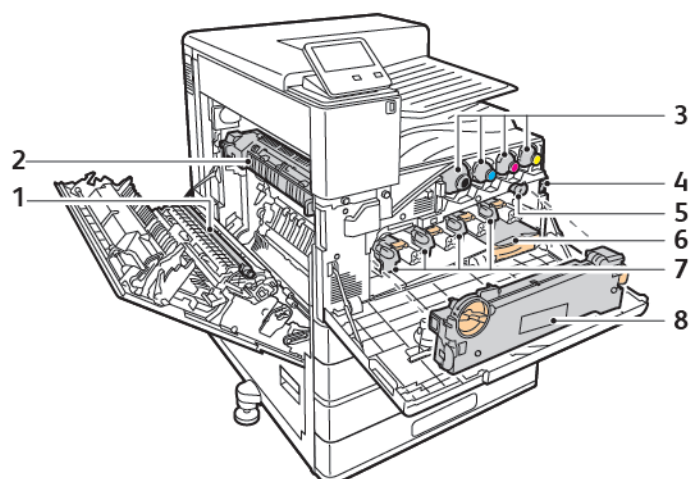
Sett forfra



1. Papirmagasiner (konfigurasjonene varierer fra 2 til 4 magasiner)
2. USB-port
3. Kontrollpanel

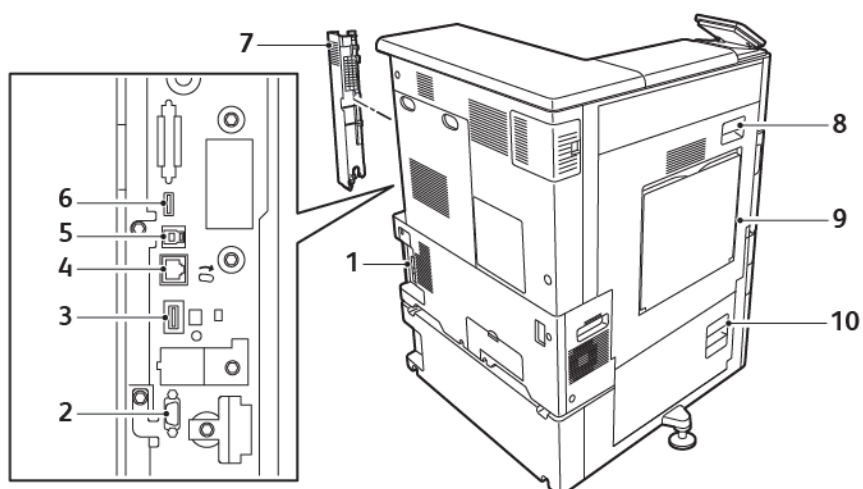
4. Øvre midtre mottaker
5. Nedre midtre mottaker
6. Frontdør

Innvendige komponenter



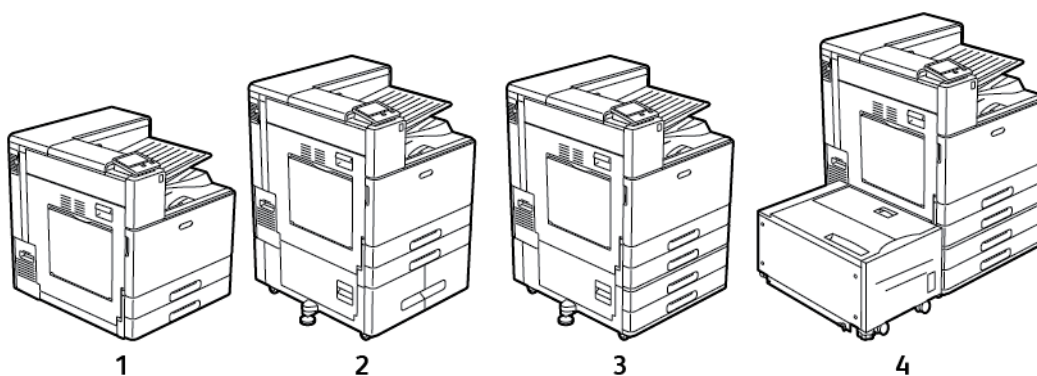
- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| 1. Overføringsvalse | 5. Rengjøringsfilt for transportbelte |
| 2. Fikseringsmodul | 6. Avfallskassett |
| 3. Fargepulverkassetter | 7. Trommelkassetter |
| 4. Hovedstrømbryter | 8. Avfallsbeholder |

Sett bakfra



- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1. Strømtilkopling | 6. USB-enhetsport |
| 2. Eksternt grensesnitt | 7. Høyre bakdeksel |
| 3. Wi-Fi-port | 8. Dør A |
| 4. Ethernet-port | 9. spesialmagasin |
| 5. USB-vertsport | 10. Dør B |

Papirmagasinalalternativer

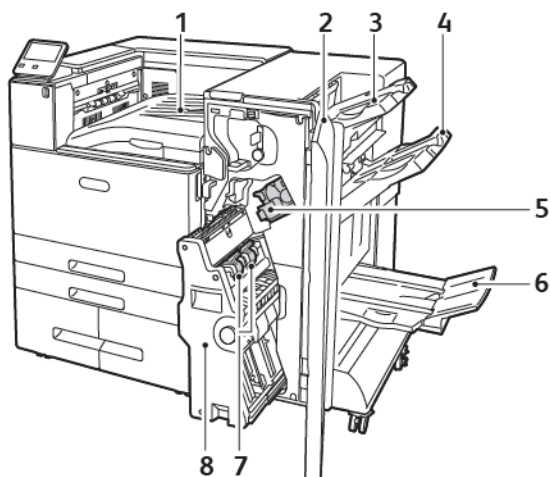


1. Grunnmodell
2. Skriver med tandemmodul
3. Skriveren med modul med to magasiner
4. Skriver med modul med to magasiner og stormagasin

Alternativer for etterbehandling

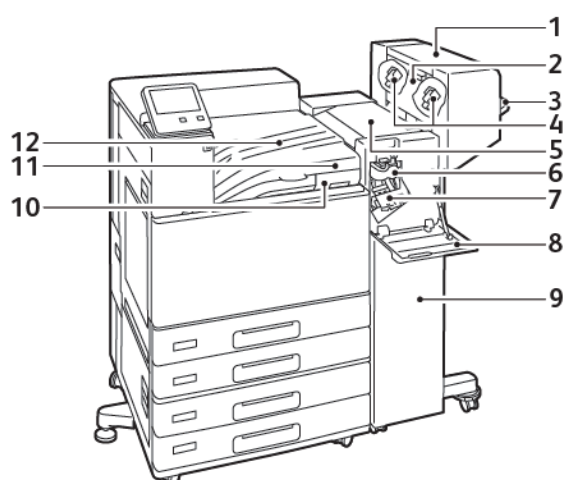
Det finnes tre valgfrie etterbehandlere: Bruksklar etterbehandler, kontoretterbehandler og kontoretterbehandler LX. De to kontoretterbehandlerene har samme funksjoner, men de har forskjellig fremgangsmåte for å åpne frontdekslene. Når du bruker denne brukerveiledningen, må du bruke fremgangsmåten for etterbehandleren som er installert i skriveren. For eksempel må du senke kontoretterbehandlerens frontdeksel for å åpne det. Men for å åpne frontdekslet til kontoretterbehandler LX, må du svinge det til høyre.

Bruksklar etterbehandler med heftemodul



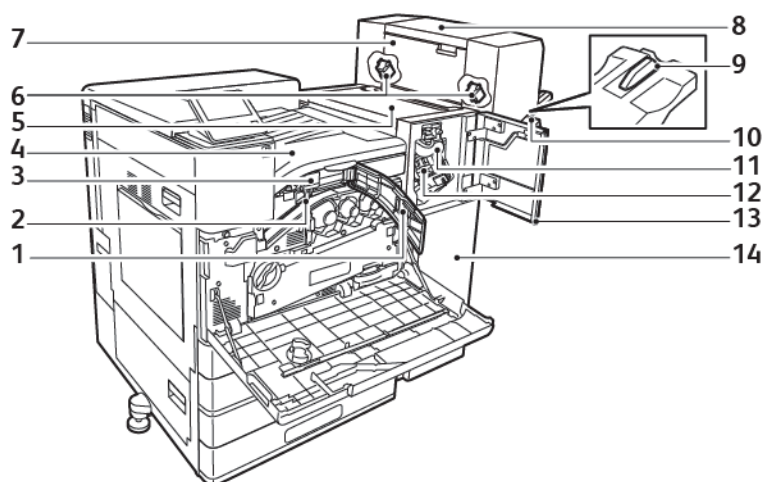
- | | |
|--|---|
| 1. Vannrett transportenhet (midtre mottaker) | 5. Stiftkassett |
| 2. Frontdeksel på etterbehandler | 6. Heftemottaker (nedre mottaker til høyre) |
| 3. Øvre mottaker til høyre | 7. Heftestifter |
| 4. Midtre mottaker til høyre | 8. Heftemodul |

Office etterbehandler



- | | |
|--|---|
| 1. Heftemodul (valgfri) | 7. Stiftkassett |
| 2. Sidedeksel for heftemodul (valgfri) | 8. Frontdeksel på etterbehandler |
| 3. Høyre mottaker | 9. Office etterbehandler |
| 4. Stiftkassett for heftemodul (valgfri) | 10. Avfallsbeholder for hulling (valgfri) |
| 5. Toppdeksel på etterbehandler | 11. Hullemaskin (valgfri) |
| 6. Bretteenhet (valgfri) | 12. Vannrett transportdeksel, midtre mottaker |

Kontoretterbehandler LX

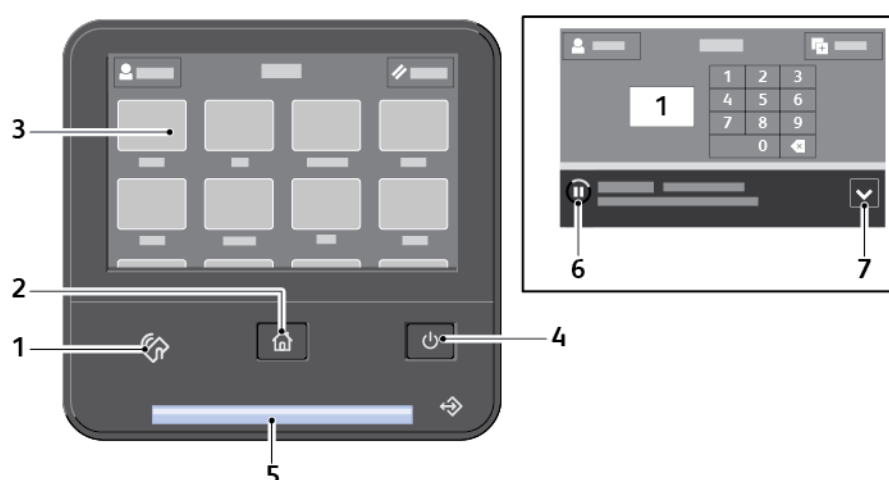



- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Frontdeksel for transport | 8. Heftemodul (valgfri) |
| 2. Avfallsbeholder for hulling (valgfri) | 9. Forlenger for høyre mottaker |
| 3. Hullemaskin (valgfri) | 10. Høyre mottaker |
| 4. Vannrett transportenhet, midtre mottaker | 11. Bretteenhet (valgfri) |
| 5. Toppdeksel på etterbehandler | 12. Stiftkassett |
| 6. Stiftkassett for heftemodul (valgfri) | 13. Frontdeksel på etterbehandler |
| 7. Sidedeksel for heftemodul (valgfri) | 14. Kontoretterbehandler LX |

Kontrollpanel

Kontrollpanelet består av en berøringsskjerm og taster som du trykker på for å betjene 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)	Nærfeltskommunikasjon (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. <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Når skriveren er på, men i modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus, aktiveres skriveren når du trykker på denne tasten.

Element	Navn	Beskrivelse
		<ul style="list-style-type: none"> Når skriveren er på, og du holder denne tasten inne i ti sekunder, slås skriveren av. Tasten blinker for å angi strømstatusen for skriveren. Når lyset blinker sakte, er skriveren i modus for lavt strømforbruk eller dvalemodus. Når lyset blinker raskt, slås skriveren av eller går ut av modus for lavt strømforbruk.
5	Statuslampe	<p>Lampen blinker blått eller gult for å angi skriverstatus.</p> <ul style="list-style-type: none"> Blått <ul style="list-style-type: none"> Ett blått blink angir en vellykket godkjenningsforespørsel. Ett sakte blått blink angir at en utskriftsjobb er startet på kontrollpanelet. To sakte blå blink angir at en utskriftsjobb er mottatt fra nettverket. 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™. Gult <ul style="list-style-type: none"> 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. Den blinker også gult for å angi at det er en systemfeil, som vanligvis er tilknyttet en feilkode.
6	Pauseikon	Når en jobb skannes eller 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.
7	Varselbanner	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.

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.

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.

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 tilkoplest enhet.

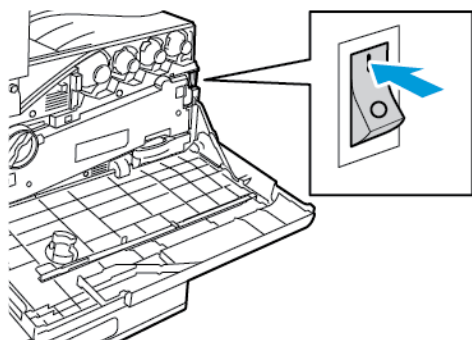
Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten for å aktivere skriveren manuelt.

Komme i gang

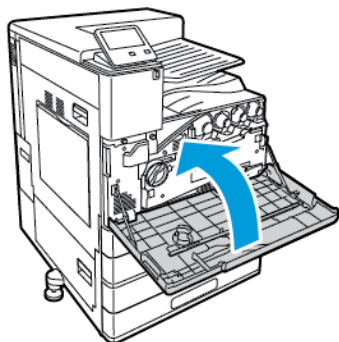
Slå på skriveren

Slik slår du på skriveren:

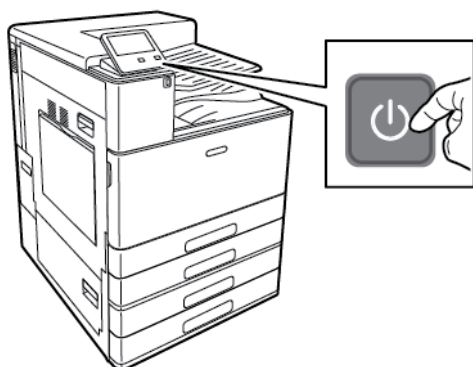
1. Åpne frontdøren og slå på strømbryteren.



2. Lukk frontdøren.



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

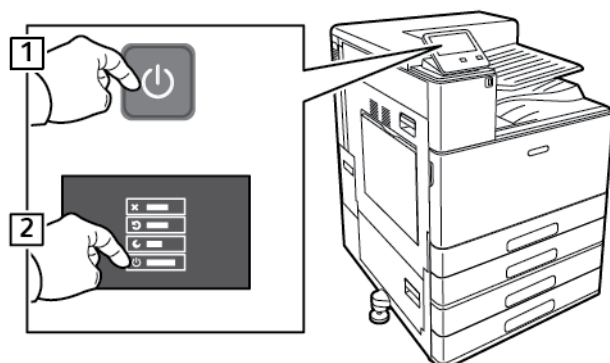


! **Forsiktig:** Ikke trekk ut strømledningen mens skriveren slås på. Det kan forårsake skade.

Slå av skriveren

Slik slår du av skriveren:

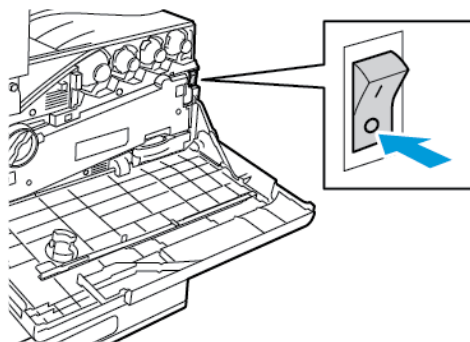
1. Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel, og deretter på **Slå av**.



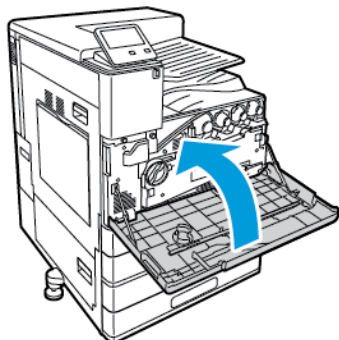
2. Vent til skriveren er slått helt av. Når skriveren er av, vises ingenting på berøringskjermen.

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

3. Åpne frontdøren og slå av strømbryteren.



4. Lukk frontdøren.



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/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs 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®.

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.
	Fakturerings sammendrag	Fakturerings sammendraget 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	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.
	Jobblogg rapport	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**.

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 ofte ha skriverens IP-adresse for å installere skriverdriveren for en nettverkstilkoplet skriver. Du må også 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/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs 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) på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs

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**.
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:

- *Installasjonsveiledning* som leveres sammen med skriveren.
- Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support.

Oversikt over installasjon og oppsett

Før du kan skrive ut må datamaskinen og skriveren være koplet til en stikkontakt, slått på og tilkoplet. Konfigurer de første innstillingene på skriveren, og installer deretter 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 *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon.

Velge en plassering for skriveren



ADVARSEL: For å unngå personskade eller skade på skriveren er profesjonell installering nødvendig.

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



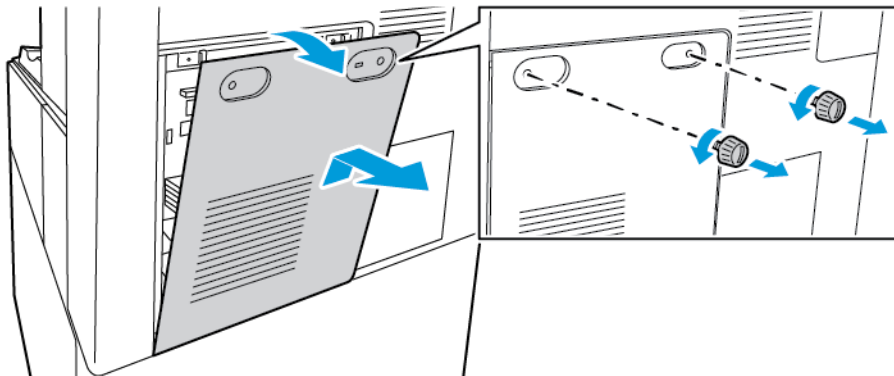
Merk: Plutselig temperatursvingninger kan påvirke utskriftskvaliteten. Rask oppvarming av et kaldt rom kan forårsake kondens på innsiden av skriveren, og dette kan påvirke bildeoverføringen.

2. Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Skriverskriverne 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.
3. 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..
4. Når du har plassert skriveren, er du klar til å kople den til strømkilden og datamaskinen eller nettverket.

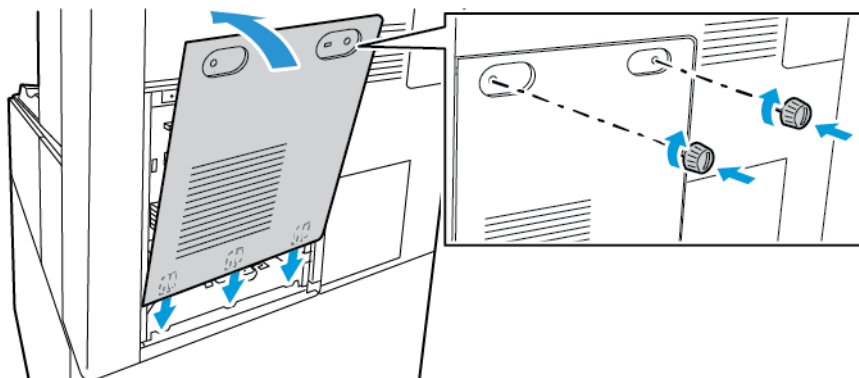
Ta av og sette på igjen bakdekslet

Du må ta av bakdekslet for å installere enkelte alternativer og deretter sette det på igjen.

1. Du tar av bakdekslet ved å fjerne de to skruene som holder dekslet på plass. Løft dekslet vekk fra skriveren.




2. Sett dekslet på igjen ved å plassere bunnkrokene over hullene i skriverrammen. Løft dekslet på plass, og skru på igjen de to skruene.



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 kople 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 en USB-kabel

Hvis du vil kople skriveren til en datamaskin med en USB-kabel, må du ha et av disse operativsystemene:

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2008 R2, Windows 10, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 og Windows Server 2016.
- Macintosh OS X versjon 10.10 eller nyere.
- UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverksgransesnittet.

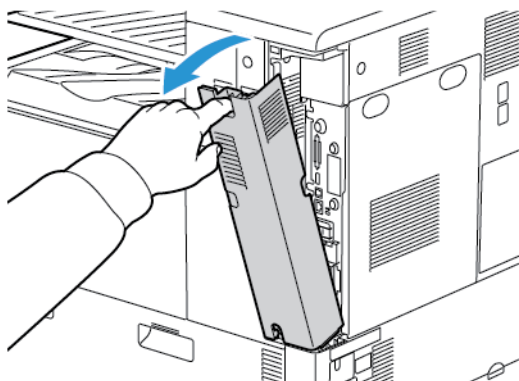
Slik kople du skriveren til datamaskinen ved hjelp av en USB-kabel:

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.

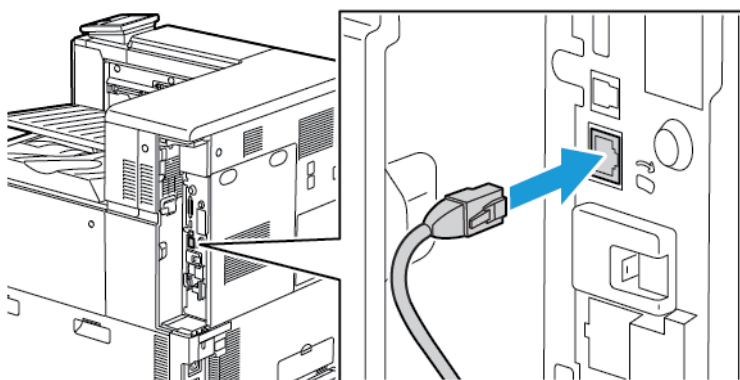
Se [Installere programvaren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Kople til et nettverk med kabel

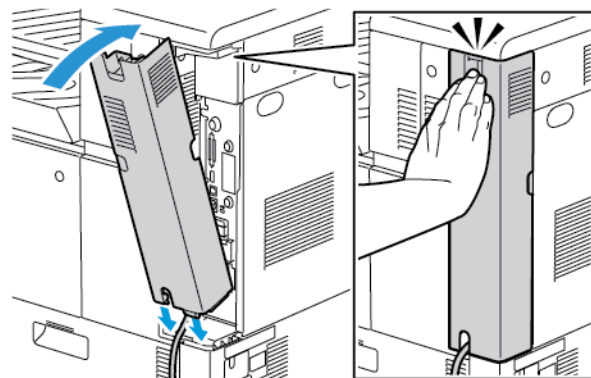
1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Fjern høyre bakdeksel ved å trekke dekslet bort fra skriveren.



3. 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.




4. Sett dekslet på igjen ved å plassere tappene på hver side av ledningen og deretter løfte dekslet til det klikker på plass.




5. Slå på skriveren.
6. Angi IP-adressen for skriveren eller angi automatisk IP-registrering for skriveren. Se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs 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 tilkopling. Skriveren kan koples til et trådløst LAN som inneholder en trådløs ruter, eller et trådløst tilknytningspunkt. Før skriveren kan koples til et trådløst nettverk, må den trådløse ruterens konfigureres med en SSID (service set identifier) og annen nødvendig påloggingsinformasjon.

 **Merk:** Trådløs nettverkstilkopling 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 nettverkstilkopling på enheten eller bruke Embedded Web Server. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av trådløse nettverksinnstillinger.

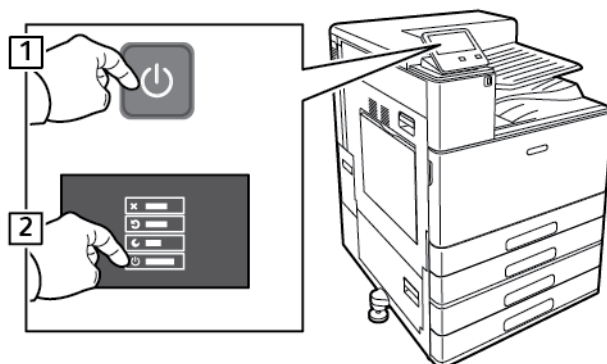
 **Merk:** Når den trådløse nettverksadapteren er installert, bør du bare fjerne det hvis nødvendig. Se [Demontere den trådløse nettverksadapteren](#) hvis du vil ha mer informasjon om å fjerne adapteren.

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.

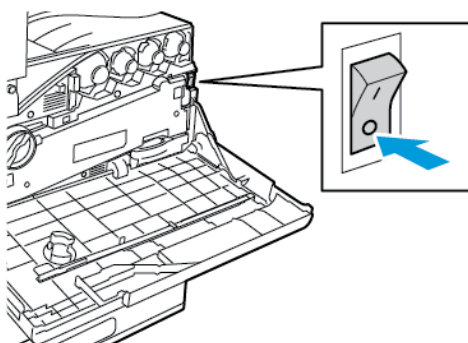
Slik installerer du den trådløse nettverksadapteren:

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



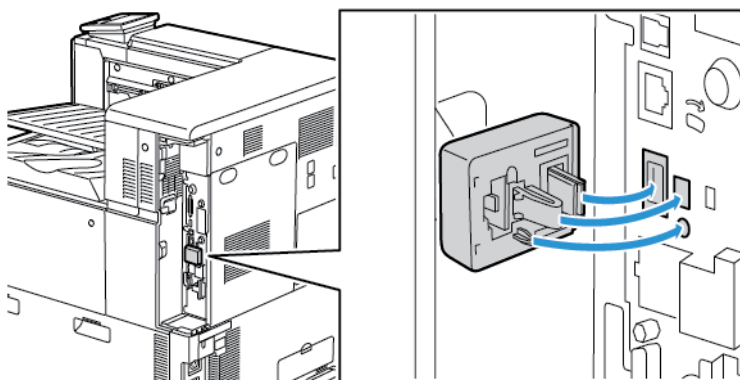
Komme i gang

- b. Åpne frontdøren og slå av strømbryteren.



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

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, må du følge instruksjonene for fjerning av trådløs nettverksadapter hvis du har behov for å fjerne den. Se [Demontere den trådløse nettverksadapteren](#) hvis du vil ha mer informasjon.

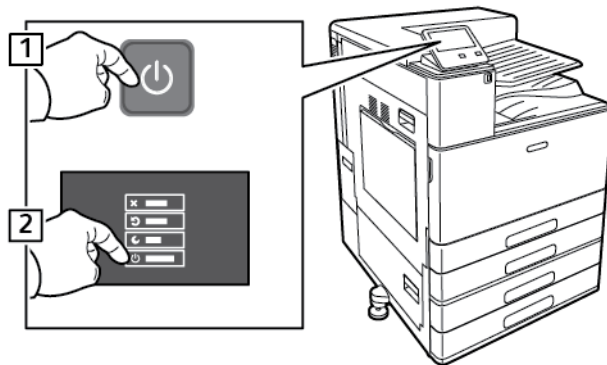
4. Konfigurer de trådløse innstillingene. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha informasjon om konfigurering av konfigurering av trådløsinnstillinger.

Demontere den trådløse nettverksadapteren

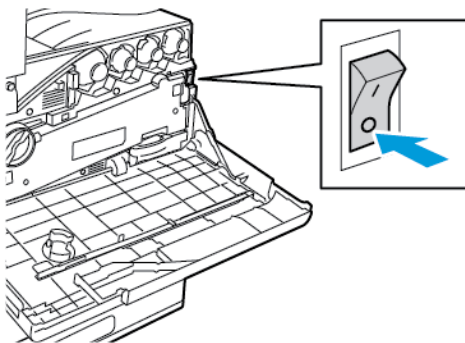
Slik fjerner du den trådløse nettverksadapteren:

1. Slå av skriveren:

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

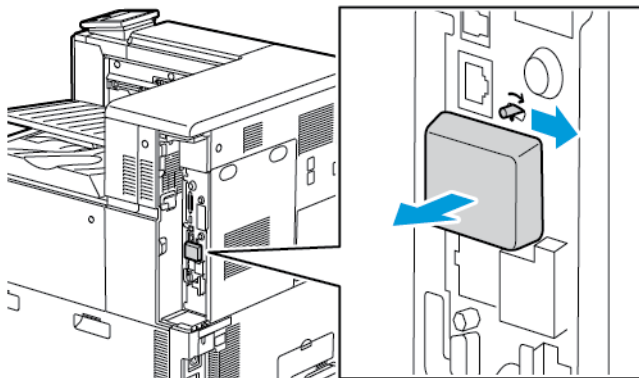


- b. Vent til skriveren er slått helt av. Når skriveren er av, vises ingenting på berørings skjermen.
c. Åpne frontdøren og slå av strømbryteren.



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

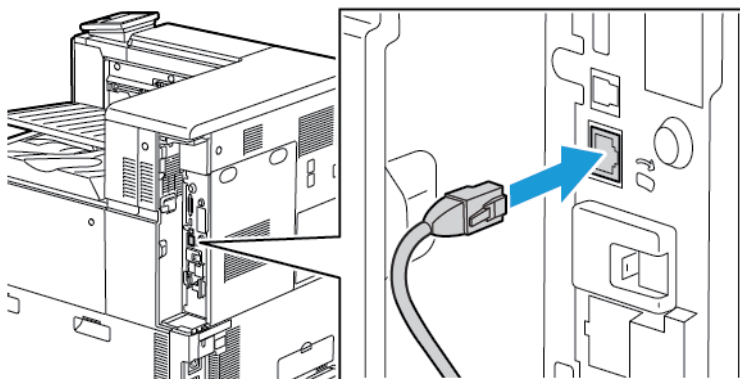
2. Hold nettverksadapteren forsiktig og skyv utløserhendelen til siden for å frigjøre adapteren fra tilkoplingspanelet på siden av skriveren. Trekk adapteren forsiktig vekk fra skriveren.



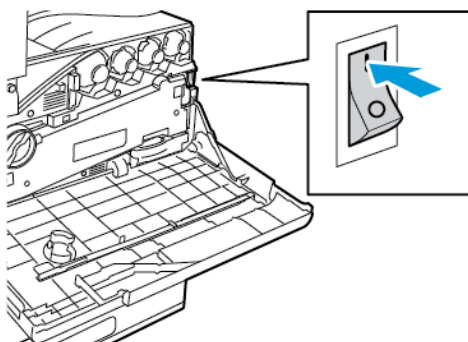
! **Forsiktig:** Trekk ikke for hardt i den trådløse nettverksadapteren. Hvis du har brukt utløserhendelen riktig, vil adapteren lett komme ut. Hvis du trekker hardt i adapteren, kan du skade den.

Komme i gang

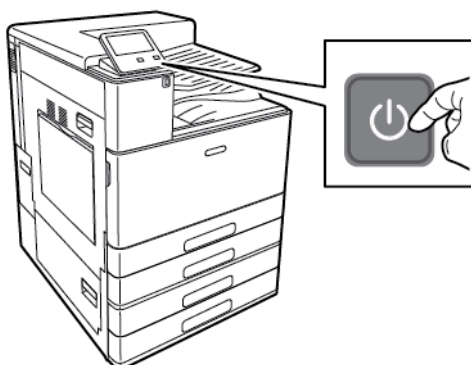
3. Kople skriveren direkte til datamaskinen med en USB-kabel, eller til nettverket med en Ethernet-kabel.




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 *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs 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 *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* under www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon.
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.
 -  **Merk:** Hvis det aktuelle Wi-Fi-nettverket ikke er oppført, eller hvis det aktuelle nettverket bruker WPS, må du konfigurere tilkoblingen manuelt.
 - 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.
 -  **Merk:** 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 (ekstrauststyr) 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 *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* under www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs 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.

Tilbakestille trådløse innstillinger

Hvis skriveren har vært installert i et trådløst nettverk tidligere, kan den ha lagret gammel konfigurasjonsinformasjon. Tilbakestill innstillingene for trådløst nettverk for å forhindre at skriveren prøver å kople seg til et tidligere nettverk.

Tilbakestille trådløse innstillinger:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Enhet** → **Tilkopling** → **Wi-Fi**.
3. Trykk på nettverksvalget du vil nullstille.
4. Trykk på **Glem dette nettverket**.
5. Trykk på **Glem og start på nytt** når du blir bedt om det.


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

WPS er en nettverksstandard for oppretting av trådløse nettverk. WPS-protokollen gjør det mulig å konfigurere enheter i et sikkert trådløst nettverk uten at du trenger erfaring med trådløse nettverk. Med en WPS-kompatibel ruter kan du bruke verktøy i ruterens og skriverens kontrollpanel for å kople skriveren til nettverket. Før du bruker verktøyene må du kontrollere at den trådløse ruterens kontrollpanel er konfigurert og samsvarer med WPS.


- Trykknappmetoden (PBC) er den enkleste måten å kople skriveren til et trådløst nettverk på. Koplingen skjer automatisk ved at du trykker på en knapp på ruterens og på skriverens kontrollpanel. Etter at ruterens og skriverens kontrollpanel har utvekslet informasjon, aksepterer skriveren sikkerhets- og konfigurasjonsinformasjonen fra ruterens kontrollpanel og kopler seg til nettverket. PBC-metoden er en måtelig sikker måte å kople skriveren til nettverket på. Du trenger ikke å angi noe informasjon for å kople til nettverket.
- PIN-metoden (Personal Identification Number) kopler skriveren automatisk til den trådløse ruterens kontrollpanel ved bruk av en standard PIN-kode. Skriveren genererer og skriver ut en PIN-kode som skal brukes i tilkoplingsprosessen. Når du angir PIN-koden i ruterens kontrollpanel, vil ruterens kontrollpanel kringkaste nettverksinformasjon med PIN-koden. Når begge enhetene godkjenner PIN-koden, vil ruterens kontrollpanel sende sikkerhets- og konfigurasjonsinformasjon til skriveren, som denne bruker til å kople seg til nettverket.

Kople til et trådløst WPS-nettverk med PIN-metoden


Slik kopler du til et trådløst WPS-nettverk (Wi-Fi Protected Setup) med PIN-metoden:

 **Merk:** Før du installerer skriveren, må du sørge for at du har koplet til og konfigurert den trådløse ruterens kontrollpanel for nettverket.

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Slå Wi-Fi på hvis det er av.
 - a. Trykk på **Enhet** → **Tilkopling** → **Wi-Fi**.
 - b. Trykk på **Wi-Fi** for å slå Wi-Fi fra av til på.
 - c. Trykk på **Hjem** for å aktivere endringene i Wi-Fi-innstillingen.
 - d. Trykk på **Start på nytt nå** når meldingen vises.


 **Merk:** De neste trinnene kan variere avhengig av hvem som har produsert ruterens kontrollpanel. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruterens kontrollpanel.

3. Åpne den trådløse ruterens kontrollpanel fra datamaskinen og velg **Legg til WPS-klient**.
4. Velg **PIN-metode**. Den trådløse ruterens kontrollpanel åpner en dialogboks der PIN-nummeret skal angis.
5. Trykk på **Enhet** → **Tilkopling** → **Wi-Fi** på skriverens kontrollpanel.
6. Trykk på **Manuelt oppsett**.
7. Trykk på **WPS (Wi-Fi Protected Setup)**.

 **Merk:** Hvis WPS ikke vises øverst på skjermen, trykker du på **Manuelt oppsett**.

8. Trykk på **PIN**.
9. Registrer PIN-koden fra skjermen, og klikk deretter på **OK**.

Skriveren forsøker å kople til nettverket med den viste PIN-koden.

 **Merk:** Skriveren fortsetter forsøket i 120 sekunder. Hvis skriveren ikke finner den trådløse ruterens kontrollpanel innen 120 sekunder, stopper tilkoplingsforsøket.

Komme i gang

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

Skriveren kommuniserer med den trådløse ruteren for å utveksle informasjon om oppsett og konfigurasjon. Når skriveren har hentet riktig informasjon, kopler den seg til ruterens og starter opp på nytt med riktig informasjon for oppsett og konfigurasjon.

Hvis ruterens ikke oppnår forbindelse med skriveren innen 120 sekunder, stopper tilkoplingsforsøket.

11. Vent i 20 sekunder etter at skriveren har startet opp igjen, og skriv deretter ut en konfigurasjonsrapport for å få nettverksinformasjonen, inkludert IP-adressen. Se [Skrive ut en konfigurasjonsrapport](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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. Se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon.



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

Kople til via Wi-Fi Direct fra mobilenheten

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:

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

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs 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.
4. 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.

5. Klikk på **OK**.
6. 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.

Komme i gang

- Konfigurer eventuelt innstillingene for proxy-server.

Slik konfigurerer du Google Cloud Print:

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. Klikk på **Hjem** → **Tilkopling** i Embedded Web Server.
3. Klikk på **Google Cloud Print** for mobil utskrift.
4. Trykk på **Aktiver**-veksleknappen for å aktivere Google Cloud Print.
5. Klikk på **OK**.
6. Start skriveren på nytt, og vent i to minutter mens skriveren kopler seg til.
7. Oppdater nettleseren, og klikk deretter **Google Cloud Print** under Mobil utskrift.
8. Klikk på alternativet for skriverregistrering.
9. Klikk på **Registrer**.

En registreringsside skrives ut.

10. 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.

11. 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 det øverste høyre hjørnet på 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/VLC8000drivers eller www.xerox.com/office/VLC9000drivers.

Krav til operativsystem

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server2008 R2, Windows 10, WindowsServer2008 R2, Windows Server 2012, and Windows Server 2016.
- 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, går du til stasjonen og dobbeltklikker på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Installer skriverdriver**.
3. Klikk på Godtatt i vinduet **Lisensavtale**.
4. 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](#).

5. Klikk på **Neste**.
6. Skriv eventuelt inn et navn i feltet **Kønavn**.
7. Velg en skriverdriver.
8. Klikk på **Installer**.
9. Angi eventuelt om skriveren skal være standardskriver.

 **Merk:** Kontakt systemadministratoren før du velger **Del skriver**.

10. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen og klikk deretter på **Lukk**.


Installere skriverdriveren ved å angi IP-adressen for Windows 10


Slik installerer du skriveren ved å angi IP-adressen:

1. Åpne Innstillinger-mappen på datamaskinen, og klikk deretter på **Legg til skriver**.
2. Klikk på **Skriveren jeg vil bruke, vises ikke**, og klikk deretter på **Legg til en lokal skriver eller nettverksskriver med manuelle innstillinger**.

Komme i gang


3. Hvis du vil bruke en tidligere opprettet port, velger du **Bruk en eksisterende port** og deretter en standard TCP/IP-port fra listen.
4. Slik oppretter du en standard TCP/IP-port:
 - a. Velg **Opprett en ny Port**.
 - b. Velg **Standard TCP/IP-port** for Porttype, og klikk detter på **Neste**.
 - c. Skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet for skriveren i feltet Vertsnavn eller IP-adresse.
 - d. Hvis du vil deaktivere funksjonen, fjerner du merket i avmerkingsboksen for **Spør skriveren, og velg hvilken driver som skal brukes automatisk** og klikker deretter på **Neste**.
5. Klikk på **Har disk**.
6. Klikk på **Bla gjennom**. Bla til og velg filen driver.inf for skriveren. Klikk på **Åpne**.

 **Merk:** Veiviseren for installasjon av Xerox-skriverdriver plasserer filene i C:\Xerox.
7. Velg skrivermodell, og klikk deretter på **Neste**.
8. Hvis det vises en melding fordi skriverdriveren er installert tidligere, klikker du på **Bruk driveren som allerede er installert (anbefales)**.
9. Skriv inn et navn for skriveren feltet for skrivernavn.
10. Klikk på **Neste** for å installere skriverdriveren.
11. Angi eventuelt om skriveren skal være standardskriver.

 **Merk:** Kontakt systemadministratoren før du velger **Del skriver**.
12. Klikk på **Skriv ut testark** for å skrive ut et testark.
13. Klikk på **Fullfør**.

Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver

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. Sett inn *Software and Documentation disc (CD med programvare og dokumentasjon)* i riktig stasjon på datamaskinen. Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, går du til stasjonen og dobbeltklikker på installasjonsfilen **Setup.exe**.
5. Klikk på **Installer skriverdriver**.
6. Velg Godtatt i vinduet **Lisensavtale**.
7. Velg skriveren fra listen over skrivere som er funnet, og klikk på **Neste**.
8. Skriv eventuelt inn et navn i feltet **Kønavn**.
9. Merk av for enten **Postscript (anbefalt)**, **PCL 6** eller begge for avmerkingsboksen 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.

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 Veiviser for legg til enhet

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



Merk: Hvis du ikke finner skriveren du vil bruke i listen, klikker du på **Avbryt**. Du kan legge til skriveren manuelt ved å bruke skriverens IP-adresse. Se [Installere skriverdriveren ved å angi IP-adressen for Windows 10](#) hvis du vil ha mer informasjon.

4. Klikk på **Lukk**.

Installere drivere og verktøy for Macintosh OS X

1. Last ned den nyeste skriverdriver fra www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support.
2. Åpne riktig Xerox® Print Drivers 4.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 tilkoplest.
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**.

Legge til skriveren for Macintosh OS X

Hvis skriveren er koplet til et nettverk, kan du konfigurere skriveren ved hjelp av Bonjour® (mDNS) eller ved å angi skriverens IP-adresse for en LDP/LPR-tilkopling. Opprett forbindelse via en USB-hub for skrivere som ikke er nettverkstilkoplet.

Gå til på Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på for mer informasjon på: www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support.

Komme i gang

Legge til skriveren med Bonjour

Slik legger du til skriveren med Bonjour®:

1. Åpne Systemvalg i **Programmer**-mappen eller fra Dock.
2. Klikk på **Skrivere og skannere**.
Listen over skrivere vises på venstre side av vinduet.
3. Klikk på plussknappen (+) for skriverlisten.
4. Klikk på ikonet **Standard** øverst i vinduet.
5. Velg en skriver fra listen og klikk **Legg til**.



Merk: Hvis skriveren ikke blir funnet, bør du kontrollere at skriveren er slått på og at Ethernet-kabelen er riktig tilkopleet.

Legge til skriveren ved å spesifisere IP-adressen

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

1. Åpne **Systemvalg** i programmappen eller fra Dock.
2. Klikk på **Skrivere og skannere**.
Listen over skrivere vises på venstre side av vinduet.
3. Klikk på plusstegnet (+) under skriverlisten.
4. Klikk på **IP**.
5. Velg protokollen fra Protokoll-listen.
6. Angi skriverens IP-adresse i Adresse-feltet.
7. Skriv inn et navn for skriveren i Navn-feltet.
8. Velg driveren som skal brukes, fra Bruk-listen.
9. Velg skriverdriveren for din skrivermodell fra listen over skriverprogramvare.
10. Klikk på **Legg til**.

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.

Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
<i>Installasjonshåndbok</i>	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	<ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/VLC8000docs • www.xerox.com/office/VLC9000docs
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/VLC8000support • www.xerox.com/office/VLC9000support
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet. Se Skrive ut informasjonssider hvis du vil ha mer informasjon.
Bestille forbruksartikler for skriveren	<ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/VLC8000supplies • www.xerox.com/office/VLC9000supplies
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](#) 60
- [Tilpasse startskjermen](#) 61
- [Tilpasse apper](#) 62

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. For noen apper kan du skjule eller vise enkeltfunksjoner 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. Du kan tilpasse funksjonslisten til jobbspesifikasjonene og angi standardinnstillinger. Du kan lagre innstillinger for regelmessige jobber.

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



Merk: Innstillingene for tilpassing konfigureres av en systemadministrator. Hvis du trenger mer hjelp, kontakter du systemadministratoren eller slår opp i *System Administrator Guide* (administratorhåndboken) på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs

Tilpasse startskjermen

Skjule eller vise en app i startskjermen

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tilpass**. Vinduet for å tilpasse startskjermen vises.
3. Slik viser du en installert app som er skjult:
 - a. Trykk på **Legg til**. Det vises en liste over tilgjengelige apper.
 - b. Trykk på appen som du vil vise på kontrollpanelet.
 - c. Trykk på **Ferdig**.



Merk: Hvis alle apper vises allerede, er Legg til-funksjonen deaktivert.

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**.



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.

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 funksjonslisten for en app:

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



Merk: Sett USB Flash-stasjonen inn i USB-porten for å tilpasse appen for utskrift fra USB. Hvis vinduet for å bla gjennom USB vises, kan du lukke det ved å trykke på **X**.

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 appfunksjonene, 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.

Tilpasse standardinnstillinger for apper

Slik tilpasser du standardinnstillingene for en app:

1. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
2. Trykk på den aktuelle appen.
3. Konfigurer de aktuelle standardinnstillingene.
4. Trykk på **Lagre**.
5. Trykk på **Lagre standardinnstillinger**. De nye innstillingene overstyrrer de forrige standardinnstillingene.

Xerox®-apper

Dette kapitlet inneholder:

- [Xerox® App Gallery](#)..... 66
- [Enhet](#) 69
- [Jobber](#)..... 72
- [Skrive ut fra USB](#)..... 77
- [@PrintByXerox](#)..... 79

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.

Se *brukerhåndboken for Xerox® App Gallery* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon og instruksjoner om bruken av Xerox® App Gallery.


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/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av alle enhetsinnstillinger.

Alternativer for enhet

Følgende alternativer er tilgjengelige for enheten:

Alternativ		Beskrivelse
	Språk	Gir deg mulighet til å angi 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 dette alternativet 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
	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.

 **Merk:** Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil konfigurere enhetsinnstillinger ved hjelp av Embedded Web Server.

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/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs 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

Logg på som administrator for å tilpasse varslingsinnstillingene for forbruksartikler. Se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* under www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon.

1. Trykk på **Enhet** → **Forbruksartikler** → **Oppsett for varsler**.
2. Trykk på veksleknappen **Aktiver varsler** for å aktivere forbruksartikkelvarsler som vises på kontrollpanelet.
3. Trykk på veksleknappen for å tilpasse varsler for hver forbruksartikkel eller aktivere eller deaktivere et varsel.
4. 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.
5. Trykk på **OK** for å godta endringene.

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

Angi e-postadvarsler

Hvis du vil angi varsler, logger du på som administrator. Se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* under www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon.

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

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 skiller 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.

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/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs.

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 fra Jobber-appen. 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 skriver inn et passord på kontrollpanelet. Se [Administrere 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. 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.

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.

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 ved hjelp av personlig utskrift.

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 sætrekk:

- 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](#).

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. Du trenger ikke åpne et annet program eller skriverdriveren for å skrive ut disse filene.. Du kan lagre filene 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.

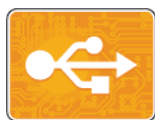
4. Gjør ett av følgende:
 - Klikk på **Slett** for å slette utskriftsjobben. Klikk på **Slett** når du blir bedt om det.
 - Klikk på **Lukk** for å lukke vinduet.
5. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

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 **Velg**.
5. Velg filen du vil skrive ut, og klikk deretter på **Åpne**.
6. Klikk på **Send** for å skrive ut dokumentet.

Skrive ut fra USB

Oversikt over utskrift fra USB



Bruk **Skriv ut fra USB** til å skrive ut jobber som allerede er lagret på en USB-stasjon. Du kan skrive ut jobber i utskriftsklare formater, som **PDF**, **TIF** eller **JPG**.

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 *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs 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 vises.
 - 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.

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/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs 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..... 82
- Velge utskriftsalternativer..... 83
- Skriv ut jobber 91
- Utskriftsfunksjoner 96
- Bruke tilpassede papirformater 105

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.



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

Tips: 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 din.
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.

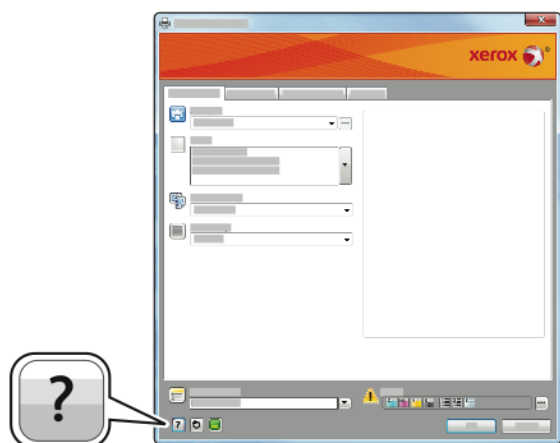
For å skrive ut en fil som er lagret på en USB-minnepinne, les [Skrive ut fra en USB Flash-stasjon](#).

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.

- 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.

- Høyreklikk på ikonet for skriveren i listen, og klikk deretter på **Utskriftsinnstillinger**.
- Klikk på kategoriene i vinduet Utskriftsegenskaper, og velg innstillingen. 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 stiftalternativet 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:** Bruk dette alternativet for å velge mottakeren på høyre side av kontoretterbehandleren.
 - **Øvre mottaker til høyre:** Bruk dette alternativet for å velge mottakeren øverst på den brukklare etterbehandleren.
 - **Midtre mottaker til høyre:** Bruk dette alternativet for å velge mottakeren midt på den brukklare etterbehandleren.
 - **Nedre mottaker til høyre:** Bruk dette alternativet for å velge mottakeren nederst på den brukklare etterbehandleren.
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.

Ettrykksinnstillinger

Kategorien Ettrykkstast inneholder tidligere definerte utskriftsinnstillinger som er merket som ettrykksinnstillinger. Forhåndsinnstillingene omfatter standard Xerox-alternativer og alternativene du definerer. Når du velger en ettrykkstast, aktiveres innstillingene og vinduet Utskriftsinnstillinger lukkes.



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

Lagre utskriftsalternativer som en ettrykksinnstilling

- Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil** → **Skriv ut**.
- Velg skriveren, og trykk på **Skriveregenskaper** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillinger.
- Klikk på **Utskriftsinnstillinger**.
- Klikk på **Forhåndsinnstillinger** → **Lagre som** nederst på siden.


Skriver ut

5. Skriv inn et navn for forhåndsinnstillingen, og velg deretter et ikon for forhåndsinnstillingen.
6. Slik velger du alternativer for forhåndsinnstillingen:
 - Hvis du vil aktivere forhåndsinnstillingen som en ettrykksinnstilling, velger du **Ettrykksinnstilling**.
 - Hvis du vil dele forhåndsinnstillingen i alle skriverdrivere, velger du **Vis forhåndsinnstilling i alle drivere**.
7. Klikk på **OK**.
8. Slik skriver du ut innstillingene:
 - Velg navnet i listen med forhåndsinnstillinger.
 - For en ettrykksinnstilling velger du forhåndsinnstillingen i kategorien Ettrykkstast.

Utskriftsalternativer på Macintosh

Velge utskriftsalternativer på Macintosh


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

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil** → **Skriv ut**.
2. Velg skriveren du har.
3. Klikk på **Xerox-funksjoner** i listen over utskriftsalternativer i vinduet for utskrift.
 **Merk:** Hvis du vil vise alle utskriftsalternativer, klikker du på **Vis detaljer**.
4. Velg eventuelle andre nødvendige utskriftsalternativer fra listen.
5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Velge alternativer for etterbehandling på Macintosh

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

Slik velger du etterbehandlingsalternativer i Macintosh-skriverdriveren:


1. Klikk på **Xerox-funksjoner** i listen over utskriftsalternativer i vinduet for utskrift.
 **Merk:** Hvis du vil vise alle utskriftsalternativer, klikker du på **Vis detaljer**.
2. Du velger alternativer for stifting ved å klikke på pilen for Etterbehandling og velge et alternativ.

3. Du velger mottaker ved å klikke på pilen for mottaker og deretter 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:** Bruk dette alternativet for å velge mottakeren på høyre side av kontoretterbehandleren.
 - **Øvre mottaker til høyre:** Bruk dette alternativet for å velge mottakeren øverst på den bruksklare etterbehandleren.
 - **Midtre mottaker til høyre:** Bruk dette alternativet for å velge mottakeren midt på den bruksklare etterbehandleren.
 - **Nedre mottaker til høyre:** Bruk dette alternativet for å velge mottakeren nederst på den bruksklare etterbehandleren.
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.
6. Velg et alternativ for forhåndsinnstilling tilgjengelig for:
 - **Bare denne skriveren:** Bruk forhåndsinnstillingen bare i denne skriverdriveren.
 - **Alle skrivere:** Del forhåndsinnstillingen i alle skriverdriverer.
7. Klikk på **OK** for å lagre settet med alternativer i listen Forhåndsinnstillinger.
8. 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®-skriverdriverer får du en GUI-basert driverdialogboks der du kan velge skriverfunksjoner. Du kan velge skriverdriverer 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/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support 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*.

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 utskriftsjobber

Du kan vise lister over aktive jobber, sikrede jobber eller fullførte jobber fra Jobber-appen. 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 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 **Xerox-funksjoner** i listen med utskriftsalternativer i utskriftsvinduet.
3. Velg **Lagret jobb** for Jobbtype.
 - a. Skriv inn et jobbnavn eller velg et navn fra listen.
 - b. Skriv inn et mappenavn eller velg et navn fra listen.
 - c. Klikk på **Privat**, skriv inn passordet og bekreft det for å legge til et passord.
 - d. Klikk på **OK**.
4. Velg andre nødvendige 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 **Xerox-funksjoner** i listen med utskriftsalternativer i utskriftsvinduet.
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.

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 ved hjelp av personlig utskrift.

Skriver ut

Skrive ut en personlig 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 **Xerox-funksjoner** i listen med utskriftsalternativer i utskriftsvinduet.
3. Velg **Personlig utskrift** 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 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 sætrekk:

- 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 **Xerox-funksjoner** i listen med utskriftsalternativer i utskriftsvinduet.
3. Velg **Prøvesett** for Jobbtype.
4. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
 - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
 - I Macintosh velger du antall kopier og klikker på **Skriv ut**.



Merk: Hvis antall eksemplarer er satt til 1, skrives det ut ett eksemplar av jobben, og jobben blir ikke tilbakeholdt på skriveren.

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**.

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

Følgende skaleringsalternativer er tilgjengelige:

- **Tilpass til ny papirstørrelse** skalerer dokumentet slik at det får plass på det nye papirformatet.
- **Endre dokumentformat** endrer ikke størrelsen på sidebildet som skrives ut på papiret. Bruk denne innstillingen til å tilpasse til papirformatet som er valgt i programmet.
- **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.

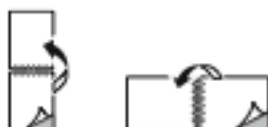
Alternativer for oppsett av tosidig utskrift

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

Utskriftskvalitetsmodi:

- Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt
- Modus for forbedret utskriftskvalitet: 1200 x 2400 ppt
- Fotomodus: 1200 x 2400 ppt



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

Bilvalg

Bilvalg 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 Bilvalg.

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.

Skriver ut

Fargekorrigerering

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

Alternativer for Fargekorrigerering:

- Xerox sort-hvitt: Denne funksjonen konverterer alle farger i dokumentet til sort-hvitt eller gråtoner.
- Xerox Automatisk farge: Denne funksjonen bruker den beste fargekorrigereringen 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.

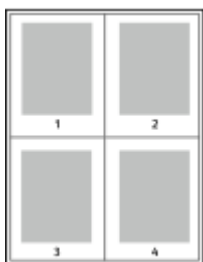
Følgende alternativer er tilgjengelige:

- 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 arside ved å velge **Sider per ark** i kategorien Oppsett.



Velg **Aktivert** for å skrive ut en kant rundt hver side.

Skrive ut hefter

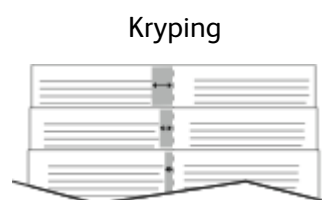
Med tosidig utskrift kan du skrive ut et dokument i form av et lite hefte. Du kan lage hefter med alle papirformater som støtter tosidig utskrift.

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 listen Papir/levering under Xerox-funksjoner i Skriv ut-vinduet.

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 stempler for Windows

Et stempel er spesialtekst eller et bilde som du kan skrive ut på en eller flere sider. Du kan forhåndsvisne stempler i ruten Forhåndsvisning av stempler.

Stempeloppsettet for utskriftsjobben vises i stempellisten. Du kan velge et stempel du vil redigere eller slette, fra denne listen.

 **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.

Slik skriver du ut et stempel:

1. Klikk på kategorien **Dokumentalternativer** i skriverdriveren.
2. Klikk på kategorien **Stempel**.
3. Klikk på **Legg til kommentar** for å legge til et tekststempel. Skriv inn teksten i feltet, velg nødvendige innstillinger, og klikk deretter på **OK**.
4. Klikk på **Legg til tidsstempel** for å legge til et dato- eller tidsstempel. Angi dato og klokkeslett, velg nødvendige innstillinger, og klikk deretter på **OK**.
5. Klikk på **Legg til bilde** for å legge til et bildestempel. Klikk på **Bla gjennom**-ikonet for å finne ønsket bilde. Velg de nødvendige innstillingene, og klikk deretter på **OK**.

Skriver ut

6. Følgende innstillinger er tilgjengelige for hvert stempel:

- Klikk på **Skrift** for å angi skriften.
- Hvis det er et bildestempel, velger du skaleringsalternativet som angir størrelse på bildet i forhold til originalbildet. Bruk pilknappene til å skalere bildet i trinn på 1 %.
- Hvis du vil definere vinkelen for stampelet på siden, angir du posisjonen. Du kan også bruke pilene til å rotere stampelet mot venstre eller høyre i trinn på 1.
- Hvis du vil definere plasseringen for stampelet på siden, angir du posisjonen. Du kan også bruke pilene til å flytte stampelet i hver retning i trinn på 1.
- Flytt glidebryteren mot høyre for å øke gjennomsiktigheten av stampelet, eller mot venstre for å redusere gjennomsiktigheten.
- Velg et alternativ for Lag:
 - **Skriv ut i bakgrunnen:** Du bruker dette alternativet til å skrive ut stampelet under teksten og grafikken i dokumentet.
 - **Skriv ut i forgrunnen:** Du bruker dette alternativet til å skrive ut stampelet over teksten og grafikken i dokumentet.
- Velg sidene som stampelet skal skrives ut på:
 - **Skriv ut på alle sider:** Dette alternativet skriver ut stampelet på alle sider i dokumentet.
 - **Skriv ut bare på forsiden:** Dette alternativet skriver ut stampelet bare på forsiden av dokumentet.

7. Klikk på **Lagre stempel** for å lagre stampelet.

8. Klikk på **Last stempel** for å laste inn et tidligere lagret stempel.

9. Klikk på **OK**.

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 gjennomskinnelig, 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.
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.

Avanserte utskriftsalternativer

Du kan bruke knappen eller kategorien Avansert til å angi avanserte utskriftsalternativer. De avanserte utskriftsalternativene gjelder for alle jobber som du skriver ut med skriverdriveren.

Skriver ut



Merk: Ikke alle alternativer som er oppført, støttes av alle skrivere. Enkelte alternativer gjelder bare for visse skrivermodeller, 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 marger – bare første side:** Dette alternativet skriver ut jobbidentifikasjonen øverst i venstre marg på den første siden i dokumentet.
- **Skriv ID i marger – 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.

Jobbvarsel for 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.


Følgende alternativer er tilgjengelige:

- **Gi meg beskjed om fullførte jobber:** Dette alternativet varsler når jobben er fullført.
- **Gi meg beskjed om fullførte, men endrede jobber:** Dette alternativet varsler om alle jobber som er fullført med begresninger.
- **Gi meg beskjed om mislykkede og avbrutte jobber:** Dette alternativet varsler om alle jobber som ikke blir skrevet ut eller ble avbrutt.
- **Spill varselsignal:** Dette alternativet spiller av et varselsignal når det vises et varsel.

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.

Skriver ut

Opprette og lagre tilpassede formater i Windows

1. Klikk på kategorien **Utskriftsalternativer** i skriverdriveren.
2. Klikk på pilen 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 pilen 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 skrive ut på papir med tilpasset format fra følgende magasiner:

- Magasin 1 og 2.
- Magasin 3 og 4 i modul med 2 magasiner.
- Spesialmagasinet.

Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren, og du kan velge dem i alle programmer.

 **Merk:** Innstillingen Fullt justerbart må være valgt for magasinet.

Se [Konfigurere magasininnstillinger](#) hvis du vil vite hvordan du angir denne innstillingen.

1. Åpne papirmagasinet, og legg i papir med tilpasset format.
2. Lukk magasinet.
3. Trykk på **Format** på kontrollpanelet og deretter på **Tilpasset** for å definere det nye papirformatet.
4. Angi høyden og bredden for det nye papirformatet i vinduet Tilpasset papirformat, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Bekreft** for å bekrefte innstillingene.

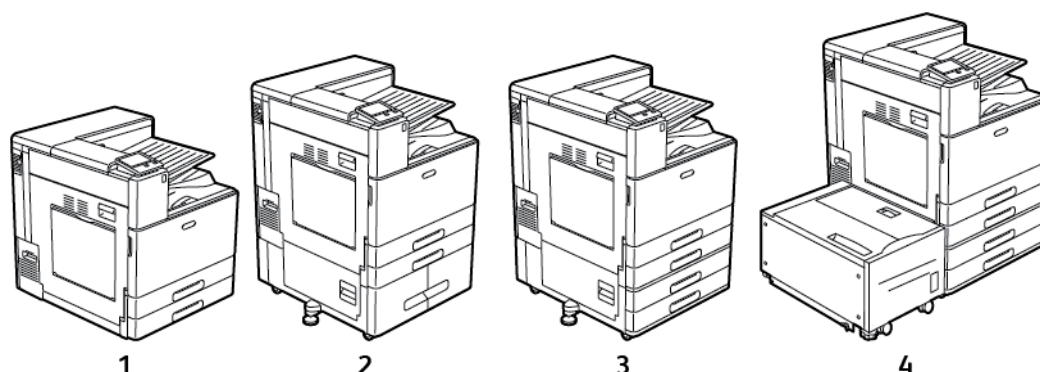
Papir og materialer

Dette kapitlet inneholder:

- [Oversikt over papir og media](#) 108
- [Papir som støttes](#)..... 109
- [Konfigurere magasininnstillinger](#) 116
- [Legge i papir](#) 119
- [Skrive ut på spesialpapir](#) 129

Oversikt over papir og media

Skriveren kan ha opptil seks papirmagasiner, avhengig av magasinkonfigurasjonen.



1. Grunnmodell

2. Konfigurasjon med tandemmodul

3. Konfigurasjon med 2-skuffers modul

4. Konfigurasjon med modul med 2 magasiner og stormagasin

- Magasin 1 og 2 er justerbare magasiner i alle konfigurasjoner og kan brukes til en rekke papirformater.
- Konfigurasjonen med modul med 2 magasiner, magasin 3 og 4 er justerbare magasiner i likhet med magasin 1 og 2.
- Spesialmagasinet brukes til mindre mengder med spesialpapir.
- Tandemmodulen brukes mest til standard forhåndsdefinerte formater.
- Det valgfrie konvoluttmagasinet kan erstatte magasin 1.
- Magasin 6 er et valgfritt stormagasin.

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 det aktuelle magasinet.

Etiketter inni hvert magasin viser riktig orientering i magasinet for bestemte materialtyper. Maksimumstreken 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/VLC8000supplies eller www.xerox.com/office/VLC9000supplies.

Generelle retningslinjer for å legge i papir

- Ikke legg for mye papir i magasinene. Ikke fyll papir over maksimumstreken 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 og 2 Magasin 3 og 4 i modulen med 2 magasiner	Standard	64–105 g/m ²
	Hullet	
	Brevark	
	Vanlig	
	Fortrykt	
	Resirkulert	
	Tilpasset	
Tynn kartong Tynn glanset kartong		106–176 g/m ²
	Kartong Glanset kartong	177–220 g/m ²
Tykk kartong Tykk glanset kartong		221–300 g/m ²
	Etiketter	106–176 g/m ²
Postkort		106–220 g/m ²
Magasin 3 og 4 i tandemmodulen	Standard	64–105 g/m ²
	Hullet	
	Brevark	
	Vanlig	

Magasiner	Papirtyper	Tykkelser
	Fortrykt Resirkulert Tilpasset	
	Tynn kartong Tynn glanset kartong	106–176 g/m ²
	Kartong Glanset kartong	177–220 g/m ²
	Tykk kartong Tykk glanset kartong	221–300 g/m ²
Spesialmagasin	Standard Hullet Brevark Vanlig Fortrykt Resirkulert Tilpasset	64–105 g/m ²
	Tynn kartong Tynn glanset kartong	106–176 g/m ²
	Kartong Glanset kartong	177–220 g/m ²
	Tykk kartong Tykk glanset kartong	221–300 g/m ²
	Etiketter	106–176 g/m ²
	Postkort	106–220 g/m ²
	Konvolutter	75–90 g/m ²
 Merk: Bare for VersaLink C9000-modeller.	Svært tykk kartong Svært tykk, glanset kartong	301–350 g/m ²
Magasin 6	Standard Hullet Brevark	64–105 g/m ²

Magasiner	Papirtyper	Tykkelser
	Vanlig Resirkulert Tilpasset	
	Tynn kartong Tynn glanset kartong	106–176 g/m ²
	Kartong Glanset kartong	177–220 g/m ²
Konvoluttmagasin	Konvolutter	75–90 g/m ²

 **Merk:** Hvis Standard ikke vises som en tilgjengelig papirtype, kontrollerer du at programvaren for systemet er oppdatert. Se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* under www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon.

Standard papirformater som støttes

Magasin	Europeiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
Magasin 1 og 2 Magasin 3 og 4 i modulen med 2 magasiner	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 tommer) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tommer)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tommer) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer) Tabloid (432 x 279 mm, 17 x 11 tommer)
Magasin 2 Magasin 3 og 4 i modulen med 2 magasiner	SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tommer)	12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18 tommer)
Magasin 3 og 4 i tandemmodulen	B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer)
Spesialmagasin	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tommer.)	Postkort (102 x 152mm, 4 x 6 tommer)

Magasin	Europeiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
	<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>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>SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 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>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> <p>12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18 tommer)</p>
Magasin 6	<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>Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer)</p> <p>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer)</p>
Konvoluttmagasin	<p>DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tommer)</p> <p>C6-konvolutt (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tommer)</p> <p>C4-konvolutt (229 x 324 mm, 9 x 12,8 tommer)</p>	<p>Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer)</p> <p>Størrelse 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tommer)</p>

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)
215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tommer)	8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 tommer)
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tommer)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer)	8,5 x 13 (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tommer)
B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 tommer)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 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	Standard Hullet Brevark Vanlig Fortrykt Resirkulert Tilpasset	64–105 g/m ²
	Tynn kartong Tynn glanset kartong	106–176 g/m ²
	Kartong Glanset kartong	177–220 g/m ²
	Tykk kartong Tykk glanset kartong	221–300 g/m ²
Magasin 6	Standard Hullet Brevark Vanlig Resirkulert	64–105 g/m ²

Magasiner	Papirtyper	Tykkelser
	Tilpasset	
	Tynn kartong	106–176 g/m ²
	Tynn glanset kartong	
	Kartong	177–220 g/m ²
Glanset kartong		

 **Merk:** Ytelsen garanteres ikke for tykk kartong over 256 g/m².

Tilpassede papirformater som støttes

Magasinnummer	Papirformater
Magasin 1	Minimum: 100 x 148 mm (3,9 x 5,8 tommer) Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer)
Magasin 2 Magasin 3 og 4 i modulen med 2 magasiner	Minimum: 100 x 148 mm (3,9 x 5,8 tommer) Maksimum: 320 x 457 mm (12,6 x 18 tommer)
Magasin 3 og 4 i tandemmodulen	Tilpassede formater støttes ikke.
spesialmagasin	Minimum: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9 tommer) Maksimum: 320 x 1320 mm (12,6 x 52 tommer)
Magasin 6	Tilpassede formater støttes ikke.
Konvoluttmagasin	Minimum: 90 x 98 mm (3,5 x 3,9 tommer) Maksimum: 241 x 332 mm (9,5 x 13 tommer)

Konfigurere magasininnstillinger

Systemadministrator kan angi følgende magasiner som fullt justerbare eller dedikerte:

- Magasin 1 og 2.
- Magasin 3 og 4 i modul med 2 magasiner.

Når et papirmagasin er angitt som fullt justerbart, kan du endre papirinnstillingene hver gang du legger papir i magasinet. Når et papirmagasin er angitt som 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 *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* under www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs 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**.
 - Velg prioritet for hvert magasin ved å trykke på plusstegnet (+) eller minustegnet (-). 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.

Konfigurere magasin 3 og 4 i tandemmodulen


Magasin 3 og 4 i tandemmodulen er stormagasiner. Konfigurer magasin 3 og 4 til å støtte papiret som er i bruk.

Hvis du konfigurerer magasinene for første gang, konfigurerer du dem for det papirformatet du har behov for. Hvis du endrer papirformat, må du konfigurere magasinet på nytt for det nye formatet. Se [Standard papirformater som støttes](#) hvis du vil ha informasjon om hvilke papirformater som støttes for hvert magasin.

Slik konfigurerer du magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulen:

 **Merk:** Før du endrer konfigurasjonen, må du alltid sammenligne papirformatet med den nåværende konfigurasjonen i magasin 3 og 4. Hvis papirformatet samsvarer med konfigurasjonen, trenger du ikke å endre noe.


1. Fjern arkene fra magasinet.
2. Klem på støttelåsen på frontstøtten og skyv støtten til ønsket plassering.
3. Frigi støttelåsen for å låse papirstøtten på plass.

 **Merk:** Papirstøttene låses kun på plass på innstillingene for de definerte standard papirformater.

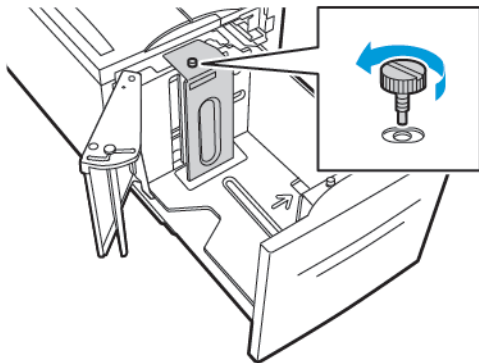
Konfigurere magasin 6

Magasin 6 er et dedikert stormagasin. Du kan konfigurere magasin 6 slik at det støtter papiret du vil bruke. Se [Standard papirformater som støttes](#) hvis du vil ha informasjon om hvilke papirformater som støttes for hvert magasin.

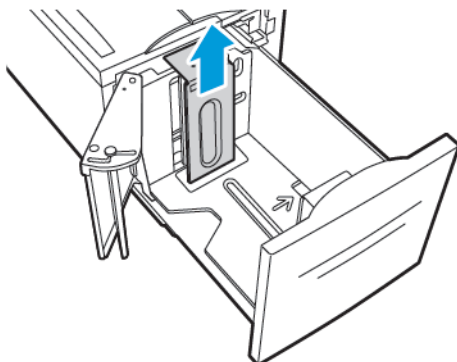
Slik konfigurerer du magasin 6:

 **Merk:** Før du endrer konfigurasjonen, må du alltid sammenligne papirformatet med den nåværende konfigurasjonen i magasin 6. Hvis papirformatet samsvarer med konfigurasjonen, trenger du ikke å endre noe.

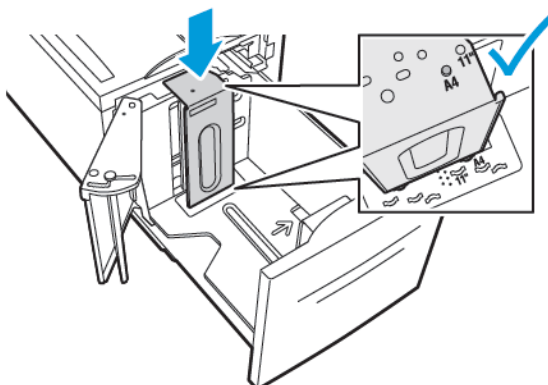
1. Fjern skruen som fester avstandsstykket bak på magasinet.



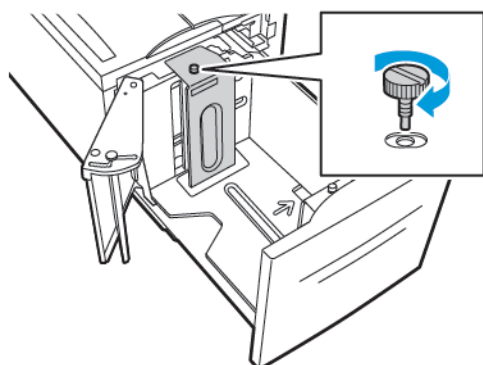
2. Ta tak i avstandsstykket og løft det oppover for å fjerne det.



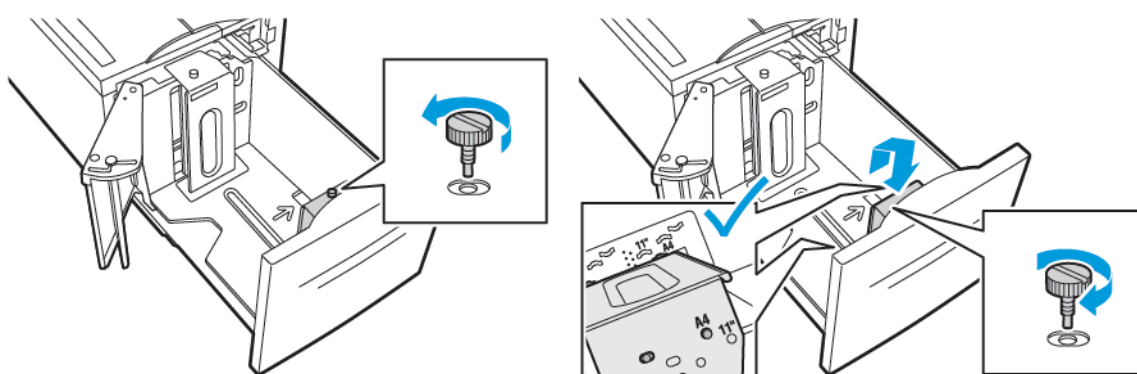
3. Sett knastene nederst på avstandsstykket inn i de sporene i bunnen av magasin 6 som tilsvarer papirformatet.
4. Skyv toppen av platen nedover, slik at stiften i bakkant av magasinet går inn i hullet i platen.



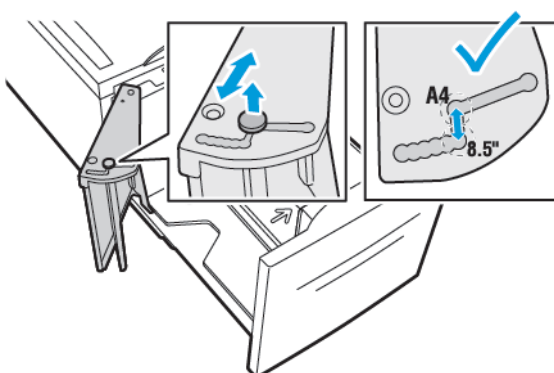
5. Bruk skruen til at montere avstandsstykket.



6. Gjenta disse trinnene for avstandsstykket foran i magasin 6.



7. Finn stiften på toppen av sidedekslet.
8. Løft stiften, og før den inn i hullet for ønsket papirformat.
9. Frigjør stiften for å låse sidedekslet på plass.




Legge i papir

Legge papir i magasin 1–4

Du legger papir i magasin 1 og 2 på samme måte, og i magasin 3 og 4 når de er del av modulen med to magasiner. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du legger papir i magasin 3 og 4 i tandemmodulen, kan du se [Legge papir i magasin 3 og 4 i tandemmodulen](#).

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

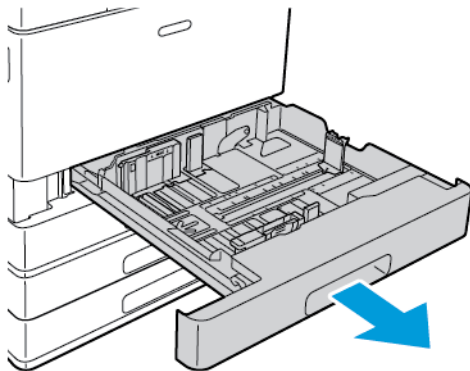
- Hvis magasinene er konfigurert som fullstendig justerbare, kan du bekrefte eller endre materialinnstillingene. Papirstøttene registrerer papirformatet i magasinet automatisk.
- Når et magasin er konfigurert som dedikert, vises materialinnstillingene for magasinet på kontrollpanelet. Hvis du legger 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.

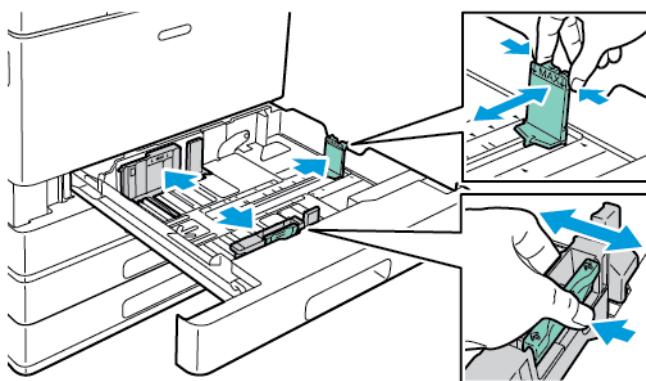
En advarsel vises på kontrollpanelet når det er lite papir i et magasin, eller når et magasin er tomt.

Slik legger du papir i magasin 1–4:

1. Trekk magasinet ut til det stopper.

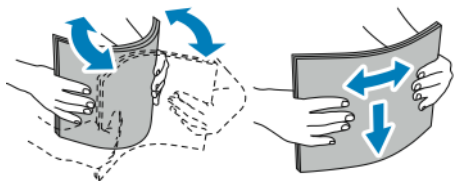



2. Fjern alt papir som har et annet format eller er av en annen type.
3. Hvis du vil utvide papirlengde- eller papirbreddestøtten, åpner du støttelåsen, og deretter skyver du ut støtten.



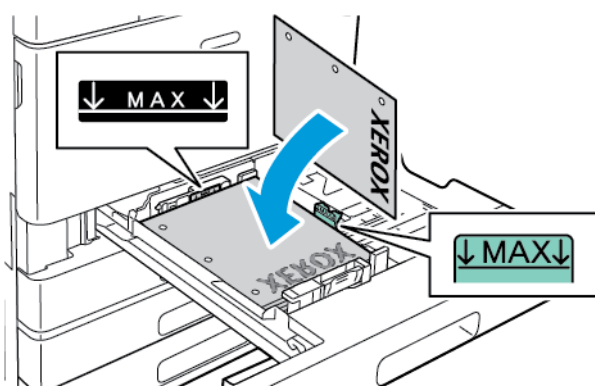
Papir og materialer

- 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.



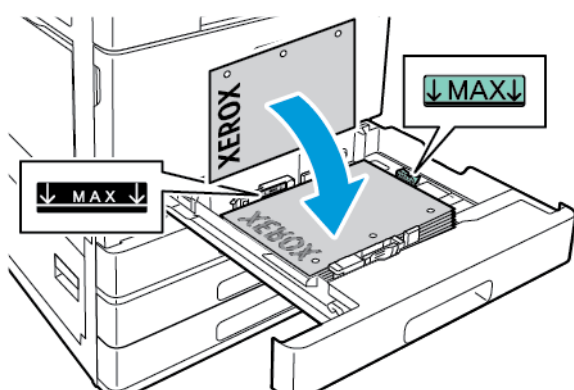
 **Merk:** Du unngår stopp og feilmateringer hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.


- Legg papiret i magasinet. Gjør ett av følgende:
 - For mating med langsiden først:
 - Legg i brevark og fortrykt papir med forsiden ned og øverste kant fremover.
 - Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.



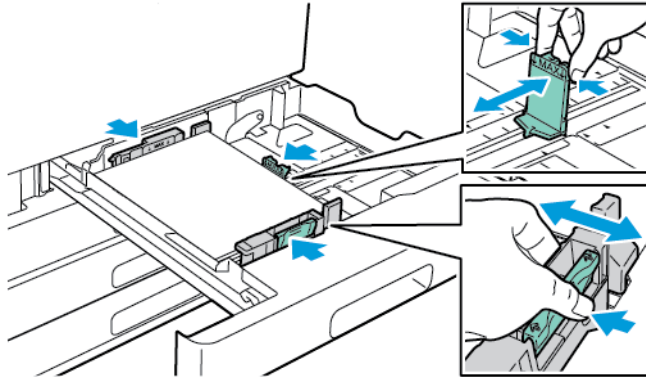
 **Merk:** Ikke fyll papir over maksimumstreken. For mye papir kan føre til papirstopp.

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

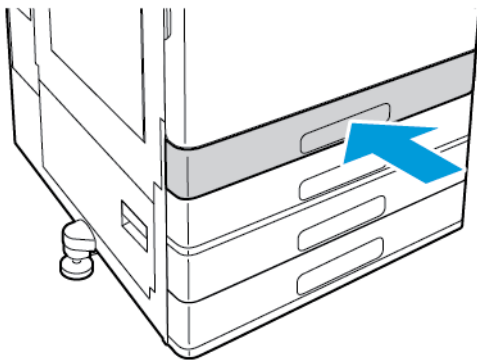


 **Merk:** Bruk mating med kortsiden først for tilpasset papirformat og spesialmateriale.


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. Velg papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet.
- Hvis papiret i skriveren er brevark, velger du **Brevark** som type.
 - Hvis papiret i skriveren er fortrykt papir velger du **Fortrykt** som type.
9. Bekreft innstillingene ved å trykke på **OK**.

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

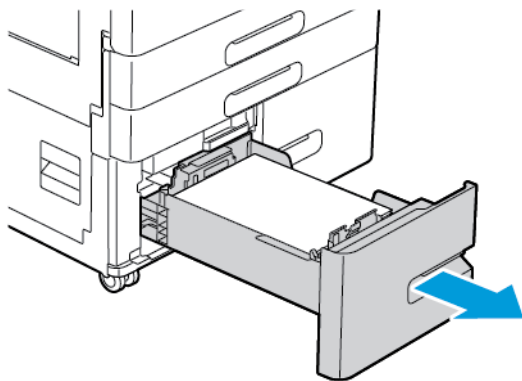
Legge papir i magasin 3 og 4 i tandemmodulen

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

Hvis du vil endre papirformat for magasin 3 og 4, kan du se [Konfigurere magasin 3 og 4 i tandemmodulen](#).


Slik legger du papir i magasin 3 og 4 i tandemmodulen:

1. Trekk magasinet ut til det stopper. Vent til papirmagasinet er senket og har stoppet.




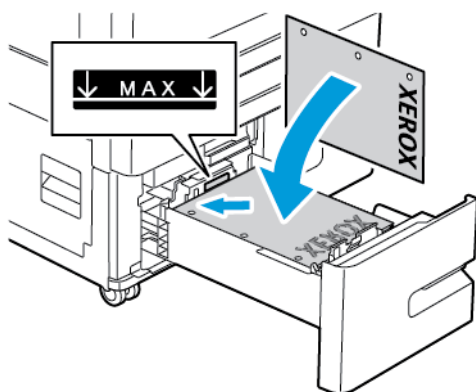
2. Luft kantene på papiret før du legger det i papirmagasinet. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for papirstopp reduseres.



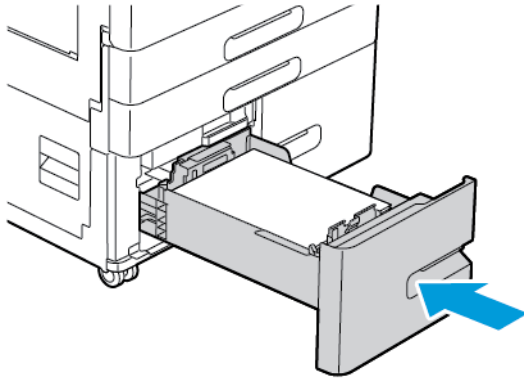
 **Merk:** Det er lettere å unngå stopp og feilmateringer hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

3. Legg papiret inntil bakre venstre hjørne av magasinet
 - Legg i brevark og fortrykt papir med forsiden ned og øverste kant vendt fremover i magasinet.
 - Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.

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



4. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



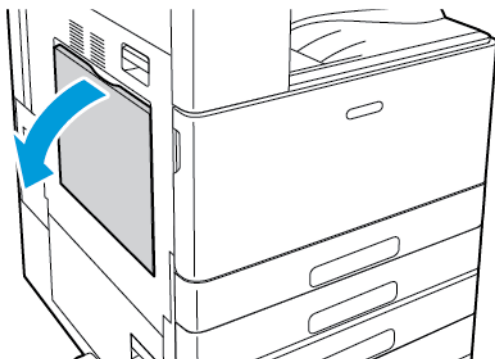
5. Velg papirtype og -farge på kontrollpanelet.
 - Hvis papiret i skriveren er brevark, velger du **Brevark** som type.
 - Hvis papiret i skriveren er fortrykt papir velger du **Fortrykt** som type.
6. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.

Legge papir i spesialmagasinet

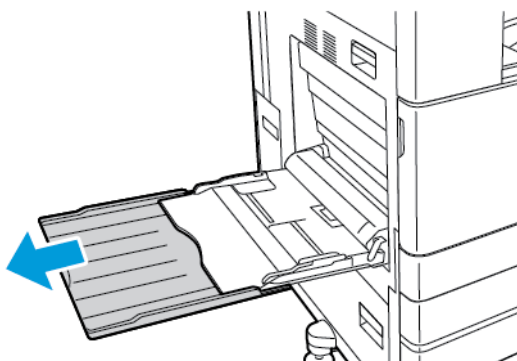
Spesialmagasinet støtter flest materialtyper. Magasinet er først og fremst beregnet på jobber med små mengder spesialmateriale.

Slik legger du papir i spesialmagasinet:

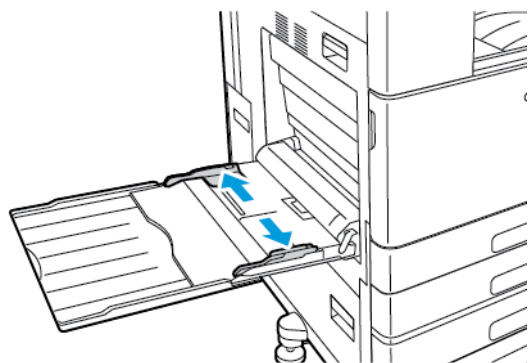
1. Åpne spesialmagasinet. Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir.



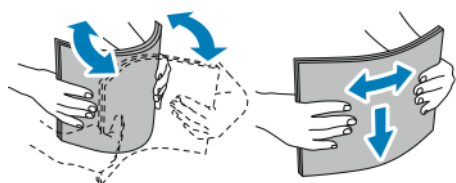
2. Trekk ut magasinforlengeren for store formater.




3. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

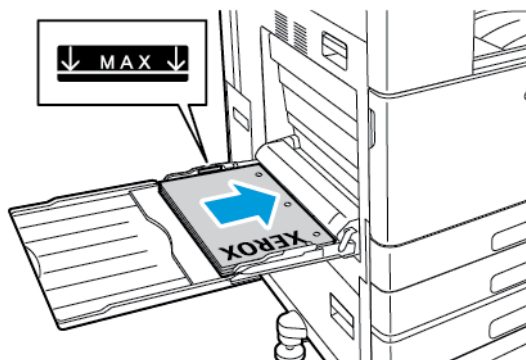


4. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunnen mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



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

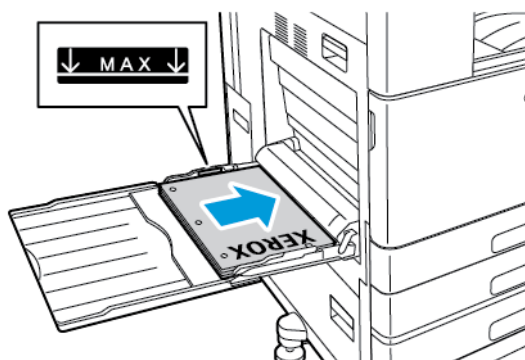
5. Legg papiret i magasinet.
- For matning med langsiden først og 1-sidig utskrift:
 - Legg brevark med forsiden opp og øvre kant vendt fremover.
 - Legg i hullet papir med hullene vendt mot høyre.



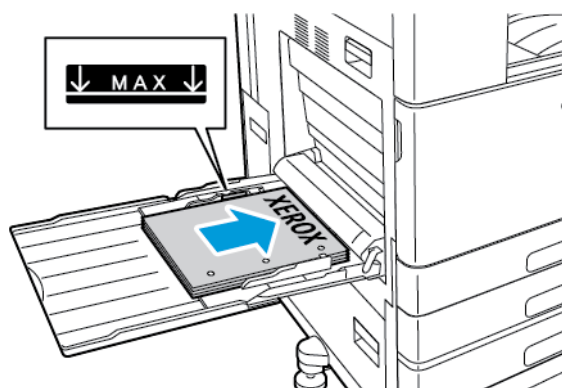
- Legg fortrykt papir med forsiden ned og øverste kant fremover.



- For mating med langsiden først og 2-sidig utskrift:
 - Legg brevark og fortrykt papir med forsiden opp og øverste kant fremover.
 - Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.

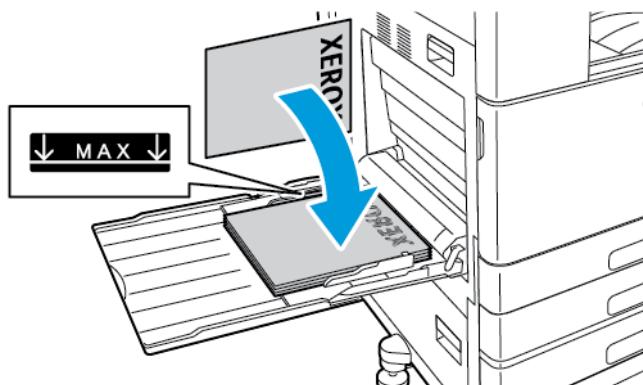


- For mating med kortsiden først og 1-sidig utskrift:
 - Legg brevark med forsiden opp og øvre kant vendt mot høyre.
 - Legg i hullet papir med hullene vendt fremover.

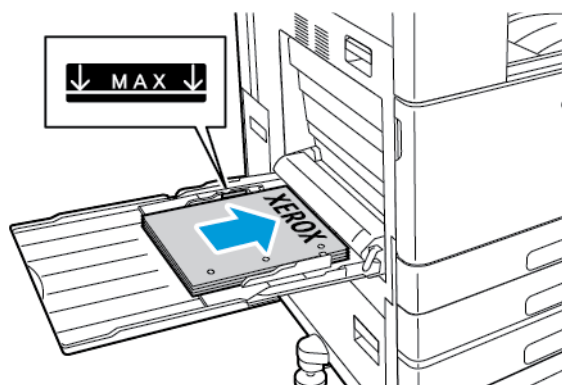


Papir og materialer

- Legg fortrykt papir med forsiden ned og øverste kant mot høyre.

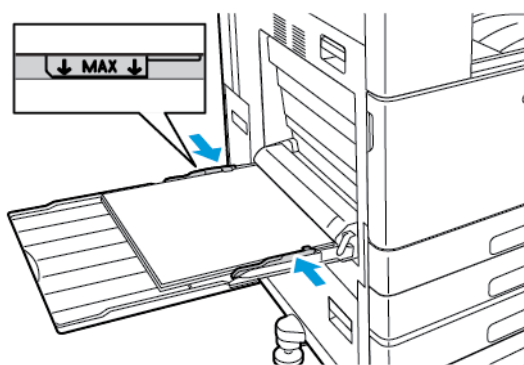


- For mating med kortsiden først og 2-sidig utskrift:
 - Legg brevark og fortrykt papir med forsiden opp og øverste kant mot høyre.
 - Legg i hullet papir med hullene vendt fremover.



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

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



7. Velg papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet.
 - Hvis papiret i skriveren er brevark, velger du **Brevark** som type.
 - Hvis papiret i skriveren er fortrykt papir velger du **Fortrykt** som type.
8. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.

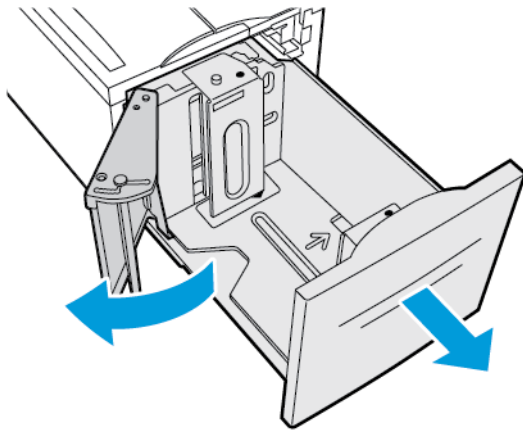
Legge papir i magasin 6

En advarsel vises på kontrollpanelet når det er lite papir i magasinet, og når magasinet er tomt.


Se [Konfigurere magasin 6](#) hvis du vil endre papirformat for magasin 6.

Slik legger du papir i magasin 6:


1. Trekk magasin 6 ut fra stormateren til det stopper. Åpne sidedekslet til det stopper.

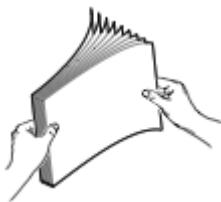


2. Vent til papirmagasinet er senket og har stoppet.
3. Innstillingene for magasinet vises på kontrollpanelet. Kontroller at du legger riktig papirtype i magasinet.

 **Merk:** Ikke legg papir med tilpasset format i magasin 6.

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

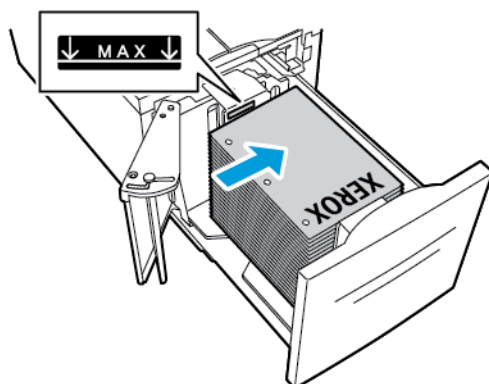
 **Merk:** Ikke ta papir ut av emballasjen før du skal bruke det. Da unngår du papirstopp og feilmating.



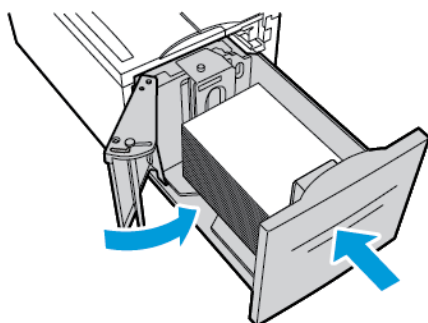
Papir og materialer

5. Legg papiret helt inntil høyre kant av magasinet.
 - Legg i brevark eller fortrykt papir med forsiden opp og øverste kant bakover.
 - Legg hullet papir slik at hullene vender mot venstre kant av magasinet.

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



6. Lukk sidedekslet, og lukk deretter magasin 6.



7. Velg riktig type og farge på kontrollpanelet.
 - Hvis papiret i skriveren er brevark, velger du **Brevark** som type.
 - Hvis papiret i skriveren er fortrykt papir velger du **Fortrykt** som type.
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/VLC8000supplies eller www.xerox.com/office/VLC9000supplies.

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.

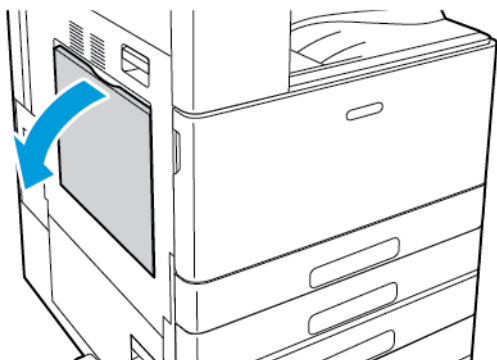
Legge konvolutter i spesialmagasinet

Du kan legge følgende standard konvoluttformater i spesialmagasinet:

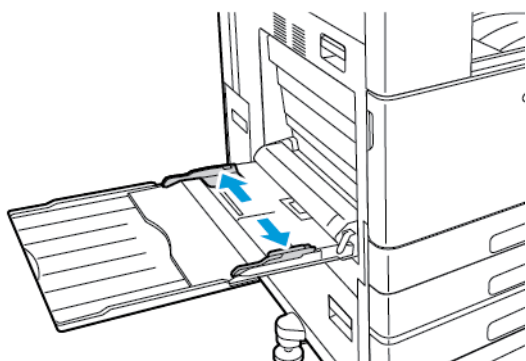
- C4, C5, C6 og DL
- Monarch, nr. 10

Slik legger du konvolutter i spesialmagasinet:

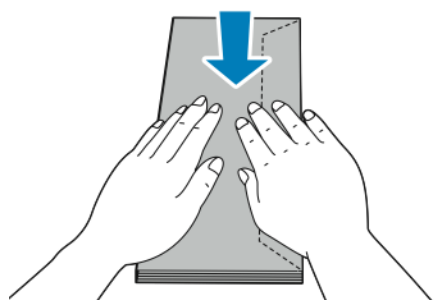
1. Åpne spesialmagasinet.



2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

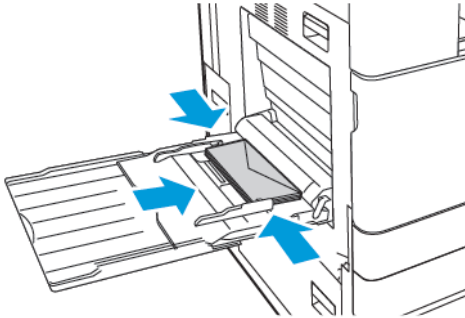


Merk: Hvis du ikke legger konvolutter i spesialmagasinet rett etter at de er tatt ut av emballasjen, kan de vokse i omfang. Sørg for at konvoluttene ligger flatt for å unngå stopp.

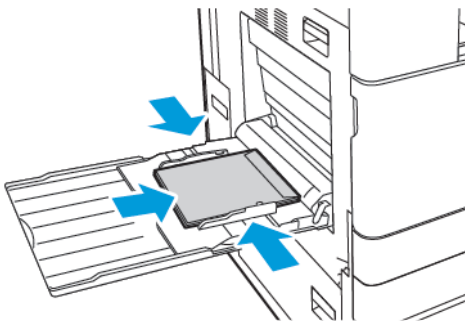


3. Legg konvolutter i magasinet.

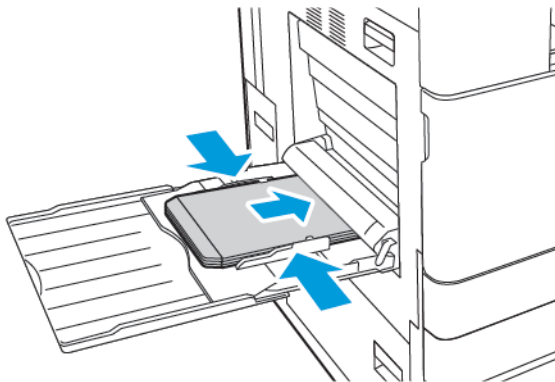
- Konvolutter med klaff på en langside legges i med forsiden ned og klaffen lukket og mot høyre.



- Konvolutter med selvklebende klaff på kortsiden legges i med forsiden ned og klaffen lukket og mot høyre.



- Konvolutter med klaff uten lim på en kortside legges i med forsiden ned og klaffen åpen og mot venstre.



 **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. Velg papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet. Pass på at papirtypen er stilt inn på Konvolutt.
5. Trykk på **Bekreft** for å bekrefte innstillingene.

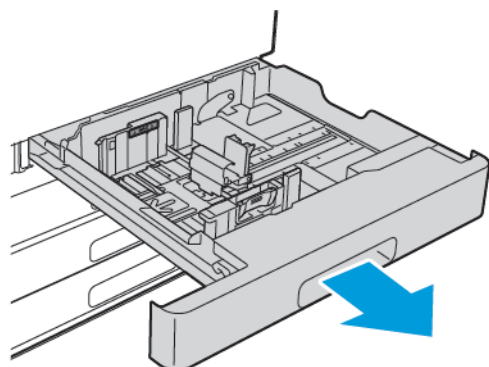
Legge i konvoluttmagasinet

Du kan bruke det valgfrie konvoluttmagasinet i stedet for magasin 1. Konvoluttmagasinet er et dedikert magasin og støtter følgende standard konvoluttformater:

- C4, C6 og DL
- Monarch, nr. 10

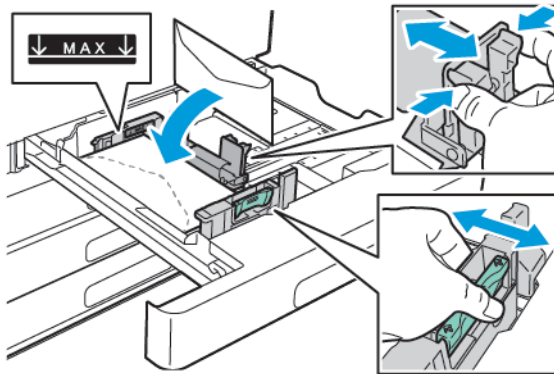
Slik legger du i konvoluttmagasinet:

1. Trekk konvoluttmagasinet ut til det stopper.

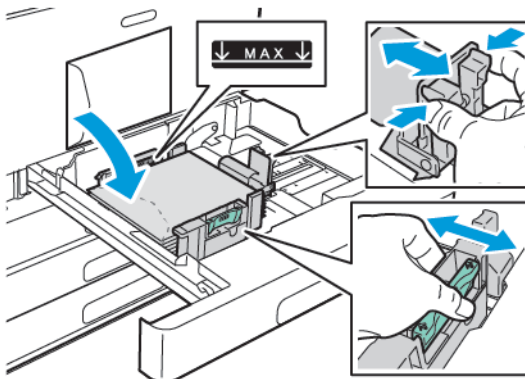


2. Legg konvoluttene i magasinet.

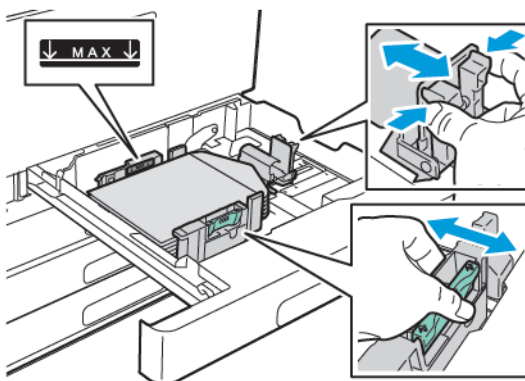
- Konvolutter med klaff på en langside legges i med forsiden opp og klaffen lukket og mot venstre.



- Konvolutter med selvklebende klaff på en kortsiden legges i med forsiden opp og klaffen lukket og mot venstre.

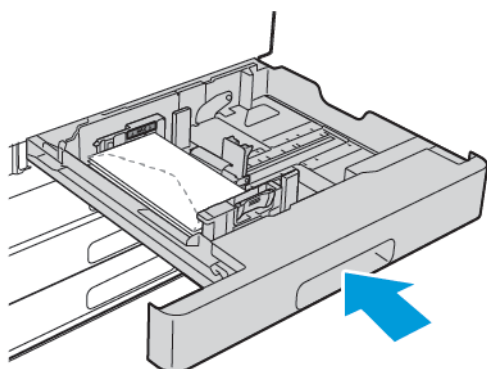


- Konvolutter med klaff uten lim på en kortside legges i med forsiden opp og klaffen åpen og mot høyre.



Merk: Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kantene på konvoluttene. Pass på at maksimumstreken er synlig, og at det ikke er mer enn 50 konvolutter i magasinet.

3. Lukk magasinet.



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

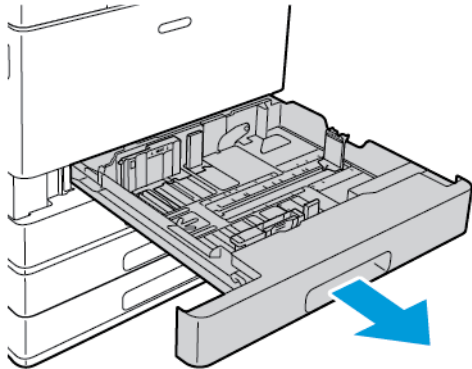
ADVARSEL:

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

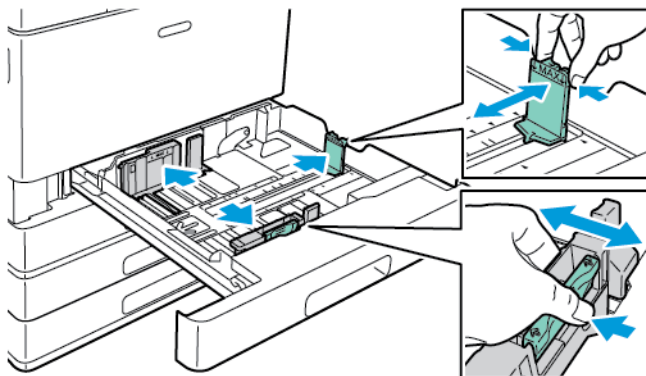
Legge etiketter i magasin 1–4

 **Merk:** Se [Legge etiketter i magasin 3 og 4 i tandemmodulen](#) hvis du vil ha informasjon om hvordan du legger etiketter i magasin 3 og 4 i tandemmodulen.

1. Trekk magasinet ut til det stopper.

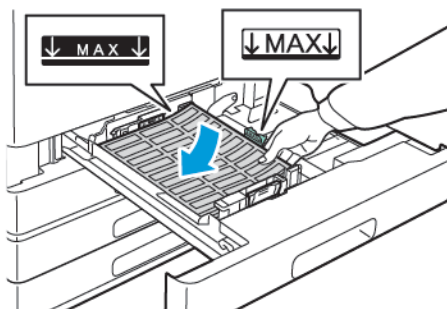


2. Påse at papirstøttene står i riktig posisjon i forhold til etikettene du bruker.
3. Fjern alt papir som har et annet format eller er av en annen type.
4. Hvis du vil ta ut papirlengdestøtten eller papirbreddestøtten, åpner du støttelåsen, og deretter skyver du ut støtten.

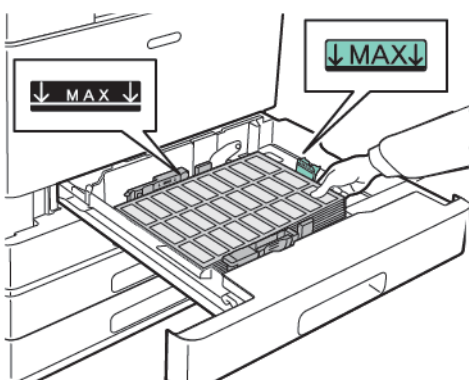


5. Legg etiketter i magasinet.

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

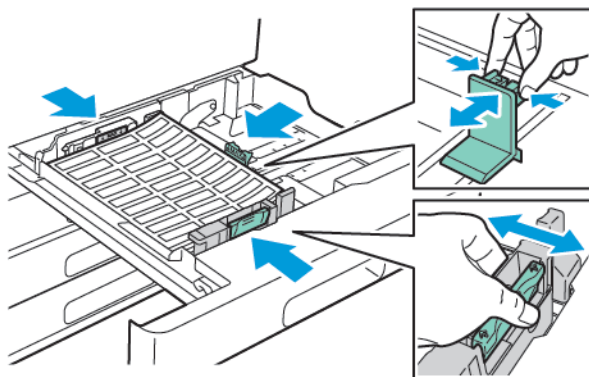


- Hvis de skal mates med kortsiden først, legger du i etikettene med forsiden opp og øverste kant mot venstre.

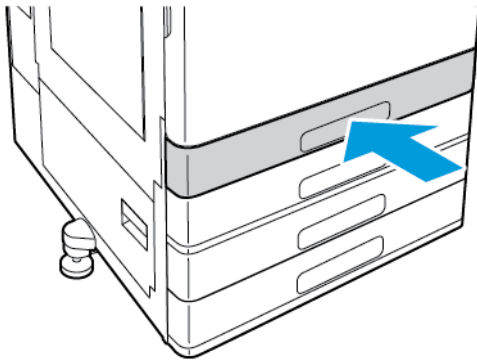


Merk: Ikke fyll papir over maksimumstreken. For mye papir kan føre til papirstopp.

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



7. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



8. 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](#).

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

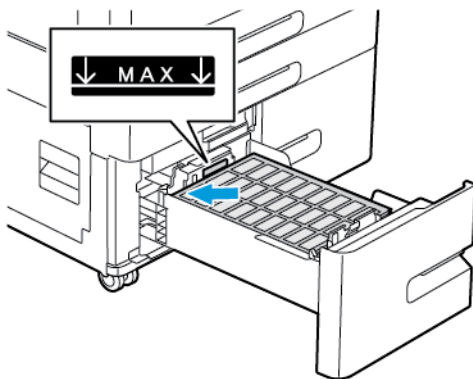
Legge etiketter i magasin 3 og 4 i tandemmodulen

1. Trekk ut magasin 3 eller 4 til det stopper. Vent til papirmagasinet er senket og har stoppet.



Merk: Pass på at etikettene har riktig format for magasinet. Du må ikke legge tilpasset papir i magasin 3 eller 4. Se [Konfigurere magasin 3 og 4 i tandemmodulen](#) hvis du vil ha informasjon om hvordan du endrer papirformat i magasin 3 og 4.

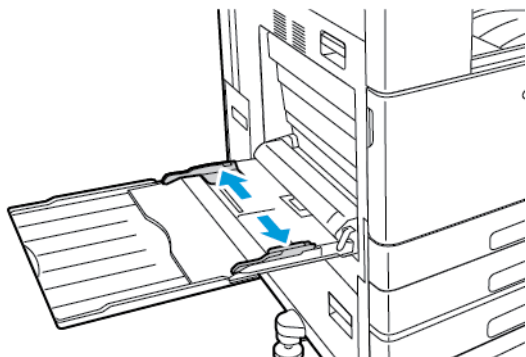
2. Legg etiketter i magasinet med forsiden opp og med øverste kant vendt bakover. Legg etikettene inntil bakre venstre hjørne av magasinet, slik det vises i illustrasjonen.



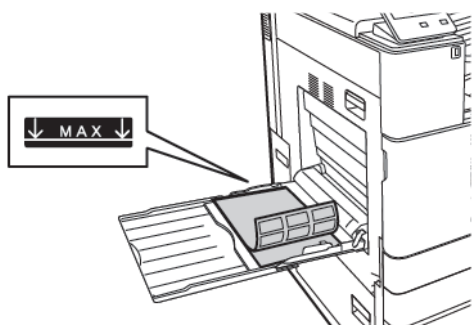
3. Skyv magasinet tilbake i skriveren.
4. Velg papirtype og -farge på kontrollpanelet. Pass på at papirtypen er stilt inn på Etiketter.
5. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.
6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Legge etiketter i spesialmagasinet

1. Åpne spesialmagasinet, og trekk ut magasinforlengeren for større papirformater. Fjern alt papir som har et annet format eller er av en annen type.
2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



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.

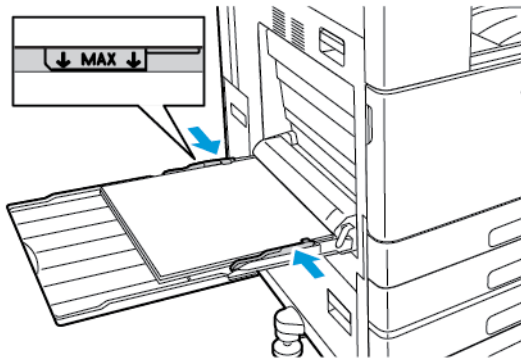


- Hvis de skal mates med kortsiden først, legger du i etikettene med forsiden ned og øverste kant mot høyre.



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

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



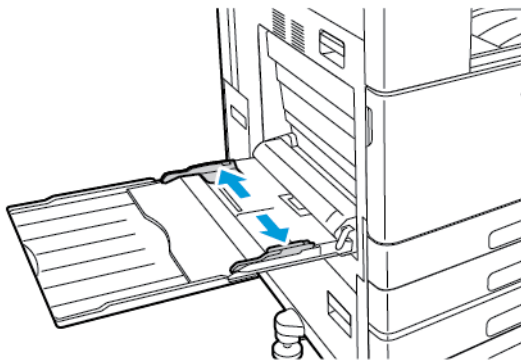
5. Velg papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet. Pass på at papirtypen er stilt inn på Etiketter.
6. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Forsidepapir

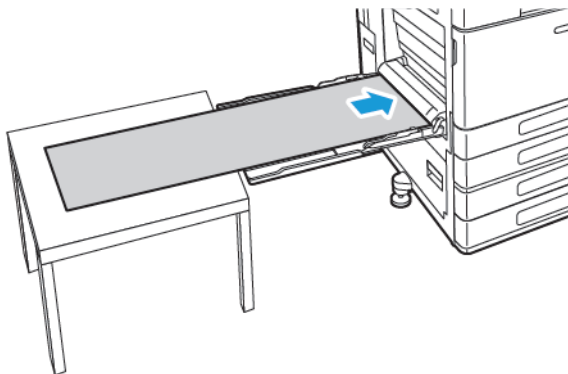
Du kan skrive ut på forsidepapir fra spesialmagasinet.

Legge forsidepapir i spesialmagasinet

1. Åpne spesialmagasinet, og trekk ut magasinforlengeren. Fjern alt papir som har et annet format eller er av en annen type.
2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.



3. Legg forsidepapir i magasinet. Legg i papiret med kortsiden vendt innover i skriveren.

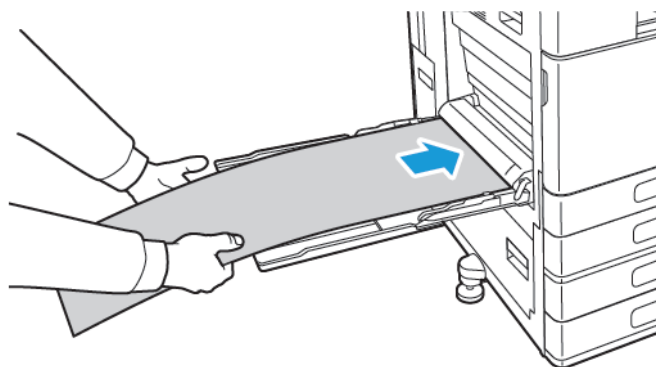


Papir og materialer

4. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.
5. Velg papirformat, -type og -farge på kontrollpanelet.
 - a. Trykk på **Format** og deretter på **Tilpasset** for å angi ønsket papirformat. Angi bredden og lengden på forsidepapiret i vinduet Tilpasset papirformat, og trykk deretter på **OK**.
 - b. Trykk på **Type**, og velg riktig papirtype.
 - c. Trykk på **Farge**, og velg deretter riktig papirfarge.
6. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.
7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.



Merk: Støtt papiret med hendene etter hvert som det mates inn i skriveren. For å unngå papirstopp må det mates ett ark om gangen.



Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder:

- [Generelle forholdsregler](#)..... 142
- [Rengjøre skriveren](#) 143
- [Justeringer og vedlikehold](#) 148
- [Forbruksartikler](#)..... 156
- [Kundeutskiftbare deler](#) 158
- [Administrere skriveren](#) 179
- [Flytte skriveren](#) 180

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 fargepulverkassett.

- 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.

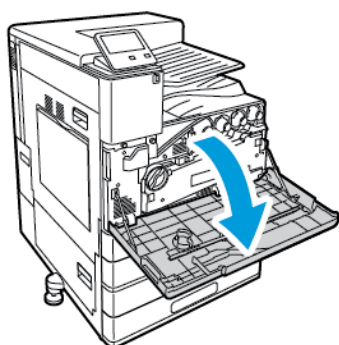
Rengjøre skrivehodelinsene

Skrivervaren har fire skrivehodelinsener. Skrivehodelinsene må rengjøres regelmessig for å opprettholde utskriftskvaliteten. Rengjør skrivehodelinsen hver gang den tilknyttede trommelkassetten skiftes ut eller hvis utskriftskvaliteten begynner å bli dårligere. Hvis utskriftene for eksempel har tomme områder eller lysstriper i en eller flere farger, følger du instruksjonene for å rengjøre indiktorlinsene.

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

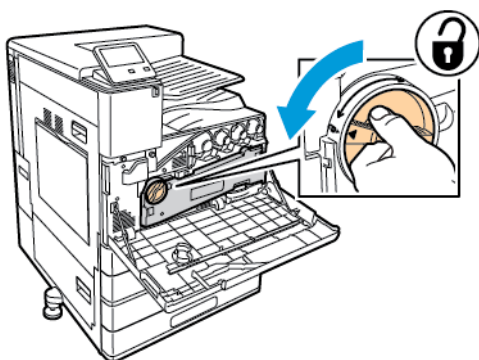
⚠ ADVARSEL: Ikke gjør dette mens utskrift pågår.

1. Åpne frontdøren på skrivervaren.

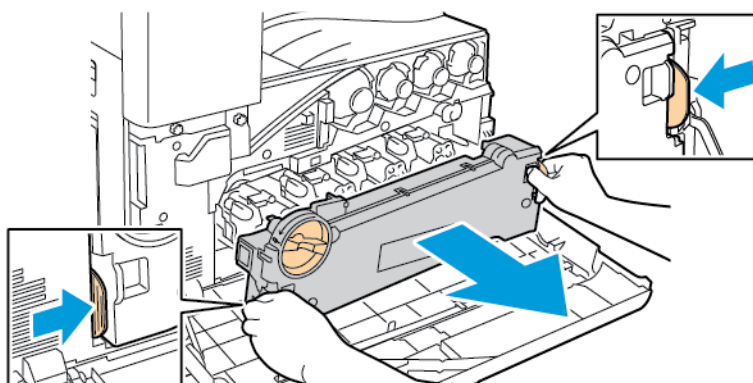


2. Slik tar du ut avfallsbeholderen:

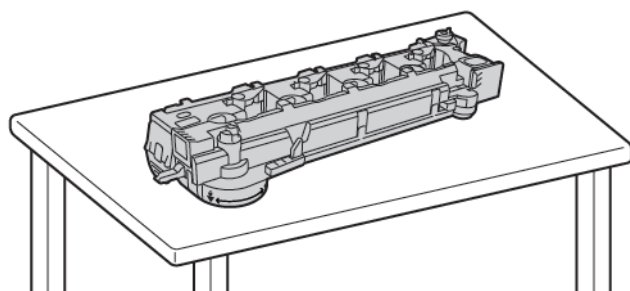
- a. Lås opp avfallsbeholderen ved å rotere låsehendelen 45 grader mot klokken.



- b. Du løser ut avfallsbeholderen ved å trykke på begge de oransje tappene og deretter trekke beholderen ut av skrivervaren.



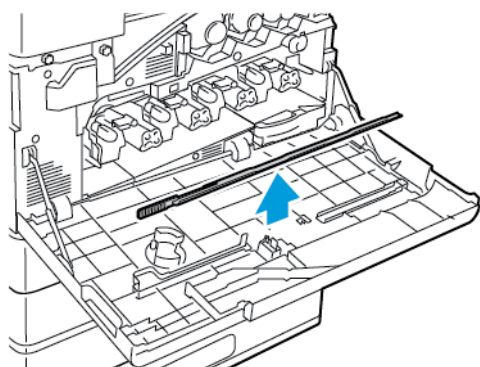
- c. Plasser avfallsbeholderen på en jevn overflate med åpningene opp.



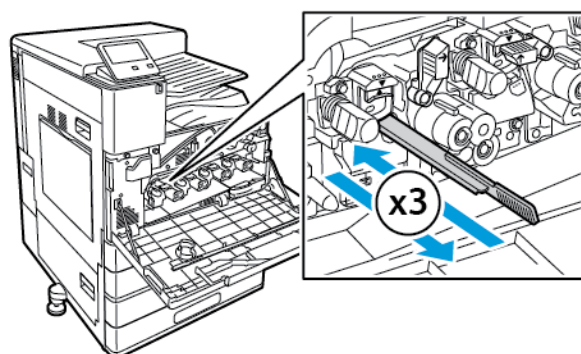
- !** **Forsiktig:** Legg ikke avfallsbeholderen på siden eller med toppen ned slik at fargepulveret lekker ut.



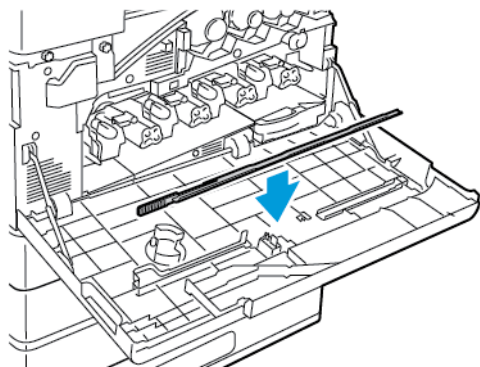
3. Fjern rengjøringsstaven for skriverhodets indikatorlinse fra innsiden av frontdøren.



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

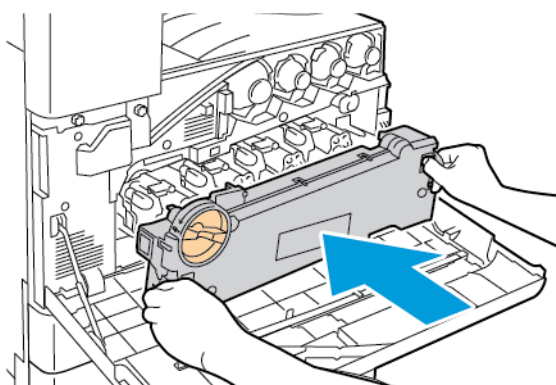


5. Sett rengjøringsstaven tilbake på plass.

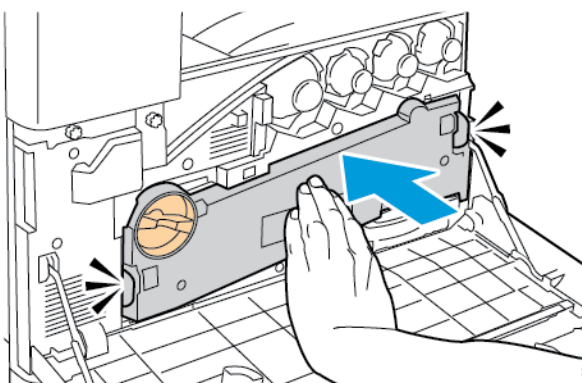


6. Slik setter du inn avfallsbeholderen:

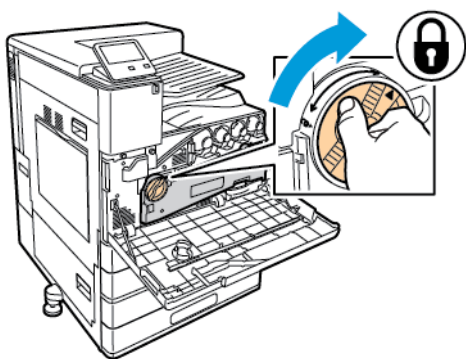
- a. Plasser avfallsbeholderen som vist.



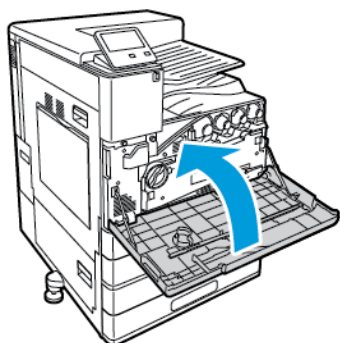
- b. Trykk avfallsbeholderen mot skriveren til begge endene klikker på plass.



- c. Lås avfallsbeholderen ved å rotere låsehendelen 45 grader med klokken.



7. Lukk frontdøren på skriveren.



Justeringer og vedlikehold

Fargekalibrering

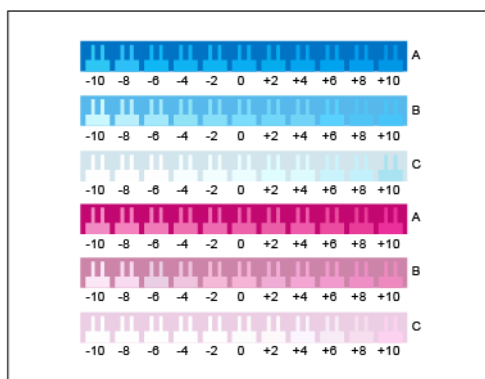
Bruk fargekalibrering til å opprettholde konsekvente farger. Du kan justere fargetettheten og gråbalansen eller begge deler. Du får best resultat ved å justere fargetettheten og deretter gråbalansen.

Det skrives ut tre sider på begynnelsen av hver fargekalibrering.

1. Et instruksjonsark som forklarer kalibrerings- og evalueringsprosedyrene som brukes for både kalibreringssidene for fargetetthet og kalibreringssidene for gråbalanse.
2. En første fargereferanseside med fargetetthetsmønstre som spenner fra 5 til 100 prosent. Merk denne første siden for å skille den fra den endelige fargereferansesiden, som automatisk skrives ut når du er ferdig med justeringene. Ved å sammenligne den første utskriften med den endelige utskriften kan du sammenligne resultatene av justeringene visuelt.
3. En kalibreringsside som endres basert på justeringsprosedyren.. Kalibreringssiden er ditt viktigste verktøy for å vurdere når det er nødvendig å foreta en justering. Denne siden skrives ut på nytt hver gang du gjør en justering, slik at du kan gjenta en justering til kalibreringen er fullført. Alle farger på en kalibreringsside gjenseil de tidligere justeringene. En justering er fullført når midtposisjonen, eller null, viser den beste tilgjengelige fargeinnstillingen.

Kalibrere fargetetthet

Du kan justere fargetettheten for å kalibrere tettheten og balansen for de fire primærfargene cyan, magenta, gul og sort. Tetthetsinnstillingene justerer utskriftene basert på nivået av fargemetning. Hvis du velger minusinnstillingene, reduseres fargetettheten og utskriften blir lysere. Hvis du velger plussinnstillingene, økes fargetettheten og utskriften blir mørkere. Eksempler på områder som skal ha lav tetthet er ansikter og himmel.



Den tredje siden som skrives ut på starten av fargetetthetsjusteringen, er kalibreringssiden for cyan/magenta. Denne siden inneholder en rekke tetthetsinnstillinger som er tilgjengelige for cyan og magenta. De gjeldende tetthetsinnstillingene for hver av de lyse, middels og mørke radene er nummererte med null. De tilgjengelige innstillingene skrives ut i et kammønster mot en bakgrunn som representerer den ønskede tetthetsinnstillingen. Hvis det beste valget er mellom to kammer, velger du en verdi mellom de to utskrevne kammene.

Starte kalibrering av fargetetthet

Slik starter du kalibreringen og skriver ut kalibreringssidene:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* under www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet** → **Støtte** → **Fargekalibrering**.
4. Trykk på **Lysforhold** og deretter ønsket valg for å angi lysforholdene der de utskrevne kalibreringssidene skal vurderes.

- Trykk på **Bare fargetetthet** for å velge justering av fargetetthet.
- Trykk på **Neste** for å starte kalibreringen og skrive ut kalibreringssidene.
- Kjør kalibreringsprosedyren ved å følge instruksjonene på skjermen eller i [Utføre kalibrering av fargetettheten](#).

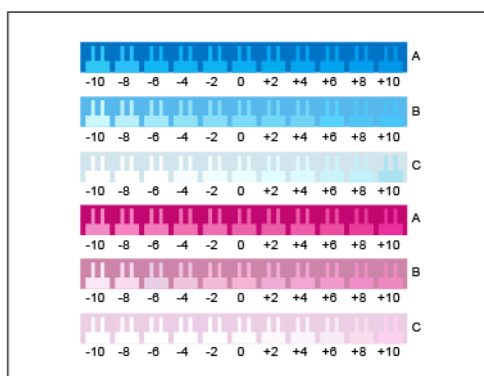
Utføre kalibrering av fargetettheten

Slik kalibrerer du fargetettheten:

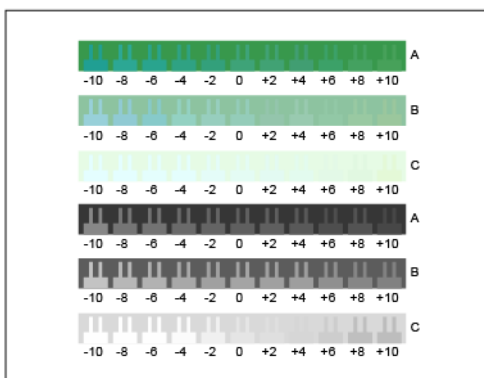
- Hold kalibreringssiden for cyan/magenta på armlengdes avstand når du skal evaluere gjeldende kalibrering for cyan- og magentatetthet.



Merk: For å få nøyaktig justering må du forsikre deg om at lysforholdene stemmer overens med **Lysforhold** som er valgt under Starte kalibrering av fargetetthet.



- Du finner det beste valget ved å se på kammønsteret i de mørke cyan- og magentaradene som er merket med A. Marker avsnittet der den nederste kammen passer best sammen med bakgrunnsfargen. Hvis det beste valget er mellom to kammer, skriver du ned en tallverdi mellom de to utskrevne kamverdiene. En match tett opptil nullkammen betyr at raden er kalibrert.
- Hvis den beste kammen for en rad er en annen verdi enn null, kreves det en justering. Trykk på **Rediger** på berøringsskjermen, og trykk deretter på **A**, og flytt deretter glidebryteren til ønsket verdi. Når du er ferdig, lagrer du verdiene og skriver ut en revidert kalibreringsside ved å trykke på **OK**.
- Gjenta prosessen ved å merke det beste valget for middels og lyse rader markert med B og C.
- Bruk den oppdaterte kalibreringssiden, og gjenta prosessen til beste kam for hver cyan- og magentarad er null. Trykk på **Neste** for å gå videre til å kalibrere fargetettheten for grønt og sort.
- Hold kalibreringssiden for grønt og sort på armlengdes avstand, og følg samme justeringsprosedyre som tidligere, men denne gangen for grønt og sort.



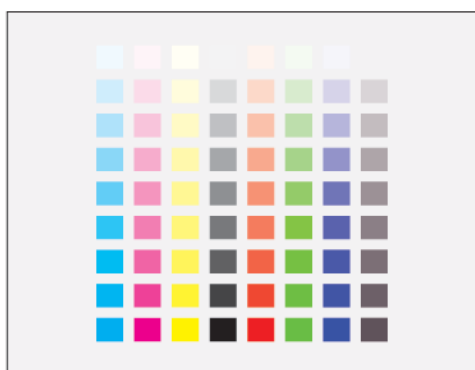
Vedlikehold

7. Når det beste valgt for hver grønne og sorte rad er null, trykker du på **Neste**.
8. Følg instruksjonene på skjermen eller i [Evaluere og lagre fargetetthetskalibreringen](#) for å fullføre kalibreringen.

Evaluere og lagre fargetetthetskalibreringen

Slik evaluerer du kalibreringen og lagrer innstillingene:

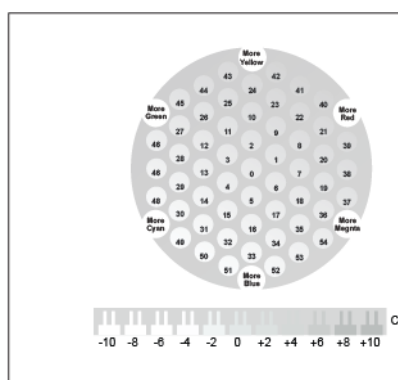
1. Du kan se resultatet av justeringene ved å sammenligne den første og den endelige fargereferansesiden.



2. Trykk på **Lagre og avslutt** for å lagre justeringene. Hvis du ikke vil lagre, trykker du på **Avslutt uten å lagre**.
3. Trykk på tilbakepilen for å gå tilbake til Støtte-menyen.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Kalibrere gråbalansen

Justering av gråbalansen kalibrerer fargebalansen for cyan, magenta og gult, slik at de matcher rent sort med samme fargeintensitet.



Den tredje siden som skrives ut på begynnelsen av gråbalansekalibreringen, er kalibreringssiden for lysegrått. Denne siden har sirkler, eller heksagoner, med farger som viser de tilgjengelige gråbalanseinnstillingene. Gjeldende gråbalanseinnstilling er sirkelen i midten som er nummerert med null. Hver tilgjengelige innstilling skrives ut mot en bakgrunn som representerer ønsket gråbalanseinnstilling. For å demonstrere de tilgjengelige kalibreringsinnstillingene for lyshet/mørkhet inneholder den nederste raden på siden kammønstre. Kammønsteret som er merket med null, er gjeldende innstilling. Til sammen gjør sirklene for gråbalanse og kammene for lyshet/mørkhet det mulig å stille inn gråbalansen nøyaktig.

Starte gråbalansejustering

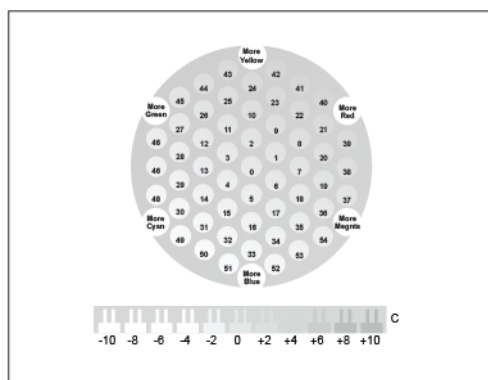
Slik starter du kalibreringen og skriver ut kalibreringssidene:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* under www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet**→**Støtte**→**Fargekalibrering**.
4. Trykk på **Lysforhold** og deretter ønsket valg for å angi lysforholdene der de utskrevne kalibreringssidene skal vurderes.
5. Trykk på **Bare gråbalanse** får å velge justering av gråbalansen.
6. Trykk på **Neste** for å starte kalibreringen og skrive ut kalibreringssidene.
7. Kjør kalibreringsprosedyren ved å følge instruksjonene på skjermen eller i [Utføre kalibrering av gråbalansen](#).

Utføre kalibrering av gråbalansen

Slik justerer du gråbalansen:

1. Hold kalibreringssiden for lysegrått på armelengdes avstand når du skal evaluere innstillingene for gråbalanse.



2. Evaluer sirkelene for å finne den beste matchen for gråbalanse. Marker den sirkelen som ser ut til å være den mest nøytrale grå. Den midterste sirkelen, null, er den gjeldende innstillingen for gråbalanse.
3. Du finner den beste matchen for lyshet/mørkhet ved å se på kammønstrerne i rad C. Marker avsnittet med kammen som passer best sammen med bakgrunnsfargen. Hvis det beste valget er mellom to kammer, skriver du ned en tallverdi mellom de to utskrevne kamverdiene. En match tett opptil nullkammen betyr at lysheten/mørkheten er kalibrert.
4. Hvis den beste fargematchen for en sirkel eller en kam er en annen verdi enn null, kreves det en justering. Trykk på **Rediger** på berøringsskjermen.
5. Trykk på **Lyst sekskantnummer** for å justere sirkelinnstillingen. Bruk tastaturet til å angi tallet for beste sirkel, og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på **Lyst linjenummer**, og flytt deretter glidebryteren til ønsket verdi for å justere innstillingen for lyshet/mørkhet.
7. Når du er ferdig, lagrer du verdiene og skriver ut en revidert kalibreringsside ved å trykke på **OK**.
8. Bruk den oppdaterte kalibreringssiden for lys og gjenta prosessen til de beste valgene for begge delene er null.

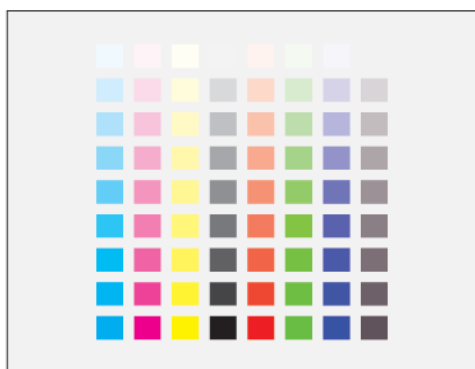
Vedlikehold

9. Når beste match for begge delene er null, trykker du på **Neste** for å gå videre til neste fargejustering.
10. Gjenta denne prosessen for kalibreringssidene for mørk og medium.
11. Trykk på **Neste** for å avslutte justeringen.
12. Følg instruksjonene på skjermen eller i [Evaluere og lagre gråbalansekalibreringen](#) for å fullføre kalibreringen.

Evaluere og lagre gråbalansekalibreringen

Slik evaluerer du kalibreringen og lagrer innstillingene:

1. Du kan se resultatet av justeringene ved å sammenligne den første og den endelige fargereferansesiden.



2. Trykk på **Lagre og avslutt** for å lagre justeringene. Hvis du ikke vil lagre, trykker du på **Avslutt uten å lagre**.
3. Trykk på **tilbakepilen** for å gå tilbake til Støtte-menyen.
4. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

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**.

Justere papirregistrering

Bruk Bildeplassering 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 *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* under www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon.
3. Trykk på **Enhet** → **Støtte** → **Bildeplassering**.
4. Velg papirmagasinkilden for registreringsutskriften.
 - a. Trykk på **Papirmagasiner**.
 - b. Trykk på magasinet du vil endre.
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 **Siden som skal justeres** og deretter på **Forside**.
 - Velg en prøveregistreringsside for justering av begge sider ved å trykke på **Siden som skal justeres** 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 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 identifisering skrives det ut en prikk nederst på siden. Det skrives 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 skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* under www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs 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 du skrev ut i [Bekreftede papirregistrering](#), og velg deretter velg siden som skal registreres.
- Trykk på **Justert side** og deretter på **Forside** for å justere forsiden.
 - Trykk på **Justert side** og deretter på **Bakside** for å justere baksiden.
6. Trykk på **Forkant-/sideregist.** for å justere registreringen.
- Juster side-til-side registreringen ved å trykke på plusstegnet (+) eller minustegnet (-) for Sideregistrering.
 - Juster topp-til-bunn registreringen ved å trykke på plusstegnet (+) eller minustegnet (-) for Forkantregistrering.
- 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. trykk på **OK** → **Juster** for å lagre innstillingene.
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**.

Justering av spenning i overføringsenhet

Bruk funksjonen for justering av spenning i overføringsenhet for å spesifisere spenningen for mottrykksoverføringsrullen for utskrift på valgt papirtype. Hvis utskriften er for lys, øker du spenningen for papiret du bruker. Hvis utskriften er flekkete eller skjoldet, reduserer du spenningen for papiret du bruker.

Slik justerer du spenning i overføringsenheten:

1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
2. Logg på som administrator. Se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* under www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon.
3. Legg papir i spesialmagasinet.
4. Trykk på **Enhet** → **Støtte** → **Justering av spenning i overfør.enhet**.
5. Trykk på **Papirtype** for å velge papirtypen som skal justeres, og trykk deretter på papirtypen.
6. Trykk på **Utskriftsinnstillinger** for å angi papirformatet for 1-sidig og 2-sidig utskrift.
 - a. Trykk på **Papirformat** og deretter papirformat for å angi ønsket papirformat.
 - b. Trykk på **2-sidig** og deretter på ønsket valg for å velge 1-sidig eller 2-sidig for justeringen.
 - c. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.
7. Trykk på **Prøvetrykk** for å justere spenningen. Trykk på **Lukk** når meldingen om at rengjøringen er ferdig vises.
8. Følg instruksjonen på siden Kalibrer for papir for å evaluere og justere spenningen.
 - a. Evaluer tettheten på de utskrevne sidene for å finne den nummererte raden med best utskriftskvalitet.


- b. Sammenligne raden med best utskriftskvalitet med gjeldende innstillingsnummer. Gjeldende innstillingsnummer er uthevet i rødt på siden Kalibrer for papir.
 - c. Hvis nummeret for den gjeldende innstillingen samsvarer med nummeret for beste utskriftskvalitet, kreves det ingen justering.
 - d. Juster spenningen i overføringsenheten for **Forside** eller **Bakside** ved å trykke på plusstegnet (+) eller minustegnet (-).
 - e. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene.
9. Trykk på tilbakepilen hvis du vil gå tilbake til Enhet-vinduet.
 10. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startskjermen.

Forbruksartikler

Forbruksartikler

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

 **Merk:** Les følgende informasjon før du skifter ut forbruksrekvisita.


- 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 du installerer en brukt fargepulverkasset, kan gjenværende fargepulvermengde som vises, være feil.
 - Fargepulverkassetten slutter å fungere etter en viss bruk. Dette er for å sikre utskriftskvaliteten.
-  **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. Bestill disse artiklene når meldingene vises første gang, slik at du unngår avbrudd i utskriften. Når det er tid for å bytte en forbruksartikkel, vises en feilmelding på kontrollpanelet.

Bestill forbruksartikler fra den lokale forhandleren, eller gå til www.xerox.com/office/VLC8000supplies eller www.xerox.com/office/VLC9000supplies.

 **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 [\[File not referenced in map\] _ATI_File_Not_Found_x-wc_-file=0000627025.xml](#) 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 fargepulverkasset

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



Merk: Instruksjoner følger med alle fargepulverkassetene.

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

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
- Avfallskassett
- Avfallsbeholder for hulling
- Stiftkassett
- Heftestiftkassett
- Materuller

Bytte trommelkassetten

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


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

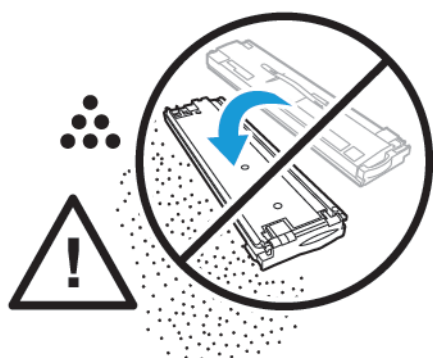
Det vises en melding på kontrollpanelet når trommelkassetten må byttes ut.


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

Bytte avfallsbeholderen


Det vises en melding på kontrollpanelet når avfallsbeholderen er nesten full og du må bestille ny. Når avfallsbeholder er full, slutter skriveren å skrive ut, og det vises en melding på kontrollpanelet om at beholderen må byttes.

 **Forsiktig:** Legg ikke avfallskassetten på siden eller med oversiden ned slik at fargepulveret lekker ut.




 **Merk:** Hver ny avfallsbeholder leveres med installasjonsinstruksjoner.

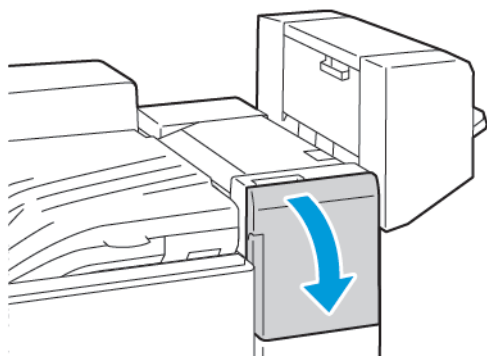
Fylle på stifter i kontoretterbehandleren

 **Merk:** Det finnes to valgfrie kontoretterbehandlere for denne skriveren. Bruk fremgangsmåten for etterbehandleren som er installert på skriveren: Hvis frontdekslet til etterbehandleren svinger nedover, må du bruke fremgangsmåten for kontoretterbehandleren. Men hvis frontdekslet til etterbehandleren svinger til høyre, må du bruke fremgangsmåten for kontoretterbehandler LX.

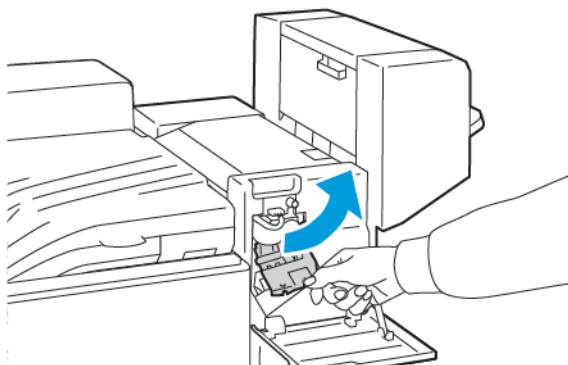
Fylle på stifter i hovedstifteren i kontoretterbehandler

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

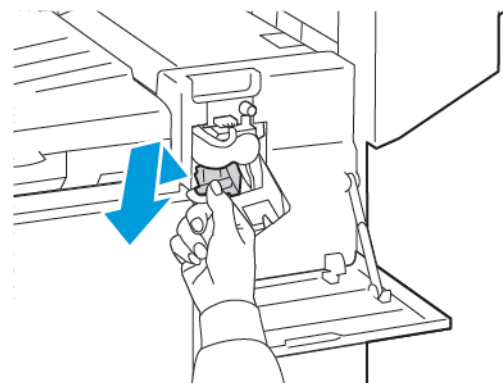
1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.



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

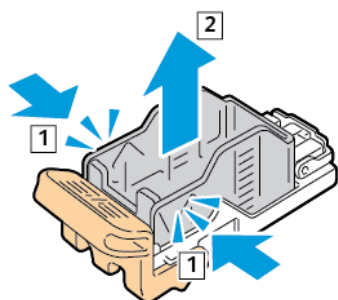


4. Fjern stiftekassetten ved å gripe den oransje hendelen og trekke den bestemt mot deg.

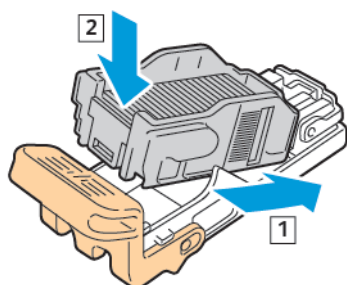


Vedlikehold

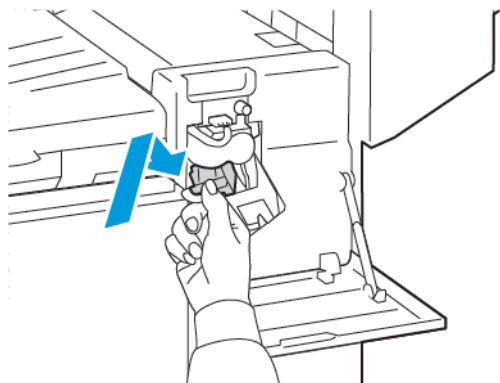
5. Klem på begge sider av stiftpakken, og ta ut stiftpakken fra kassetten.



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




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

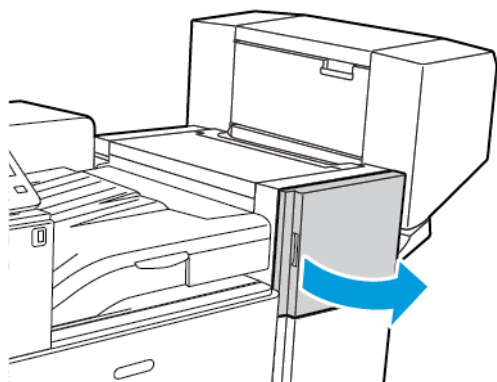


8. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Fylle på stifter i hovedstifteren i kontoretterbehandler LX

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

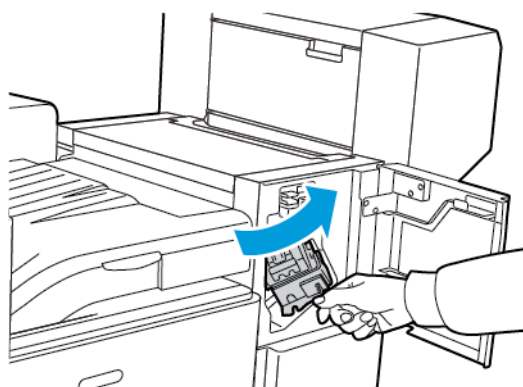
1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.



2. Før hånden inn i etterbehandlerkabinettet, og trekk stiftemodulen mot deg til den stopper.

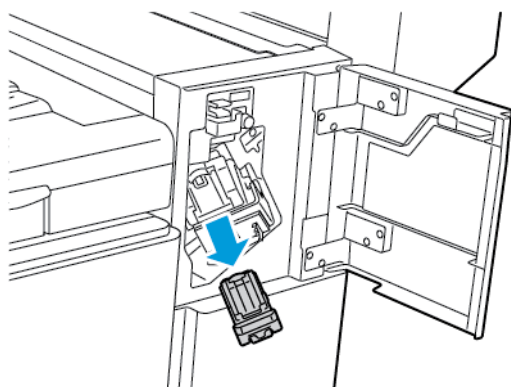


3. Skyv stiftermoduleen mot høyre som vist.

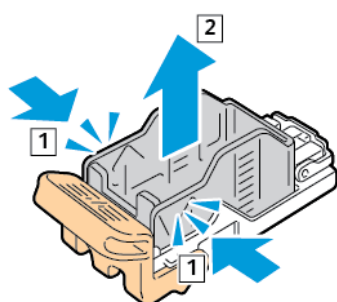


Vedlikehold

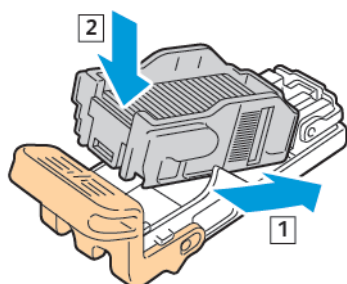
4. Fjern stiftekassetten ved å gripe den oransje hendelen og trekke den bestemt mot deg.



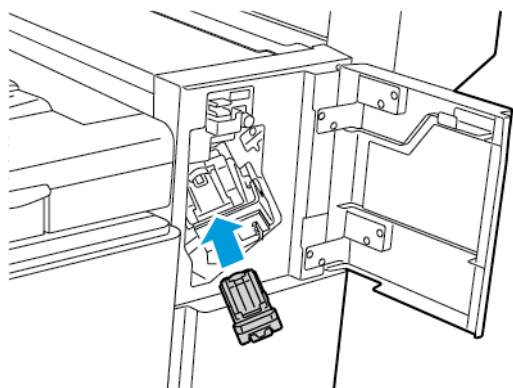
5. Klem på begge sider av stiftpakken, og ta ut stiftpakken fra kassetten.



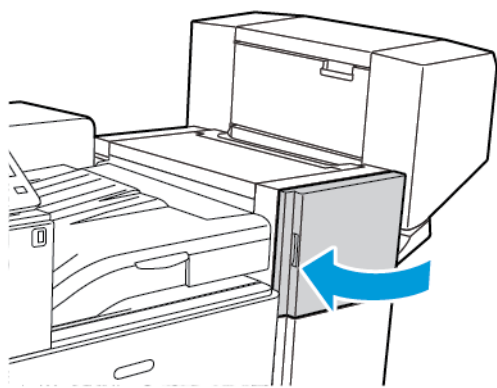
6. Sett fronten på den nye stiftpakken inn i stiftekassetten, og skyv deretter bakre del av stiftpakken ned i kassetten.



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



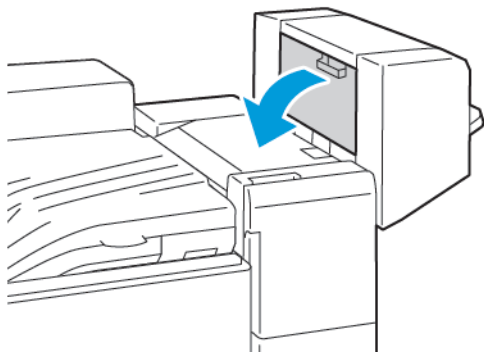
8. Lukk døren foran på etterbehandleren.



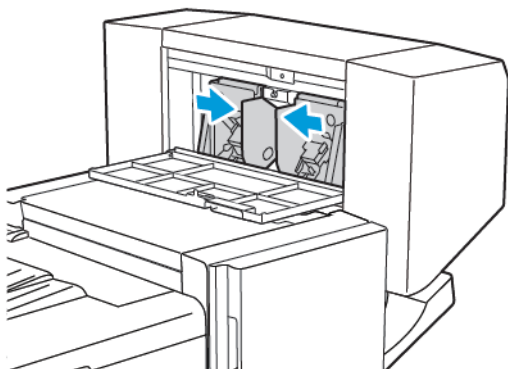
Fylle på stifter i heftemodulen i kontoretterbehandleren

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

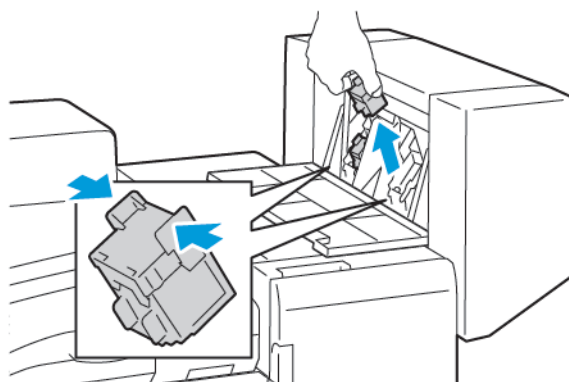
1. Åpne heftemodulens sidedør.




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

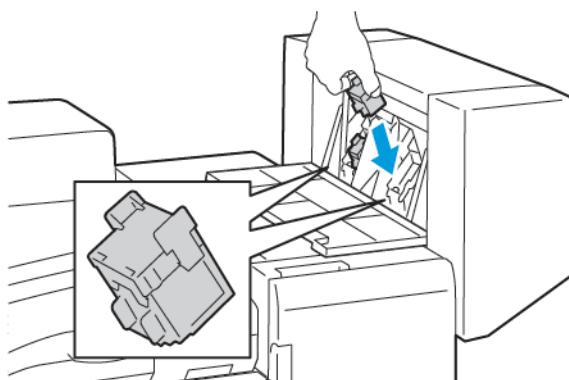



3. Hold tappene på begge sider av stiftekassetten og trekk kassetten ut av etterbehandleren.



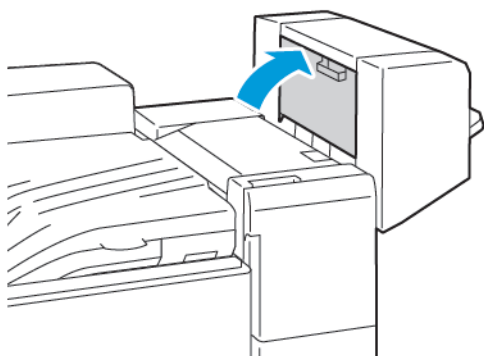
4. Hold tappene på begge sider av den nye stiftekassetten, og sett kassetten inn i den opprinnelige posisjonen i etterbehandleren.

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




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

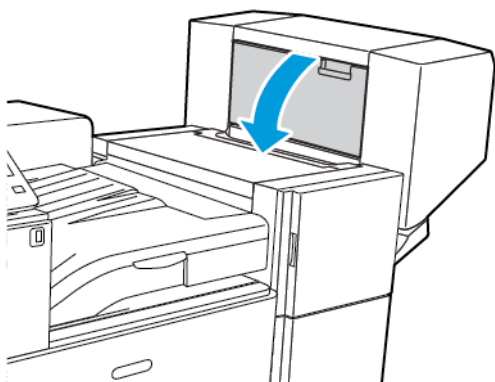
5. Gjenta fremgangsmåten for den andre stiftekassetten.
6. Lukk heftemodulens sidedør.



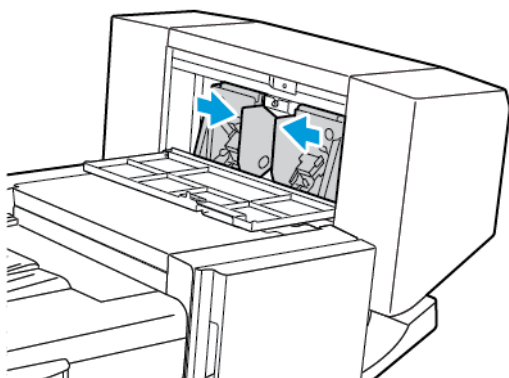
Fylle på stifter i heftemodulen i kontoretterbehandler LX

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

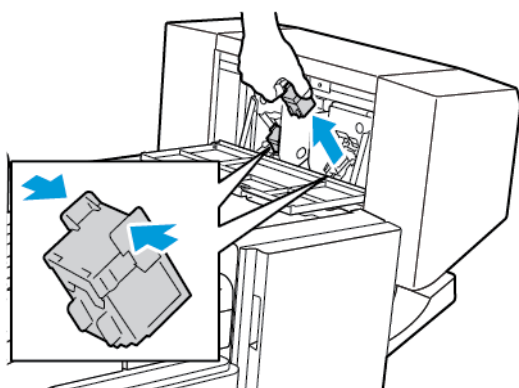
1. Åpne heftemodulens sidedør.




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

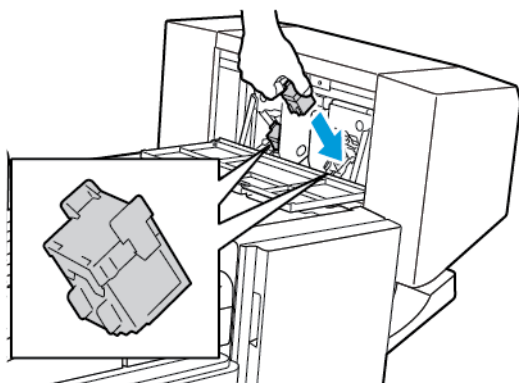



3. Hold tappene på begge sider av stiftekassetten og trekk kassetten ut av etterbehandleren.



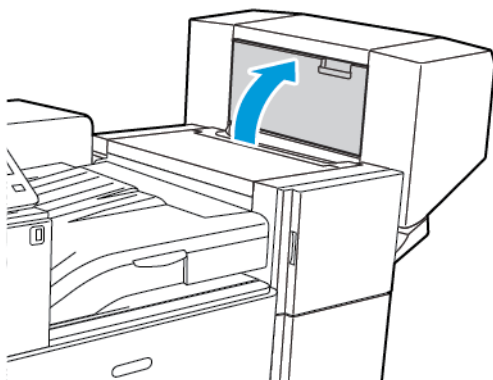
4. Hold tappene på begge sider av den nye stiftekassetten, og sett den inn i den opprinnelige posisjonen i etterbehandleren.

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




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

5. Gjenta fremgangsmåten for den andre stiftekassetten.
6. Lukk heftemodulens sidedør.

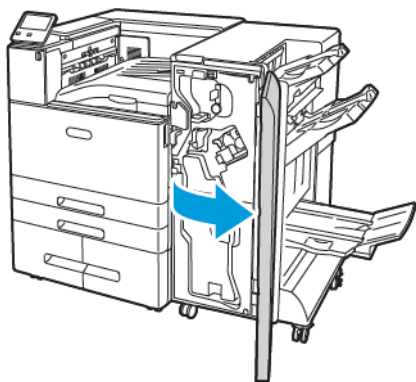


Fylle på stifter i den bruksklare etterbehandleren

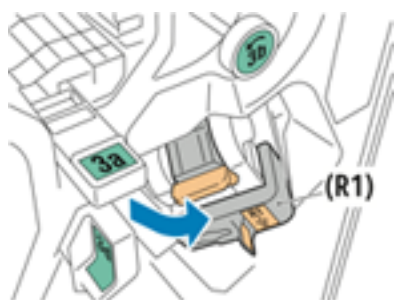
Fylle på stifter i hovedstifteren i den bruksklare etterbehandleren

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

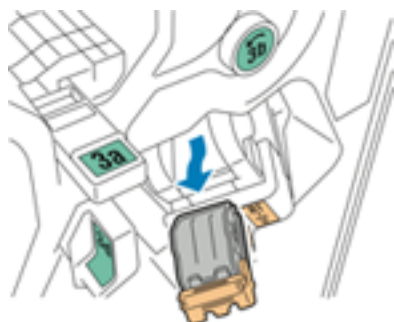
1. Åpne frontdøren på den bruksklare etterbehandleren.



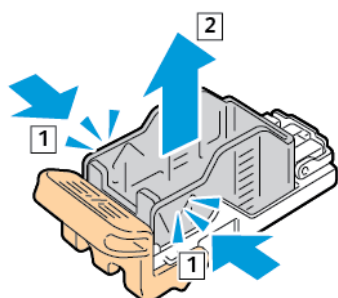
2. Hold stiftmodulen i den oransje hendelen R1, og skyv den mot høyre.



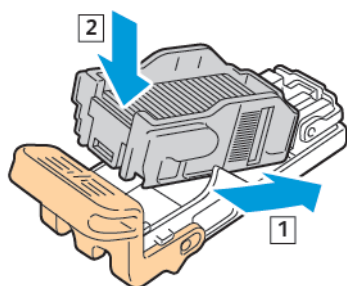
3. Fjern stiftekassetten ved å gripe den oransje hendelen og trekke den bestemt mot deg.



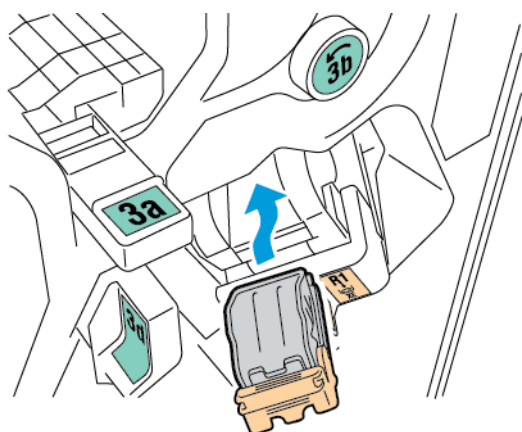
4. Klem på begge sider av stiftpakken, og ta ut stiftpakken fra kassetten.



5. Sett fronten på den nye stiftpakken inn i stiftkassetten, og skyv deretter bakre del av den nye stiftpakken ned i kassetten.




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

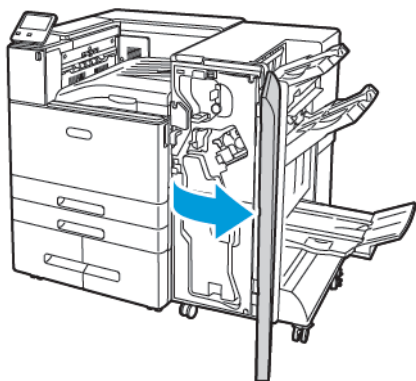


7. Sett stiftkassetten tilbake på plass.

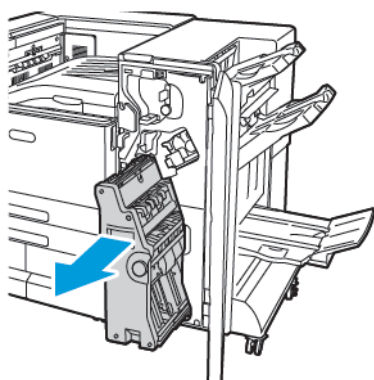
Fylle på stifter i heftemodulen i den bruksklare etterbehandleren

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

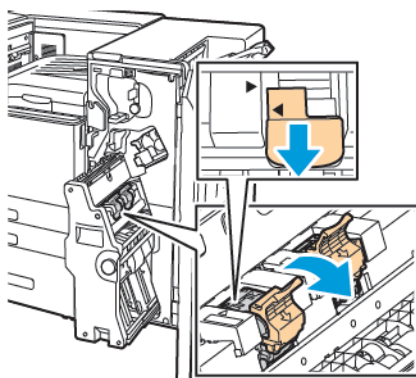
1. Åpne frontdøren på den bruksklare etterbehandleren.



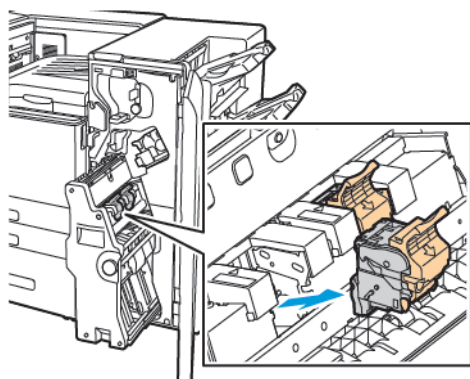
2. Ta tak i heftemodulhåndtaket og dra enheten mot deg til stiftkassetten vises øverst på enheten.



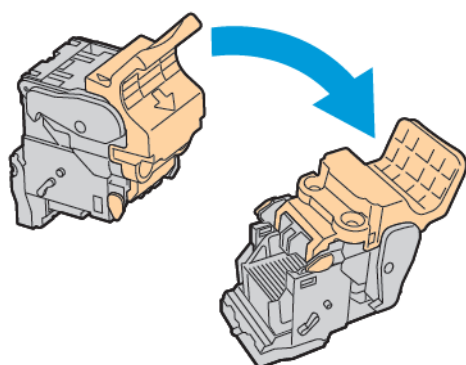
3. Løsne stiftkassetten fra heftemodulen ved å trykke ned det oransje håndtaket på stiftkassetten som vist.



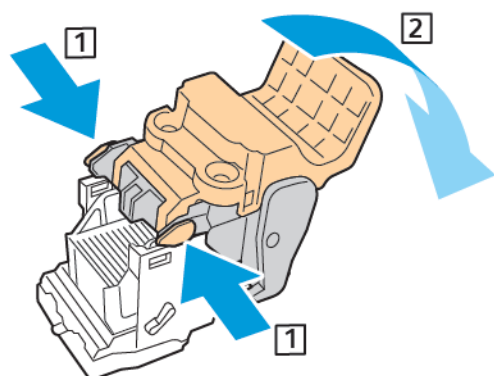
4. Fjern en stiftkassetten fra heftemodulen ved å trekke stiftkassetten ut og opp.



5. Snu stiftkassetten.

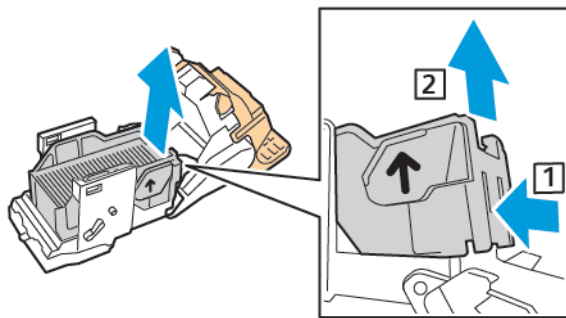


6. Før stiftkassetthåndtaket kan bevegges ut og vekk fra stiftpakken, må du trykke inn de grønne håndtakene og deretter dra tilbake stiftkassetthåndtaket.

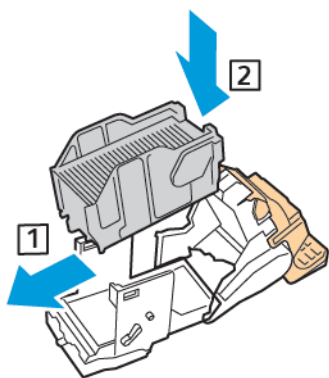


Vedlikehold

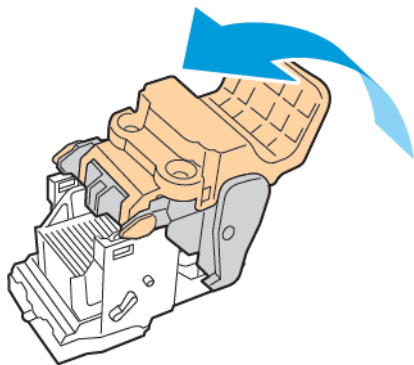
7. Ta ut stiftpakken ved å trykke på baksiden av kassetten og deretter løfte stiftpakken ut som vist.



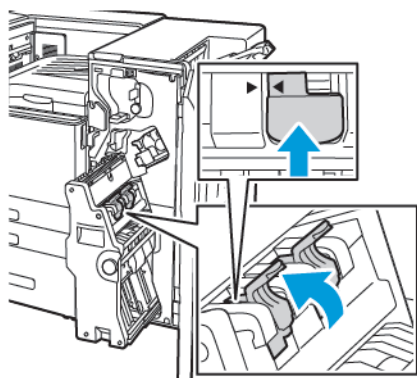
8. Sett forsiden av den nye stiftpakken inn i stiftkassetten, og skyv deretter baksiden inn i kassetten.



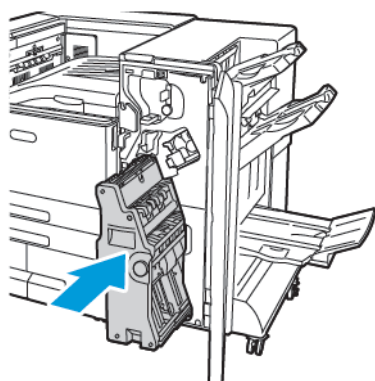
9. Lukk stiftkassetten ved å skyve kassetthåndtaket tilbake til det klikker.



10. Sett stiftkassetten tilbake i heftemodulen ved å sette inn stiftkassetten og skyve kassetthåndtaket opp som vist.




11. Sett heftemodulen tilbake i opprinnelig posisjon, og lukk deretter døren på etterbehandleren.



Tømme avfallsbeholderen for hulling

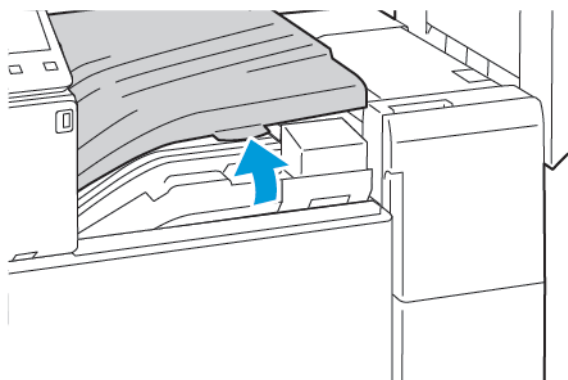
Det vises en melding på kontrollpanelet når avfallsbeholderen for hulling er full.

-  **Merk:** Det finnes to valgfrie kontoretterbehandlere for denne skriveren. Bruk fremgangsmåten for etterbehandleren som er installert på skriveren: Hvis frontdekslet til etterbehandleren svinger nedover, må du bruke fremgangsmåten for kontoretterbehandleren. Men hvis frontdekslet til etterbehandleren svinger til høyre, må du bruke fremgangsmåten for kontoretterbehandler LX.

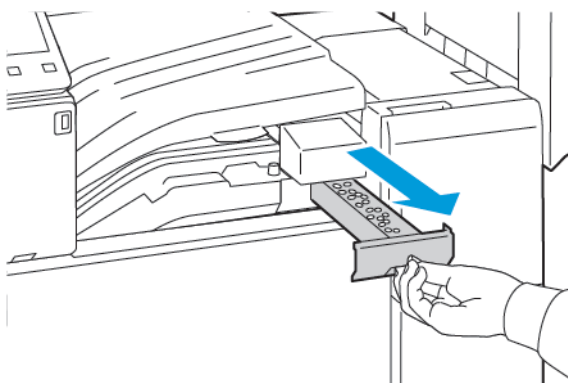
Tømme avfallsbeholderen for hulling i kontoretterbehandler

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

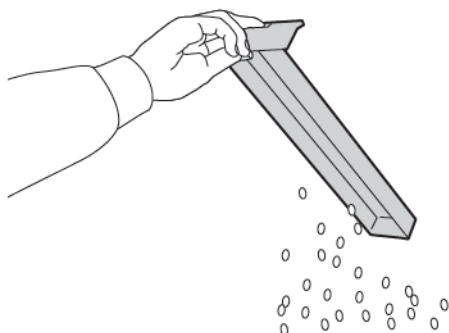
1. Løft etterbehandlerens transporttoppdeksel.



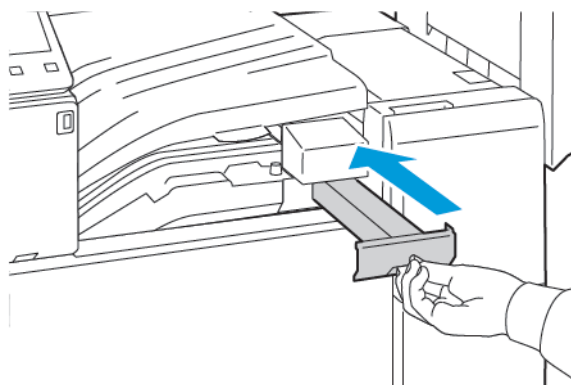
2. Trekk ut avfallsbeholderen for hulling.



3. Tøm beholderen.



4. Sett beholderen helt inn igjen i etterbehandleren.

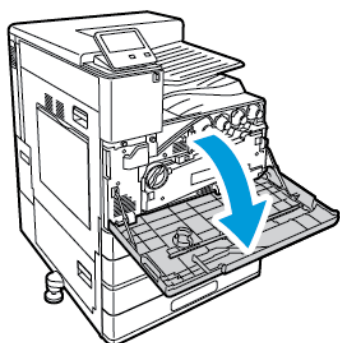


5. Lukk etterbehandlerens transporttoppdeksel

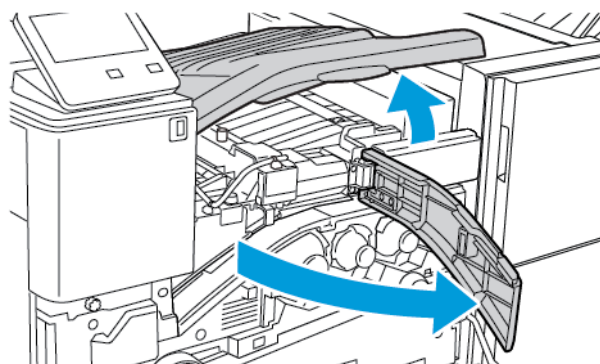
Tømme avfallsbeholderen for hulling i kontoretterbehandler LX

⚠ ADVARSEL: Ikke gjør dette mens utskrift pågår.

1. Åpne frontdøren på skriveren.

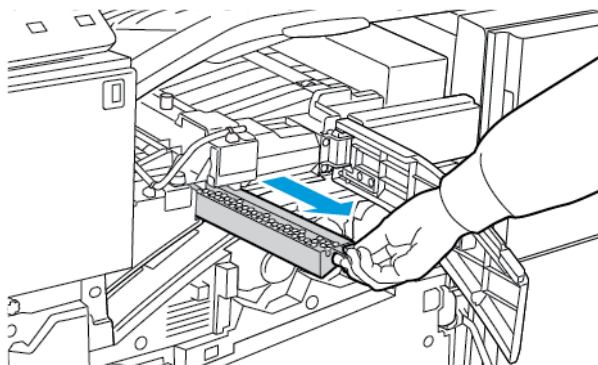


2. Løft dekslet for vannrett transport, og åpne deretter frontdekslet for transport.

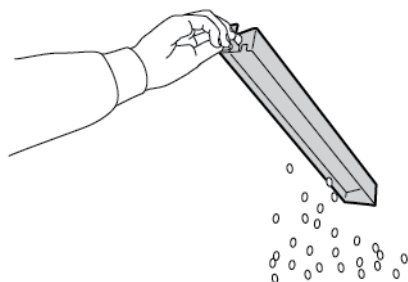


Vedlikehold

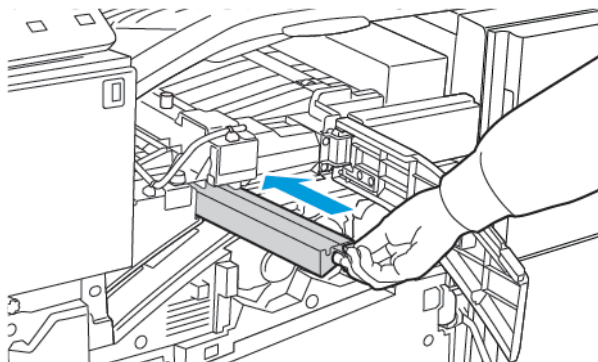
3. Trekk ut avfallsbeholderen for hulling.



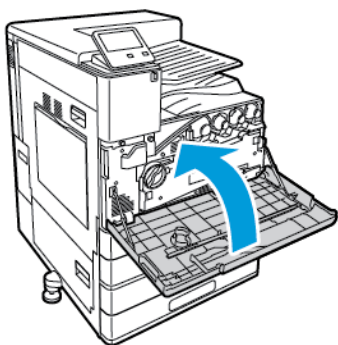
4. Tøm beholderen.




5. Sett beholderen helt inn igjen i etterbehandleren.



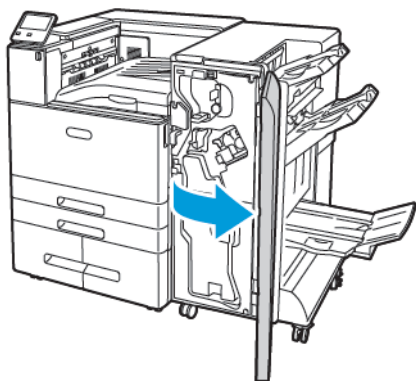
6. Lukk frontdekslet for transport på etterbehandleren og deretter dekslet for vannrett transport.
7. Lukk frontdøren på skriveren.



Tømme avfallsbeholderen for hulling i den bruksklare etterbehandleren

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

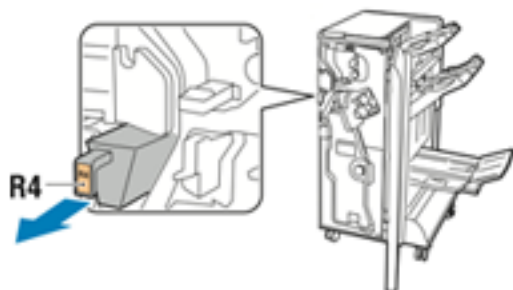
1. Åpne frontdøren på den bruksklare etterbehandleren.



2. Fjern avfallsbeholderen for hulling merket R4 fra sporet øverst til venstre på etterbehandleren.

 **Merk:**

- Etter at du har fjernet avfallsbeholderen for hulling, må du vente i 10 sekunder før du setter den inn i skriveren igjen. Telleverket for hulling tilbakestilles etter 10 sekunder.
- Hvis du fjerner avfallsbeholderen for hulling før maskinen gir beskjed om det, må du tømme beholderen før du setter den inn igjen i etterbehandleren.

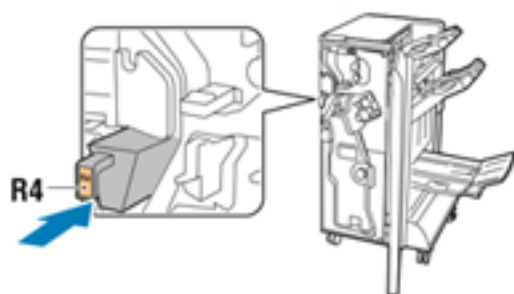


3. Tøm beholderen.



Vedlikehold

4. Sett beholderen helt inn igjen i etterbehandleren.



5. Lukk frontdøren på den brukklare etterbehandleren

Administrere skriveren

Vise telleverkavlesing

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.



Merk: Hvis du leverer regelmessig faktureringsinformasjon for enheten, kan du forenkle prosessen ved å bruke funksjonen Opplasting for eksterne tjenester. 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/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs 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.



ADVARSEL: Profesjonell installering påkrevd.



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 at du har flyttet 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](#) 182
- [Papirstopp.....](#) 187
- [Avklare papirstopp i etterbehandler](#) 200
- [Avklare stopp i stifteren.....](#) 211
- [Avklare stopp i hullemaskinen.....](#) 226
- [Problemer med utskriftskvaliteten.....](#) 227
- [Få hjelp](#) 234

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.	<ul style="list-style-type: none"> Åpne døren foran, og sjekk at strømbryteren er på. Trykk på Strøm/Aktiver-tasten på skriverens kontrollpanel. Se Slå på skriveren 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. Hvis det fulgte en klemme med skriveren, bruker du den til å feste strømledningen.
Strømledningen er ikke ordentlig festet.	Bruk klemmen som fulgte med skriveren, til å feste strømledningen.
Det er en feil med uttaket som er koplet til skriveren.	<ul style="list-style-type: none"> 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 skiverspesifikasjonene.	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.
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>System Administrator Guide (Administratorhåndbok)</i> på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Legg riktig papirtype i valgt papirmagasin. • Velg en tilgjengelig papirtype for utskriftsjobben i skriverdriveren.
En fargepulverkasset er tom.	Bytt ut den tomme fargepulverkassetten.
Avfallsbeholder er full.	Bytt avfallsbeholderen.
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.
Skriverkabelen er frakoplet.	Hvis statuslampen ikke blinker én gang etter at du sender en utskriftsjobb, kontrollerer du forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er et problem med nettverkstilkoplingen.	<p>Hvis skriveren er koplet til et nettverk:</p> <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.
Det kan være et problem med måten skriveren ble installert i nettverket på.	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 eller skriverinstallasjonen. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.
Jobben er komplisert.	Vent litt. Du trenger ikke å gjøre noe.
Forbedret eller Foto er valgt for utskriftskvalitet i skriverdriveren.	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. Gå til www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support 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.

Det har oppstått kondens inne i skriveren

Kondens kan oppstå i skriveren når luftfuktigheten i rommet 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.

Løse problemer

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. Se Miljøspesifikasjoner hvis du vil ha mer informasjon.

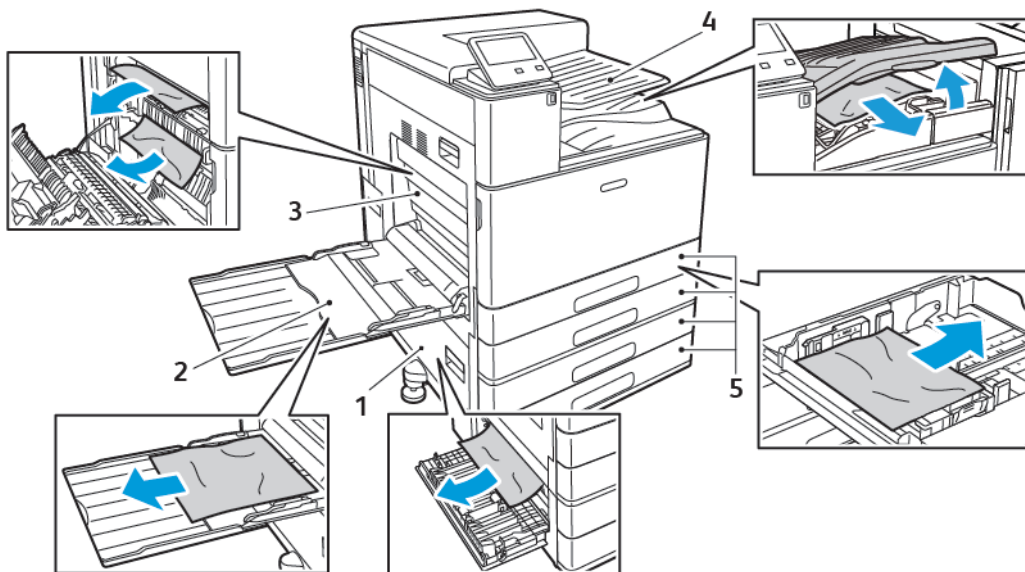
Papirstopp

Finne papirstopp

⚠ ADVARSEL: Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne papiret 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. Magasinets mateområde: Dør B | 4. Mottaker og valgfri transport til etterbehandler |
| 2. spesialmagasin | 5. Papirmagasiner 1–4 |
| 3. Fikseringsområde: Dør A | |

🔍 Merk: Steder for papirstopp i etterbehandleren beskrives separat. Se [Avklare papirstopp i etterbehandler](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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
- bruk av papir som ikke støttes
- feil ilegging av papir

Løse problemer

- å fylle papir over maksimumstreken i magasinet
- feil justering av papirstøttene
- 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 overfylle mottakeren

Følg reglene nedenfor for å unngå papirstopp:

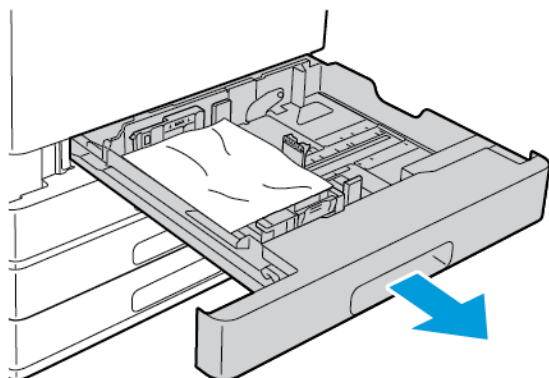
- Bruk bare papir som støttes. Se [Papir som støttes](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Håndter og legg i papir på riktig måte.
- Bruk alltid rent, uskadet papir.
- Unngå papir som er krøllete, avrevet, fuktig, bøyd eller brettet.
- Luft papiret for å skille arkene fra hverandre før du legger det i magasinet.
- Ikke fyll papir over maksimumstreken.
- 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.
- Når det oppstår stopp ved utskrift på tykt, bestrøket papir, legger du papiret i skriveren et ark om gangen.

Avklare papirstopp

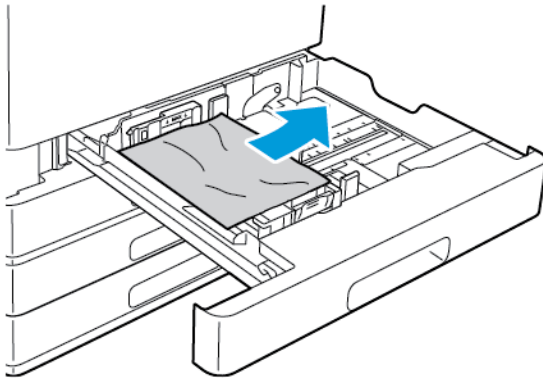
Avklare papirstopp i magasin 1–4

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.

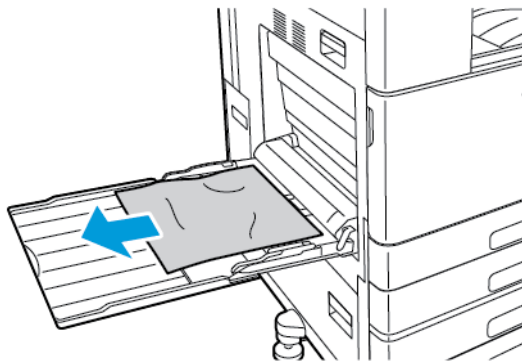


4. Hvis papiret er revet, tar du magasinet helt ut. Se etter papirbiter i skriveren.
5. Legg uskadet papir i magasinet, og skyv deretter magasinet inn igjen til det stopper.
6. Når Fullstendig justerbart er valgt for papirmagasinet, blir du bedt om å bekrefte eller endre papirinnstillingene.
 - Trykk 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.

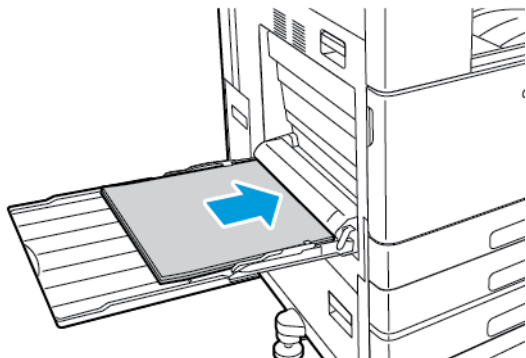
1. Fjern papiret som har satt seg fast, fra mottakeren. Kontroller at det er fritt for papir i innmatingsområdet der magasinet koples til skriveren.



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.


Løse problemer


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



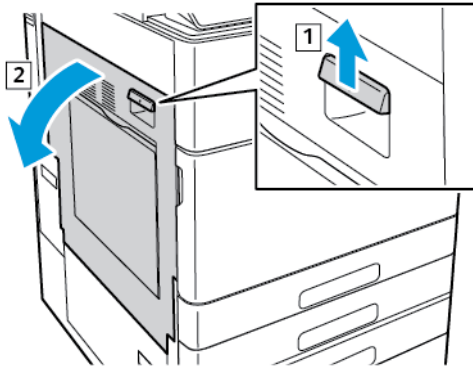
5. Når Fullstendig justerbart er valgt for papirmagasinen, blir du bedt om å bekrefte eller endre papirinnstillingene.
 - Trykk på **OK** for å bekrefte samme papirformat, -type eller -farge.
 - Velg nytt papirformat, ny papirtype eller papirfarge ved å trykke på gjeldende innstilling og deretter velge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


Avklare papirstopp ved dør A


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

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

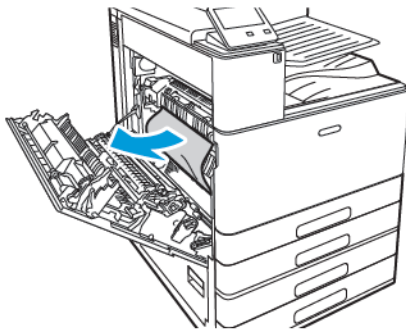
1. Løft hendelen og åpne dør A.




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

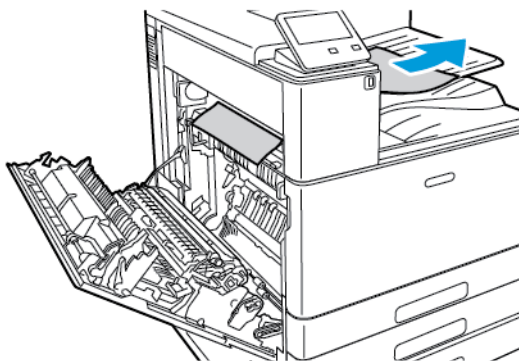
 **Forsiktig:** Ikke berør overføringsvalsen. Berøring av valsen kan redusere bildekvaliteten.

2. Fjern alt papir som sitter fast.



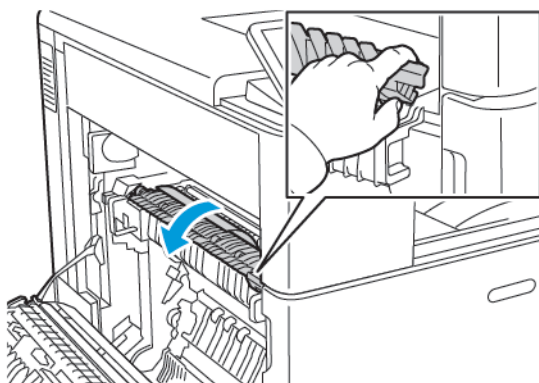
3. Hvis papiret sitter fast innefor dør A, fjerner du det.
4. Hvis det sitter fast papir ved utgangen til mottakeren, fjerner du papiret ved å trekke det forsiktig rett ut i anvist retning.

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

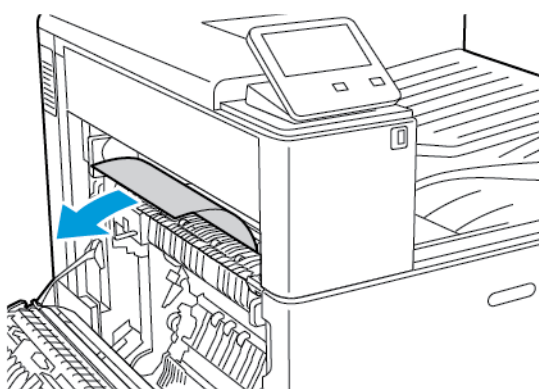


Løse problemer

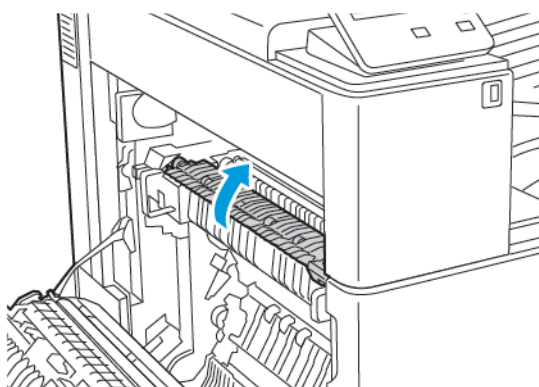
5. Hvis papiret sitter fast i fikseringsmodulen, fjerner du papir fra områdene A1 og A2.
 - a. Trekk ut håndtak A1 for å åpne papirstøtten.



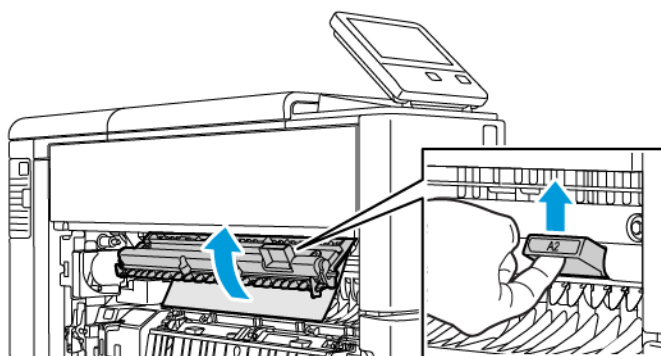
- b. Fjern alt papir fra område A1.



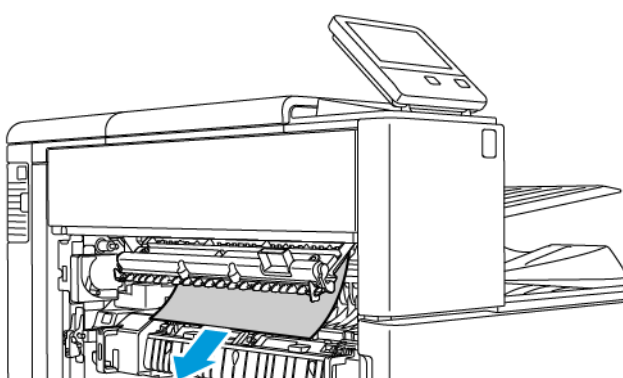
- c. Løft håndtak A1 tilbake på plass.



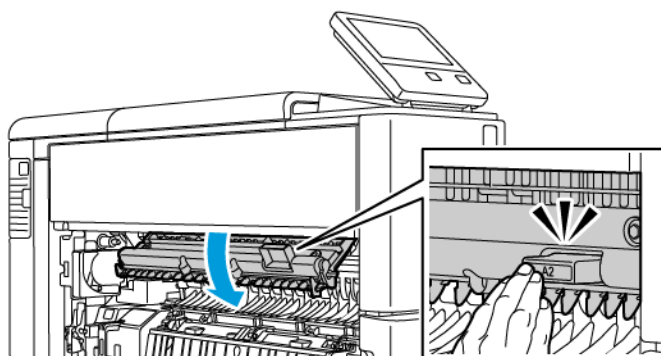
- d. Løft håndtak A2 for å åpne papirstøtten.



- e. Fjern alt papir fra område A2.

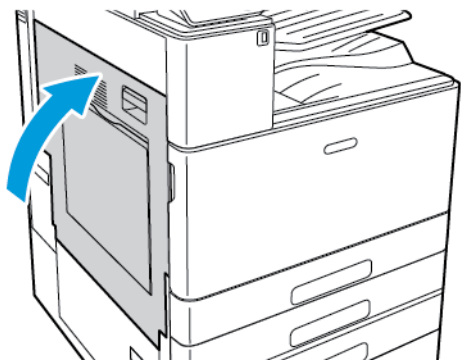


- f. Lukk papirstøtten ved å dreie håndtak A2 ned og skyve håndtaket helt inn til papirstøtten klikker på plass.




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

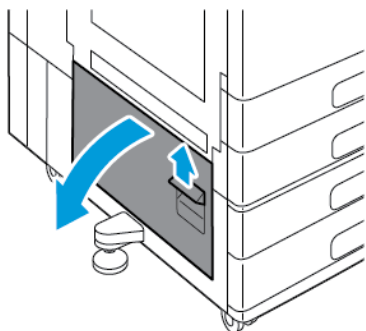
6. Lukk dør A ved å skyve døren opp til den klikker på plass.



Avklare papirstopp ved dør B

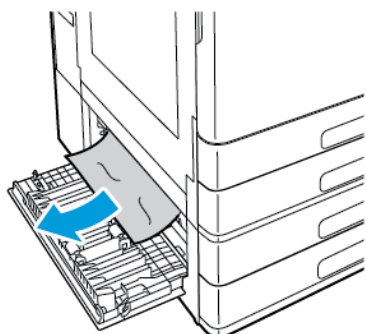
 **Merk:** Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

1. Dra hendelen og åpne dør B.



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

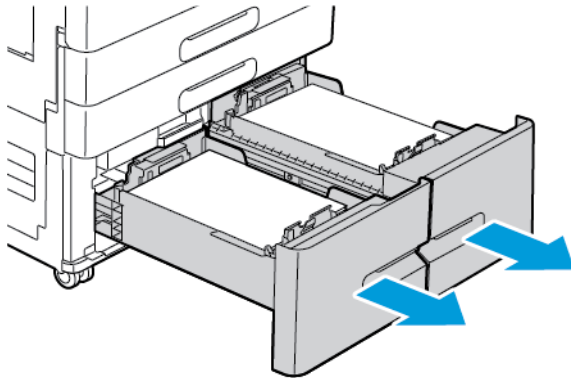
 **Merk:** Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.




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

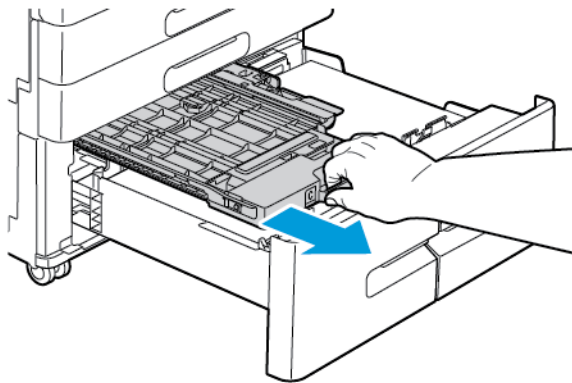
 **Merk:** Hvis papiret ikke er tilgjengelig, kan du se [Avklare papirstopp ved dør A](#).

4. Hvis papiret sitter fast ved en materulle, åpner du magasin 3 og 4 og fjerner papiret.

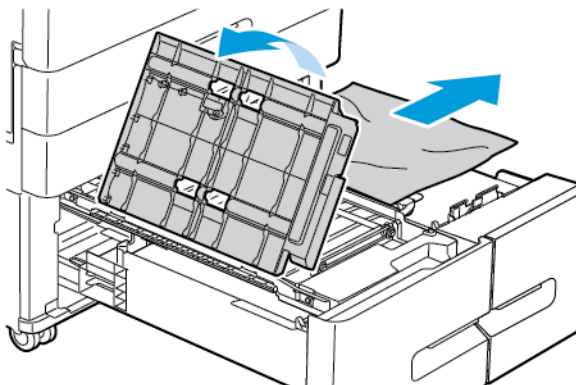


 **Merk:** Valgfrie tandemmodul vises.

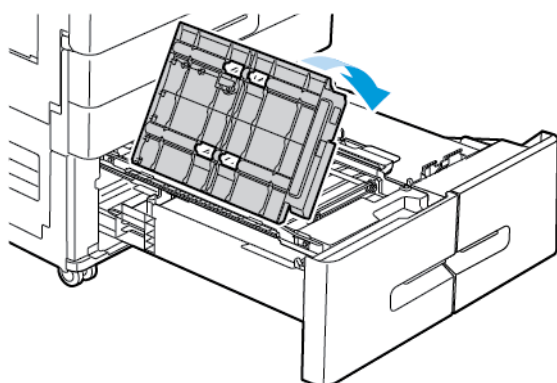
5. Hvis skriveren har en tandemmodul, fjerner du alt papir som sitter fast i papirstøtten for magasin 4.
- a. Ta tak i håndtak C, og trekk i papirstøtten for magasin 4 til den stopper.



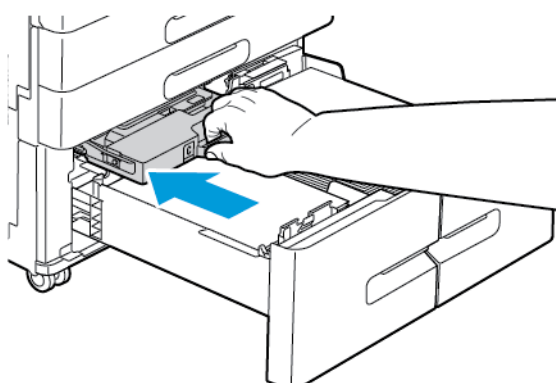
- b. Løft papirstøttedekslet, og fjern alt papir.



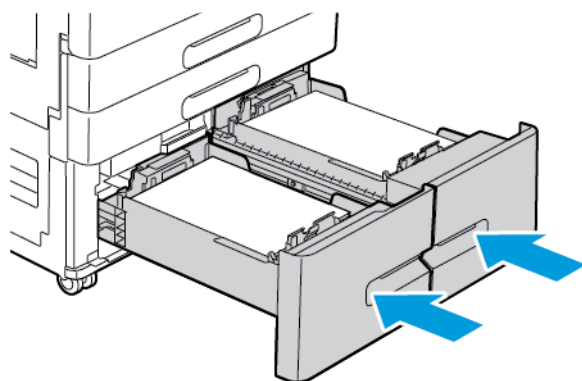
- c. Senk papirstøttedekslet.



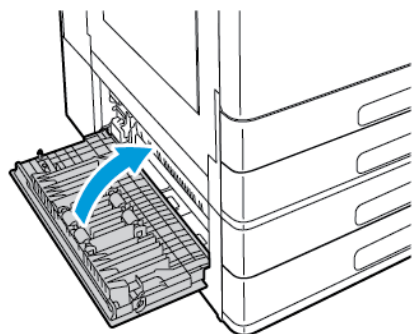
- d. Skyv papirstøtten tilbake på plass.



6. Lukk papirmagasinene.



7. Lukk dør B.



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.
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 fyll papir over maksimumsstreken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllet.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Papiret har feil format, tykkelse eller type.	Bruk bare papir som er godkjent av Xerox. Se Papir som støttes 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 konvoluttmagasinet. 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.

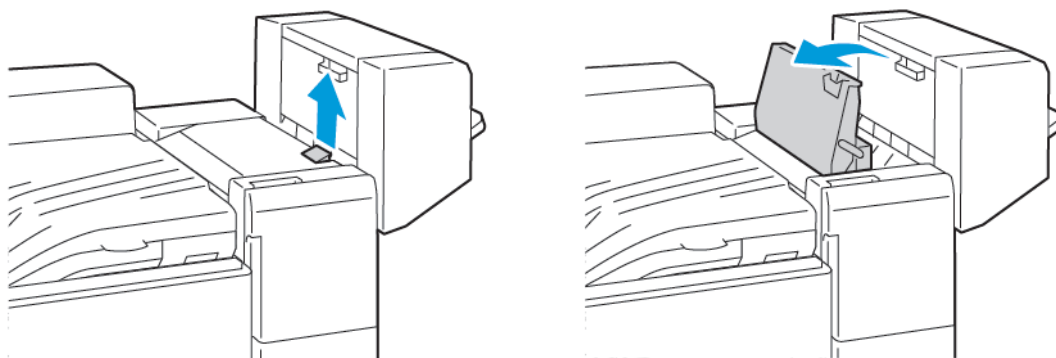
Avklare papirstopp i etterbehandler

Avklare stopp i kontoretterbehandler og kontoretterbehandler LX


 **Merk:** Det finnes to valgfrie kontoretterbehandlere for denne skriveren. Bruk fremgangsmåten for etterbehandleren som er installert på skriveren: Hvis frontdekslet til etterbehandleren svinger nedover, må du bruke fremgangsmåten for kontoretterbehandleren. Men hvis frontdekslet til etterbehandleren svinger til høyre, må du bruke fremgangsmåten for kontoretterbehandler LX.

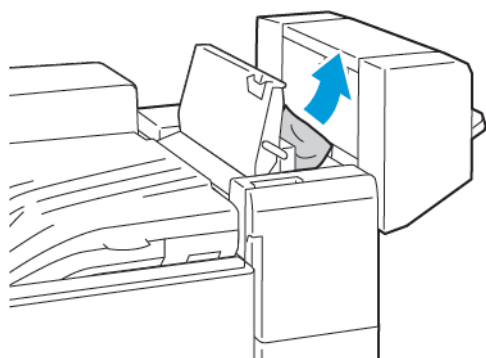
Avklare stopper under kontoretterbehandlerens toppdeksel

1. Trekk opp hendelen på toppdekslet og åpne toppdekslet.




2. Fjern alt papir som sitter fast.

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

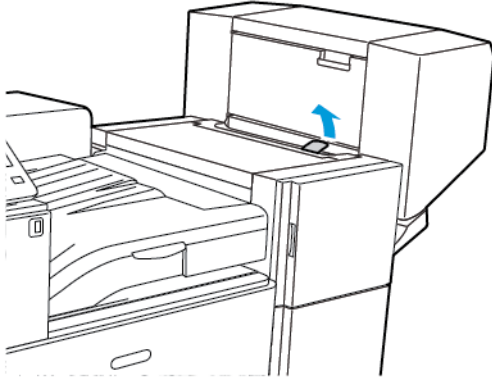


3. Lukk etterbehandlerens toppdeksel.

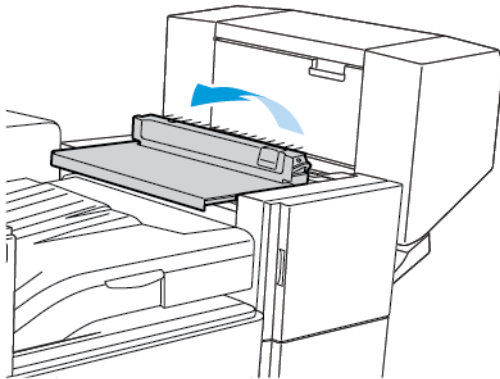
Avklare stopp under toppdekslet på kontoretterbehandleren LX

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


1. Trekk opp hendelen på toppdekslet på kontoretterbehandleren.

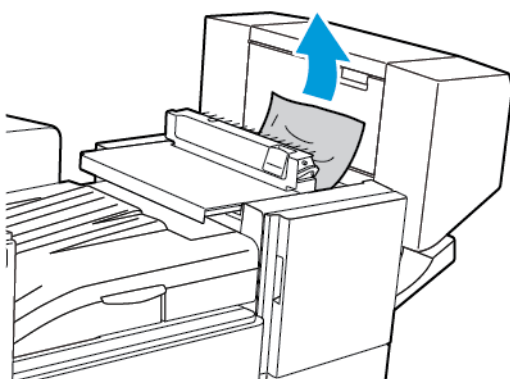


2. Åpne toppdekselet ved å dreie det mot venstre.



3. Fjern alt papir som sitter fast.

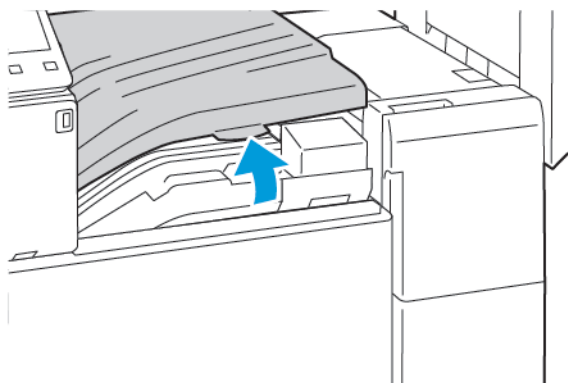
 **Merk:** Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra etterbehandleren.




4. Lukk toppdekselet på kontoretterbehandleren.

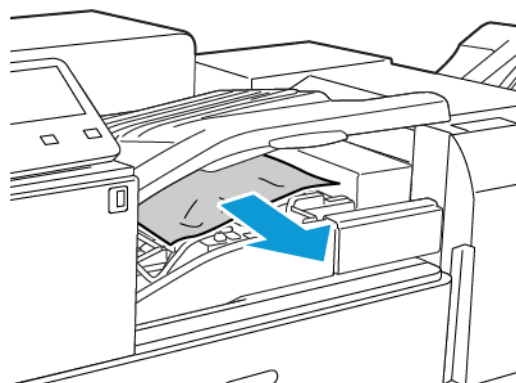
Avklare stopp i transportområdet for kontoretterbehandleren

1. Åpne etterbehandlerens transportsidedør.



2. Fjern alt papir som sitter fast.

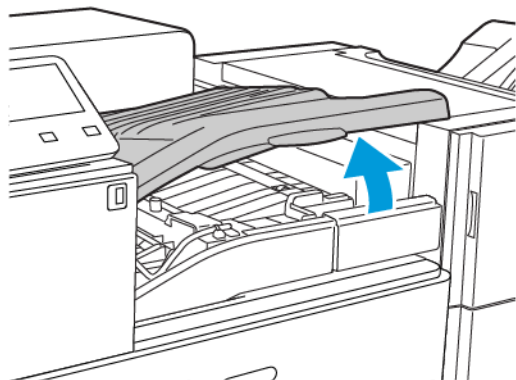
 **Merk:** Hvis papiret er revet, fjerner du alle fastkjørte papirbiter fra etterbehandleren.




3. Lukk etterbehandlerens transportdeksel.

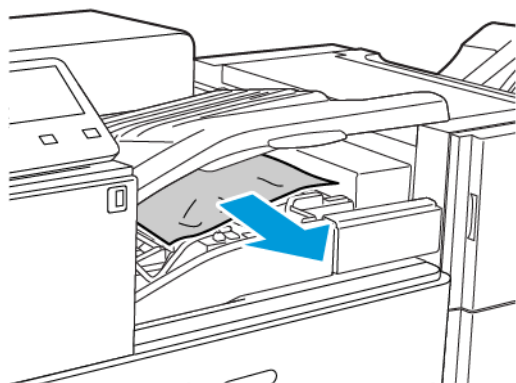
Avklare stopp i transporten til kontoretterbehandler LX

1. Åpne transportdekselet ved å løfte håndtaket på den midtre mottakeren rett opp.



2. Fjern alt papir som sitter fast.

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

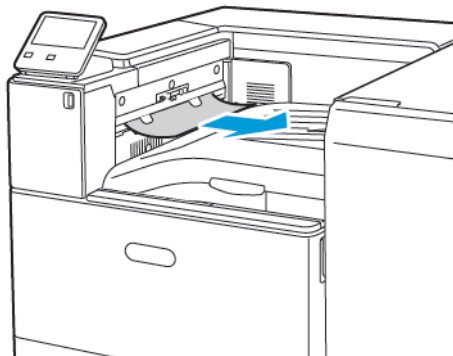


3. Lukk transportdekselet.

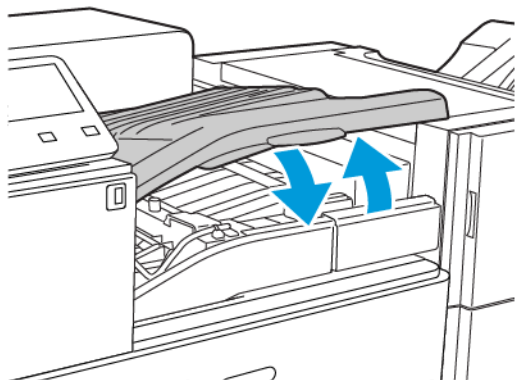
Avklare stopp i den bruksklare etterbehandleren

Avklare stopp i den midtre mottakeren

1. Hvis papiret sitter fast ved utgangen til midtre mottaker, trekker du papiret i pilens retning.

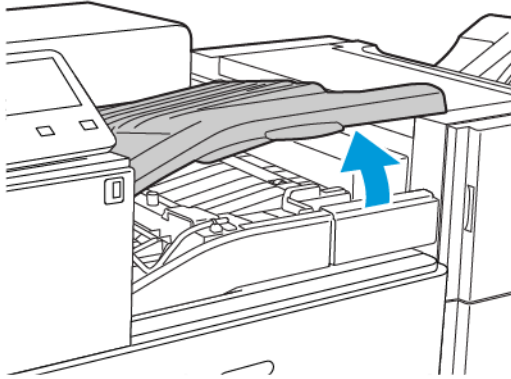


2. Åpne – og lukk igjen – etterbehandlerens transportdeksel.




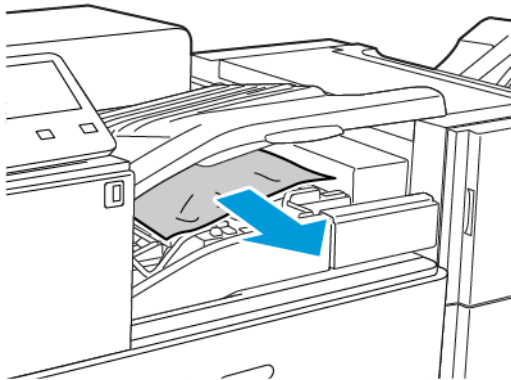
Avklare stopp i transportområdet for BR etterbehandleren

1. Åpne transportdekselet ved å løfte håndtaket på den midtre mottakeren rett opp.



2. Fjern alt papir som sitter fast.

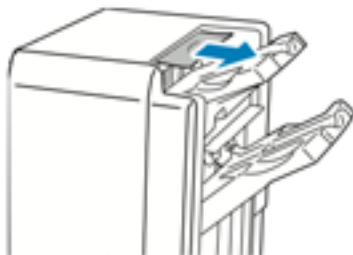
 **Merk:** Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra etterbehandleren.



3. Lukk transportdekselet.

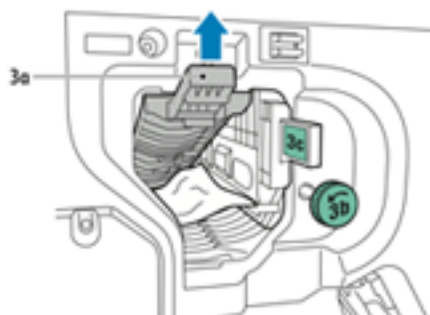
Avklare stopp ved posisjon 3a i BR etterbehandleren

1. Hvis papiret er synlig i mottakerens utmatingsområde, fjerner du det ved å trekke det forsiktig i anvist retning.



2. Åpne frontdøren på den bruksklare etterbehandleren.

3. Løft grønt håndtak **3a**.



4. Fjern papiret forsiktig.



- Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra etterbehandleren.
- Hvis det ikke er mulig å få tak i papiret eller brukergrensesnittet gir deg beskjed om å frigjøre papiret, kan du dreie ratt **3b** i pilens retning.

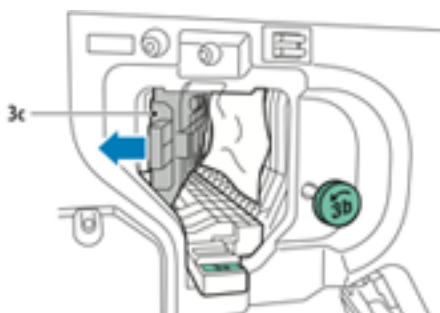
5. Sett grønt håndtak **3a** tilbake i opprinnelig posisjon



6. Lukk frontdøren på den bruksklare etterbehandleren

Avklare stopp ved posisjon **3c** i BR etterbehandleren

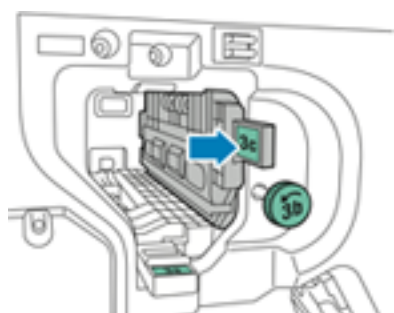
1. Åpne frontdøren på den bruksklare etterbehandleren.
2. Flytt grønn hendel **3c** mot venstre.



3. Fjern papiret forsiktig.

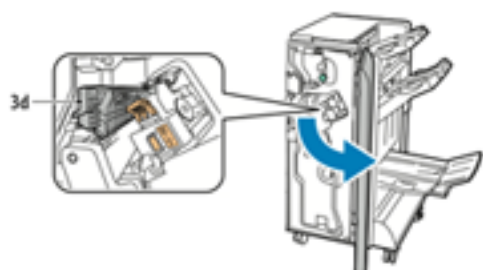
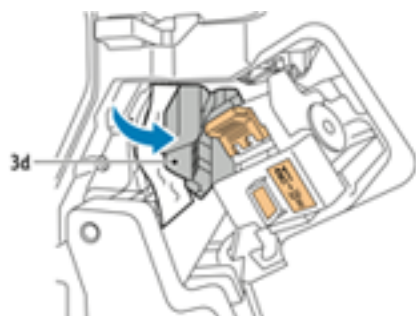


- Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra etterbehandleren.
- Hvis det ikke er mulig å få tak i papiret eller brukergrensesnittet gir deg beskjed om å frigjøre papiret, kan du dreie ratt **3b** i pilens retning.

4. Sett grønn hendel **3c** tilbake i opprinnelig posisjon.

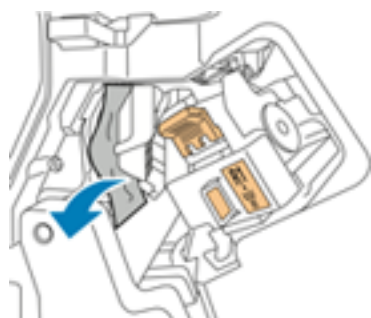
5. Lukk frontdøren på den brukklare etterbehandleren


Avklare stopp ved posisjon **3d** i BR etterbehandleren

1. Åpne frontdøren på etterbehandleren, og finn grønn hendel **3d**.2. Flytt grønn hendel **3d** mot høyre.

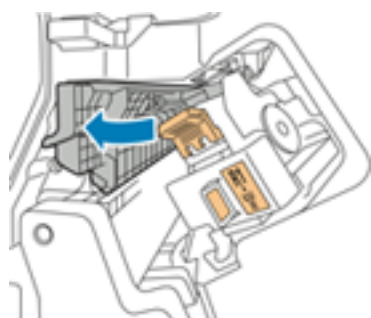
Løse problemer

3. Fjern papiret forsiktig.



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

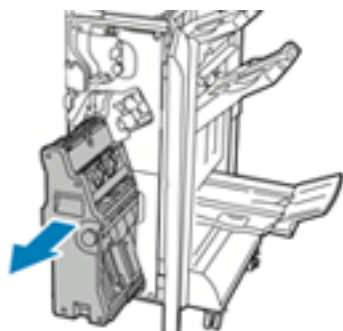
4. Sett grønn hendel 3d tilbake i opprinnelig posisjon.



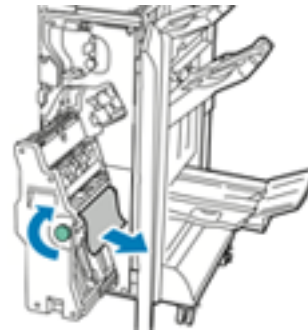
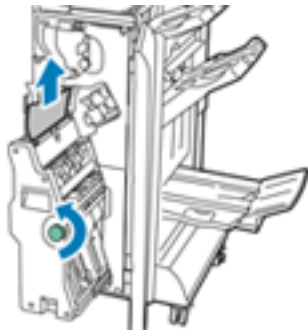
5. Lukk frontdøren på den bruksklare etterbehandleren

Avklare stopp ved posisjon 4 i BR etterbehandleren

1. Åpne frontdøren på den bruksklare etterbehandleren.
2. Bruk det grønne håndtaket til å trekke ut enhet 4 til den stopper.



3. Vri grønt ratt 4 i en av de viste retningene for å fjerne fastkjørt papir.



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

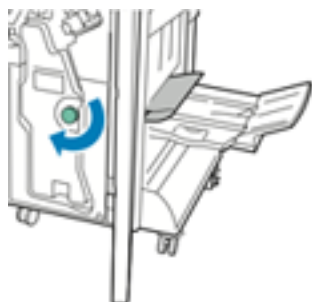
4. Sett enhet 4 tilbake i opprinnelig posisjon.



5. Lukk frontdøren på den bruksklare etterbehandleren

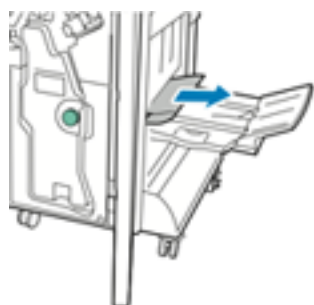
Fjerne fastkjørt papir i heftemottakeren

1. Åpne frontdøren på den bruksklare etterbehandleren.
2. Vri grønt ratt 4 i den viste retningen for å frigjøre fastkjørt papir.



Løse problemer

3. Fjern papiret ved å trekke det i anvist retning.



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

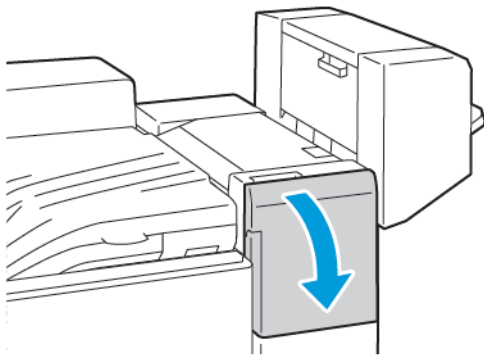
4. Lukk frontdøren på den brukklare etterbehandleren

Avklare stopp i stifteren

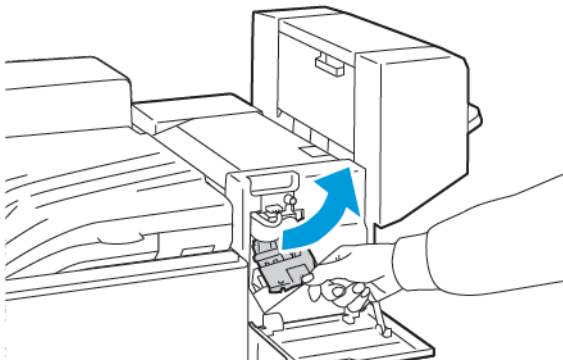
Avklare fastkjørte stifter i kontoretterbehandleren

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

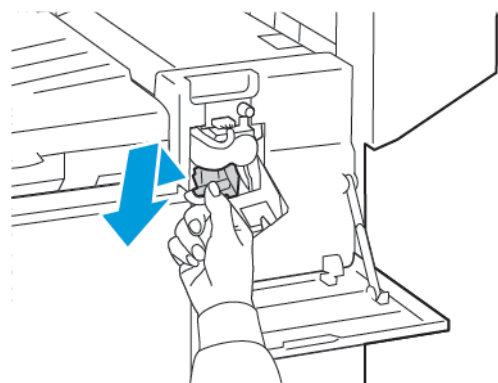
1. Åpne frontdøren på etterbehandleren.



2. Trekk stiftemodulen mot deg til den stopper.
3. Skyv stiftermodulen mot høyre som vist.

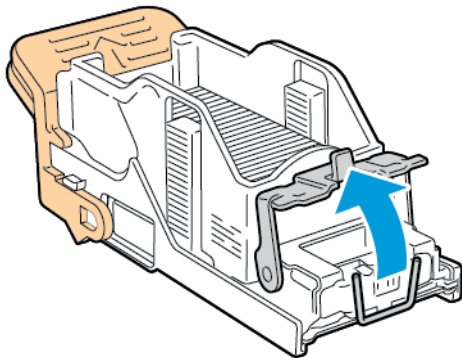


4. Fjern stiftekassetten ved å gripe den oransje hendelen og trekke hendelen bestemt mot deg.




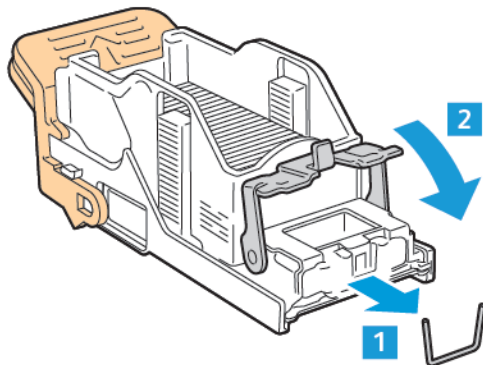
5. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern deretter stiftene.

6. Dra stiftekassettklemmen hardt i vist retning for å åpne den.

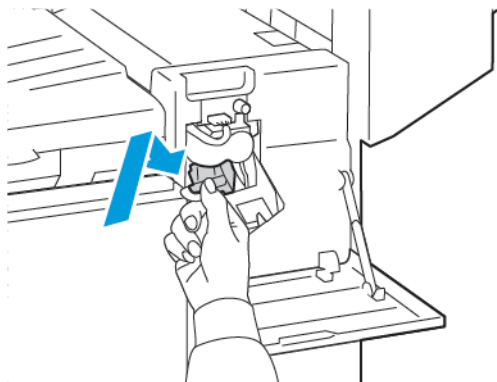


7. Fjern stiftene som har satt seg fast, og skyv deretter klemmen i pilens retning til den låses på plass.

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



8. Ta tak i den oransje hendelen og skyv kassetten inn i stiftermoduleen til kassetten klikker på plass.

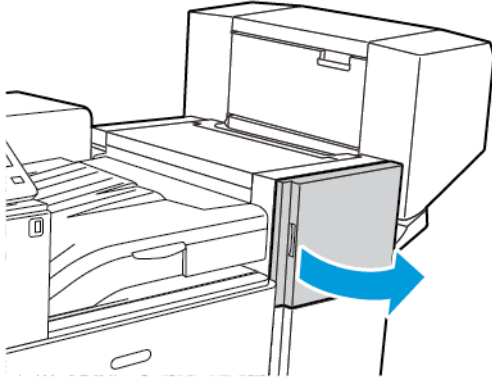


9. Lukk døren foran på etterbehandleren.

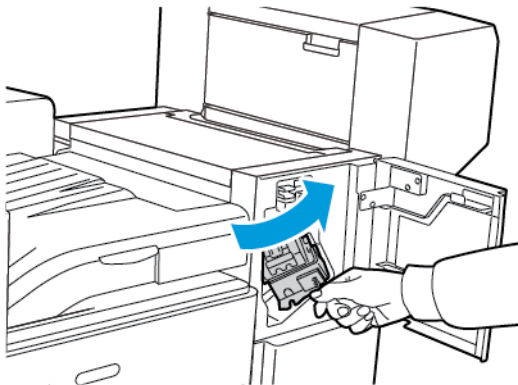
Avklare stiftstopp i kontoretterbehandler LX

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

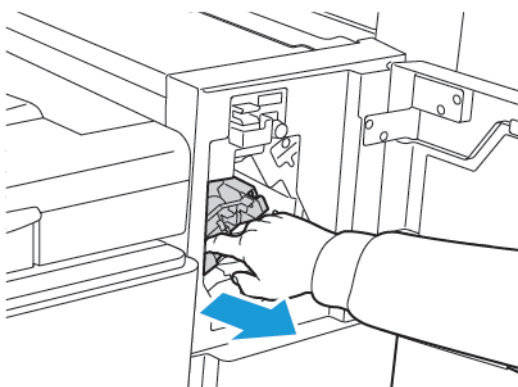
1. Åpne frontdøren på kontoretterbehandleren.



2. Før hånden inn i etterbehandlerkabinettet, og trekk stiftemodulen mot deg til den stopper.
3. Skyv stiftermoduleen mot høyre som vist.



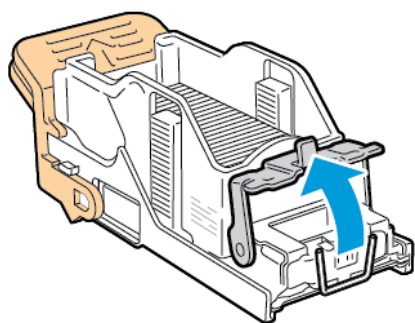
4. Ta tak i den oransje hendelen på stiftkassetten, og ta ut kassetten ved å trekke den bestemt mot deg.




5. Kontroller om det er løse stifter i etterbehandleren, og fjern dem.

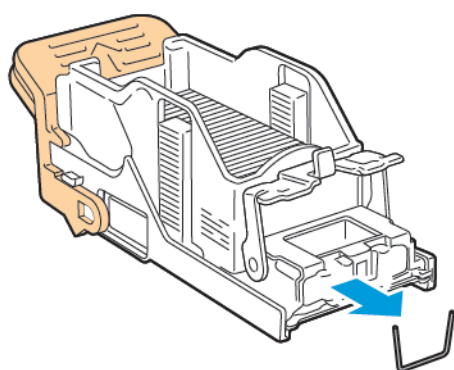
Løse problemer

6. Dra stiftekassettklemmen hardt i vist retning for å åpne den.

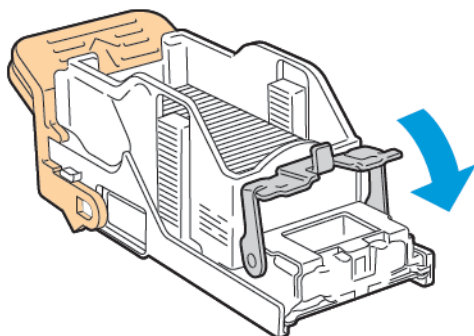


7. Fjern stiftene som har satt seg fast, ved å trekke dem i pilens retning.

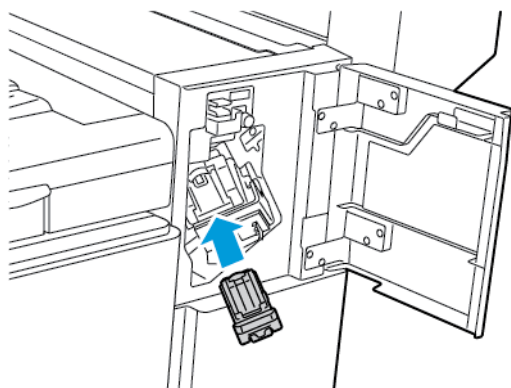
 **ADVARSEL:** Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast.



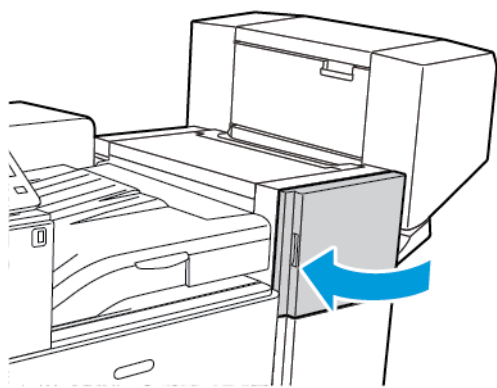
8. Skyv klemmen i vist retning til den smetter på plass i låst stilling.




9. Ta tak i den oransje hendelen på stiftkassetten, og sett den inn i stiftermodule. Skyv den inn til den smetter på plass.



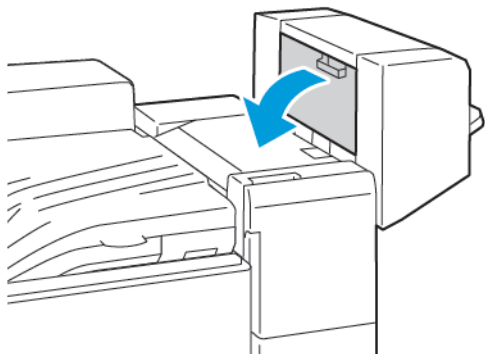
10. Lukk frontdøren på kontoretterbehandleren.



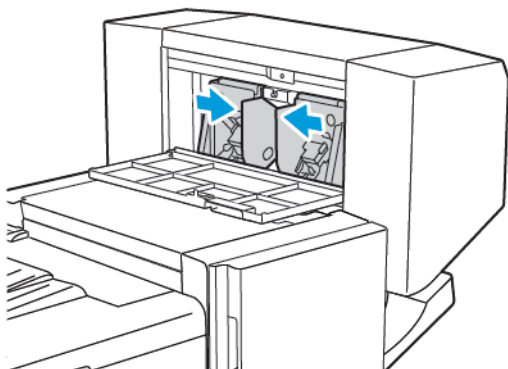
Avklare fastkjørte heftestifter i kontoretterbehandleren

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

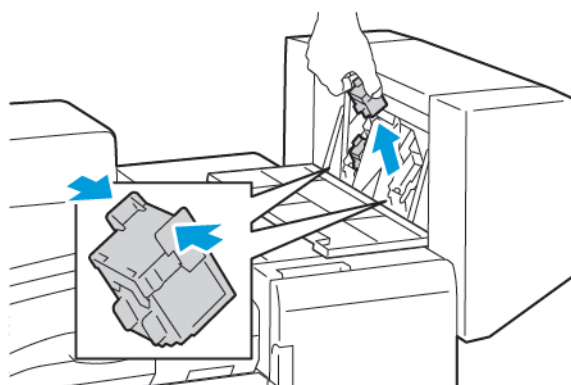
1. Åpne heftemodulens sidedør.




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

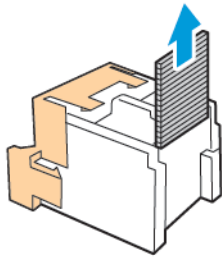


3. Hold tappene på begge sider av stiftekassetten og trekk kassetten ut av etterbehandleren.




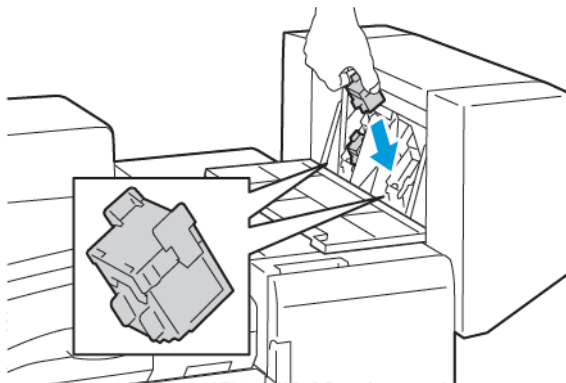
4. Fjern stiftene som har satt seg fast, ved å trekke dem i pilens retning.


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



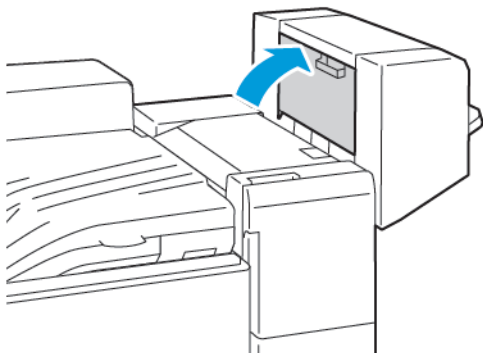
5. Hold tappene på begge sider av stiftkassetten, og sett kassetten inn i den opprinnelige posisjonen i etterbehandleren.

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




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

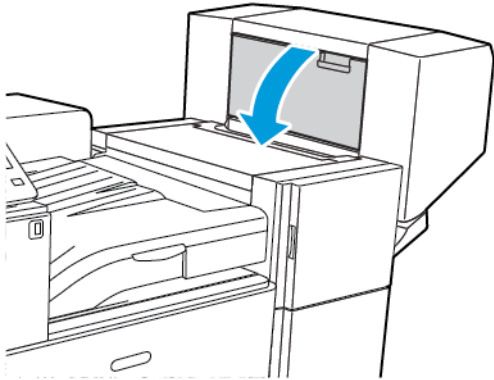
6. Gjenta fremgangsmåten for den andre stiftkassetten.
7. Lukk heftemodulens sidedør.



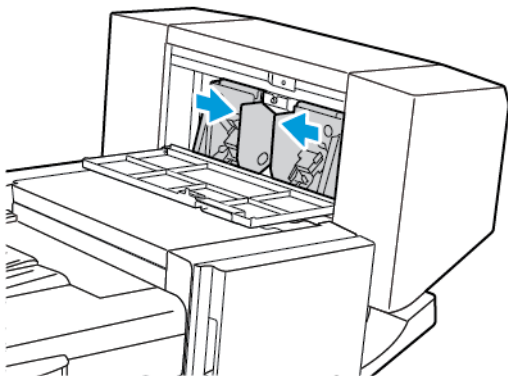
Avklare stopp i heftestifteren i kontoretterbehandleren LX

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

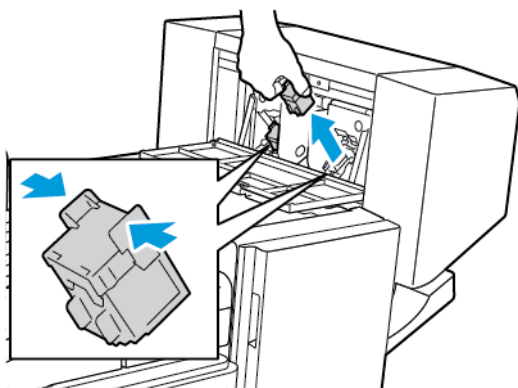
1. Åpne heftemodulens sidedør.




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

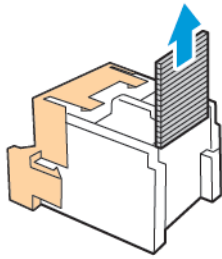


3. Hold tappene på begge sider av stiftekassetten og trekk kassetten ut av etterbehandleren.




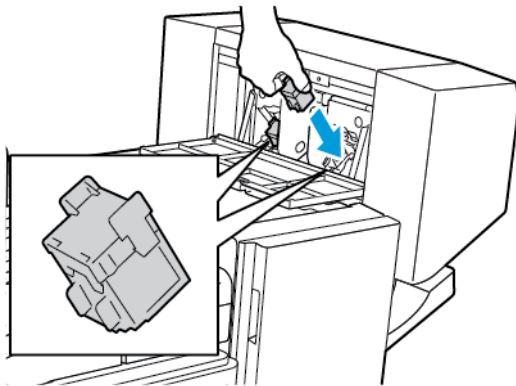
4. Fjern stiftene som har satt seg fast, ved å trekke dem i pilens retning.


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



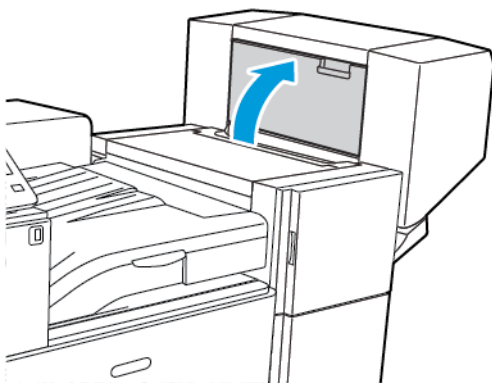
5. Hold tappene på begge sider av stiftkassetten, og sett den inn i den opprinnelige posisjonen i etterbehandleren.

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



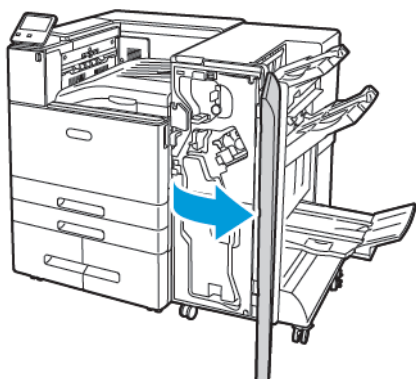
 **Merk:** Heftemodulen bruker to stiftkassetter. Stifting av hefter krever at begge stiftkassetten inneholder stifter.

6. Med start på trinn 2 gjentar du fremgangsmåten for den andre stiftkassetten.
7. Lukk heftemodulens sidedør.

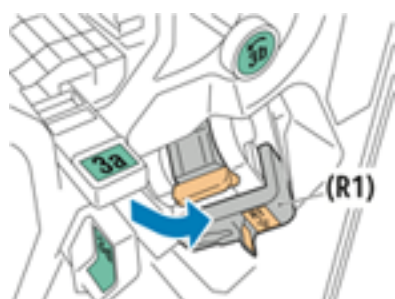


Avklare stopp i hovedstifteren i den bruksklare etterbehandleren

1. Åpne frontdøren på den bruksklare etterbehandleren.



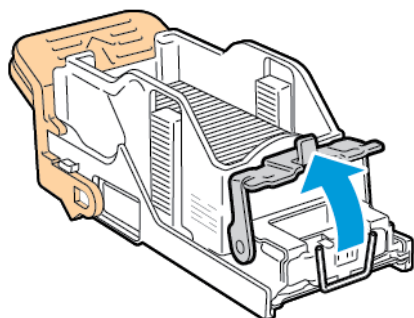
2. Finn og hold stiftmodulen i den oransje hendelen R1, og skyv den mot høyre.



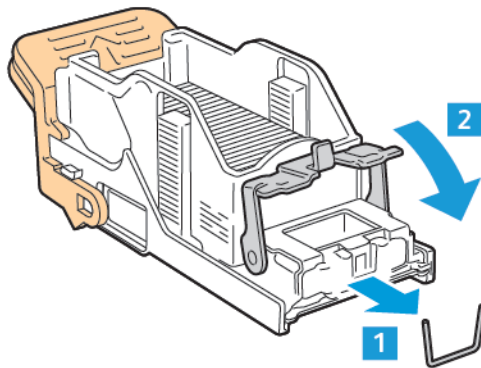
3. Fjern stiftekassetten ved å gripe den oransje hendelen og trekke den bestemt mot deg.



4. Dra stiftekassettklemmen hardt i vist retning for å åpne den.

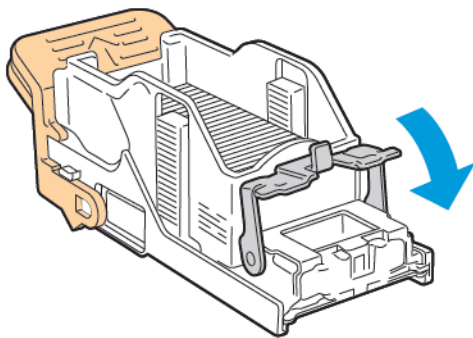


5. Fjern stiftene som har satt seg fast.

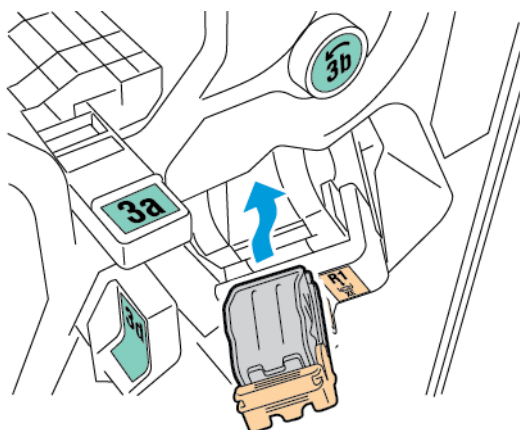


⚠ ADVARSEL: Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast.

6. Skyv klemmen i pilens retning til den låses på plass.



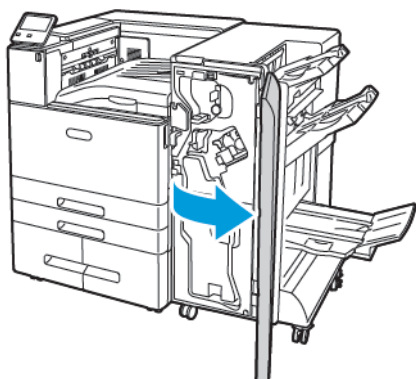
7. Ta tak i den oransje hendelen på stiftkassetten, og sett den inn i stifteren til den klikker på plass.



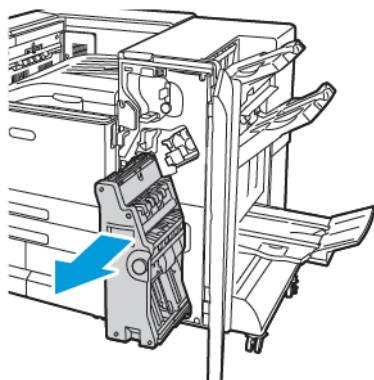
8. Sett stiftkassetten tilbake i utgangsposisjon og lukk døren på etterbehandleren.

Fjerne fastkjørte stifter i heftemodulen i den bruksklare etterbehandleren

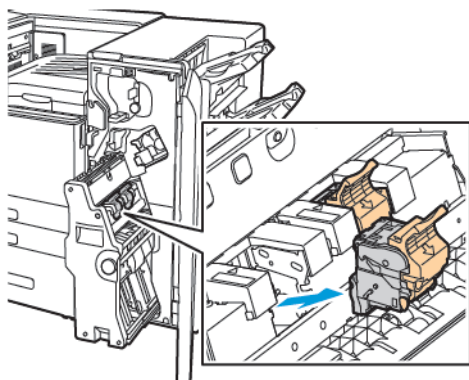
1. Åpne frontdøren på den bruksklare etterbehandleren.



2. Ta tak i heftemodulhåndtaket, og dra enheten mot deg til stiftkassetten vises øverst på enheten.

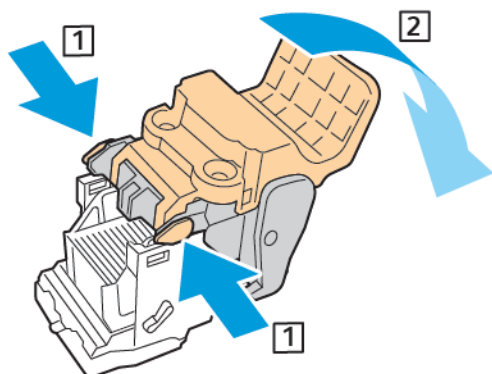


3. Du fjerner en stiftkassett fra heftemodulen ved å trykke ned stiftkassetthåndtaket og dra kassetten ut og opp.



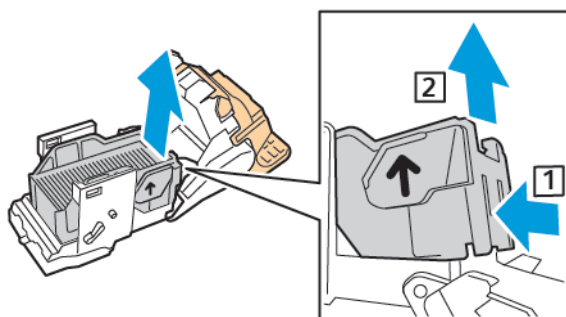
4. Snu stiftkassetten.


5. Du åpner stiftkassetthåndtaket ved å trykke inn de grønne tappene og deretter trekke håndtaket ut og bort fra stiftpakken.



 **Merk:** Fjern stiftpakken hvis du ikke ser stiftstopp.

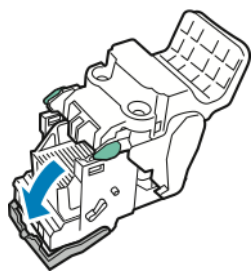
6. Trykk på baksiden av stiftpakken for å fjerne den, som vist.



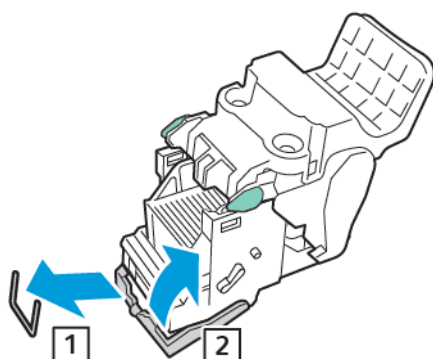
 **Merk:** Hvis du ser stiftstopp, åpner du klemmen på stiftkassetten.

Løse problemer

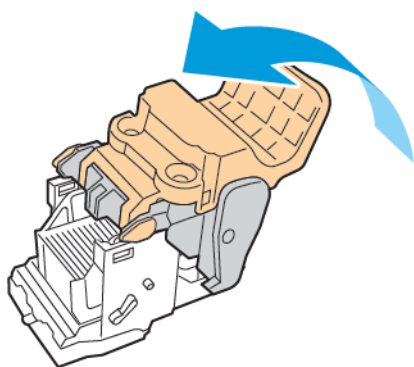
7. Dra stiftekassetten hardt i vist retning for å åpne den.



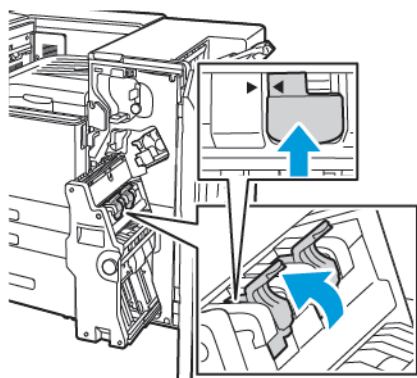
⚠ ADVARSEL: Endene på stiftene som har satt seg fast, er skarpe. Fjern forsiktig stiftene som har satt seg fast.



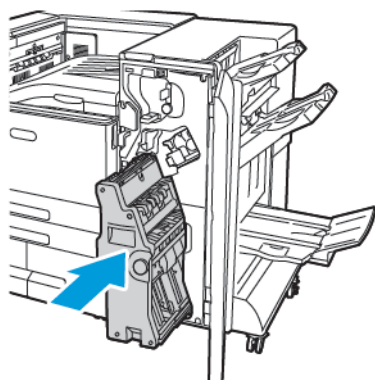
8. Fjern stiftene som har satt seg fast, og skyv deretter klemmen i pilens retning til den låses på plass.
9. Lukk stiftekassetten ved å skyve kassetthåndtaket tilbake til det klikker.



10. Sett stiftkassetten tilbake i heftemodulen ved å sette inn stiftkassetten og skyve kassetthåndtaket opp som vist.



11. Sett heftemodulen tilbake i opprinnelig posisjon, og lukk deretter døren på den bruksklare etterbehandleren.



Avklare stopp i hullemaskinen

Avklare stopp i hullemaskinen i kontoretterbehandleren og kontoretterbehandleren LX

Hvis skriveren slutter å skrive ut og rapporterer om stopp i hullemaskinen, tømmer du avfallsbeholderen for hulling. Du finner mer informasjon i fremgangsmåten for etterbehandleren som er installert på skriveren:

- [Tømme avfallsbeholderen for hulling i kontoretterbehandler](#)
- [Tømme avfallsbeholderen for hulling i kontoretterbehandler LX](#)

Etter tømming av avfallsbeholderen for hulling finner du frem til og fjerner eventuelt papir som sitter fast.

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/VLC8000support og www.xerox.com/office/VLC9000support.



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 S sammensatt sort teller som fargeutskrift, siden det er fargeforbruksartikler som benyttes. S 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. Området for optimal utskriftskvalitet er 10–28 °C (50–83 °F) og 15–85 % relativ fuktighet. 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

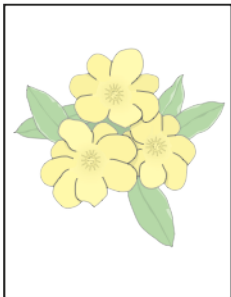
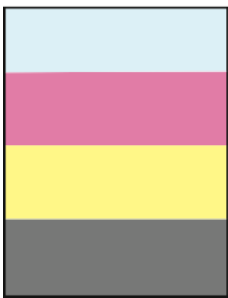
Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslåtte løsningene løser problemet. Du kan skrive ut en demonstrasjonsutskrift for å fastslå utskriftsproblemet mer nøyaktig. Se [Skrive ut informasjonsider](#) hvis du vil ha mer informasjon.

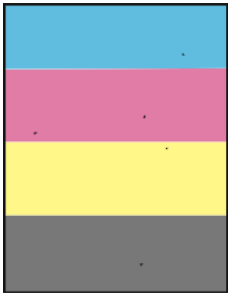

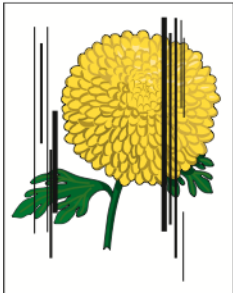
Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedres etter at du har utført de aktuelle handlingene, kontakter du din Xerox-representant.


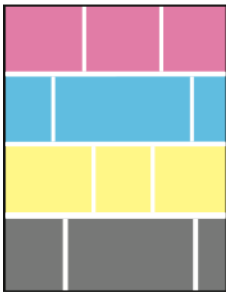
 **Merk:**

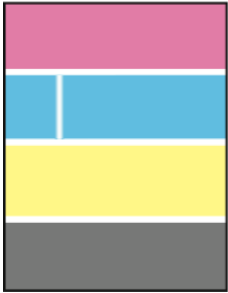
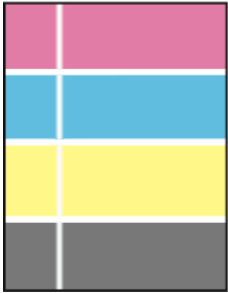
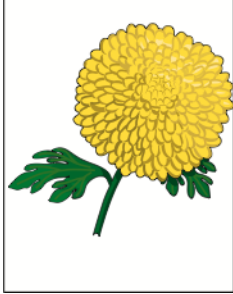
- For å opprettholde utskriftskvaliteten er fargepulver- eller trommelkassetter for mange modeller utformet slik at de slutter å fungere etter en viss bruk.
- Gråtonebilder skrevet ut med innstillingen S sammensatt sort, regnes som fargeutskrift, siden det er fargeforbruksartikler som benyttes. S sammensatt sort er standardinnstillingen på de fleste skrivere.




Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
<ul style="list-style-type: none"> • Sidemargene er ikke konsekvente. • Sidebildet er ikke midtstilt på siden, eller magene er ikke konsekvente. 	Papirregistreringen må justeres.	Følg papirregistreringsprosedyren for å justere bildeplasseringen på siden. Se Justere papirregistrering hvis du vil ha mer informasjon.
Falmede utskrifter med flere farger.	Fargepulverkassetene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassetene oppfyller spesifikasjonene. Bytt kassetene om nødvendig.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
	Papiret møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og kontroller deretter at innstillingene på enhetens kontrollpanel og i skriverdriveren er korrekte. Se Papir som støttes hvis du vil ha mer informasjon.
	Papirtypen i papirmagasinet er tykkere enn papirtypen som er valgt på kontrollpanelet eller i skriverdriveren.	Kontroller at papiret som er lagt i papirmagasinet, samsvarer med innstillingene på kontrollpanelet og i skriverdriveren.
	Bias-spenningen er ikke riktig justert for papirtypen du bruker.	Kontroller at papirtypene som er angitt på enhetens kontrollpanel og i skriverdriveren, samsvarer med papiret som er lagt i magasinet.
	Innstillingene i programmet eller skriverdriveren er feil.	Skriv ut en demonstrasjonsutskrift fra menyen Informasjonssider. Se Skrive ut informasjonssider hvis du vil ha mer informasjon. Hvis demonstrasjonsutskriften ser korrekt ut, skriver skriveren ut riktig. Kontroller av de riktige innstillingene for utskriftsjobben er valgt i programmet og skriverdriveren.
	Papiret er fuktig.	Legg i papiret på nytt.
	Det er feil på høyspent strømforsyning.	Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support .
Bare en av fargene er bleknet. 	Fargepulverkassetten er tom eller skadet.	Kontroller tilstanden på fargepulverkassetten, og bytt den ut om nødvendig.
	Trommelkassetten er slitt eller skadet.	Kontroller tilstanden på trommelkassetten, og bytt den ut om nødvendig.
Fargen rundt kanten på det utskrevne bildet er feil.	Fargeregistreringen er feil.	Juster fargeregistreringen. Se Fargeregistrering hvis du vil ha mer informasjon.

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
Fargene vises feil, eller sammensatte gråtoner ser ikke nøytrale ut.	Fargetettheten eller fargebalansen må justeres.	Juster fargetettheten eller fargebalansen. Se Fargekalibrering hvis du vil ha mer informasjon.
	Overføringsspenningen må justeres.	Juster overføringsspenningen. Se Justering av spenning i overføringsenhet hvis du vil ha mer informasjon.
Spredte sorte flekker eller hvite områder på utskriften. 	Papiret møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og kontroller deretter at innstillingene på enhetens kontrollpanel og i skriverdriveren er korrekte. Se Papir som støttes hvis du vil ha mer informasjon.
	Det er rusk på rullene.	Tørk av mate- og utmatingsrullene med en ren, fuktet klut.  Merk: Du må ikke berøre overføringsrullen, eller den synlige enden av overføringsbeltet. Fingeravtrykk kan gi problemer med utskriftskvaliteten.
	Fargepulverkassetene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassetene oppfyller spesifikasjonene. Bytt kassetene om nødvendig.
	Trommelkassetten er slitt eller skadet.	Kontroller tilstanden på trommelkassetten, og bytt den ut om nødvendig.
<ul style="list-style-type: none"> Loddrette sorte eller fargede striper, eller flere fargede streker eller linjer. Striper i bare en av fargene. 	Fargepulverkassetene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassetene oppfyller spesifikasjonene. Bytt kassetene om nødvendig.
	Rusk i skriveren kommer i berøring med fargepulveret før det er fiksert på papiret.	Fjern rusk og papirbiter fra papirbanen under bakre deksel.
	Det er feil på fargepulverkassetten for den fargen.	Kontroller om det er synlige skader på fargepulverkassetten, og bytt den ut om nødvendig. Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support .

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
	Trommelkassetten er slitt eller skadet.	Kontroller tilstanden på trommelkassetten, og bytt den ut om nødvendig.
Hvite områder, skrukkete papir eller flekkete utskrifter. 	Papiret er fuktig.	Legg i papiret på nytt.
	Papiret møter ikke spesifikasjonene for anbefalt papir for skriveren.	Bytt ut papiret med papir av anbefalt format og type. Se Papir som støttes hvis du vil ha mer informasjon.
	En skriverkomponent er slitt eller skadet.	Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support .
	Fargepulverkassetene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassetene oppfyller spesifikasjonene, og bytt dem ut om nødvendig.
	Noe stopper papiret i papirbanen.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern rusk og papirbiter fra papirbanen. Kontroller at magasinene er skjøvet helt inn. Kontroller at bakre deksel er lukket og låst.
	Kondens inne i skriveren kan forårsake tomme områder på utskriften eller skrukker på papiret.	Slå på skriveren og la den stå på i minst én time for å bli kvitt kondensen. Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support .
Det er vertikale tomme områder. 	Laserlinsene er blokkert.	Rengjør laserlinsene. Se Rengjøre skrivehodelinsene hvis du vil ha mer informasjon.
	En skriverkomponent er slitt eller skadet.	Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support .
	Fargepulverkassetene er ikke Xerox®-fargepulverkassetter.	Kontroller at fargepulverkassetene oppfyller spesifikasjonene, og bytt dem ut om nødvendig.
Det er hvite linjer eller streker i en av fargene.	Noe blokkerer linsen for den aktuelle fargen.	Rengjør linsen for den aktuelle fargen. Se Rengjøre

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
		<p>skrivehodelinsene hvis du vil ha mer informasjon.</p>
<p>Det er hvite linjer eller streker i alle fargene.</p> 	<p>Papir eller annet rusk berører bunnen av overføringsbeltet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern papir eller rusk fra skriveren. • Gå til Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support.
<p>Utskriftsbildet er på skrå.</p> 	<p>Papirstøttene i magasinene er ikke riktig innstilt.</p>	<p>Juster papirstøttene i magasinene. Se Legge i papir hvis du vil ha mer informasjon.</p>

Symptom	Sannsynlige årsaker	Løsninger
Flekkete eller skjoldete utskrifter. 	Papiret er for tynt.	Velg en annen papirtype på enhetens kontrollpanel, i programmet og i skriverdriveren.
	Papiret er fuktig.	Legg i nytt papir.
	Luftfuktigheten er for høy.	Reduser luftfuktigheten i rommet, eller flytt skriveren til et annet sted.
Flekker eller streker vises med jevne mellomrom på utskriftene. 	Noen av komponentene i papirbanen setter merker på papiret.	<ol style="list-style-type: none"> Skriv ut siden for gjentatte feil. Trykk på Enhet → Støttet → Støttesider → Gjentatte feil på enhetens kontrollpanel. Mål avstanden mellom feilene for å finne årsaken til utskriftsproblemet. <ul style="list-style-type: none"> • 95 mm (3,74 tommer): Trommelkassett • 38 mm (1,5 tommer): Trommelkassett • 96 mm (3,78 tommer): Fikseringsmodul • 88 mm (3,46 tommer): Fikseringsmodul • 64 mm (2,52 tommer): Overføringsvalse • 33 mm (1,30 tommer): Fremkallerrull; kun til service Hvis mellomrommene mellom gjentatte feil måler en av disse lengdene, bytter du ut tilsvarende del. <p> Merk: Kontakt Xerox' tekniske støtte for å hjelp til bildekvalitetsproblemer for varme- eller overføringsrullen. Du finner mer informasjon på Xerox®' nettsider for kundestøtte på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support.</p>

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), går du til www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support.

Mer informasjon om skriveren

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

A

Spesifikasjoner

Dette tillegget inneholder:

- [Skriverkonfigurasjoner og -alternativer.....](#) 238
- [Fysiske spesifikasjoner](#) 241
- [Miljøspesifikasjoner](#) 248
- [Elektriske spesifikasjoner.....](#) 249
- [Ytelsesspesifikasjoner](#) 251

Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

Tilgjengelige konfigurasjoner

Skriveren er tilgjengelig med følgende konfigurasjoner:


Xerox® VersaLink® C8000DT fargeskriver:

- Magasin 1 med kapasitet på 520 ark
- Magasin 2 med kapasitet på 520 ark
- Spesialmagasin med kapasitet på 100 ark
- Automatisk 2-sidig utskrift
- USB- eller nettverkstilkopling
- Innebygd spotfargetabell

Xerox® VersaLink® C9000DT fargeskriver:

- Magasin 1 med kapasitet på 520 ark
- Magasin 2 med kapasitet på 520 ark
- Spesialmagasin med kapasitet på 100 ark
- Automatisk 2-sidig utskrift
- USB- eller nettverkstilkopling
- Intern harddisk
- Innebygd spotfargetabell med mulighet for å erstatte med PANTONE®-godkjent fargetabell.
- Redigeringsprogram for tilpasset spotfarge

Standardfunksjoner

Utskriftshastighet
<ul style="list-style-type: none">• C8000: A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tommer): Maks. 45 sider per minutt• C9000: A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tommer): Maks. 55 sider per minutt
2-sidig utskriftshastighet
<ul style="list-style-type: none">• C8000: A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tommer): Maks. 45 sider per minutt• C9000: A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tommer): Maks. 55 sider per minutt
Utskriftsoppløsning
1200 x 2400 ppt
 Merk: Kun forbedret utskriftskvalitet. Ikke tilgjengelig for PCL-skriverdriveren.

Fargebehandling
<ul style="list-style-type: none"> • C8000: Innebygd spotfargetabell • C9000: <ul style="list-style-type: none"> – Standard: Innebygd spotfargetabell – Valgfri: PANTONE®-godkjent fargetabell – Valgfri: Redigeringsprogram for tilpasset spotfarge
Papirkapasitet
<ul style="list-style-type: none"> • Spesialmagasin: 100 ark • Magasin 1: 520 ark • Magasin 2: 520 ark • Mottaker: 500 ark • Valgfri modul med to magasiner: 1040 ark • Valgfri tandemmodul: 2000 ark • Valgfritt stormagasin: 2000 ark • Valgfritt konvoluttmagasin: 50 konvolutter • Valgfri kontoretterbehandler eller kontoretterbehandler LX: 2000 ark • Valgfri BR etterbehandler med heftemodul: 1500-arks utlegger og 500-arks øvre mottaker
Største utskriftsformat
<ul style="list-style-type: none"> • Magasin 1: 297 x 431,8 mm (11,69 x 17 tommer) • Magasin 2: 320 x 457 mm (12,598 x 18 tommer) • Spesialmagasin: 320 x 482,6 mm (12,6 x 19 tommer); bannersider 320 x 1320,8 mm (12,6 x 52 tommer)
Kontrollpanel
5-tommers LCD-berøringsskjerm med Hjem- og Strøm/Aktiver-knapper
Tilkopling
<ul style="list-style-type: none"> • 2 USB-porter, type A • USB 3.0 Type B-porter • Ethernet 10/100/1000 Base-TX • Valgfri Wi-Fi®- og Wi-Fi Direct®-tilkopling med en IEEE 802.11 b/g/n-kompatibel Wi-Fi-pakke. • Nærfeltskommunikasjon (NFC) Trykk-for-parring • AirPrint • MOPRIA™ • Støtte for IC-kortleser • Eksternt grensesnitt
Ekstern tilgang
Xerox Embedded Web Server

Tilleggsutstyr og oppgraderinger

- Papirmagasiner:
 - Modul med to magasiner
 - Modul med tandemmagasin

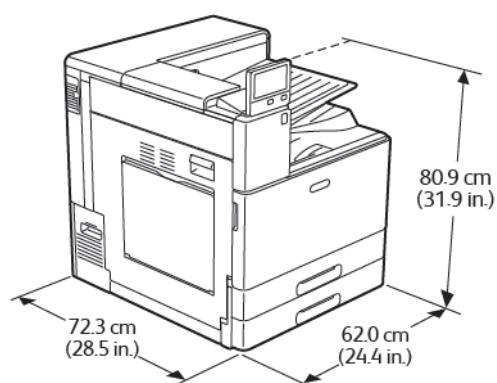
Spesifikasjoner

- Stormagasin
- Konvoluttmagasin, erstatter magasin 1
- Kontoretterbehandler eller kontoretterbehandler LX
- Kontoretterbehandler eller kontoretterbehandler LX, med heftemodul
- BR etterbehandler med heftemodul
- Wi-Fi-pakke
- Harddisk
- Intern kortleser / RFID-pakke
- Xerox®' system for presis fargebehandling, inkluderer programvare og telleverk. Valgfritt kun for Xerox® VersaLink® C9000 fargeskrivere.

Fysiske spesifikasjoner

Vekt og fysiske mål

Grunnmodell



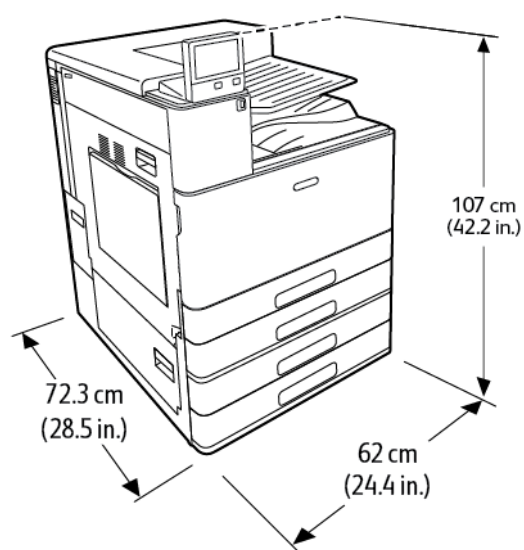
Bredde: 62 cm (24,4 tommer)

Dybde: 72,3 cm (28,5 tommer)

Høyde: 80,9 cm (31,9 tommer)

Tykkelse: 81 kg (179 lb.)

Grunnmodell med modul med to magasiner eller tandemmodul



Bredde: 62 cm (24,4 tommer)

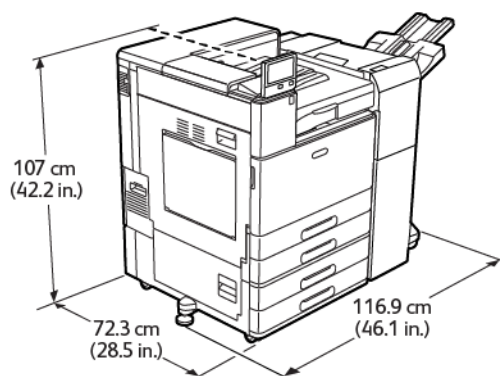
Dybde: 72,3 cm (28,5 tommer)

Høyde: 107 cm (42,2 tommer)

Vekt med modul med to magasiner: 108 kg (238 lb.)

Vekt med tandemmodul: 115 kg (254 lb.)

Grunnmodell med modul med to magasiner og kontoretterbehandler



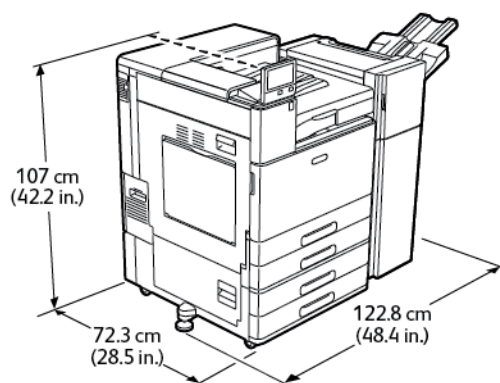
Bredde med støttefot: 116,9 cm (46,1 tommer)

Dybde: 72,3 cm (28,5 tommer)

Høyde: 107 cm (42,2 tommer)

Vekt: ≤ 139,6 kg (307,8 lb)

Grunnmodell med modul med to magasiner og kontoretterbehandler LX



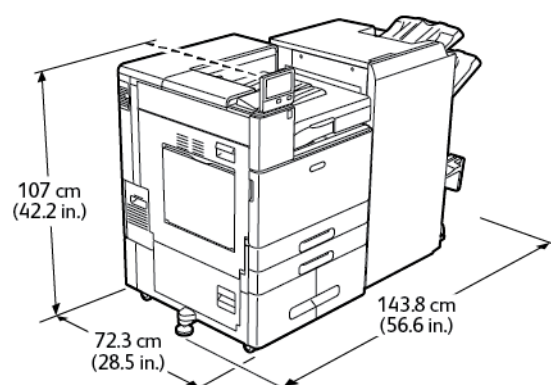
Bredde med støttefot: 122,8 cm (48,4 tommer)

Dybde: 72,3 cm (28,5 tommer)

Høyde: 107 cm (42,2 tommer)

Vekt: ≤ 136 kg (300 lb.)

Grunnmodell med tandemmodul og bruksklar etterbehandler



Bredde med støttefot: 143,8 cm (56,6 tommer)

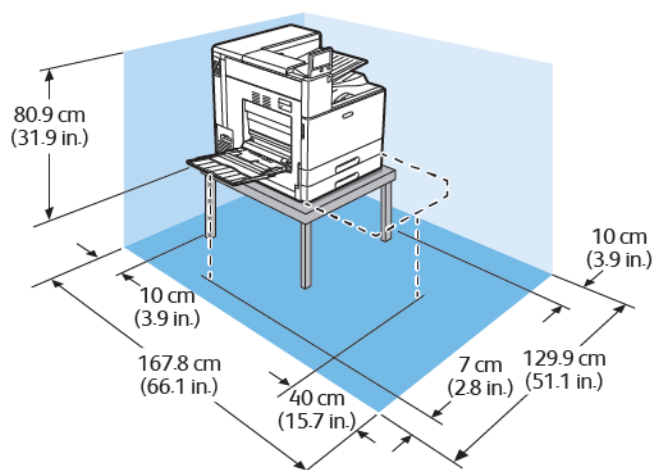
Dybde: 72,3 cm (28,5 tommer)

Høyde: 107 cm (42,2 tommer)

Vekt: ≤ 183 kg (404 lb.)

Samlet plassbehov

Plassbehov for grunnmodellen

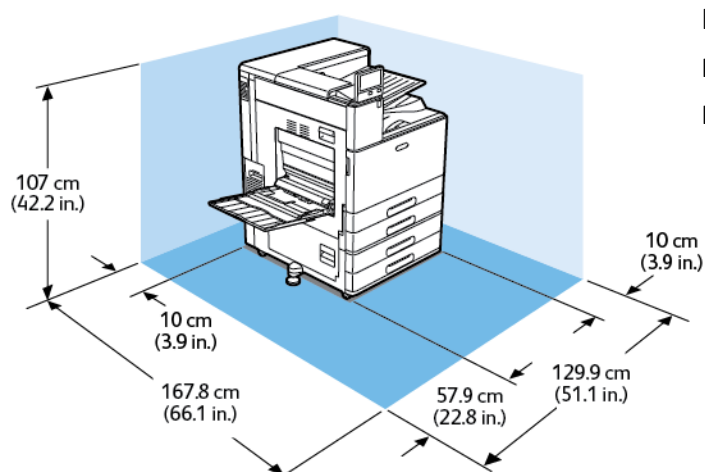


Bredde: 129,9 cm (51,1 tommer)

Dybde: 167,8 cm (66,1 tommer)

Høyde uten bord: 80,9 cm (31,9 tommer)

Plassbehov med modul med to magasiner eller tandemmodul

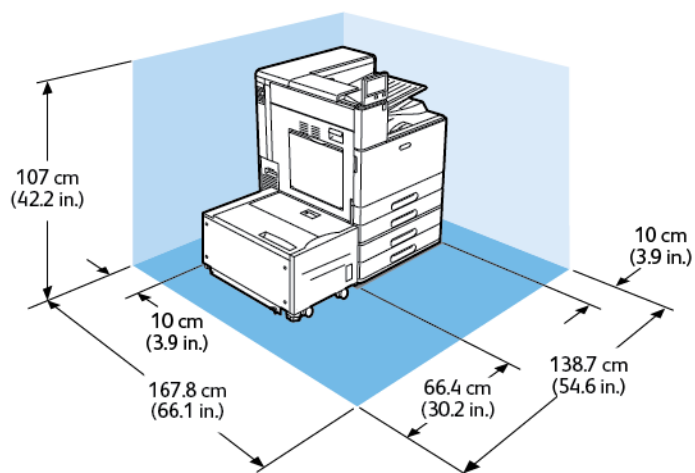


Bredde: 129,9 cm (51,1 tommer)

Dybde: 167,8 cm (66,1 tommer)

Høyde: 107 cm (42,2 tommer)

Plassbehov med modul med to magasiner og stormagasin

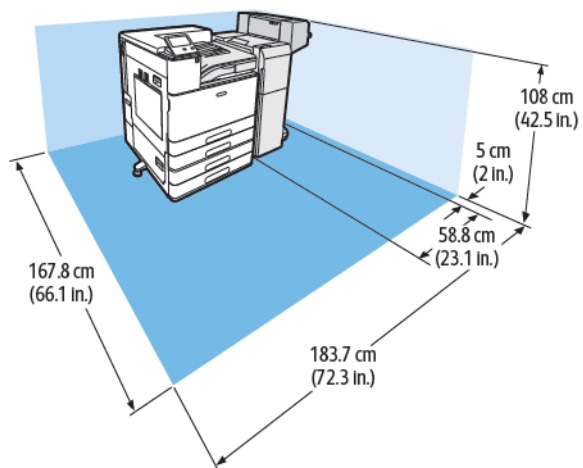


Bredde: 138,7 cm (54,6 tommer)

Dybde: 167,8 cm (66,1 tommer)

Høyde: 107 cm (42,2 tommer)

Plassbehov med modul med to magasiner og kontoretterbehandler med heftemodul

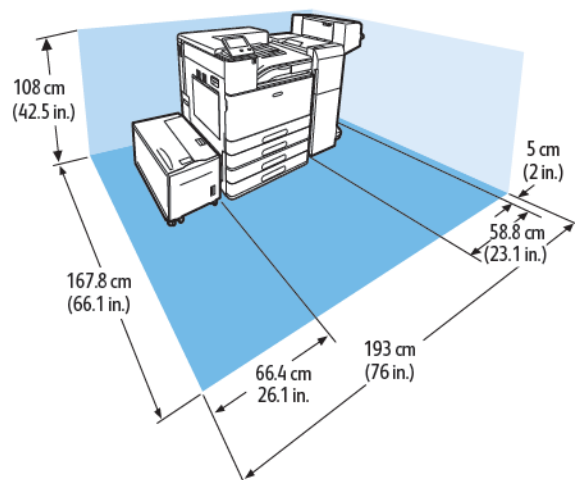


Bredde: 183,7 cm (72,3 tommer)

Dybde: 167,8 cm (66,1 tommer)

Høyde: 108 cm (42,5 tommer)

Plassbehov med modul med to magasiner, stormagasin og kontoretterbehandler med heftemodul

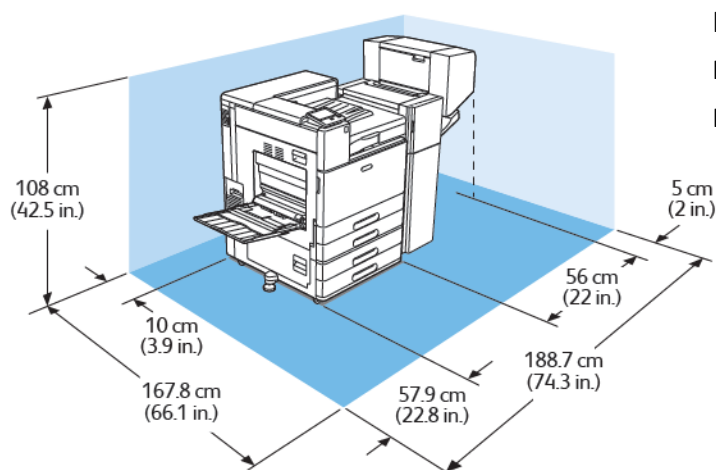


Bredde: 193 cm (76 tommer)

Dybde: 167,8 cm (66,1 tommer)

Høyde: 108 cm (42,5 tommer)

Plassbehov med modul med to magasiner og kontoretterbehandler LX med heftemodul

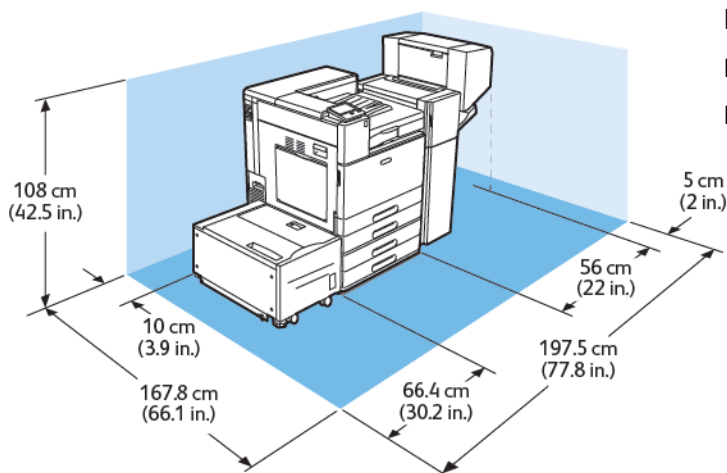


Bredde: 188,7 cm (74,3 tommer)

Dybde: 167,8 cm (66,1 tommer)

Høyde: 108 cm (42,5 tommer)

Plassbehov med modul med to magasiner, stormagasin og kontoretterbehandler LX med heftemodul

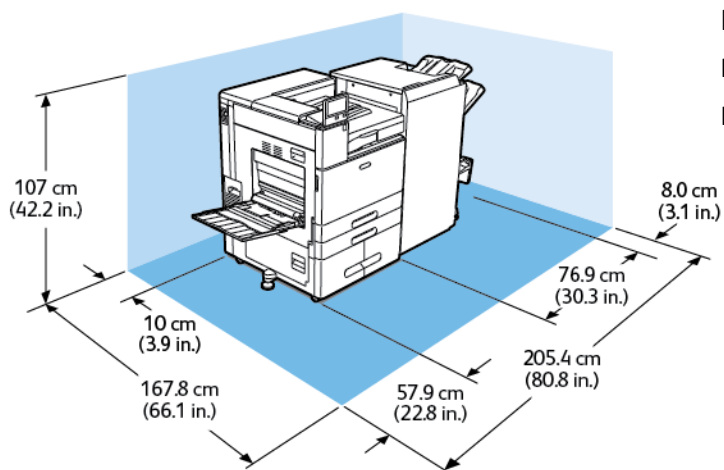


Bredde: 197,5 cm (77,8 tommer)

Dybde: 167,8 cm (66,1 tommer)

Høyde: 108 cm (42,5 tommer)

Plassbehov med tandemmodul og BR etterbehandler med heftemodul

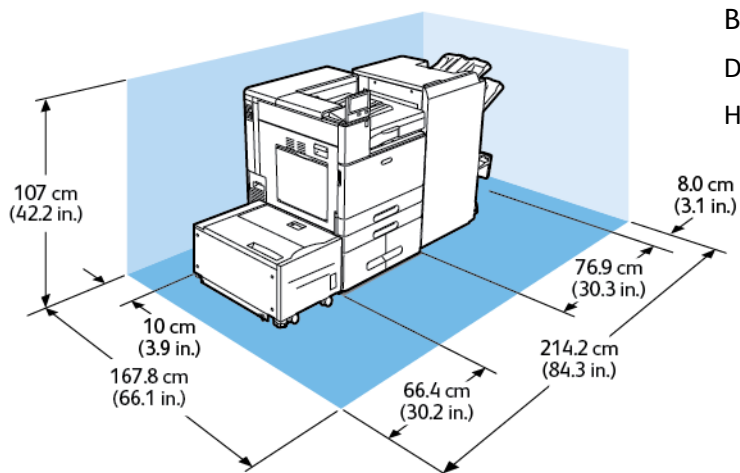


Bredde: 205,4 cm (80,8 tommer)

Dybde: 167,8 cm (66,1 tommer)

Høyde: 107 cm (42,2 tommer)

Plassbehov med tandemmodul, stormagasin og bruksklar (BR) etterbehandler med heftemodul



Bredde: 214,2 cm (84,3 tommer)

Dybde: 167,8 cm (66,1 tommer)

Høyde: 107 cm (42,2 tommer)


Miljøspesifikasjoner

Temperatur

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


Relativ luftfuktighet

- Driftsområde for luftfuktighet: 15 til 85 %
- Optimal luftfuktighet: 15 til 62,5 % relativ luftfuktighet ved 28 °C (82 °F)

 **Merk:** Ved ekstreme forhold, for eksempel 10 °C (50 °F) 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.

 **Merk:** Hvis skriveren skal brukes i høyder over 2000 meter over havet, kan det være nødvendig å justere skriveren.

Elektriske spesifikasjoner

Strømforbruk

- 110–127 V:
 - Maks. strømforbruk: 1,4 kW
 - Dvalemodus: 0,48 W eller mindre
 - Modus for lavt strømforbruk: 75,3 W eller mindre
 - Ventemodus: 75,3 W eller mindre
- 220–240 V:
 - Maks. strømforbruk: 2,2 kW
 - Dvalemodus: 0,53 W eller mindre
 - Modus for lavt strømforbruk: 73,8 W eller mindre
 - Ventemodus: 73,8 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)	50/60 Hz +/-3 %	10 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 ®-utstyret på fabrikken til å bytte til strømsparingsmodus 11 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: ≤ 60 sekunder
Fra dvalemodus til klar	≤ 10 sekunder
Fra modus for lavt strømforbruk til klar	≤ 10 sekunder

Utskriftshastighet

Flere faktorer har innvirkning på utskriftshastighet:

- Utskriftsmodus: Standard er raskeste utskriftsmodus.
- Papirets retning. Hvis du vil ha høyere utskriftshastighet, legger du papiret slik at langsiden mates først inn i skriveren. Legger du papiret slik at kortsiden mates først, vil utskriftshastigheten reduseres. I tillegg skrives Letter (8,5 x 11 tommer) også ut litt raskere enn A4 (210 x 297 mm) når kortsiden mates først.
- Papirformat: Letter (8,5 x 11 t.) og A4 (210 x 297 mm) går raskest gjennom skriveren. Store papirformater reduserer hastigheten.
- Papirtype og -tykkelse: Hvis du vil øke utskriftshastigheten, bruker du 105 g/m² eller tynnere papir.
- Papirkilde: Interne papirmagasiner er litt raskere enn andre papirkilder, for eksempel spesialmagasinet.

Maksimum utskriftshastigheter for farge og sort-hvitt:

Xerox® VersaLink® C8000 fargeskriver:


Papirtykkelse	A4 / Letter LSF		A3, KSF	
	1-sidig utskrift	2-sidig utskrift	1-sidig utskrift	2-sidig utskrift
Vanlig: 64–105 g/m ²	45 sider per minutt	45 sider per minutt	22 spm	15 sider per minutt
Tykt papir 1: 106–176 g/m ²	36 sider per minutt	36 sider per minutt	18 spm	13,8 sider per minutt
Bestrøket 1: 106–176 g/m ²	25 sider per minutt	25 sider per minutt	14 sider per minutt	8,5 sider per minutt
Tykt papir 2: 177–220 g/m ²	25 sider per minutt	25 sider per minutt	14 sider per minutt	8,5 sider per minutt
Tykt 3: 106–176 g/m ²	25 sider per minutt	25 sider per minutt	14 sider per minutt	8,5 sider per minutt

Spesifikasjoner

Papirtykkelse	A4 / Letter LSF		A3, KSF	
	1-sidig utskrift	2-sidig utskrift	1-sidig utskrift	2-sidig utskrift
Etikett: 106–176 g/m ²	36 sider per minutt	Ikke tilgjengelig	18 spm	Ikke tilgjengelig
Konvolutt	25 sider per minutt	Ikke tilgjengelig	14 sider per minutt	Ikke tilgjengelig

Xerox® VersaLink® C9000 fargeskriver:

 **Merk:** Ytelsen garanteres ikke for 2-sidig utskrift på tykt papir 3.

Papirtykkelse	A4 / Letter LSF		A3, KSF	
	1-sidig utskrift	2-sidig utskrift	1-sidig utskrift	2-sidig utskrift
Vanlig: 64–105 g/m ²	55 sider per minutt	55 sider per minutt	27 sider per minutt	19 sider per minutt
Tykt papir 1: 106–176 g/m ²	36 sider per minutt	36 sider per minutt	18 spm	13,8 sider per minutt
Bestrøket 1: 106–176 g/m ²	25 sider per minutt	25 sider per minutt	14 sider per minutt	8,5 sider per minutt
Tykt papir 2: 177–220 g/m ²	25 sider per minutt	25 sider per minutt	14 sider per minutt	8,5 sider per minutt
Tykt 3: 221–300 g/m ²	25 sider per minutt	25 sider per minutt	14 sider per minutt	8,5 sider per minutt
Svært tykt papir: 301–350 g/m ²  Merk: Bare spesialmagasinet	25 sider per minutt	Ikke tilgjengelig	14 sider per minutt	Ikke tilgjengelig
Etikett: 106–176 g/m ²	36 sider per minutt	Ikke tilgjengelig	18 spm	Ikke tilgjengelig
Konvolutt	25 sider per minutt	Ikke tilgjengelig	14 sider per minutt	Ikke tilgjengelig

 **Merk:** Ytelsen garanteres ikke for 2-sidig utskrift på tykt papir 3.

B

Godkjenning og sertifisering

Dette tillegget inneholder:

- Grunnleggende bestemmelser 254
- Sikkerhetsertifisering..... 259
- Material Safety Data Sheets (HMS-datablader) 260

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.

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 herved at radioutstyret i modellen VersaLink C8000/C9000 overholder Rådskonferansen 2014/53/EU. Den fullstendige teksten i samsvarserklæringen er tilgjengelig gjennom følgende URL-adresser:

- For Xerox® VersaLink® C8000 fargeskriver: www.xerox.com/environment_europe
- For Xerox® VersaLink® C9000 fargeskriver: 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 boligstrøm, 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

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 kontorutstøyrbransjen 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 maskinen 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 oppfylt:** Enheten slås av automatisk etter at tidsavbruddene er forløpt. Enheten slår seg også av hvis funksjonene faks, USB-minnepinne, kablet nettverk eller trådløst nettverk ikke er aktivert.

Du finner mer informasjon om hvordan du endrer innstillingene for strømsparing i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* under www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs. Kontakt systemadministratoren hvis du vil ha mer hjelp.

Kontakt systemadministratoren for å få aktivert funksjonen Slå av automatisk. Se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* under www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs hvis du vil ha mer informasjon.

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



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 klarstilling til lavt strømforbruk kan angis til opptil 60 minutter. Standardverdien er 10 minutter. Overgangstiden fra lavt strømforbruk til dvalemodus kan angis til opptil 60 minutter. Standardverdien er satt til 1 minutt. Total overgangstid fra klarmodus til dvalemodus kan ta opptil 60 minutter.

Kontakt systemadministratoren hvis du vil endre innstillingene for strømsparing, eller se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på:

- Xerox® VersaLink® 8000 fargeskriver: www.xerox.com/office/VLC8000docs
- Xerox® VersaLink® 9000 fargeskriver: www.xerox.com/office/VLC9000docs

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 i sort-hvitt, må aktiveres automatisk under oppsett og driveinstallasjon. 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.

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.



Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder:

- Alle land..... 262
- Nord-Amerika..... 263
- EU..... 264
- Andre land 266

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. Du finner mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer på:

- Xerox® VersaLink® 8000 fargeskriver: www.xerox.com/environment
- Xerox® VersaLink® 9000 fargeskriver: www.xerox.com/environment

Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha informasjon om resirkulering og avfallshåndtering.

EU

Noe utstyr kan brukes i både i private husholdninger og bedrifter.

Husholdninger



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, er det en bekreftelse på at du ikke skal behandle utstyret som vanlig husholdningsavfall.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, skilles fra husholdningsavfall.

Private husholdninger innenfor EU kan returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til gjenvinningsstasjoner uten kostnad. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon.

I noen EU-land kan den lokale forhandleren være pålagt til å ta i mot gammelt utstyr når man kjøper nytt uten ekstra kostnader. Be den lokale forhandleren om informasjon.

Bedrifter



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du avfallshåndtere utstyret i samsvar med etablerte nasjonale retningslinjer.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, behandles i tråd med etablerte standarder.

Før du avfallshåndterer utstyret kontakter du den lokale forhandleren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.

Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier



Disse symbolene på produktene og/eller tilhørende dokumenter betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke skal behandles som vanlig husholdningsavfall.

For riktig håndtering, gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og brukte batterier skal de leveres til gjenvinningsstasjoner i henhold til nasjonal lovgivning og direktivene 2002/96/EF og 2006/66/EF.

Riktig avfallshåndtering av disse produktene og batteriene bidrar til å spare verdifulle ressurser og forhindre negativ påvirkning på helse og miljø, som ellers kunne vært et resultat av feil avfallshåndtering.

Hvis du vil vite mer om gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte lokale myndigheter, 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.

