

XEROX®

Phaser 3200MFP

Brugervejledning

604E39390



© 2007 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Den hævdede ophavsretsbeskyttelse omfatter alle former for og alt indhold i ophavsretligt beskyttet materiale og oplysninger, der er tilladt i henhold til vedtægtsmæssig eller sædvaneretslig lov eller som tillades i det følgende, herunder, men ikke begrænset til, materiale der genereres med de softwareprogrammer, der vises på skærmen, f.eks. ikoner, skærmdisplay, udseende osv.

Alle Xerox-produkter, der nævnes i denne publikation, er varemærker tilhørende Xerox Corporation. Produktnavne og varemærker, der tilhører andre virksomheder, anerkendes hermed.

Oplysningerne i dette dokument er korrekte på udgivelsestidspunktet. Xerox forbeholder sig retten til når som helst at ændre oplysningerne uden varsel. Ændringer og tekniske opdateringer vil blive tilføjet i senere udgaver af dokumentationen. Du finder de nyeste oplysninger på www.xerox.com.

1 Velkommen

Om denne vejledning	1-2
Lær din maskine at kende	1-3
Komponenternes placering	1-3
Funktioner i kontrolpanelet	1-5
Specialfunktioner	1-7
Kundesupport	1-9
Bemærkninger om sikkerhed	1-10
ADVARSEL - Oplysninger om el-sikkerhed	1-11
Oplysninger om lasersikkerhed	1-12
Oplysninger om driftssikkerhed	1-12
Vedligeholdelsesoplysninger	1-13
Oplysninger om ozonsikkerhed	1-13
For forbrugsstoffer	1-14
Radiofrekvensemmisioner	1-14
Produktsikkerhedscertificering	1-14
Bemærkninger om regler	1-15
CE-mærkning	1-15
For faxfunktion	1-15
Efterlevelse af miljøstandarder	1-19
Ulovlige kopier	1-20
Genanvendelse eller bortskaffelse af produktet	1-23

2 Sådan kommer du i gang

Udpakning af maskinen	2-2
Valg af placering	2-3
Plads omkring maskinen	2-3
Installation af tonerpatronen	2-4
Ilægning af papir	2-6
Oprettelse af tilslutninger	2-8
Sådan tænder du for maskinen	2-11
Installation af printersoftware	2-12
Systemkrav	2-13
Printerdriverfunktioner	2-14
Ændring af displaysprog og -land	2-15
Indstilling af maskinens ID	2-15
Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet	2-16
Indstilling af dato og klokkeslæt	2-17
Ændring af tidsformatet	2-18
Ændring af opkaldstilstanden	2-19
Angivelse af papirstørrelse og type	2-19
Indstilling af lyde	2-20
Brug af sparetilstandene	2-21
Brug af ControlCentre	2-22
Fanen Scanningsindstillinger	2-23
Fanen Telefonbog	2-24
Fanen Printer	2-25
Fanen Firmwareopdatering	2-25

3 Netværkskonfiguration

Introduktion	3-2
Via kontrolpanelet	3-2
Understøttede operativsystemer	3-2
Konfiguration af TCP/IP	3-3
Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)	3-3
Statisk adressering	3-3
Konfiguration af EtherTalk	3-4
Gendannelse af netværkskonfigurationen	3-4
Udskrivning af en netværkskonfigurationsside	3-4
Nulstilling af netværksgrænsefladen	3-4

4 Papirhåndtering

Valg af papirmateriale	4-2
Papirtype, papirkilder og kapaciteter	4-2
Retningslinjer for papir og specielle materialer	4-3
Ilægning af papir	4-5
Brug af bakken	4-5
Brug af den manuelle bakke	4-5
Kopi-udbakke	4-6

5 Kopiering

Kopiering	5-2
Ilægning af papir til kopiering	5-2
Forberedelse af et dokument	5-2
Kopiering fra glaspladen	5-3
Kopiering fra den automatiske dokumentføder (ADF)	5-4
Valg af kopiindstillinger	5-5
Grundlæggende kopifunktioner	5-5
Specielle kopifunktioner	5-7
Kopieringskonfiguration	5-11
Ændring af standardindstillingerne	5-11
Indstillingen Timeout	5-11

6 Udskrivning

Installation af printersoftware under Windows	6-2
Installation af printersoftware	6-2
Udskrivning af et dokument	6-6
Grundlæggende udskrivning	6-6
Printerindstillinger	6-7
Annullering af et udskriftsjob	6-15
Avanceret udskrivning	6-16
Udskrivning af flere sider på ét ark papir (N-op-udskrivning)	6-16
Udskrivning af posters (plakater)	6-17
Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument	6-18
Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse	6-19
Brug af vandmærker	6-20
Sådan bruger du overlays	6-23

Deling af printeren lokalt	6-27
Konfiguration af en værtscomputer	6-27
Konfiguration af en klientcomputer	6-27
Brug af Windows PostScript Driver (kun Phaser 3200MFP/N)	6-28
Printerindstillinger	6-28
Avanceret	6-29
Brug af Hjælp	6-29
Brug Statusmonitor	6-30
Åbning af fejlfindingsguiden	6-31
Ændring af programindstillingerne for Statusmonitor	6-31
Brug af printeren under Linux	6-32
Sådan kommer du i gang	6-32
Installation af Unified Linux Driver	6-32
Brug af Unified Driver Configurator	6-35
Konfiguration af printeregenskaber	6-39
Udskrivning af et dokument	6-40
Scanning af et dokument	6-42
Brug af maskinen sammen med en Macintosh (kun Phaser 3200MFP/N)	6-46
Installation af software til Macintosh	6-46
Konfiguration af printeren	6-48
Udskrivning	6-49
Scanning	6-52

7 Scanning

Grundlæggende scanningsfunktioner	7-2
Scanning fra kontrolpanelet til et program	7-2
Scanning med TWAIN-kompatible programmer	7-3
Scanning ved brug af WIA-driveren	7-4
Scanning ved hjælp af en netværksforbindelse (kun Phaser 3200MFP/N)	7-5
Ændring af indstillingerne for hvert scanningsjob	7-9
Ændring af standardscanningsindstillingerne	7-10
Aktivering af netværksscanning	7-10
Konfiguration af adressekartoteket	7-11

8 Fax

Konfiguration af faxsystemet	8-2
Ændring af faxindstillingerne	8-2
Tilgængelige faxindstillinger	8-2
Afsendelse af en fax	8-4
Ilægning af et dokument	8-4
Justering af dokumentets opløsning	8-5
Automatisk afsendelse af fax	8-6
Manuel afsendelse af fax	8-7
Genkald til det sidst kaldte nummer	8-7
Bekræftelse af transmissionen	8-8
Automatisk genkald	8-8

Modtagelse af fax	8-9
Om modtagetilstande	8-9
Ilægning af papir til modtagelse af faxer	8-9
Automatisk modtagelse i faxtilstand	8-10
Manuel modtagelse i telefontilstanden	8-10
Automatisk modtagelse i tilstanden Sva/Fax	8-10
Manuel modtagelse med ekstern telefon	8-11
Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD	8-11
Modtagelse af faxer i hukommelsen	8-12
Automatisk opkald	8-13
Hurtigkald	8-13
Gruppekald	8-14
Søgning efter numre i hukommelsen	8-17
Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen	8-17
Andre måder at faxe på	8-18
Masseafsendelse af faxer	8-18
Afsendelse af en udskudt fax	8-19
Afsendelse af en prioriteret fax	8-20
Tilføjelse af dokumenter til en planlagt fax	8-21
Afbrydelse af en planlagt fax	8-22
Andre funktioner	8-23
Brug af funktionen Sikker modtag.	8-23
Udskrivning af rapporter	8-24
Brug af indstillingerne for avanceret fax	8-26
Videresendelse af faxer	8-27
Afsendelse af en fax fra en pc	8-29
Installation af PC-fax-softwaren	8-29

9 Vedligeholdelse

Rydning af hukommelsen	9-2
Rengøring af maskinen	9-3
Rengøring af maskinen udvendigt	9-3
Rengøring af maskinens indre	9-3
Rengøring af scannerenheden	9-5
Vedligeholdelse af tonerpatronen	9-6
Opbevaring af tonerpatron	9-6
Forventet levetid for patroner	9-6
Fordeling af toneren i tonerpatronen	9-6
Udskiftning af tonerpatronen	9-7
Fortsat udskrivning, når meddelelsen Toner tom Udskift toner vises	9-8
Indstilling af funktionen Oplys om toner	9-8
Rengøring af tromlen	9-9
Forbrugsstoffer.	9-10
Reserve dele.	9-10
Udskiftning af ADF-gummipuden	9-11

10 Fejlfinding

Afhjælpning af dokumentstop	10-2
Indføringsfejl ved dokumentindlæsning	10-2
Fejl ved papirudføring	10-3
Afhjælpning af papirstop	10-4
I bakken	10-4
I den manuelle bakke	10-5
I fikseringsområdet eller omkring tonerpatronen	10-5
I området for papirudføring	10-6
Tip til at undgå papirstop	10-8
Sletning af fejlmeddelelser på displayet	10-9
Tonerpatronrelaterede meddelelser	10-13
Løsning af andre problemer	10-14
Problemer med papirfødnings	10-14
Udskrivningsproblemer	10-15
Problemer med udskriftskvaliteten	10-18
Problemer med kopiering	10-22
Problemer med scanning	10-23
Netværksscanningsproblemer (Phaser 3200MFP/N kun)	10-23
Problemer med faxen	10-24
Almindelige problemer i Windows	10-25
Almindelige PostScript-problemer (kun Phaser 3200MFP/N)	10-26
Almindelige Linux-problemer	10-27
Almindelige Macintosh-problemer (kun Phaser 3200MFP/N)	10-30

11 Specifikationer

Generelle specifikationer	11-2
Specifikationer for scanner og kopimaskine	11-3
Printerspecifikationer	11-4
Specifikationer for fax	11-5
Papirspecifikationer	11-6
Oversigt	11-6
Understøttede papirstørrelser	11-7
Retningslinjer for papirbrug	11-8
Papirspecifikationer	11-9
Kapacitet for udbakke	11-9
Opbevaring af papir	11-9
Konvolutter	11-10
Etiketter	11-12
Transparenter	11-12

1 Velkommen

Tak fordi du valgte *Xerox Phaser 3200MFP*. Dette produkt er designet til at være nemt at bruge, men hvis du vil udnytte din maskines potentiale fuldt ud, bør du bruge lidt tid på at læse denne *brugervejledning*.

- Om denne vejledning – side 1-2
- Lær din maskine at kende – side 1-3
- Funktioner i kontrolpanelet – side 1-5
- Specialfunktioner – side 1-7
- Kundesupport – side 1-9
- Bemærkninger om sikkerhed – side 1-10
- Bemærkninger om regler – side 1-15

Om denne vejledning

Denne brugervejledning indeholder de oplysninger, du har brug for til konfiguration af maskinen. Den indeholder også alle detaljerede anvisninger på, hvordan du benytter maskinen som printer, scanner, kopimaskine og fax samt oplysninger om vedligeholdelse og fejlfinding.

I denne *brugervejledning* bruges visse begreber som synonymer:

- "Papir" betyder det samme som "medie".
- "Dokument" betyder det samme som "original".
- "Side" betyder det samme som "ark".
- *Xerox Phaser 3200MFP* betyder det samme som "maskinen".

Den følgende tabel giver yderligere oplysninger om de konventioner, der anvendes i denne vejledning.

Konvention	Beskrivelse	Eksempel
Kursiv	Bruges til at fremhæve et ord eller en sætning. Desuden vises henvisninger til andre publikationer også i kursiv.	<i>Xerox Phaser 3200MFP.</i>
Fed skrift	Bruges til at fremhæve valget af en funktionstilstand eller en knap.	Vælg den ønskede opløsning ved at trykke på Opløsning .
Bemærkninger	Giver yderligere oplysninger om fremgangsmåden.	BEMÆRK: Vejledning for ilægning af papir, se <i>Ilægning af papir på side 2-6</i> .
Forsigtig	Bemærkninger om handlinger, der kan medføre <i>mekanisk</i> beskadigelse af maskinen.	FORSIGTIG: BRUG IKKE organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler på sprayflaske.
Advarsel	Bruges til at gøre brugeren opmærksom på en risiko for <i>personskade</i> .	ADVARSEL: Dette produkt skal tilsluttes et jordet beskyttelseskredsløb.

Relaterede kilder til oplysninger

De tilgængelige oplysninger om produktet består af:

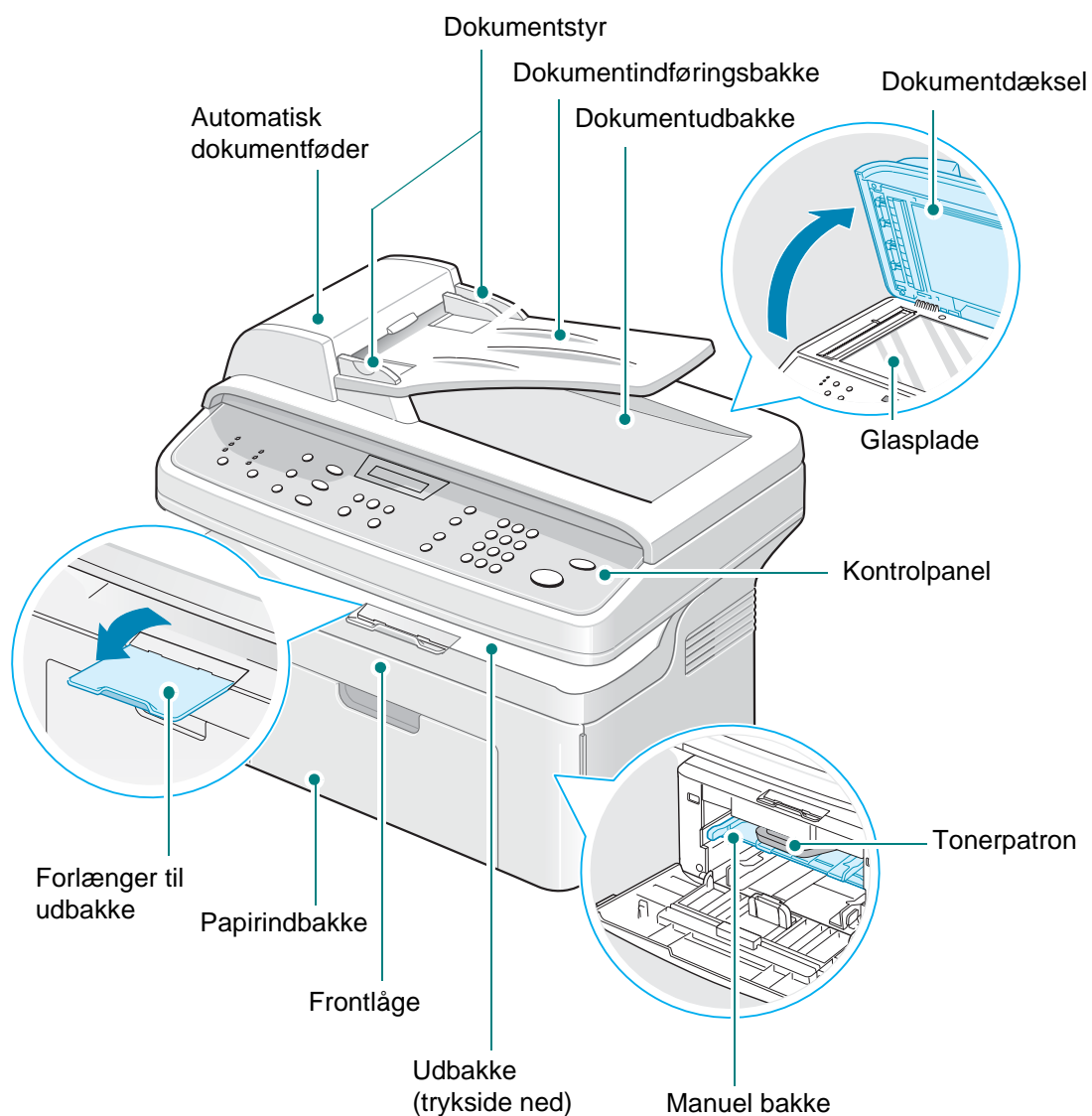
- Denne *brugervejledning*
- *Vejledning til hurtig installation*
- Xerox' websted <http://www.xerox.com>

Lær din maskine at kende

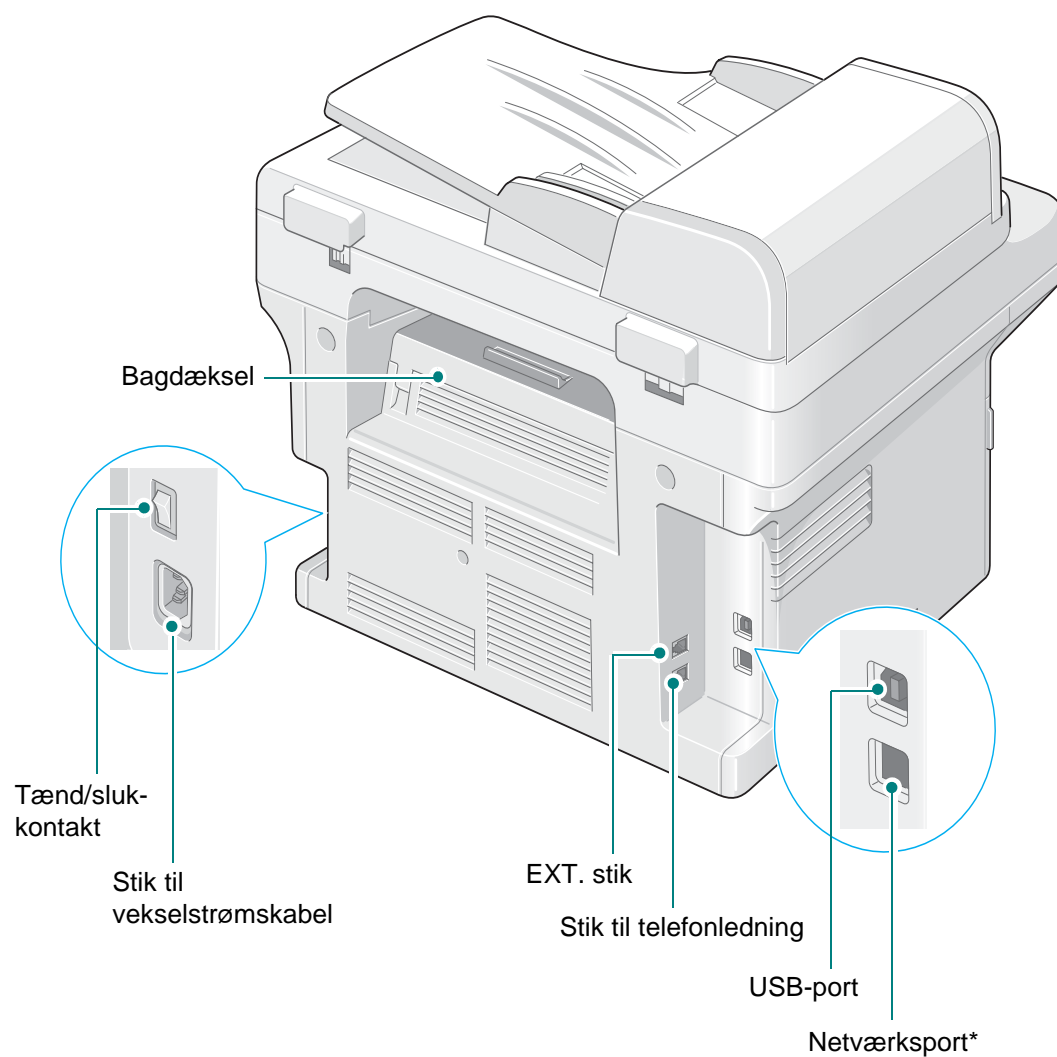
Komponenternes placering

Dette er de vigtigste komponenter i din maskine:

Set forfra



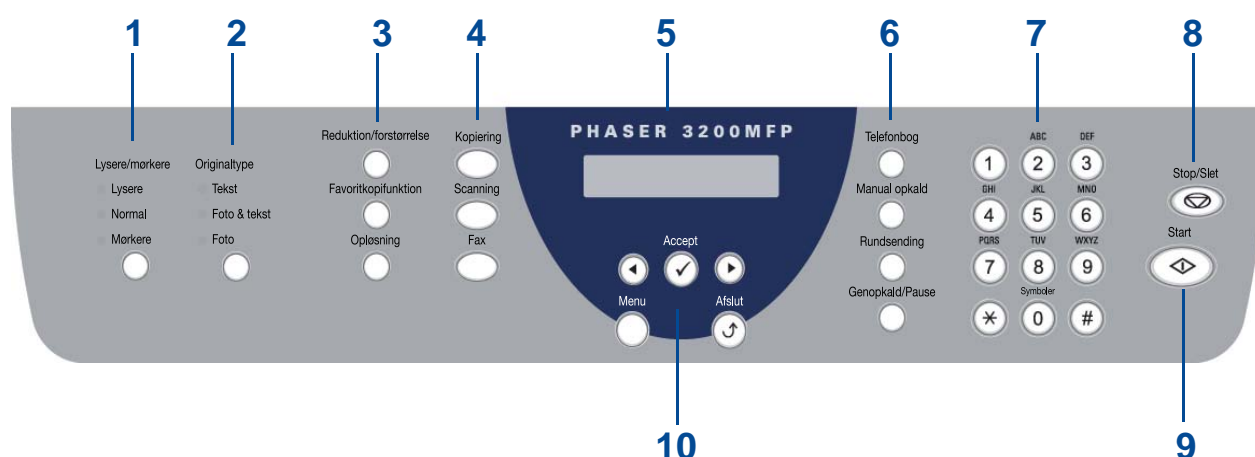
Set bagfra







BEMÆRK: Hvis dit land benytter et andet system for telefontilslutning, kan dette stik være blokeret.

* Kun Phaser 3200MFP/N

Funktioner i kontrolpanelet



	Funktion	Beskrivelse
1	Lysere/mørkere	Bruges til at justere lysstyrken for udskrivningen af det aktuelle kopi- og e-mail-job.
2	Originaltype	Bruges til at vælge dokumenttype for det aktuelle kopi- og e-mail-job.
3	Reduktion/forstørrelse	Gør billedet på kopien mindre eller større end originalen.
	Favoritkopifunktion	Giver dig mulighed for at bruge en af specialkopieringsfunktionerne, f.eks. Klon, Sortering, Autotilp, ID kort-kopi, 2/4 op (flere sider på et ark) samt plakatkopiering, efter at du har tildelt den. Yderligere oplysninger finder du under <i>Specielle kopifunktioner på side 5-7</i> .
	Opløsning	Justerer dokumenternes opløsning for det aktuelle faxjob.
4	Kopiering	Vælg denne knap, hvis du vil aktivere kopieringstilstanden.
	Scanning	Giver dig mulighed for at få vist en liste med de pc-programmer, som der kan scannes et billede til. Du skal oprette scanningslisten ved hjælp af den Xerox-software (ControlCentre), der følger med denne maskine. Yderligere oplysninger finder du under <i>Brug af ControlCentre på side 2-22</i> .
	Fax	Vælg denne knap, hvis du vil aktivere faxtilstanden.
5		Viser specialfunktioner, den aktuelle status og vejleder brugeren under betjening af maskinen.

	Funktion	Beskrivelse
6	Telefonbog	Giver dig mulighed for at gemme faxnumre og e-mail-adresser, som du ofte bruger, i hukommelsen og for at søge efter gemte faxnumre og e-mail-adresser.
	Manual opkald	Opretter forbindelse med telefonlinjen.
	Rundsending	Gør det muligt at sende en fax til flere forskellige modtagere.
	Genopkald/Pause	Ringer op igen til det nummer, der senest er ringet op til, i standbytilstand. I redigeringstilstand indsættes der en pause i et faxnummer.
7	Taltastatur	Ringer op til et nummer eller indtaster alfanumeriske tegn for fax- og kopieringsfunktioner. Giver dig også mulighed for at redigere e-mail-adresser.
8	Stop/Slet	Her kan du til enhver tid stoppe et igangværende job. Sletter/annullerer kopiindstillingerne, f.eks. lysstyrke, dokumenttype, kopistørrelse og antallet af kopier, i standbytilstand.
9	Start	Starter et job.
10		Bruges til at rulle gennem de tilgængelige indstillinger i det valgte menupunkt på displayet.
	Accept 	Bekræfter den valgte indstilling på displayet.
	Menu	Aktiverer menutilstanden og ruller gennem de tilgængelige menuer.
	Afslut 	Vender tilbage til menuens øverste niveau. Bruges til at afslutte menufunktioner.

Specialfunktioner

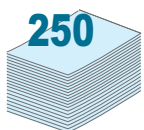
Din nye maskine er udstyret med specialfunktioner, der forbedrer udskriftskvaliteten. Du kan:

Udskrive i fremragende kvalitet og med høj hastighed



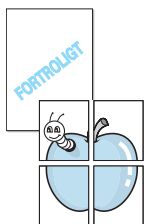
- Du kan udskrive op til **1.200 punkter pr. tomme** (dpi).
- Op til **24 sider pr. minut** i A4, Letter.

Papirbakkens kapacitet og medieanbefalinger



- **Manuel bakke** understøtter ét ark konvolutter, etiketter, transparenter, specialformater, postkort og tykt papir.
- **Standardbakken med plads til 250 ark** understøtter standardpapirtyper og -formater. Standardbakken understøtter desuden ét ark papir i specialformat.
- Udbakken med plads til 100 ark er nem at få adgang til.

Fremstilling af professionelle dokumenter



- Udskrivning af **vandmærker**. Du kan tilpasse dine dokumenter med ord som f.eks. "FORTROLIGT". Se *Kapitel 6, Udskrivning*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Udskrivning af **posters** (plakater). Tekst og billeder på hver side i dokumentet forstørres og udskrives på flere ark, som derefter kan sættes sammen til en plakat med tape. Se *Kapitel 6, Udskrivning*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Spør tid og penge



- Giver dig mulighed for at bruge tilstanden **Tonersparerer** for at spare på toneren. Se *Kapitel 6, Udskrivning*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Du kan udskrive flere sider på et enkelt ark og derved spare papir.
- Du kan benytte fortrykte formularer og brevhoveder på almindeligt papir.
- Denne maskine **sparer automatisk på strømmen** ved at nedsætte strømforbruget betydeligt, når der ikke udskrives.
- Denne maskine overholder retningslinjerne for strømbesparelse angivet i **Energy Star**.

Udskrivning i forskellige miljøer

Windows®

- Du kan udskrive i **Windows 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista**.
- Kompatibel med **Linux** og **Macintosh** (kun Phaser 3200MFP/N).
- Zoran IPS Emulation* er kompatibel med PostScript 3 (PS) og muliggør PS-udskrivning (kun Phaser 3200MFP/N).

* Zoran IPS Emulation er kompatibel med PostScript 3



- © Copyright 1995-2005, Zoran Corporation.
Alle rettigheder forbeholdes. Zoran, Zoran-logoet, IPS/PS3 og OnelImage er varemærker tilhørende Zoran Corporation.

* 136 PS3-skrifttyper

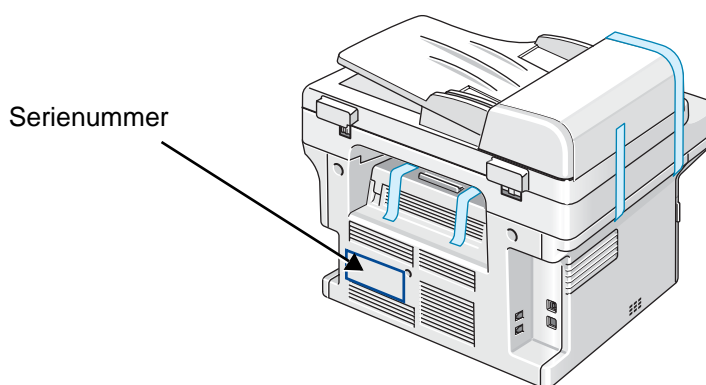
Indeholder UFST og MicroType fra Monotype Imaging Inc.

Kundesupport

Hvis du har brug for hjælp under eller efter produktinstallationen, kan du besøge Xerox' websted, hvor du kan finde onlineløsninger og support:

<http://www.xerox.com>

Hvis du har brug for yderligere assistance, kan du ringe til vores eksperter hos *Xerox Welcome Center* eller kontakte din lokale repræsentant. Når du ringer, bedes du oplyse maskinens serienummer. Brug pladsen nedenfor til at notere maskinens serienummer:



Du får telefonnummeret til *Xerox Welcome Center* eller til din lokale repræsentant, når maskinen installeres. Skriv telefonnummeret på pladsen nedenfor, så du har nem adgang til det:

Telefonnummer til *Xerox Welcome Center* eller den lokale repræsentant:

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797

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

Bemærkninger om sikkerhed

Læs disse sikkerhedsbemærkninger omhyggeligt, inden du bruger dette produkt. På den måde sikrer du, at du betjener udstyret på en sikker måde.

Dit Xerox-produkt og de anbefalede forbrugsstoffer er designet og testet til at leve op til strenge sikkerhedskrav. Dette omfatter godkendelse fra sikkerhedsorganisationer og efterlevelse af etablerede miljøstandarder. Læs de følgende instruktioner omhyggeligt, inden du bruger produktet, og brug dem efter behov for at sikre, at produktet altid anvendes på en sikker måde.

Sikkerheds- og miljøtests af dette produkt samt kontrollen af produktets ydelse er gennemført udelukkende ved anvendelse af Xerox-materialer.

ADVARSEL: Enhver uautoriseret ændring, hvilket kan omfatte tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksterne enheder, kan påvirke produktets certificering. Kontakt din autoriserede lokale forhandler for at få yderligere oplysninger.

Advarselsmærkninger

Alle advarselsinstruktioner, der er angivet på eller som følger med produktet, skal overholdes.



ADVARSEL: Denne ADVARSEL advarer brugeren om områder af produktet, hvor der er risiko for personskader.



ADVARSEL: Denne ADVARSEL advarer brugeren om områder af produktet, hvor der er varme overflader, som ikke bør røres.

Strømforsyning

Dette produkt skal anvendes med den type el-forsyning, der er angivet på produktets produktdata-mærkat. Hvis du ikke er sikker på, at din elforsyning overholder kravene, skal du søge råd hos dit lokale elselskab.



ADVARSEL: Dette produkt skal tilsluttes et jordet beskyttelseskredsløb.

Dette produkt leveres med et stik, som har et beskyttende jordben. Dette stik passer kun ind i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhedsforanstaltning. Hvis du ikke kan sætte stikket i stikkontakten, bør du for at undgå risiko for elektrisk stød kontakte din elektriker med henblik på at få udskiftet stikkontakten. Brug aldrig et jordet adapterstik til at tilslutte produktet en stikkontakt, der ikke er jordet.

Områder, som operatøren har adgang til

Dette udstyr er designet til kun at give operatøren adgang til sikre områder. Operatøradgang til farlige områder er begrænset med dæksler eller skærme, som kun kan fjernes med værktøj. Fjern aldrig disse dæksler eller skærme.

Vedligeholdelse

Alle procedurer til operatørvedligeholdelse af produktet er beskrevet i den brugerdokumentation, der følger med produktet. Undgå at udføre vedligeholdelsesprocedurer på dette produkt, med mindre vedligeholdelsesproceduren er beskrevet i brugerdokumentationen.

Rengøring af produktet

Inden du rengør dette produkt skal du koble produktet fra stikkontakten. Brug altid materialer, der er beregnet specifikt til dette produkt. Anvendelse af andre materialer kan føre til dårlig ydelse og kan skabe en farlig situation. Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. De kan under visse omstændigheder være eksplosive og brændbare.

ADVARSEL - Oplysninger om el-sikkerhed

- Brug kun den strømledning, der følger med dette udstyr.
- Sæt strømledningen direkte i en jordet stikkontakt. Brug ikke en forlængerledning. Hvis du ikke ved, om en stikkontakt er jordet eller ej, skal du kontakte en kvalificeret elektriker.
- Forkert tilslutning af apparatets jordingsleder kan medføre elektrisk stød.
- Placer **ikke** dette apparat på steder, hvor man kan træde på eller falde over strømledningen.
- Tilsidesæt eller deaktiver **ikke** elektriske eller mekaniske lukkemekanismer.
- Bloker **ikke** ventilationsåbningerne.
- Før **aldrig** genstande ind i dette apparats slots eller åbninger.
- Hvis de følgende forhold forekommer, skal du med det samme slukke for strømmen til maskinen og fjerne strømledningen fra stikkontakten. Ring til en autoriseret lokal servicerepræsentant for at få rettet problemet.
 - Apparatet udsender usædvanlige lyde eller lugte.
 - Strømledningen er beskadiget eller slidt.
 - En kredsløbsafbryder, en sikring eller en anden sikkerhedsenhed er blevet udløst.
 - Der er spildt væske ind i kopimaskinen/printerens.
 - Apparatet er blevet udsat for vand.
 - En af udstyrets dele er beskadiget.

Frakoblingsenhed

Strømkablet er frakoblingsenheden for dette apparat. Det er fastgjort til maskinens bagside som en plug-in enhed. Hvis du vil fjerne al elektrisk strøm fra apparatet, skal du fjerne strømledningen fra stikkontakten.

Oplysninger om lasersikkerhed

FORSIGTIG: Anvendelse af kontrolfunktioner eller justeringer eller udførelse af andre procedurer end dem, der er angivet i denne vejledning, kan medføre udsættelse for farligt lys.

Med særligt hensyn til lasersikkerhed overholder apparatet ydelsesstandarderne for Klasse 1 laserprodukter, sådan som de er etableret af regeringsorganisationer, nationale organisationer og international organisationer. Apparatet udsender ikke farlig stråling, da strålen er fuldstændig afskærmet under alle kundebetjeningens og kundevedligeholdelsens faser.

Oplysninger om driftssikkerhed

For at sikre, at dit Xerox-apparat altid fungerer sikkert, skal du altid følge nedenstående sikkerhedsretningslinjer.

Gør følgende:

- Tilslut altid apparatet til en korrekt jordet stikkontakt. Hvis du er i tvivl, skal du få stikkontakten kontrolleret af en kvalificeret elektriker.
- Dette apparat skal tilsluttes et jordet beskyttelseskredsløb.
Dette apparat leveres med et stik, som har et beskyttende jordben. Dette stik passer kun ind i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhedsforanstaltning. Hvis du ikke kan sætte stikket i stikkontakten, bør du for at undgå risiko for elektrisk stød kontakte din elektriker med henblik på at få udskiftet stikkontakten. Brug aldrig et stik uden jord til at tilslutte produktet en stikkontakt.
- Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er angivet på eller som følger med apparatet.
- Placer altid apparatet i et område, der har tilstrækkelig ventilation og plads til servicering. Oplysninger om mindstemål finder du under *Plads omkring maskinen på side 2-3*.
- Brug altid de materialer og forbrugsstoffer, der er designet specifikt til dit Xerox-apparat. Anvendelse af uegnede materialer kan medføre en dårlig ydelse.
- Sørg altid for at koble dette apparat fra stikkontakten, inden det rengøres.

Gør ikke følgende:

- Brug aldrig et stik uden jord til at tilslutte produktet en stikkontakt.
- Forsøg aldrig at udføre en vedligeholdelsesfunktion, der ikke er eksplicit beskrevet i denne dokumentation.
- Dette apparat må ikke placeres i en indbygget installation, med mindre der er sørget for korrekt udluftning. Kontakt din lokale autoriserede forhandler for at få yderligere oplysninger.
- Fjern aldrig dæksler eller skærme, der er fastgjort med skruer. Der er ingen operatørservicerbare områder bag disse dæksler.
- Placer aldrig apparatet i nærheden af en radiator eller andre varmekilder.
- Skub aldrig genstande af nogen art ind gennem ventilationsåbningerne.
- Du må aldrig tilsidesætte eller "snyde" nogen af de elektriske eller mekaniske lukkemekanismer.
- Anvend aldrig apparatet, hvis du bemærker usædvanlige lyde eller lugte. Fjern strømledningen fra stikkontakten, og kontakt straks din lokale Xerox-servicerepræsentant eller -serviceleverandør.

Vedligeholdelsesoplysninger

Forsøg ikke at udføre en vedligeholdelsesprocedure, der ikke er eksplicit beskrevet i den dokumentation, der følger med printeren.

- Undgå at bruge rengøringsmidler på sprayflaske. Brug af rengøringsmidler, der ikke er godkendt, kan medføre, at apparatets ydelse bliver dårlig, og det kan skabe en farlig situation.
- Brug kun forbrugsstoffer og rengøringsmaterialer som angivet i denne vejledning. Opbevar alle disse materialer uden for børns rækkevidde.
- Fjern ikke dæksler eller skærme, der er fastgjort med skruer. Der er ikke nogen dele, som du kan vedligeholde eller servicere, bag disse dæksler.
- Udfør ikke nogen vedligeholdelsesprocedurer, med mindre du er uddannet til at udføre dem af en autoriseret lokal forhandler eller proceduren er eksplicit beskrevet i brugervejledningerne.

Oplysninger om ozonsikkerhed

Dette produkt producerer ozon under normal drift. Den ozon, der produceres, er tungere end luft og afhænger af kopimængden. Hvis der anvendes de korrekte miljøparametre som angivet i Xerox' installationsprocedure, kan du være sikker på, at koncentrationsniveauerne ligger inden for sikre grænser.

Hvis du har brug for yderligere oplysninger om ozon, kan du rekvirere Xerox-publikationen Ozon ved at ringe på 1-800-828-6571 i USA og Canada. På andre markeder bedes du kontakte din lokale autoriserede forhandler eller serviceleverandør.

For forbrugsstoffer

Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med instruktionerne på pakken eller beholderen.

- Opbevar alle forbrugsstoffer utilgængeligt for børn.
- Kast aldrig toner, printerpatroner eller tonerbeholdere på åben ild.

Radiofrekvensemmissioner

FCC-oplysninger til brugeren

Dette apparat er testet og overholder grænseværdierne for digitale enheder i klasse B, i henhold til afsnit 15 i FCC-regulativerne. Disse grænseværdier er beregnet til at give en rimelig beskyttelse imod skadelige forstyrrelser i forbindelse med installation i private boliger. Dette apparat genererer, benytter og kan udstråle radiofrekvensenergi og kan forårsage skadelig påvirkning af anden radiokommunikation, hvis det ikke installeres og benyttes i overensstemmelse med de angivne instruktioner. Der er imidlertid ingen garanti for, at der ikke kan opstå interferens i forbindelse med en given installation. Hvis apparatet alligevel forårsager skadelig interferens i radio- eller TV-modtagelsen (dette kan fastslås ved at tænde og slukke apparatet), anbefales det, at brugeren forsøger at afhjælpe problemet med en eller flere af de følgende forholdsregler:

- Vend antennen i en anden retning, eller placer den et andet sted.
- Øg afstanden mellem apparat og modtager.
- Tilslut apparatet til en stikkontakt, der tilhører et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Søg hjælp hos forhandleren eller hos en erfaren radio/TV-tekniker.

BEMÆRK: Ændringer eller justeringer, der ikke er udtrykkeligt godkendt af den part, der er ansvarlig for, at apparatet overholder gældende lovgivning, kan medføre, at brugerens ret til at betjene apparatet ikke længere er gældende.

Produktsikkerhedscertificering

Dette produkt er certificeret af den følgende organisation under anvendelse af de anførte sikkerhedsstandarder.

Organisation	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (USA/Canada)
Intertek ETL Semko	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Dette produkt er fremstillet inden for et registreret ISO 9001 kvalitetssystem.

Bemærkninger om regler

CE-mærkning

CE-mærkningen anvendt på dette produkt symboliserer Xerox' erklæring om overensstemmelse med de følgende relevante EU-direktiver fra de angivne datoer:

12. december 2006: Rådets direktiv 2006/95/EØF med tilføjelser i Rådets direktiv 93/68/EØF, harmonisering af medlemslandenes lovgivning med hensyn til svagstrømsudstyr.

1. januar 1996: Rådets direktiv 89/336/EØF, harmonisering af lovgivningen i medlemslandene med hensyn til elektromagnetisk forenelighed.

9. marts 1999: Rådets direktiv 99/5/EF vedrørende radioudstyr og telekommunikationsterminaludstyr og den gensidige anerkendelse af deres forenelighed.

En komplet overensstemmelseserklæring, som definerer de relevante direktiver og anvendte standarder, kan fås hos din lokale autoriserede forhandler.

ADVARSEL: Hvis dette apparat skal kunne fungere i nærheden af ISM-udstyr (industrielt, videnskabeligt og medicinsk udstyr), kan det være nødvendigt at begrænse den ydre stråling fra ISM-udstyret eller at tage særlige tilpasningsforholdsregler.

ADVARSEL: Der skal bruges skærmede interfacekabler med dette produkt for at sikre overholdelse af Rådets direktiv 89/336/EØF.

For faxfunktion

USA

Krav til FAX-afsendelsesheader:

I henhold til The Telephone Consumer Protection Act of 1991 er det ulovligt at benytte en computer eller andre elektroniske apparater, inklusive faxmaskiner, til at sende enhver form for meddelelse, med mindre en sådan meddelelse i en margin for oven eller for neden på hver sendt side eller på første side indeholder en tydelig angivelse af dato og klokkeslæt for meddelelsens afsendelse og en identifikation af den virksomhed eller anden aktør eller individ, der sender meddelelsen, og telefonnummeret for den afsendende maskine, virksomhed, anden aktør eller individ. (Det angivne telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, for hvilket opkaldsomkostningerne overstiger omkostningerne for lokale opkald eller udenbysopkald.)

Hvis du vil programmere disse oplysninger ind i FAX-maskinen, skal du finde oplysninger under *Indstilling af maskinens ID på side 2-15* og følge den anførte fremgangsmåde. Oplysninger om, hvordan du indtaster dato og klokkeslæt, finder du under *Indstilling af dato og klokkeslæt på side 2-17*.

Oplysninger om datakoblere:

Dette apparat overholder afsnit 68 i FCC-reglerne og de krav, der er etableret af ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På apparatets bagside findes en mærkat, der blandt andet indeholder et produktidentitetsnummer i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der anmodes om det, skal dette nummer opgives til telefonselskabet.

De stik og stikkontakter, der benyttes til at tilslutte dette apparat til den pågældende lokalitets elektricitetsnet og telefonnet, skal være i overensstemmelse med de relevante regulativer og krav i FCC Del 68, som ACTA har tilsluttet sig. Med dette produkt leveres en kompatibel telefonledning og et kompatibelt modulopbygget stik. Det er udviklet til at blive tilsluttet til et kompatibelt modulopbygget stik, der også overholder de pågældende regler. Yderligere oplysninger finder du i installationsvejledningen.

Det er sikkert at tilslutte maskinen det følgende modulopbyggede standardstik: USOC RJ-11C, som anvender den compatible telefonledning (med modulopbyggede stik), der følger med installationssættet. Yderligere oplysninger finder du i installationsvejledningen.

REN-tallet (Ringer Equivalence Number) benyttes til at bestemme det antal enheder, der kan tilsluttes en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan medføre, at enhederne ikke ringer, når de modtager et opkald. I de fleste områder må det samlede REN-tal ikke overstige fem (5,0). Kontakt det lokale telefonselskab, for at få at vide, hvor mange enheder (som angivet af den totale REN-sum), der må være tilsluttet en telefonlinje. For produkter, der er godkendt efter 23. juli 2001, er REN-tallet for dette produkt en del af produktidentifikatoren, som har formatet US:AAAEQ##TXXXX. De cifre, der er angivet som ##, er REN-tallet uden decimalkomma (f.eks. er 03 et REN-tal på 0,3). For tidligere produkter er REN-tallet angivet separat på mærkaten.

Hvis dette Xerox-apparat forårsager skade på telefonnettet, vil telefonselskabet udsende et varsel, hvis det viser sig nødvendigt midlertidigt at afbryde forbindelsen. Hvis en sådan varsel ikke er praktisk, vil telefonselskabet advisere kunden så snart som muligt. Du vil også blive informeret om din ret til at indgive en klage til FCC, hvis du finder det nødvendigt.

Telefonselskabet har ret til at foretage ændringer af dets faciliteter, udstyr, arbejdsgange eller procedurer, der kan påvirke dette apparats funktion. Hvis dette sker, vil telefonselskabet afgive varsel, så brugeren kan foretage de nødvendige modifikationer for at opretholde apparatets funktionsdygtighed.

Hvis der opstår problemer med dette Xerox-apparat, og du får brug for oplysninger om reparation eller garanti, bedes du kontakte det relevante servicecenter. Yderligere oplysninger herom vises på maskinen, eller du kan finde dem i brugervejledningen. Hvis apparatet forårsager skade på telefonnettet, kan telefonselskabet anmode brugeren om at afbryde tilslutningen, indtil problemet er løst.

Reparationer af maskinen bør kun foretages af en Xerox-repræsentant eller af en autoriseret Xerox-serviceorganisation. Dette gælder til enhver tid under og efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriserede reparationer, annulleres og ugyldiggøres den resterende del af garantiperioden. Apparatet må ikke anvendes på mødelinjer. Tilslutning til mødelinjer er underlagt delstatslige tariffer. Kontakt delstatens kommission for offentlige værker, for offentlige tjenester eller selskabskommission for yderligere oplysninger.

Hvis dit kontor har specialkablet alarmudstyr tilsluttet telefonlinjen, skal du sørge for, at installationen af dette Xerox-apparat ikke deaktiverer dit alarmudstyr. Hvis du har spørgsmål vedrørende hvad der vil deaktivere dit alarmudstyr, skal du rådføre dig med dit telefonselskab eller med en kvalificeret installatør.

CANADA

BEMÆRK: Industry Canada-mærkaten identificerer certificeret udstyr. Denne certificering betyder, at udstyret overholder bestemte beskyttelses-, drifts- og sikkerhedskrav for telekommunikationsnetværk som foreskrevet i de(t) relevante dokument(er) vedrørende tekniske krav til terminaludstyr. Departementet garanterer ikke, at apparatet vil fungere til brugerens tilfredshed.

Inden dette apparat installeres, skal brugeren kontrollere, at det er tilladt at tilslutte apparatet til de lokale teleselskabs installationer. Apparatet skal også installeres ved hjælp af en acceptabel tilslutningsmetode. Kunden skal være opmærksom på, at efterlevelse af de ovenfor anførte betingelser i visse situationer muligvis ikke vil forhindre en forringelse af servicen.

Reparationer af certificeret udstyr bør koordineres af en repræsentant, der er udpeget af leverandøren. Alle reparationer eller ændringer af dette apparat, som brugeren foretager, eller apparatfejlfunktioner, kan give teleselskabet foranledning til at anmode brugeren om at frakoble apparatet.

Af hensyn til deres egen sikkerhed skal brugerne sørge for, at de elektriske jordtilslutninger for elforsyningssystemer, telefonledningssystemer og interne metalvandrørssystemer er forbundet, hvis de findes. Denne forholdsregel kan være særligt vigtig i landområder.

FORSIGTIG: Brugerne bør ikke selv forsøge at lave sådanne tilslutninger. I stedet bør man kontakte den relevante elektricitetskontrolmyndighed eller elektriker.

BEMÆRK: Det REN-tal, som alle terminalenheder tildeles, er en angivelse af det maksimale antal terminaler, der må være tilsluttet et telefoninterface. Et interface kan termineres i enhver mulig kombination af enheder, så længe disse enheders samlede REN-sum ikke overstiger 5.

Europa

Certificering i henhold til 1999/5/EF radioudstyr og telekommunikationsterminaludstyr direktivet

Dette Xerox-produkt er selvcertificeret af Xerox til tværeuropæisk enkeltterminaltilslutning til det analoge offentlige telefonnetværk (PSTN) i overensstemmelse med direktiv 1999/5/EF.

Produktet er designet til at fungere med de nationale telefonnetværk og er foreneligt med centraler i de europæiske lande.

Belgien	Holland	Østrig	Storbritannien
Bulgarien	Irland	Polen	Sverige
Danmark	Island	Portugal	Tjekkiet
Finland	Italien	Rumænien	Tyskland
Frankrig	Luxembourg	Schweiz	Ungarn
Grækenland	Norge	Spanien	

Hvis der opstår problemer, skal du først kontakte din lokale Xerox-repræsentant.

Dette produkt er testet til og er kompatibelt med TBR 21, en teknisk specifikation for terminaludstyr til anvendelse på analoge telefonnet i det Europæiske Økonomiske Område.

Dette produkt kan konfigureres til at være kompatibelt med andre landes net. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis det skal tilsluttes et andet lands net.

BEMÆRK: Dette produkt kan bruge enten løkkefrakoblingssignaler (pulssignaler) eller DTMF-signaler (tonesignaler) til signaler, men det anbefales, at det indstilles til at bruge DTMF-signaler. DTMF-signaler giver en pålidelig og hurtigere forbindelsesoprettelse.

Ændringer, tilslutning til ekstern kontrolsoftware eller til eksternt kontrolapparat, der ikke er godkendt af Xerox, vil ugyldiggøre produktets certificering.

Efterlevelse af miljøstandarder

USA

ENERGY STAR



ENERGY STAR

Som ENERGY STAR®-partner har Xerox Corporation fastslået, at (den grundlæggende konfiguration for) dette produkt overholder ENERGY STAR-retningslinjerne for energibesparelse.

ENERGY STAR ENERGY STAR MARK er registrerede varemærker i USA.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er et samarbejde mellem USA, EU-landene og den japanske regering og kontorudstørsbranchen om at fremme energibesparende kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. En reduktion af produkternes energiforbrug bidrager til at bekæmpe smog, syrerregn og langsigtede klimaændringer ved at reducere de emissioner, der skyldes energiproduktionen.

Xerox ENERGY STAR-udstyr er forudindstillet fra fabrikken. Din maskine leveres med timeren for skift til strømsparetilstand fra den seneste kopi/udskrift sat til 15 minutter. En mere detaljeret beskrivelse af denne funktion samt instruktioner for ændring af standardtiden, så den passer til dit arbejdsmonster, finder du i afsnittet Maskinkonfiguration i denne vejledning.

Canada

Environmental Choice



Terra Choice Environmental Serviced, Inc., Canada, har fastslået, at dette produkt overholder alle relevante Environmental Choice EcoLogo-krav til en minimal miljøbelastning.

Som deltager i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation fastslået, at dette produkt overholder Environmental Choice-retningslinjerne for energibesparelse.

Environment Canada oprettede Environmental Choice-programmet i 1988 for at gøre det nemmere for forbrugerne at identificere miljømæssigt ansvarlige produkter og tjenester. Kopimaskiner, printere, digitale trykkemaskiner og faxmaskiner skal leve op til kriterier for energibesparelse og emissioner, og de skal være kompatible med genanvendelige forbrugsstoffer. På nuværende tidspunkt har Environmental Choice over 1.600 godkendte produkter og 140 licensindehavere. Xerox har været førende med hensyn til at tilbyde EcoLogo-godkendte produkter.

Ulovlige kopier

USA

Kongressen har ved lov forbudt reproduktion af følgende genstande under bestemte forhold. Personer, der laver sådanne reproduktioner, kan straffes med bøde eller fængsel.

1. Obligationer eller værdipapirer fra USAs regering, f.eks.:

Gældsbeviser	Nationalbankvaluta
Kuponer fra obligationer	Pengesedler fra Federal Reserve
Sølvcertifikater	Guldcertifikater
Amerikanske obligationer	Statsobligationer
Federal Reserve-veksler	Delveksler
Indlånsbeviser	Papirpenge

Obligationer fra bestemte regeringsorganer, f.eks. FHA osv.

Obligationer. (Amerikanske opsparingsbeviser må kun fotograferes i reklameøjemed i forbindelse med kampagner for salg af sådanne obligationer.)

Stempelmærker. (Hvis det er nødvendigt at reproducere et juridisk dokument, hvorpå der findes et annulleret stempelmærke, må dette gøres under forudsætning af, at reproduktionen af dokumentet foretages med et lovligt formål.)

Frimærker, annullerede eller ikke-annullerede. (Til filateliformål må frimærker fotograferes under forudsætning af, at reproduktionen er i sort/hvid og er mindre end 75 % eller mere end 150 % af originalens lineære mål.)

Postanvisninger.

Checks eller veksler trukket på eller autoriseret af amerikanske embedsmænd.

Frimærker og andre værditegn uanset deres pålydende, som er udstedt inden for rammerne af en lov.

- 2.** Adjusted Compensation Certificates for veteraner fra verdenskrigene.
- 3.** Obligationer eller værdipapirer fra udenlandske banker eller virksomheder.
- 4.** Ophavsretligt beskyttet materiale, med mindre der er opnået tilladelse fra ejeren eller reproduktionen falder under ophavsretslovens bestemmelser om "rimelig brug" eller biblioteksreproduktionsrettigheder. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan fås hos Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.
- 5.** Certifikater for statsborgerskab eller opholdstilladelse. (Udenlandske opholdstilladelsescertifikater må fotograferes).
- 6.** Pas. (Udenlandske pas må fotograferes).
- 7.** Immigrationspapirer.

8. Midlertidige registreringsbeviser.
9. Selective Service Induction Papers, der indeholder en eller flere af følgende oplysninger om den registrerede person:
 - Indtægter eller indkomst
 - Afhængighedsstatus
 - Straffeattest
 - Tidligere militærtjeneste
 - Fysisk eller mental tilstand
 - Undtagelse: Amerikanske militære hjemsendelsescertifikater må fotograferes.
10. Badges, ID-kort, pas eller insignier, der bæres af militærpersonale eller af medlemmer af de forskellige føderale organisationer som f.eks. FBI, finansministeriet, osv. (med mindre fotografiet er bestilt af lederen af en sådan organisation).
 - Reproduktion af følgende er også forbudt i visse stater:
 - Registreringsattester - Kørekort.

Listen ovenfor er ikke udtømmende, og der tages intet ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

Canada

Parlamentet har ved lov forbudt reproduktion af følgende genstande under bestemte forhold. Personer, der laver sådanne reproduktioner, kan straffes med bøde eller fængsel.

1. Aktuelle bankveksler eller aktuelle papirpenge.
2. Obligationer eller værdipapirer fra en regering eller en bank.
3. Statsgældspapirer eller stempelpapirer.
4. Canadas eller en provins' officielle segl eller seglet for en offentlig organisation eller myndighed i Canada eller for en domstol.
5. Proklamationer, ordrer, regler eller aftaler eller meddelelser herom (med det formål på falsk vis at få det til at fremstå, som om de er trykt af the Queen's Printer for Canada eller den tilsvarende trykker for en provins).
6. Mærker, brands, segl, omslag eller designs, der anvendes eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i et andet land end Canada eller et departement, en bestyrelse, en kommission eller en organisation, der er etableret af den canadiske regering, af en provins eller af en regering i et andet land end Canada.
7. Påtrykte eller klæbende frimærker, der bruges som betalingsmidler af den canadiske regering, af en provins eller af en regering i et andet land end Canada.

8. Dokumenter, registre eller fortegnelser, der opbevares af det offentlige tjenestemænd med ansvar for at lave eller udstede certificerede kopier deraf, hvor kopien på falsk vis foregiver at være en certificeret kopi deraf.
9. Ophavsretsligt beskyttet materiale eller varemærker af enhver art uden samtykke fra ophavsretsindehaveren eller ejeren af varemærket.

Listen ovenfor stilles til rådighed som en hjælp, men den er ikke fuldt dækkende, og der tages intet ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

Andre lande

Kopiering af visse dokumenter kan være ulovligt i dit land. Personer, der kendes skyldige i lave sådanne reproduktioner, kan straffes med bøde eller fængsel.

Valutaveksler

Bankveksler og checks

Bank- og statsobligationer og værdipapirer

Pas og ID-kort

Ophavsretsligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejerens samtykke

Frimærker og andre omsætningspapirer

Denne liste er ikke fuldt dækkende, og der tages intet ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

Genanvendelse eller bortskaffelse af produktet

Hvis du har ansvaret for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktet kan indeholde bly, kviksølv, perklorat og andre materialer, hvis bortskaffelse i kan være reguleret af hensyn til miljøet. Tilstedeværelsen af bly, kviksølv og perklorat er i fuld overensstemmelse med de regler, der var gældende på det tidspunkt, hvor produktet blev sendt på markedet. Du kan få oplysninger om bortskaffelse hos de lokale myndigheder. Perkloratmateriale - Dette produkt kan indeholde en eller flere perkloratholdige enheder (f.eks. batterier). Der kræves muligvis særlig håndtering. Yderligere oplysninger finder du på www.dtxc.ca.gov/hazardouswasteperchlorate.

Xerox har et program for returnering og genbrug/genanvendelse af udstyr. Kontakt din Xerox-sælger (1-800-ASK-XEROX) for at få oplyst, om dette Xerox-produkt er en del af programmet. Du kan få flere oplysninger om Xerox' miljøprogrammer på www.xerox.com/environment. Du kan også kontakte de lokale myndigheder for at få oplysninger om genanvendelse og bortskaffelse. I USA kan du også finde oplysninger på webstedet for Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

EU

WEEE-direktiv 2002/96/EF

Visse apparater kan anvendes både i private hjem/husholdninger og i virksomheder.



Hjem/husholdningsmiljø

Anvendelse af dette symbol på dit apparat betyder, at du ikke må bortskaffe apparatet sammen med det normale husholdningsaffald.

I henhold til europæisk lovgivning skal brugt elektrisk og elektronisk udstyr, der skal bortskaffes, adskilles fra husholdningsaffald.

Private husholdninger i EU-medlemslande kan gratis returnere brugte elektriske og elektroniske apparater til dertil bestemte indsamlingsfaciliteter. Kontakt de lokale renovationsmyndigheder for at få yderligere oplysninger.

Når du køber et nyt apparat, gælder det i nogle medlemslande, at din lokale forhandler er forpligtet til gratis at tage dit gamle apparat tilbage. Du kan få yderligere oplysninger hos din forhandler.



Virksomhedsmiljø

Anvendelse af dette symbol på dit apparat betyder, at du skal bortskaffe dette apparat i overensstemmelse med de vedtagne nationale procedurer.

I henhold til europæisk lovgivning skal brugt elektrisk og elektronisk udstyr, der skal bortskaffes, håndteres inden for rammerne af de vedtagne procedurer.

Forud for bortskaffelsen bedes du kontakte din lokale forhandler eller din Xerox-repræsentant for at få oplysninger om returnering af brugte apparater.

2 Sådan kommer du i gang

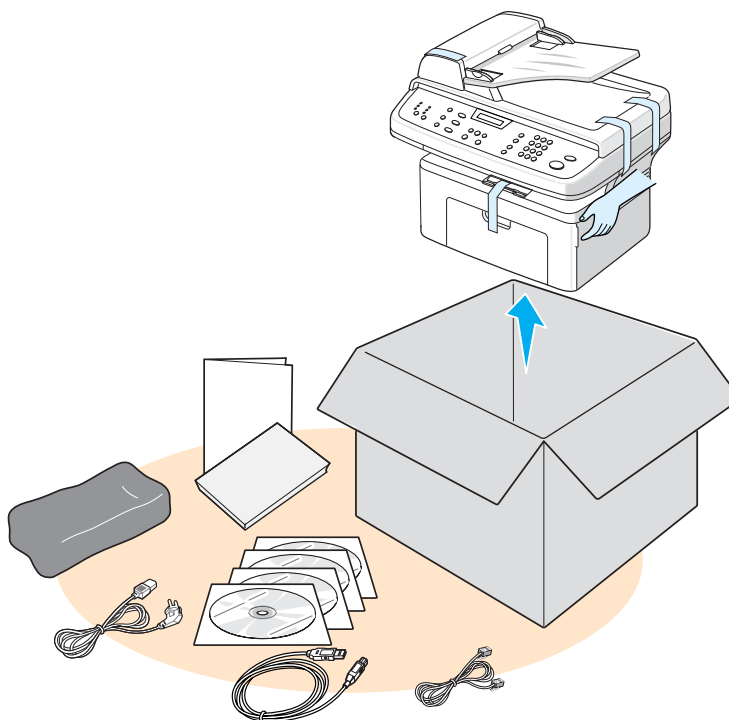
Inden du begynder at bruge din maskine, er der en række ting du skal gøre. Ved hjælp af anvisningerne i dette kapitel skal du udpakke og konfigurere din maskine.

Kapitlet omfatter:

- Udpakning af maskinen – side 2-2
- Valg af placering – side 2-3
- Ilægning af papir – side 2-6
- Oprettelse af tilslutninger – side 2-8
- Sådan tænder du for maskinen – side 2-11
- Installation af printersoftware – side 2-12
- Brug af ControlCentre – side 2-22

Udpakning af maskinen

1. Tag maskinen og alt tilbehør ud af indpakningen. Kontroller, at maskinen leveres med følgende dele:

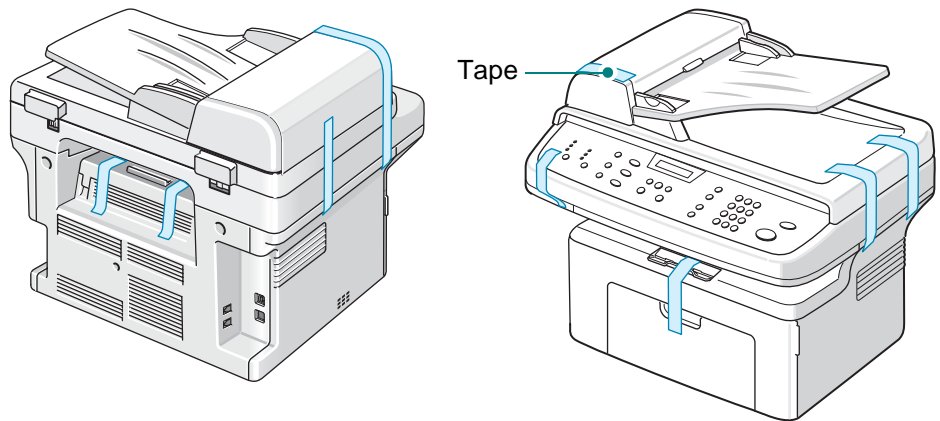


BEMÆRK: Strømkablets og telefonledningens udseende kan variere alt afhængigt af de forskellige landes specifikationer. Strømkablet skal tilsluttes en jordnet stikkontakt.

BEMÆRK: Cd-rom'erne indeholder Xerox-printerdriveren, scannerdrivere, software, Netværksscanning, Brugervejledningen, Statusmonitor og ControlCentre.

BEMÆRK: Delene kan variere fra land til land. Du bør anvende den telefonledning, som følger med maskinen. Hvis du erstatter den med en telefonledning fra en anden producent, bør den være AWG #26 eller større.

2. Fjern pakningstapen fra forsiden, bagsiden og siderne af maskinen.



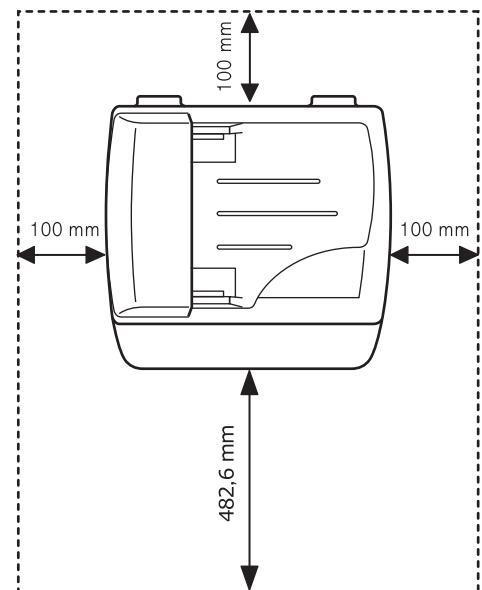
Valg af placering

Vælg et plant, stabilt sted med tilstrækkelig plads til luftcirkulation omkring maskinen. Sørg for, at der er tilstrækkelig plads til at åbne låger og bakker.

Der skal være god udluftning på stedet, som heller ikke må være udsat for direkte sollys, andre varmekilder, kulde eller fugt. Anbring ikke maskinen tæt på kanten af et bord eller skrivebord.

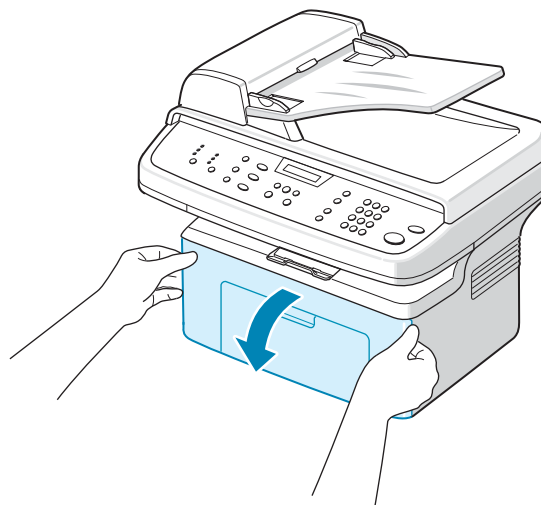
Plads omkring maskinen

Diagrammet viser, hvor meget plads der bør være omkring maskinen af hensyn til adgang og luftcirkulation.

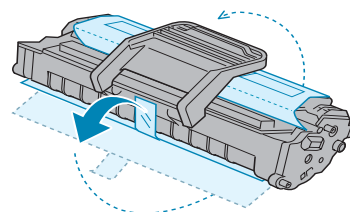


Installation af tonerpatronen

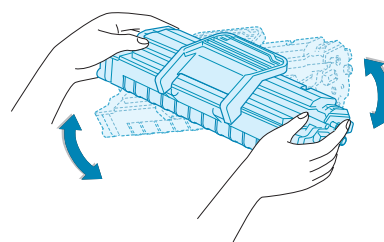
1. Åbn frontlågen.



2. Tag tonerpatronen ud af posen, og fjern det papir, der beskytter patronen, ved at trække indpakningstapen af.



3. Vip patronen grundigt fra side til side 5-6 gange, så toneren fordeles jævnt inde i patronen. Dette vil løsne toneren og sikre, at du får det maksimale antal kopier ud af patronen.



BEMÆRK: Hvis du får toner på tøjet, kan du tørre den af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand får toneren til at sætte sig fast i stoffet.

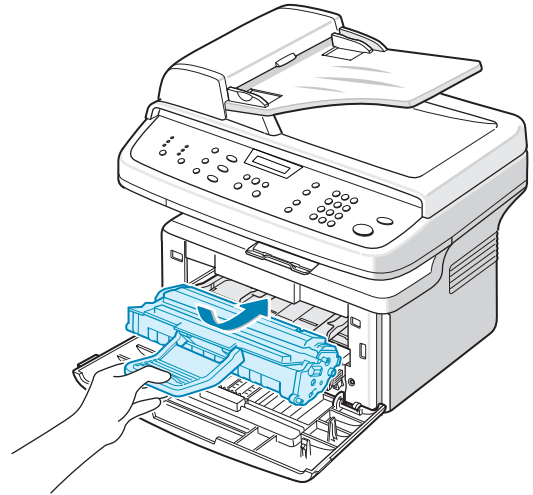


FORSIGTIG: Udsæt ikke tonerpatronen for lyspåvirkning i mere end nogle få minutter, da dette kan beskadige indholdet. Dæk den med et stykke papir, hvis du lader den være udsat for lys i mere end et par minutter.

FORSIGTIG: Berør ikke tonerpatronens grønne underside. For at undgå at røre ved dette område skal du benytte patronens håndtag, når du løfter den.

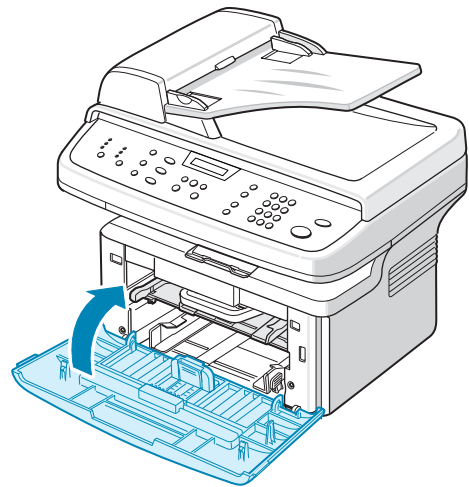
4. Fold tonerpatronens håndtag ud. Tag fat i håndtaget, og sæt patronen i maskinen, indtil den klikker på plads.

BEMÆRK: Sørg for, at tonerpatronen ikke skraber mod maskinen, når du indsætter eller fjerner den. Dette vil beskadige patronen og kan forårsage mærker på kopierne.



5. Luk frontlågen. Hvis lågen ikke er helt lukket, kan der forekomme udskriftsfejl.

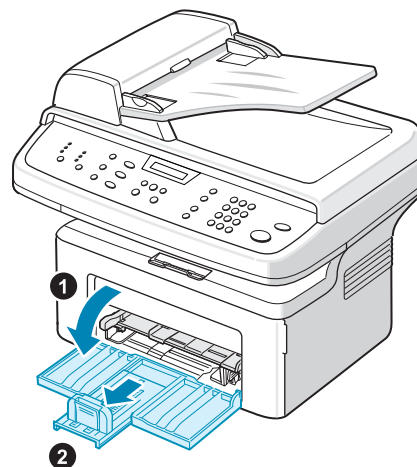
BEMÆRK: Hvis der udskrives tekst med en dækningsgrad på 5 %, kan du forvente, at en ny tonerpatron holder til ca. 2.000/3.000 sider. (1.500 sider for den tonerpatron, der leveres med maskinen).



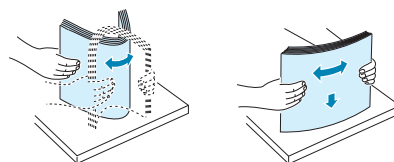
Ilægning af papir

Bakken kan maksimalt indeholde 250 ark almindeligt papir på 75 g/m².

1. Træk bakken hen imod dig for at åbne den.
2. Tryk på det bageste papirstyr, og træk det ud for at udvide bakken.

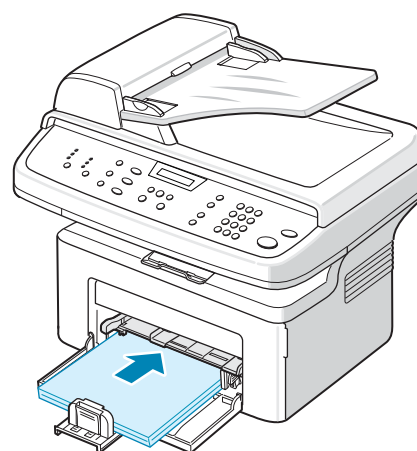


3. "Luft" papirstakken, så de enkelte ark adskilles fra hinanden. Bank forsigtigt papirstakken mod en jævn overflade, så stakken bliver lige.

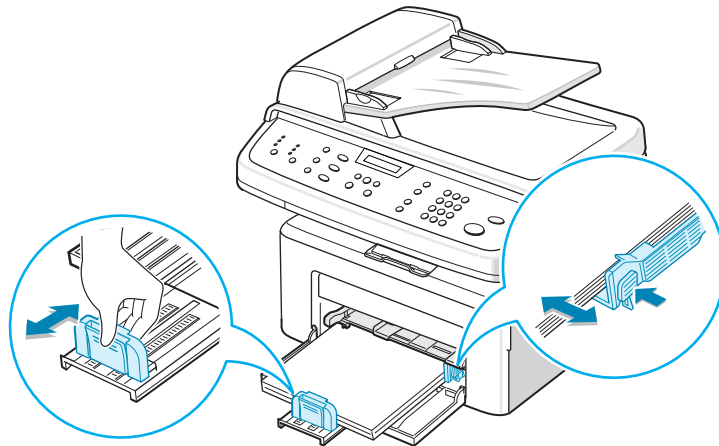


4. Læg papir i bakken, så det rører bakkens bageste venstre hjørne. Sørg for, at alle fire hjørner ligger fladt i bakken.

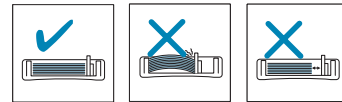
BEMÆRK: Læg ikke for meget papir i bakken. En overfyldt papirbakke kan medføre papirstop.



5. Tryk på det bageste papirstyr samt sidestyret, og flyt dem, så de lige akkurat rører ved kanten af papirstakken.

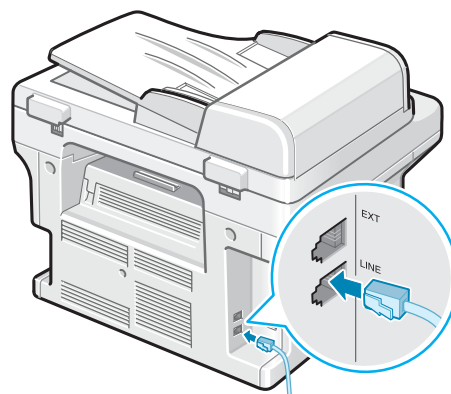


BEMÆRK: Skub ikke styrene for hårdt imod papirstakken, da det kan få stakken til at bøje. Hvis du ikke justerer papirsidestyret korrekt, kan der forekomme papirstop.



Oprettelse af tilslutninger

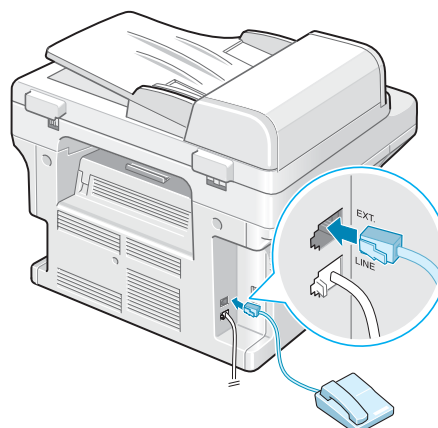
1. Sæt den medfølgende telefonlednings ene ende i **LINE**-stikket på maskinen og den anden ende i telefonstikket i væggen.



Til stikkontakten i væggen

2. Tilslut den eksterne telefon eller telefonsvarers ledning til **EXT.**-stikket.

BEMÆRK: Hvis du vil bruge maskinen til at modtage både faxer og almindelige telefonopkald, skal du tilslutte en telefon og/eller en telefonsvarer til maskinen.

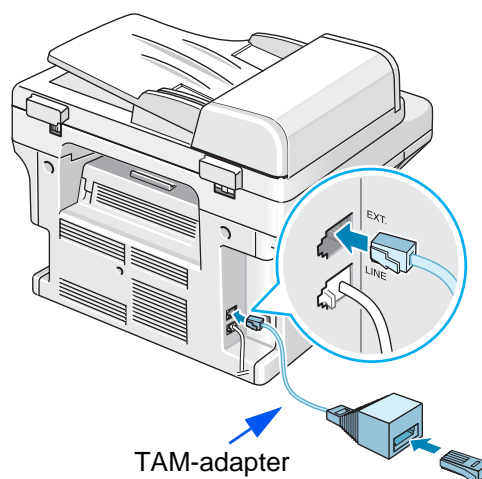


Til en telefon eller telefonsvarer

Til brugere i Storbritannien

Brugere i Storbritannien skal tilslutte ledningen fra den eksterne telefon til den medfølgende TAM-adapter og tilslutte TAM-adapterledningen til **EXT.**-stikket bag på maskinen.

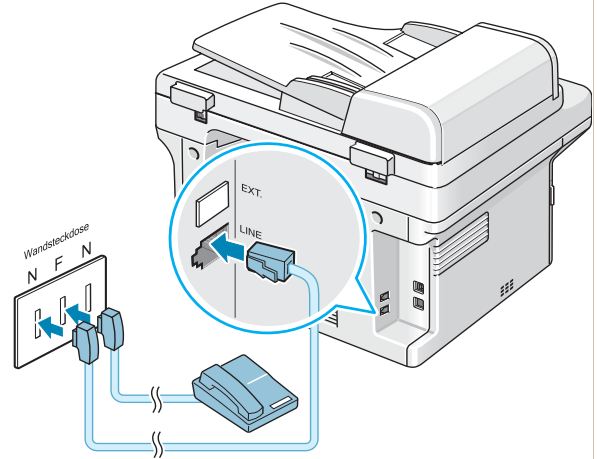
BEMÆRK: Brug den TAM-adapter og den telefonledning, der blev leveret sammen med maskinen.



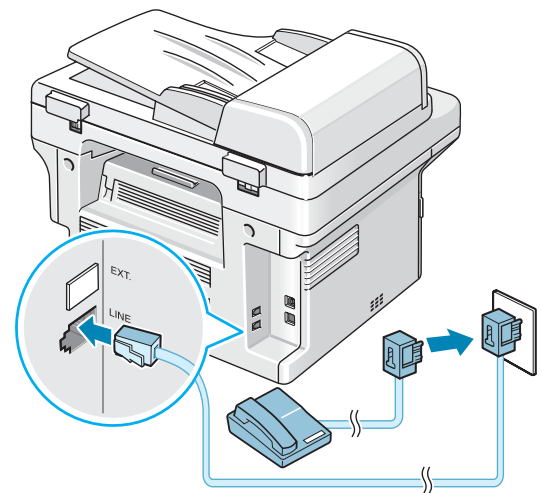
TAM-adapter

Hvis der i Storbritannien og Nordirland tilsluttes en telefon af treledningstypen (SHUNT-ledning, ældre udstyr) eller en telefonsvarer til **EXT.**-stikket på maskinen, ringer det eksterne udstyr ikke ved indgående opkald, da maskinen er udviklet til at benytte den nyeste teknologi. Brug derfor telefoner eller telefonsvarere af to-ledningstypen (nyere udstyr), så du undgår denne inkompatibilitet.

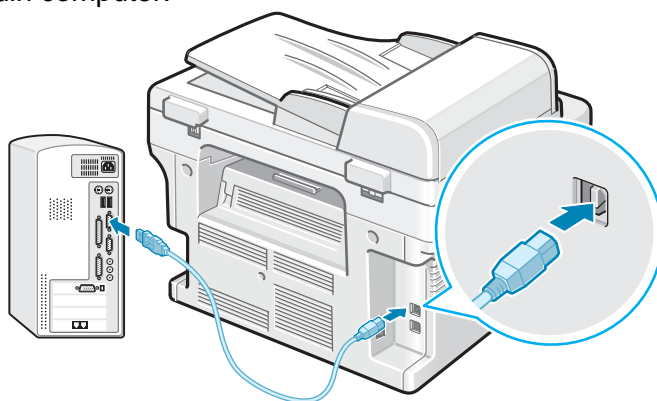
Til brugere i Tyskland



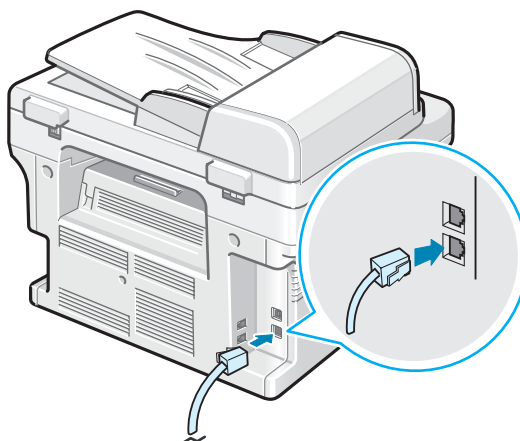
Til brugere i Frankrig



- 3.** Sæt et USB-kabel i maskinens USB-port. Forbind det med USB-porten på din computer.



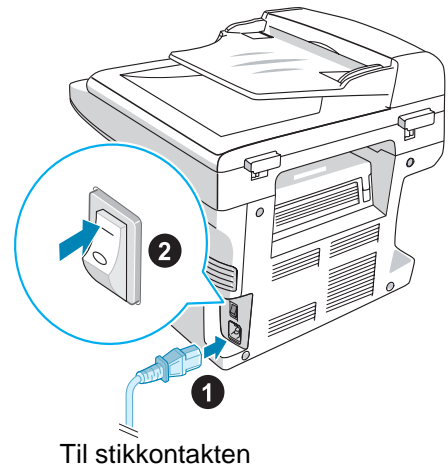
- 4.** Hvis du vil bruge et LAN-kabel, skal du købe et LAN-kabel og tilslutte det LAN-stikket på maskinen (kun Phaser 3200MFP/N).



Sådan tænder du for maskinen

1. Sæt den ene ende af det medfølgende strømkabel i maskinens lysnetstik og den anden ende i en korrekt jordforbundet stikkontakt.
2. Tænd for maskinen ved at trykke på tænd/sluk-knappen. Meddelelsen "Varmer op Vent venligst..." vises på displayet. Maskinen er nu tændt.

Se *Ændring af displaysprog og -land* på side 2-15, hvis teksten på displayet skal vises på et andet sprog.



ADVARSEL: Fikseringsområdet inde i maskinen er varmt. Sørg for ikke at røre ved varme overflader, når du er i nærheden af dette område.

FORSIGTIG: Skil ikke printeren ad, mens den er tændt. Dette kan give elektrisk stød.

Installation af printersoftware

BEMÆRK: Når du har sat maskinen op og tilsluttet den til computeren, skal du installere programmerne ved hjælp af den medfølgende cd-rom. Se *Kapitel 6, Udskrivning*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Cd-rom'en indeholder følgende programmer:

Programmer til Windows

Hvis du vil anvende maskinen som printer og scanner under Windows, skal du installere MFP-driveren. Du kan vælge at installere nogle af eller alle de følgende komponenter:

- **Printerdriver:** Benyt denne driver til at få optimalt udbytte af printerens funktioner.
- **Scannerdriver:** TWAIN- og WIA-driveren (Windows Image Acquisition) er tilgængelige til scanning af dokumenter på maskinen.
- **ControlCentre:** Brug dette program til at oprette poster i telefonbogen og til at konfigurere scannerknappens placering. Du kan også opdatere maskinens firmware.
- **Statusmonitor:** Dette program vises, når der opstår udskrivningsfejl.
- **Netværksscanning:** Med dette program kan du scanne et dokument på maskinen og gemme det på en netværkstilsluttet computer (kun Phaser 3200MFP/N).

Macintosh-driver (kun Phaser 3200MFP/N)

Du kan udskrive og scanne fra og til Macintosh-operativsystemer med din maskine.

Linux-driver

Du kan udskrive og scanne til og fra Linux-operativsystemer med din maskine (direkte og netværk).

Systemkrav

Maskinen understøtter følgende operativsystemer.

Windows 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista

Den følgende tabel viser kravene for Windows-systemer.

Komponent	Krav		Anbefalet
CPU	Windows 98/Me/2000	Pentium II 400 MHz eller kraftigere	Pentium III 933 MHz
	Windows XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista	Pentium III 933 MHz eller kraftigere	Pentium IV 1 GHz
RAM	Windows 98/Me/2000	64 MB eller mere	128 MB
	Windows XP(32/64bit)/2003(32/64bit)	128 MB eller mere	256 MB
	Windows Vista	512 MB eller mere	1 GB
Ledig plads på harddisk	Windows 98/Me/2000	300 MB eller mere	1 GB
	Windows XP(32/64bit)/2003(32/64bit)	1 GB eller mere	5 GB
	Windows Vista	15 GB	15 GB eller mere
Internet Explorer	Windows 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)	5.0 eller nyere	
	Windows Vista	7.0 eller nyere	

Macintosh 10.3-10.4 - se *Installation af software til Macintosh* på side 6-46.

Forskellige Linux-versioner - se *Installation af Unified Linux Driver* på side 6-32.

Printerdriverfunktioner

Printerdriverne understøtter følgende standardfunktioner:

- Valg af papirkilde
- Papirstørrelse, papirretning og materialetype
- Antal kopier

Den følgende tabel indeholder en oversigt over de funktioner, der understøttes af dine printerdrivere.

Funktion	PCL 6	PostScript (kun Phaser 3200MPF/N)		Linux
	Windows	Windows	Macintosh	
Tonersparerer	J	J	N	J
Indstilling af udskriftskvalitet	J	J	J	J
Posterudskrivning (plakatudskrivning)	J	N	N	N
Flere sider pr. ark (N-op)	J	J	J	J (2, 4)
Tilpas til side	J	J	J	N
Skaler udskrift	J	J	J	N
Vandmærke	J	N	N	N
Overlay	J	N	N	N

BEMÆRK: Yderligere oplysninger om installation af softwaren og brug af dens funktioner finder du i *Kapitel 6, Udskrivning*.

Ændring af displaysprog og -land

Indstilling af sprog

Hvis du vil ændre det sprog, der vises på kontrolpanelets display, skal du gøre følgende:

1. Tryk på **Menu**, indtil "Maskinopsætn." vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "Sprog" vises på displayets nederste linje.
3. Tryk på **Accept**. Den aktuelle indstilling vises på displayets nederste linje.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil det ønskede sprog vises på displayet.
5. Tryk på **Accept** for at gemme den valgte indstilling.
6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af maskinens ID

I nogle lande er det lovpligtigt at angive afsenderens faxnummer på alle faxer, der sendes. Maskinens ID, som indeholder telefonnummer og navn (eller firmanavn), udskrives i øverste højre hjørne af hver side, der sendes fra maskinen.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Maskinopsætn." vises på displayets øverste linje. Det første tilgængelige menupunkt, "Maskine ID", vises på nederste linje.
2. Tryk på **Accept**. Displayet beder dig indtaste faxnummeret.
3. Hvis der allerede er angivet et nummer, vises dette nummer.
4. Indtast dit faxnummer ved hjælp af taltastaturet.

BEMÆRK: Hvis du indtaster et forkert tal, kan du trykke på knappen ◀, der sletter det sidst indtastede ciffer.

5. Tryk på **Accept**, når nummeret på displayet er korrekt. Displayet beder dig angive et ID.
6. Indtast navn eller firmanavn ved hjælp af taltastaturet.
7. Du kan indtaste alfanumeriske tegn ved hjælp af taltastaturet og indsætte symbolsymboler ved at trykke på knappen 0.
8. Yderligere oplysninger om, hvordan du benytter taltastaturet til at indtaste alfanumeriske tegn, findes på Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet – side 2-16.
9. Hvis du vil indtaste det samme bogstav eller tal flere gange efter hinanden (f.eks. SS, AA, 777), skal du først indtaste tegnet, flytte markøren ved at trykke på knappen ▶ og derefter indtaste det næste tegn.
10. Hvis du vil indsætte et mellemrum i navnet, kan du også bruge knappen ▶ til at flytte markøren og springe en position over.

11. Tryk på **Accept**, når navnet på displayet er korrekt.
12. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet

Når du udfører forskellige opgaver, får du brug for at indtaste navne og tal. Når du sætter maskinen op, skal du f.eks. indtaste dit navn (eller dit firmanavn) og telefonnummer. Når du gemmer et- eller tocifrede hurtigkaldsnumre eller gruppekaldsnumre, kan du også indtaste de tilsvarende navne.

Sådan indtaster du alfanumeriske tegn:

1. Når du bliver bedt om at indtaste et tegn, skal du først finde knappen med det tegn, du vil indtaste. Tryk på knappen, indtil det rigtige bogstav vises på displayet.

Hvis du f.eks. vil indtaste bogstavet O, skal du trykke på **6**, der er knappen for bogstaverne "MNO".

Hver gang du trykker på **6**, viser displayet et nyt bogstav **M**, **N**, **O** og til sidst **6**.

Du kan også indtaste specialtegn, f.eks. mellemrum, plustegn osv. Se *Bogstaver og tal på taltastaturet på side 2-17*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

2. Gentag trin 1, hvis du vil indtaste flere bogstaver.

Hvis det næste bogstav findes på samme knap, skal du flytte markøren ved hjælp af knappen ► og derefter trykke på knappen med det ønskede bogstav. Markøren flyttes til højre, og det næste tal vises på displayet.

Du kan indtaste et mellemrum ved at trykke én gang på **1** og ved at bruge markørknappen.

3. Tryk på **Accept**, når du er færdig med at indsatse bogstaver.



Bogstaver og tal på taltastaturet

Tast	Tildelte tal, bogstaver og tegn
1	Mellemrum 1
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	. @ _ - + , ' / * # & 0

Ændring af tal og navne

Hvis du taster forkert, når du indtaster et nummer eller navn, kan du trykke på knappen ◀, der sletter det sidst indtastede tal eller tegn. Indtast derefter det korrekte tal eller bogstav.

Indsættelse af en pause

I nogle telefonsystemer skal du først ringe et forvalgsnummer (fx 9) og vente på endnu en klartone. Hvis du benytter et af disse systemer, skal du indsætte en pause i telefonnummeret.

Når du vil indsætte en pause, skal du under indtastningen trykke på **Genopkald/Pause** på det relevante sted i telefonnummeret. På displayet vises der en "—" på det pågældende sted i nummeret.

Indstilling af dato og klokkeslæt

Første gang du tænder maskinen, bliver du på displayet bedt om at angive dato og klokkeslæt. Når du har angivet oplysningerne, vises denne besked ikke igen.

BEMÆRK: Når du tænder maskinen, efter at den har været slukket i længere tid (ca. 72 timer), skal du genindstille dato og klokkeslæt.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Maskinopsaetn." vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), til "Dato & Tid" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.

3. Indtast dato og klokkeslæt ved hjælp af taltastaturet.

Enhed	Format
Måned	01-12
Dato	01-31
Årstal	Der kræves fire cifre
Timer	01-12 (12-timers-format) 00-23 (24-timers-format)
Minutter	00-59

BEMÆRK: Datoformatet kan variere fra land til land.

Du kan også bruge pileknappen (◀ eller ▶) til at flytte markøren til det tal, du vil ændre, og indtaste et nyt.

4. Du kan vælge "AM" eller "PM" i 12-timers-format ved at trykke på * eller #.
5. Hvis markøren ikke er placeret under indikatoren for AM eller PM, flyttes den med det samme derhen, når du trykker på knappen * eller #.
6. Du kan ændre tidsformatet til 24 timer (dvs. at 01:00 PM angives som 13:00). Se Ændring af tidsformatet – side 2-18, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
7. Tryk på **Accept**, når datoen og klokkeslættet på displayet er korrekte.
8. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Ændring af tidsformatet

Du kan indstille maskinen til at vise tiden i enten 12-timers eller 24-timers format.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Maskinopsætn." vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "Ur indstill." vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Det aktuelle tidsformat vises.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) for at vælge det andet format, og tryk derefter på **Accept** for at gemme den valgte indstilling.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Ændring af opkaldstilstanden

Alt afhængigt af dit land er det ikke sikkert, at denne indstilling er tilgængelig. Hvis du ikke kan få adgang til denne indstilling, understøtter maskinen ikke denne funktion.

Du kan indstille opkaldstilstanden for maskinen til toneopkald eller impulsopkald. Hvis du har et offentligt telefonsystem eller et privat omstillingssystem (PBX), skal du muligvis vælge **Puls**. Kontakt telefonselskabet, hvis du ikke er sikker på, hvilken opkaldstilstand du skal bruge. Hvis du vælger **Puls**, vil nogle af telefonsystemets funktioner måske ikke være tilgængelige. Det kan også tage længere tid at kalde op til et fax- eller et telefonnummer.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Maskinopsaetn." vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "Opkaldsindst." vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Den opkaldstilstand, der er indstillet for maskinen i øjeblikket, vises.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil den ønskede status vises, og tryk på **Accept**.

Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Angivelse af papirstørrelse og type

Når du har lagt papir i bakken, skal du indstille papirstørrelse og -type ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Disse indstillinger gælder for kopierings- og faxfunktioner. Ved udskrivning fra pc skal du vælge papirstørrelse og -type i den printerdriver, du bruger på pc'en.

1. Tryk på **Menu**. Displayet viser "Papirindstil." på den øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Papirstørrelse" på den nederste linje, og tryk på **Accept** for at få adgang til menupunktet.
3. Brug rulleknappen (◀ eller ▶) for at finde den papirstørrelse, du benytter, og tryk på **Accept** for at gemme den.
4. Tryk på knappen ▶, indtil displayet viser "Papirtype" og tryk på **Accept** for at få adgang til menupunktet.
5. Brug rulleknappen (◀ eller ▶) for at finde den papirtype, du benytter, og tryk på **Accept** for at gemme den.
6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af lyde

Du kan indstille følgende lyde:

- **Højttaler:** Afspilningen af lydene fra telefonlinjen (f.eks. klartone og faxtone) i højttaleren kan aktiveres og deaktiveres. Når denne indstilling er indstillet til "Komm.", er højttaleren aktiveret, indtil den eksterne maskine svarer.
- **Ringsignal:** Du kan justere styrken på ringsignalet.
- **Tastelyd:** Når denne indstilling er sat til "Til", høres der en tastelyd, hver gang der trykkes på en tast.
- **Alarmlyd:** Alarmlyden kan aktiveres og deaktiveres. Når denne indstilling er indstillet til "Til", høres der en alarmlyd, når der opstår en fejl, eller når en faxkommunikation afsluttes.
- Lydstyrken kan justeres ved hjælp af knappen **Manual opkald**.

Højttaler, ringsignal, tastelyd og alarmlyd

1. Tryk på **Menu**, indtil "Lyd/Volume" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist de forskellige indstillinger. Tryk på **Accept**, når den ønskede lydindstilling vises.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), til du når den ønskede status eller lydstyrke for den valgte funktion.

Den valgte indstilling vises på displayets nederste linje.

Du kan vælge mellem "Fra", "Lav", "Mel" og "Høj" til ringsignalets lydstyrke. Indstillingen "Fra" betyder, at ringsignalet ikke høres. Maskinen fungerer normalt, selvom ringsignalet er deaktiveret.

4. Tryk på **Accept** for at gemme den valgte indstilling. Den næste lydfunktion vises.
5. Gentag om nødvendigt trin 2 til 4.
6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Højttalerlydstyrke

1. Tryk på **Manual opkald**. Der lyder en klartone fra højttaleren.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil du hører den ønskede lydstyrke. Det aktuelle lydstyrkeniveau vises på displayet.
3. Tryk på **Manual opkald** for at gemme ændringen og vende tilbage til standbytilstand.

BEMÆRK: Du kan kun justere lydstyrken i højttaleren, når der er forbindelse med telefonlinjen.

Brug af sparetilstandene

Tilstanden Tonersparer

Tilstanden Tonersparer gør det muligt at bruge mindre toner til hver enkelt side. Aktivering af denne tilstand forlænger tonerpatronens levetid ud over det, der opnås i normaltilstand, men udskriftskvaliteten reduceres.

BEMÆRK: Når der udskrives fra pc, kan du også aktivere eller deaktivere tonersparer i printeregenskaberne. Se *Kapitel 6, Udskrivning*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Strømsparetilstanden

Strømsparetilstanden gør det muligt for maskinen at reducere strømforbruget, når den ikke bruges. Du kan aktivere denne tilstand og vælge et bestemt tidsrum, som maskinen venter efter et afsluttet job, før den skifter til en mindre strømkrævende tilstand.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Maskinopsætn." vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) indtil "Stroemspare" vises på den nederste linje. Tryk på **Accept**.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) indtil "Til" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
Hvis "Fra" er valgt, er strømsparetilstanden.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil den ønskede tidsindstilling vises.
De tilgængelige indstillinger er 5, 10, 15, 30, 60 og 120 (minutter).
5. Tryk på **Accept** for at gemme den valgte indstilling.
6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Brug af ControlCentre

Med ControlCentre kan du oprette og redigere telefonbogsposter fra computeren og konfigurere, hvad der skal startes, når du bruger den tilsvarende knap på kontrolpanelet. Du kan også opdatere maskinens firmware.

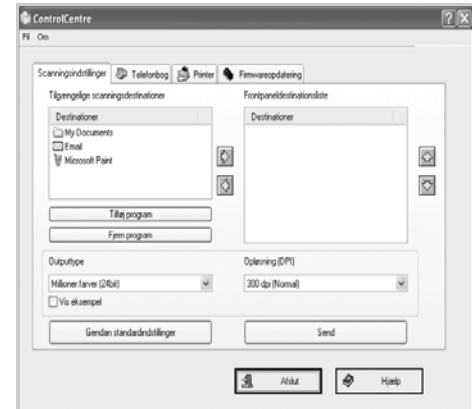
1. Hvis du vil installere Xerox ControlCentre, skal du indsætte den medfølgende **Xerox driver-cd**.
2. Cd-rom'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue. Klik på **Start** og derefter på **Kør**, hvis installationsvinduet ikke vises. Skriv **E:\Setup.exe**, hvor "E" skal erstattes med bogstavet for dit cd-rom-drev, og klik på **OK**.
3. Når vinduet til valg af sprog vises, skal du vælge det ønskede sprog og derefter klikke på **Næste**.
4. Vælg **ControlCentre** (hvis dette ikke allerede er valgt), og klik derefter på **Næste**.



5. Accepter dit valg i det næste skærm billede ved at klikke på **Næste**, og klik derefter på **Udfør**. ControlCentre er nu installeret.

Sådan åbner du ControlCentre:

1. Start Windows.
2. Klik på knappen **Start** på computerens skrivebord.
3. I **Programmer** eller **Alle programmer** skal du vælge navnet på din printerdriver og derefter **ControlCentre**. Vinduet ControlCentre vises.
I vinduet ControlCentre findes følgende faner:
Scanningsindstillinger, Telefonbog, Printer og Firmwareopdatering.
4. Klik på knappen **Afslut** nederst på de enkelte faner for at afslutte.





BEMÆRK: Brug hjælpefunktionen ved at søge i det vindue, som vises, når du klikker på knappen **Hjælp**.

Fanen Scanningsindstillinger

Klik på fanen **Scanningsindstillinger** for at konfigurere scanningsdestinationslisten. Scan billedet til et hvilket som helst af programmerne i destinationslisten.

Du kan også konfigurere scanningsindstillingerne, f.eks. outputtype og opløsning.

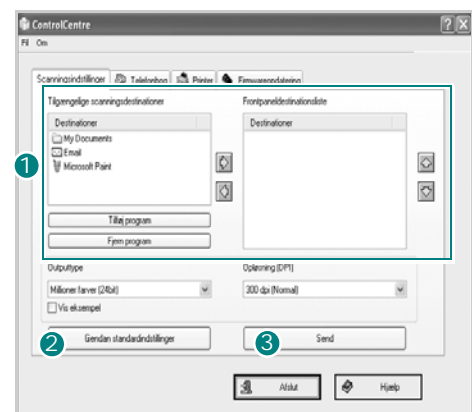
① Vælg det ønskede program under Tilgængelige scanningsdestinationer, og klik på  for at tilføje det på Frontpaneldestinationslisten. Klik på , hvis du vil slette det markerede program.

② **Gendan standardindstillinger**

Klik her for at gendanne standardindstillingerne.

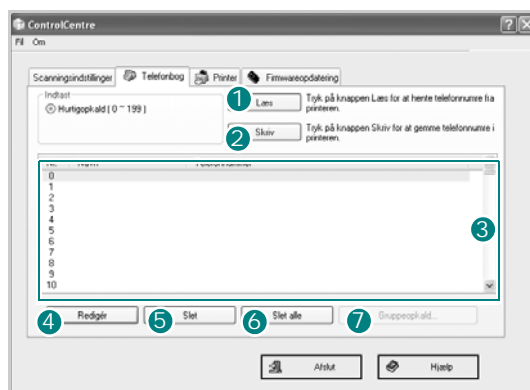
③ **Send**

Indlæser de indstillinger, der er foretaget i ControlCentre, i maskinen.



Fanen Telefonbog

Klik på fanen, hvis du vil konfigurere udskriftssystemindstillinger.



1 Læs

Indlæser posterne i telefonbogen fra maskinen til brug i ControlCentre.

2 Skriv

Henter poster i telefonbogen fra ControlCentre til maskinen.

3 Poster i Telefonbogen

4 Redigér

Giver dig mulighed for at redigere en markeret post fra telefonbogen i et separat redigeringsvindue.

5 Slet

Sletter en markeret post i telefonbogen.

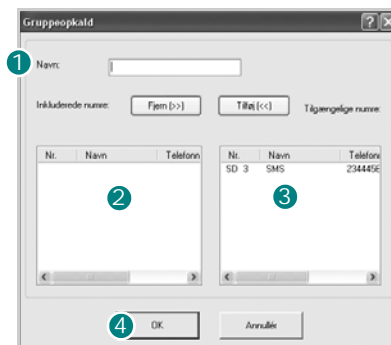
6 Slet alle

Sletter alle poster i telefonbogen.

7 Gruppeopkald...

Giver dig mulighed for at oprette gruppekaldsnumre.

Når du klikker på **Gruppeopkald**, åbnes følgende vindue.



1 Indtast et navn til gruppen.

2 Viser de numre, der er indeholdt i gruppen. Hvis du vil fjerne et nummer, skal du markere det og klikke på **Fjern**.

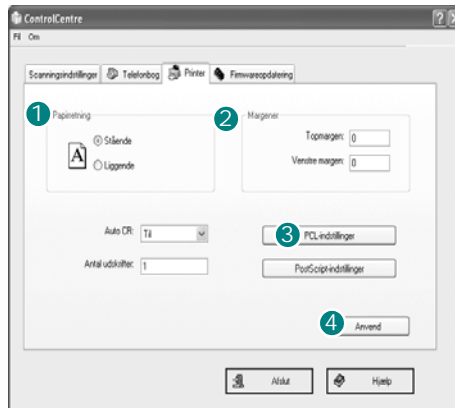
3 Viser de poster i telefonbogen, du kan tilføje i gruppen. Marker et nummer, og klik på **Tilføj** for at flytte det til listen Inkluderede numre.

4 OK

Klik her for at gemme gruppekaldsnummeret, efter du har tilføjet eller fjernet numre fra gruppen.

Fanen Printer

Klik på fanen, hvis du vil konfigurere udskriftssystemindstillinger.



1 Papirretning

Giver dig mulighed for at vælge standardretningen for udskriftsbilledet på siden.

2 Margener

Giver dig mulighed for at indstille margener for udskriftsmaterialet.

3 PCL-indstillinger

Giver dig mulighed for at angive konfiguration af PCL-emulering.

4 Anvend

Indlæser de indstillinger, der er foretaget i ControlCentre, i maskinen.

Fanen Firmwareopdatering

Klik på fanen **Firmwareopdatering**, hvis du vil opdatere maskinens firmware.



3 Netværks- konfiguration

Tilslutning af maskinen til et netværk er kun tilgængelig på Phaser 3200MFP/N. Dette kapitel indeholder trinvisse instruktioner for, hvordan du konfigurerer maskinen til netværksforbindelse.

Kapitlet omfatter:

- Introduktion – side 3-2
- Understøttede operativsystemer – side 3-2
- Konfiguration af TCP/IP – side 3-3

Introduktion

Når du har tilsluttet maskinen til et netværk ved hjælp af et RJ-45 Ethernet-kabel, kan du dele maskinen med andre netværksbrugere.

Du skal konfigurere maskinens netværksprotokoller, før den kan bruges som netværksprinter. Protokollerne kan indstilles på følgende måde:

Via kontrolpanelet

Du kan konfigurere følgende grundlæggende netværksparametre ved hjælp af maskinens kontrolpanel:

- Konfiguration af TCP/IP
- Konfiguration af EtherTalk

Understøttede operativsystemer

Følgende tabel viser de netværksmiljøer, som maskinen understøtter:

Komponent	Krav
Netværksinterface	<ul style="list-style-type: none"> • 10/100 Base-TX
Netværksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none"> • Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista • Diverse Linux-operativsystemer (se <i>Installation af Unified Linux Driver</i> på side 6-32) • Mac OS 10.3-10.4
Netværksprotokoller	<ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP i Windows • EtherTalk
Dynamisk adresseserver	<ul style="list-style-type: none"> • DHCP, BOOTP

- TCP/IP: Transmission Control Protocol/Internet Protocol
- DHCP: Dynamic Host Configuration Protocol
- BOOTP: Bootstrap Protocol

Konfiguration af TCP/IP

Maskinen kan konfigureres med en række forskellige TCP/IP-netværksoplysninger, f.eks. en IP-adresse, en undernetmaske og en gateway. Maskinen kan tildeles en TCP/IP-adresse på flere forskellige måder alt afhængigt af dit netværk.

- Dynamisk adressering via BOOTP/DHCP (standard): TCP/IP-adressen tildeles automatisk af serveren.
- Statisk adressering: TCP/IP-adressen tildeles manuelt af systemadministratoren.

BEMÆRK: Før du konfigurerer TCP/IP, skal du angive netværksprotokollen til TCP/IP.

Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)

Hvis serveren automatisk skal tildele TCP/IP-adressen, skal du gøre følgende:

1. Tryk på **Menu**, indtil "Netvaerk indst" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på pileknappen, indtil "Konf. netvaerk" vises, og tryk derefter på **Accept**.
3. Tryk på **Accept**, når "TCP/IP" vises.
4. Tryk på pileknappen, indtil "DHCP" eller "BOOTP" vises, og tryk derefter på **Accept**.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Statisk adressering

Benyt følgende fremgangsmåde, når du skal angive en TCP/IP-adresse ved hjælp af maskinens kontrolpanel:

1. Tryk på **Menu**, indtil "Netvaerk indst" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på pileknappen, indtil "Konf. netvaerk" vises, og tryk derefter på **Accept**.
3. Tryk på **Accept**, når "TCP/IP" vises.
4. Tryk på **Accept**, når "Manuel" vises.
5. Tryk på **Accept**, når "IP Adresse" vises.
6. Angiv mellem 0 og 255 byte ved hjælp af taltastaturet, og tryk på pileknappen knapperne for at flytte mellem byte.
7. Gentag dette for at udfylde adresseformularen fra den 1. til den 4. byte.
8. Tryk på **Accept**, når du er færdig.
9. Gentag trin 6 og 7 for at konfigurere de andre TCP/IP-parametre. undernetmaske og gatewayadresse.
10. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Konfiguration af EtherTalk

EtherTalk er AppleTalk anvendt i et Ethernet-netværk. Denne protokol er udbredt i Macintosh-netværksmiljøer. Hvis du vil bruge EtherTalk, skal du benytte følgende fremgangsmåde:

1. Tryk på **Menu**, indtil "Netvaerk indst" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på pileknappen, indtil "Konf. netvaerk" vises, og tryk derefter på **Accept**.
3. Tryk på pileknappen, indtil "EtherTalk" vises, og tryk derefter på **Accept**.
4. Tryk på pileknappen, indtil "Til" vises, og tryk derefter på **Accept**.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Gendannelse af netværkskonfigurationen

Du kan genoprette standardindstillingerne for den oprindelige netværkskonfiguration.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Netvaerk indst" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på pileknappen, indtil "Inds. standard" vises, og tryk derefter på **Accept**.
3. Tryk på **Accept**, når "Ja" vises, for at gendanne netværkskonfigurationen.
4. Sluk for maskinen, og tænd den igen.

Udskrivning af en netværkskonfigurationsside

Netværkskonfigurationssiden viser, hvordan netværksinterfacet på maskinen er konfigureret.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Netvaerk indst" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på pileknappen, indtil "Print netkonf." vises, og tryk derefter på **Accept**.
3. Tryk på **Accept**, når "Ja" vises.

Netværkskonfigurationssiden udskrives.

Nulstilling af netværksgrænsefladen

Du kan nulstille det integrerede netværksinterface, når der opstår et netværksproblem.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Netvaerk indst" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på **Accept**, når "Reset netvaerk" vises.
3. Maskinen nulstiller netværksinterfacet.

4 Papirhåndtering

Dette kapitel forklarer, hvordan du vælger papirmateriale og lægger det i maskinen.

Kapitlet omfatter:

- Valg af papirmateriale – side 4-2
- Ilægning af papir – side 4-5
- Kopi-udbakke – side 4-6

Valg af papirmateriale

Du kan udskrive på en række forskellige materialer, f.eks. almindeligt papir, konvolutter, etiketter og transparenter. Brug altid papirmateriale, der overholder de retningslinjer, som er angivet for brugen af denne maskine. Se *Papirspecifikationer på side 11-9*. Du opnår den bedste udskriftskvalitet ved at benytte kopipapir af høj kvalitet.

Vær opmærksom på følgende, når du vælger papirmateriale:

- **Størrelse:** Oplysninger om papirspecifikationer finder du under *Understøttede papirstørrelser på side 11-7*.
- **Vægt:** 60-90 g/m² i bakken ved indføring af flere sider, og 60-165 g/m² i den manuelle bakke og i bakken ved indføring af enkelt sider.
- **Hvidhed:** Visse papirtyper er mere hvide end andre typer og giver skarpere og mere livagtige billeder.
- **Overfladeglathed:** Papirets overfladeglathed påvirker, hvor skarp udskriften ser ud på papiret.



FORSIGTIG: Anvendelse af papirmaterialer, der ikke overholder de specifikationer, som er angivet i side 11-9, kan medføre problemer, der nødvendiggør service. Denne service er ikke dækket af garanti- eller serviceaftaler.

Papirtype, papirkilder og kapaciteter

Papirtype	Indføringsbakke/kapacitet	
	Bakke	Manuel bakke
Almindeligt papir	250	1
Konvolutter	1	1
Etiketter	1	1
Transparenter	1	1
Karton	1	1

BEMÆRK: Hvis der opstår usædvanligt mange papirstop, kan du indføre ét ark ad gangen gennem bakken eller den manuelle bakke.

BEMÆRK: Den maksimale kapacitet kan variere alt afhængigt af materialets vægt, tykkelse og af de omgivende forhold.

Retningslinjer for papir og specielle materialer

Vær opmærksom på disse retningslinjer, når du vælger og ilægger papir, konvolutter eller andre specielle materialer:

- Benyt altid papir og andre materialer, der overholder de retningslinjer, der er angivet under *Papirspecifikationer på side 11-9*.
- Forsøg på at udskrive på fugtigt, krøllet eller iturevet papir kan forårsage papirstop og dårlig udskriftskvalitet.
- Brug kun kopipapir af høj kvalitet, da det giver den bedste udskriftskvalitet.
- Undgå papir med forhøjet tryk, perforeringer eller en struktur, der er for glat eller for grov. Der kan opstå papirstop.
- Opbevar papiret i indpakningen, indtil det skal bruges. Anbring kasser på paller eller hylder, men ikke på gulvet. Undgå at anbringe tunge genstande oven på papiret, uanset om det er pakket ind eller ej. Opbevar papiret væk fra fugt og andre forhold, der kan få det til at bøje eller krølle.
- Opbevar ubenyttede materialer ved en temperatur på mellem 15 °C og 30 °C. Den relative luftfugtighed bør være mellem 10 % og 70 %.
- Til opbevaring bør du benytte en vand- og fugttæt indpakning, f.eks. en plastikbeholder eller pose, der kan forhindre støv og fugt i at forringe eller ødelægge papiret.
- Ilæg specialpapirtyper ét ark ad gangen gennem den manuelle bakke eller papirbakken for at undgå papirstop.
- Benyt kun materialer, der udtrykkeligt anbefales til brug i laserprintere.
- Fjern specialmaterialer som f.eks. transparenter og etiketark så snart de kommer ud af maskinen, så du undgår, at de klæber sammen.
- Konvolutter:
 - Brug altid kun kvalitetskonvolutter med skarpe og helt pressede kanter.
 - Brug ikke konvolutter med spænder eller låse.
 - Brug ikke rudekuverter, konvolutter med indvendig belægning, selvklæbende segl eller andre syntetiske materialer.
 - Brug ikke beskadigede eller dårligt fremstillede konvolutter.
 - Brug kun konvolutter, der er beregnet til laserprintere.
 - Indfør ikke konvolutter med frimærker.
- Transparenter:
 - Anbring transparenterne på en jævn overflade, når du har taget dem ud af maskinen.
 - Lad ikke transparenter ligge i bakken i længere tid. Støv og snavs kan ophobes på dem, hvilket kan medføre plettet udskrivning.
 - Tag forsigtigt på transparenter, så du undgår udtværing, der er forårsaget af fingeraftryk.
 - Undgå at udsætte trykte transparenter for sollys i længere tid, da dette kan medføre falmet tryk.
 - Benyt kun transparenter, der er beregnet til laserprintere.
 - Kontroller, at transparenterne ikke er krøllede og ikke har iturevne kanter.

- Etiketter:
 - Klæbematerialet bag på etiketterne skal kunne tåle en fikseringstemperatur på 200 °C i 0,1 sekund.
 - Sørg for, at der ikke sidder noget udækket klæbemateriale mellem dem. Udækkede områder på arket kan medføre, at etiketterne løsner sig under udskrivningen, hvilket kan forårsage papirstop. Udækket klæbemateriale kan også beskadige maskindele.
 - Kør aldrig et ark etiketter gennem maskinen mere end én gang. Klæbematerialet er udviklet til at passere gennem maskinen en enkelt gang.
 - Benyt ikke etiketter, der har løsnet sig fra arket, er krøllede, har bobler eller på anden måde er beskadiget.
 - Benyt kun etiketter, der er beregnet til laserprintere.
- Karton og andre specialformater:
 - Postkort, kort på 89 x 148 mm og andre specialformater kan udskrives med denne printer. Minimumsstørrelsen er 76 x 127 mm, og maksimumsstørrelsen er 216 x 356 mm.
 - Start altid med at indføre den korte kant i bakken. Hvis du vil udskrive på papiret i liggende retning, skal du vælge dette i det program, du bruger. Hvis den lange kant indføres først, kan det medføre papirstop.
 - Udskriv ikke på medier/materialer, der er mindre end 76 mm i bredden og 127 mm i længden.
- Fortrykt papir:
 - Brevpapir skal være trykt med varmebestandigt blæk, der ikke smelter, fordampes eller afgiver giftige gasser, når det udsættes for printerens fikseringstemperatur på 200 °C i 0,1 sekund.
 - Blækket på brevpapiret skal være ikke-brændbart og må ikke have nogen form for negativ virkning på printerens ruller.
 - Formularer og brevpapir bør opbevares i forseglet og fugtsikker emballage for at forhindre forandringer under opbevaring.
 - Inden du lægger fortrykt papir i maskinen, f.eks. formularer eller brevpapir, skal du kontrollere, at blækket på papiret er tørt. Under fikseringsprocessen kan vådt blæk løsne sig fra det fortrykte papir.
- Brug ikke **overføringspapir** eller **kalkerpapir**. Brug af disse papirtyper kan medføre kemikalielugt og kan beskadige maskinen.

Ilægning af papir

Korrekt ilægning af papir bidrager til at forebygge papirstop og sikrer en problemfri udskrivning. Fjern ikke papiret fra bakken, mens der udskrives. Dette kan forårsage papirstop. Yderligere oplysninger om godkendte papirstørrelser og bakkens kapacitet finder du under *Papirtype, papirkilder og kapaciteter på side 4-2*.

Brug af bakken

Papirbakken kan indeholde 250 ark papir.

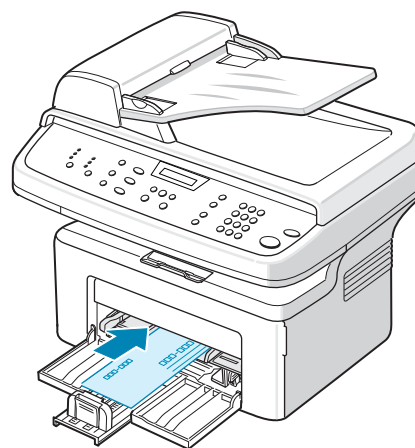
Yderligere oplysninger om, hvordan du lægger papir i bakken, finder du under *Ilægning af papir på side 2-6*.

Inden du bruger specialmaterialer som konvolutter, etiketter eller kort, skal du fjerne stakken med almindeligt papir og lægge et ark specialpapir i bakken.

Brug af den manuelle bakke

Hvis du udskriver et dokument ved hjælp af en pc og vil kontrollere udskriftskvaliteten efter udskrivningen af hvert enkelt ark, skal du lægge papiret i den manuelle bakke og vælge **Manuel indføring** som **Kilde** i printerdriveren.

1. Læg papirmaterialet i bakken.
Hvis papiret har en udskriftsside, skal den vende opad.
Skub udskriftsmaterialet helt ind i den manuelle bakke.
2. Juster papirstyret mod udskriftsmaterialet uden at bøje materialet.
3. Vælg **Manuel indføring** for **Kilde** i programmet, og vælg derefter den korrekte papirstørrelse og -type. Se *Udskrivning af et dokument på side 6-6*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
4. Send jobbet til printeren.
5. Maskinens display viser "Tilføj papir & tryk paa Start". Tryk på **Start** på maskinen for at starte indføringen. Udskrivningen startes.
6. Hvis der er flere ark, der skal udskrives, viser der igen "Tilføj papir & tryk paa Start" på displayet. Læg det næste ark i, og tryk på **Start**.
Gentag dette trin for hver side, der skal udskrives.



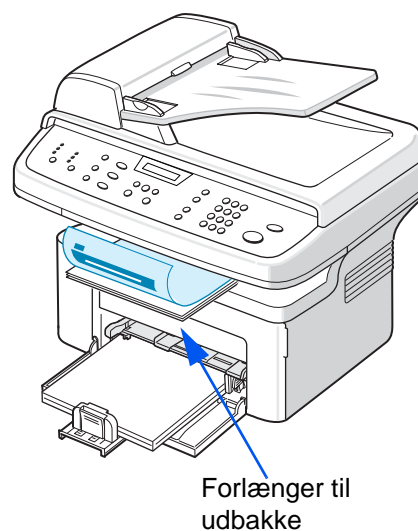
BEMÆRK:

- Hvis der opstår stop under indføring af karton, kan du vende papiret og prøve igen.
- Manuel ilægning af papir og tryk på **Start** for at starte indføringen er kun tilgængelig ved udskrivning fra pc.
- Da den manuelle indføringstilstand ikke udskriver job automatisk og kontinuerligt, lagres indgående faxer i hukommelsen i stedet for at blive udskrevet med det samme.
- Når du trykker på **Stop/Slet** i den manuelle indføringstilstand, annulleres det igangværende job.

Kopi-udbakke

Maskinen har en papirudbakke, som kan indeholde 100 ark papir (75 g/m²). Udbakken opsamler udskrevet papir med udskriftssiden nedad i den rækkefølge, arkene udskrives i.

BEMÆRK: Træk forlængeren til udbakken ud, så kopierne ikke ryger ud af bakken.



5 Kopiering

Dette kapitel indeholder trinvisse instruktioner til kopiering af dokumenter.
Kapitlet omfatter:

BEMÆRK: Maskinen vender som standard tilbage til tilstanden Kopiering.

- Kopiering – side 5-2
- Valg af kopiindstillinger – side 5-5
- Kopieringskonfiguration – side 5-11

Kopiering

Ilægning af papir til kopiering

Anvisningerne for, hvordan man lægger papir i maskinen, er de samme, uanset om du skal udskrive, faxe eller kopiere. Se *Ilægning af papir på side 2-6*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

BEMÆRK: Til kopiering kan du kun bruge udskriftsmaterialer i størrelsen Letter, A4, Legal, Folio, Executive, B5, A5 eller A6.

Forberedelse af et dokument

Du kan lægge et originaldokument på glaspladen eller i den automatiske dokumentføder (ADF), når du skal kopiere, scanne og faxe. Du kan lægge op til 30 ark (75 g/m²) i ADF'en til ét udskriftsjob. Du kan naturligvis kun placere et ark på glaspladen ad gangen.

BEMÆRK: Der kan kun lægges udskriftsmaterialer i A4-størrelse på glaspladen.

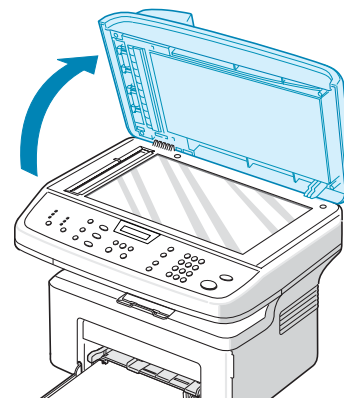
Når du bruger ADF'en:

- Ilæg ikke dokumenter, der er mindre end 142 x 148 mm eller større end 216 x 356 mm.
- Forsøg ikke at indføre følgende type dokumenter:
 - karbonpapir eller karbonbelagt papir;
 - bestrøget papir;
 - gennemsigtigt eller tyndt papir;
 - rynket eller foldet papir;
 - krøllet eller rullet papir;
 - iturevet papir.
- Fjern alle hæfteklammer og papirklips, før du lægger dokumenterne i ADF'en.
- Enhver form for lim, blæk eller slette lak skal være fuldstændig tørt, før du lægger dokumenterne i ADF'en.
- Ilæg ikke dokumenter med papir af forskellig størrelse og vægt.
- Læg ikke hæfter, pamfletter, transparenter eller dokumenter med andre usædvanlige egenskaber i ADF'en.

Brug glaspladen, hvis du ønsker at kopiere en af ovenstående dokumenttyper.

Kopiering fra glaspladen

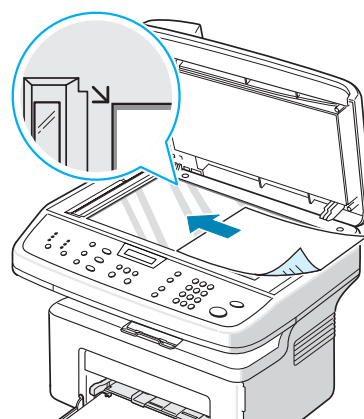
1. Løft og åbn dokumentdækslet.



2. Anbring dokumentet på glaspladen med tryksiden **nedad**, og juster det langs glaspladens øverste venstre hjørne.

BEMÆRK:

- Sørg for, at der ikke er dokumenter i den automatiske dokumentføder (ADF). Hvis der er et dokument i ADF'en, prioriteres det over dokumentet på glaspladen.
- Der kan kun lægges udskriftsmaterialer i A4-størrelse på glaspladen.



3. Luk dokumentdækslet.

BEMÆRK:

- Sænk dokumentdækslet forsigtigt for at undgå at beskadige maskinen eller dig selv.
- Hvis du lader dækslet være åbent under kopieringen, kan det påvirke udskriftskvaliteten og tonerforbruget.
- Hvis du kopierer en side fra en bog eller et magasin, skal du lade dækslet være åbent.

4. Tryk på knappen **Kopiering** for at skifte til kopieringstilstanden.

5. Vælg kopiindstillinger, herunder antallet af kopier, kopistørrelse, lysstyrke og originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se *Valg af kopiindstillinger* på side 5-5.

Tryk på knappen **Stop/Slet**, hvis du vil slette indstillingerne.

6. Hvis der er behov for det, kan du også benytte specielle kopieringsfunktioner, f.eks. Plakat, Autotilp, Klon og ID-kort-kopi. Se *Specielle kopifunktioner* på side 5-7.

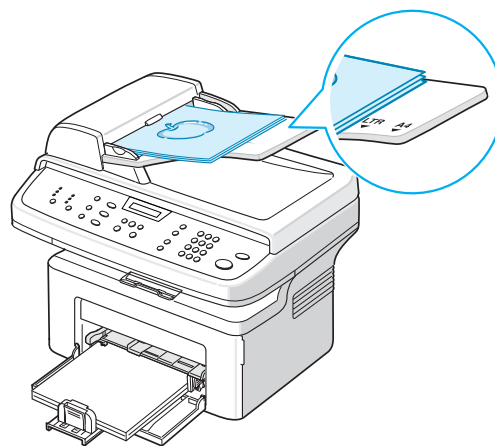
7. Tryk på **Start** for at starte kopieringen. Displayet viser, at kopiering er i gang.

BEMÆRK:

- Du kan annullere kopijobbet, mens maskinen er i gang. Tryk på **Stop/Slet**, så stopper kopieringen.
- Støv på glaspladen kan forårsage sorte pletter på kopien. Hold den altid ren. Se *Rengøring af scannerenheden på side 9-5*.
- Du opnår den højeste scanningskvalitet, specielt i forbindelse med farvebilleder eller gråtonebilleder, ved at kopiere fra glaspladen.

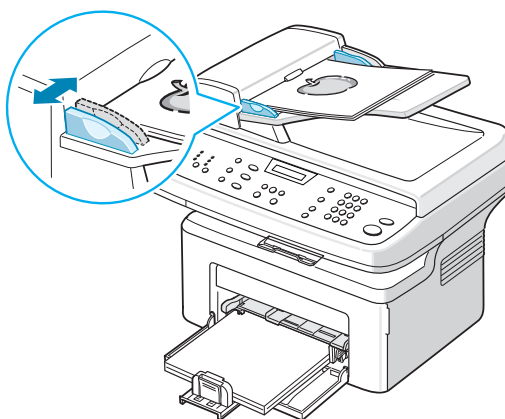
Kopiering fra den automatiske dokumentføder (ADF)

1. Læg dokumentet i automatiske dokumentføder (ADF) med **tryksiden opad**. Du kan indføre op til 30 ark ad gangen. Sørg for, at bunden af dokumentstakken passer med den papirstørrelse, der er angivet på dokumentbakken.



BEMÆRK: Der kan tages kopier op til 216 x 356 mm fra ADF'en (Automatic Document Feeder).

2. Juster dokumentguiderne efter dokumentets størrelse.
3. Vælg kopiindstillinger, herunder antallet af kopier, kopistørrelse, lysstyrke og originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se *Valg af kopiindstillinger på side 5-5*.
4. Tryk på knappen **Stop/Slet**, hvis du vil slette indstillingerne.
5. Hvis der er behov for det, kan du benytte specielle kopifunktioner såsom Sætvis og 2- eller 4-op-kopiering.
6. Tryk på **Start** for at starte kopieringen.
Displayet viser, at kopiering er i gang.



BEMÆRK: Støv på ADF-glasset kan forårsage sorte streger på udskriften. Hold altid ADF-glasset rent. Se *Rengøring af scannerenheden på side 9-5*.

Valg af kopiindstillinger

Grundlæggende kopifunktioner

Med knapperne på kontrolpanelet kan du vælge alle grundlæggende kopieringsindstillinger: lysstyrke, dokumenttype, kopistørrelse og -mængde. Angiv følgende indstillinger for det aktuelle kopijob, før du trykker på **Start** for at starte kopieringen.

BEMÆRK: Hvis du trykker på **Stop/Slet** under angivelse af kopiindstillingerne, annulleres alle de indstillinger, du har angivet for det aktuelle kopijob, og indstillingerne går tilbage til standardværdierne. Indstillingerne går automatisk tilbage til standardværdier, når maskinen har afsluttet kopieringen.

Lysere/mørkere

Hvis du har et dokument med svage aftegninger eller mørke billeder, kan du justere lysstyrken og få en kopi, der er lettere at læse.

Tryk på **Lysere/mørkere** for at justere lysstyrken.

Du kan vælge mellem følgende kontrasttilstande:

- **Lysere:** Gør kopierne lysere end originaldokumentet. Anbefales til mørk skrift eller tryk.
- **Normal:** Får kopierne til at se ud som originaldokumentet. Anbefales til almindelige maskinskrevne eller trykte dokumenter.
- **Mørkere:** Gør kopierne mørkere end originaldokumentet. Anbefales til lys skrift eller tryk og til svage blyantsaftegninger.

Originaltype

Indstillingen Originaltype bruges til at forbedre kopikvaliteten ved at angive dokumenttype for det aktuelle kopijob.

Tryk på **Originaltype** for at vælge dokumenttype.

Du kan vælge mellem følgende billedtilstande:

- **Tekst:** Vælg denne indstilling til dokumenter, hvis indhold overvejende består af tekst.
- **Foto & tekst:** Vælg denne indstilling til dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier.
- **Foto:** Vælg denne indstilling, hvis du kopierer billeder.

BEMÆRK: Hvis du kopierer et dokument med farvet baggrund, f.eks. en avis eller et katalog, kommer baggrunden med på kopien. Hvis du vil reducere baggrunden, skal du ændre indstillingen **Lysere/mørkere** til **Lysere** og/eller indstillingen **Originaltype** til **Tekst**.

Reduktion/forstørrelse

Med knappen **Reduktion/forstørrelse** kan du formindske eller forstørre kopiens størrelse fra 25 % til 400 %, når du kopierer originaldokumentet fra glaspladen, eller fra 25 % til 100 %, når du kopierer fra ADF'en.

Sådan vælger du mellem de foruddefinerede kopistørrelser:

1. Tryk på **Reduktion/forstørrelse**.
Standardindstillingen vises på displayets nederste linje.
2. Tryk på **Reduktion/forstørrelse** eller rulleknapperne (◀ eller ▶) for at finde den ønskede størrelsesindstilling.
3. Tryk på **Accept** for at gemme den valgte indstilling.

Finindstilling af kopistørrelsen:

1. Tryk på **Reduktion/forstørrelse**.
2. Tryk på **Reduktion/forstørrelse** eller på rulleknapperne (◀ eller ▶), indtil "Bruger:25-100 %" eller "Bruger:25-400 %" vises på nederste linje. Tryk på **Accept**.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil den ønskede kopistørrelse vises på displayet.
Ved at holde knappen nede kan du hurtigt finde det ønskede tal.
Du kan også indtaste tallet ved hjælp af taltastaturet.
4. Tryk på **Accept** for at gemme den valgte indstilling.

BEMÆRK: Når du opretter en formindsket kopi, kan der forekomme sorte streger nederst på kopien.

Kopimængde

Du kan vælge et antal kopier mellem 1 og 999.

1. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil "Kopi indstil." vises på displayets øverste linje.
Det første tilgængelige menupunkt, "Standard-skift", vises på nederste linje.
2. Tryk på **Accept**.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist menupunktet "Kopimaengde".
Det vises på den nederste linje. Tryk derefter på **Accept**.
4. Tryk på det antal, du vil indtaste på displayet:
Du kan holde knappen nede for hurtigt at finde det tal, du ønsker at indtaste.
Du kan også indtaste tallet ved hjælp af taltastaturet.
5. Tryk på **Accept** for at gemme den valgte indstilling.

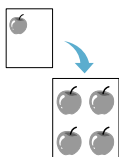
Specielle kopifunktioner

Du kan bruge følgende kopifunktioner ved at trykke på knappen

Favoritkopifunktion:

- **Fra:** Udskriver i normaltilstand.
- **Klon:** Udskriver flere kopier af det originale dokument på en enkelt side. Antallet af kopier på siden bestemmes automatisk af billedet og papirstørrelsen på originalen. Se *Klonkopiering på side 5-7*.
- **Kopi sætvis:** Sorterer kopijobbet. Hvis du f.eks. opretter 2 kopier af et dokument på 3 sider, udskrives der først et komplet 3-siders-dokument efterfulgt af et andet komplet 3-siders-dokument. Se *Kopiering med sortering på side 5-8*.
- **Autotilp:** Formindsker eller forstørrelser automatisk det originale dokument, så det passer til det papir, der ligger i maskinen. Se *Kopiering med automatisk tilpasning på side 5-8*.
- **ID-kort-kopi:** Udskriver 2-sidede ID-kort på ét ark papir. Se *Kopiering af ID-kort på side 5-9*.
- **2/4 op:** Udskriver to eller fire originaldokumenter, så de passer på ét ark papir. Se *Kopifunktionerne 2 op og 4 op på side 5-9*.
- **Plakat:** Udskriver et billede på 9 ark papir (3x3). Du kan derefter føje de kopierede sider sammen til ét dokument i plakatstørrelse. Se *Plakatkopiering på side 5-10*.

BEMÆRK: Hvilke funktioner, der er tilgængelige, afhænger af, om du indlæste originalen på glaspladen eller gennem ADF'en.



Klonkopiering

Denne specielle kopifunktion kan kun anvendes, hvis du placerer et dokument på glaspladen. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF'en, virker funktionen Klon ikke.

1. Læg det dokument, der skal kopieres, på glaspladen, og luk dækslet.
2. Tryk på **Favoritkopifunktion**, indtil "Klon" vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Hvis der er behov for det, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder Lysere/mørkere og Originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se *Valg af kopiindstillinger på side 5-5*.
4. Tryk på **Start** for at starte kopieringen.

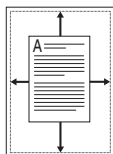
BEMÆRK: Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af knappen **Reduktion/forstørrelse**, mens du opretter en klonkopi.



Kopiering med sortering

Denne specielle kopifunktion er kun tilgængelig, når du lægger dokumenter i ADF'en.

1. Læg de dokumenter, du vil kopiere, i ADF'en.
2. Tryk på **Favoritkopifunktion** indtil "Kopi saetvis" vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Hvis der er behov for det, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder Lysere/mørkere og Originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se *Valg af kopiindstillinger på side 5-5*.
4. Tryk på **Start** for at starte kopieringen.

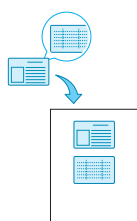


Kopiering med automatisk tilpasning

Denne specielle kopifunktion kan kun anvendes, hvis du placerer et dokument på glaspladen. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF'en, virker funktionen Autotilp ikke.

1. Læg det dokument, der skal kopieres, på glaspladen, og luk dækslet.
2. Tryk på **Favoritkopifunktion** indtil "Autotilp" vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Hvis der er behov for det, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder Lysere/mørkere og Originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se *Valg af kopiindstillinger på side 5-5*.
4. Tryk på **Start** for at starte kopieringen.

BEMÆRK: Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af knappen **Reduktion/forstørrelse**, mens funktionen Autotilp. er aktiveret.



Kopiering af ID-kort

Du kan kopiere begge sider af ID-kortet på den samme side af et ark.

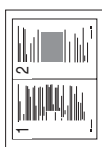
Når du benytter denne funktion, udskriver maskinen den ene side af kortet på papirets øvre halvdel og den anden side på papirets nedre halvdel uden at formindske originalen.

Hvis originalen er større end udskriftsområdet, kan der være dele af originalen, der ikke bliver udskrevet.

Denne specielle kopifunktion kan kun anvendes, hvis du placerer et dokument på glaspladen. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF'en, virker funktionen til kopiering af ID-kort ikke.

1. Læg det ID-kort, der skal kopieres, på glaspladen, og luk dækslet.
2. Tryk på **Favoritkopifunktion** indtil "ID-kort-kopi" vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Hvis der er behov for det, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder Lysere/mørkere og Originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se *Valg af kopiindstillinger på side 5-5*.
4. Tryk på **Start** for at starte kopieringen.
Maskinen begynder at scanne forsiden.
5. Når meddelelsen "Vaelg bagside" vises på nederste linje, skal du åbne dokumentdækslet og vende kortet. Luk dækslet.
6. Tryk på **Start** igen.

BEMÆRK: Hvis du trykker på knappen **Stop/Slet**, eller hvis der ikke trykkes på nogen knapper i ca. 30 sekunder, annullerer maskinen kopijobbet og vender tilbage til standbytilstand.



▲ Kopifunktionen 2-op



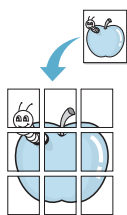
▲ Kopifunktionen 4-op

Kopifunktionerne 2 op og 4 op

Denne kopifunktion er kun tilgængelig, når du lægger dokumenter i ADF'en.

1. Læg de dokumenter, du vil kopiere, i ADF'en.
2. Tryk på **Favoritkopifunktion**, indtil "2 op" eller "4 op" vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Hvis der er behov for det, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder Lysere/mørkere og Originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se *Valg af kopiindstillinger på side 5-5*.
4. Tryk på **Start** for at starte kopieringen.

BEMÆRK: Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af knappen **Reduktion/forstørrelse**, når du opretter 2 op- eller 4 op-kopier.



Plakatkopiering

Denne specielle kopifunktion kan kun anvendes, hvis du placerer et dokument på glaspladen. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF'en, virker plakatkopieringsfunktionen ikke.

1. Læg det dokument, der skal kopieres, på glaspladen, og luk dækslet.
2. Tryk på **Favoritkopifunktion** indtil "Plakat" vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Hvis der er behov for det, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder Lysere/mørkere og Originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se *Valg af kopiindstillinger på side 5-5*.
4. Tryk på **Start** for at starte kopieringen.

Det originale dokument opdeles i 9 dele. Hver af disse dele scannes og kopieres en efter en i følgende rækkefølge:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

BEMÆRK: Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af knappen **Reduktion/forstørrelse** i forbindelse med plakatkopiering.

Kopieringskonfiguration

Maskinens kopieringsindstillinger kan tilpasses dine kopieringsbehov.

Ændring af standardindstillingerne

Kopieringsindstillingerne, herunder lysere/mørkere, originaltype og kopimængde, kan indstilles til de tilstande, som benyttes hyppigst. Når du kopierer et dokument, benyttes standardindstillingerne, med mindre de bliver ændret ved hjælp af de tilsvarende knapper på kontrolpanelet.

Sådan opretter du dine egne standardindstillinger:

1. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil "Kopi indstil." vises på displayets øverste linje.
Det første tilgængelige menupunkt, "Standard-skift", vises på nederste linje.
2. Tryk på **Accept** for at få vist menupunktet. Den første konfigurationsindstilling, "Lysere/mørk.", vises på den nederste linje.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist de forskellige konfigurationsindstillinger.
4. Når den indstilling, du vil ændre, vises, skal du trykke på **Accept**, så du får adgang til indstillingen.
5. Ret indstillingen ved brug af rulleknappen (◀ eller ▶).
Værdier kan indtastes ved hjælp af taltastaturet.
6. Tryk på **Accept** for at gemme den valgte indstilling.
7. Gentag trin 3 til 6 efter behov.
8. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

BEMÆRK: Mens du angiver kopiindstillinger, kan du trykke på **Stop/Slet** for at annullere ændringerne og gendanne standardværdierne.

Indstillingen Timeout

Du kan indstille, hvor lang der skal gå, før maskinen gendanner standardkopieringsindstillingerne, efter at der er blevet foretaget et valg.

1. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil "Kopi indstil." vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "Timeout" vises på den nederste linje.
3. Tryk på **Accept** for at få vist menupunktet.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil den ønskede status vises på displayet.
Du kan vælge mellem 15, 30, 60, 120 og 180 (sekunder). Hvis du vælger "Fra", betyder det, at maskinen ikke gendanner standardindstillingerne, før du trykker på **Start** for at starte kopieringen, eller **Stop/Slet** for at annullere.
5. Tryk på **Accept** for at foretage dit valg.
6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

6 Udskrivning

Kapitlet omfatter:

- Installation af printersoftware under Windows – side 6-2
- Udskrivning af et dokument – side 6-6
- Avanceret udskrivning – side 6-16
- Deling af printeren lokalt – side 6-27
- Brug af Windows PostScript Driver (kun Phaser 3200MFP/N) – side 6-28
- Brug af printeren under Linux – side 6-32
- Brug af maskinen sammen med en Macintosh (kun Phaser 3200MFP/N) – side 6-46

Installation af printersoftware under Windows

Kapitlet omfatter:

- Installation af printersoftware – side 6-2


BEMÆRK: I Windows 2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista, skal systemadministratoren installere softwaren.

Installation af printersoftware

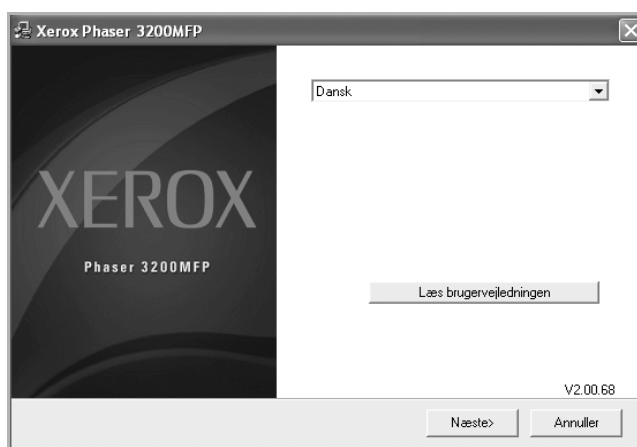
Du bør lukke alle programmer på din pc, før du begynder installationen.

Installation af Xerox-driverne ved hjælp af USB-porten

1. Sæt USB-kablet i printeren, og tilslut den til pc'en. Start pc'en, og tænd printeren.
2. Læg Xerox driver-cd'en i cd-rom-drevet.
Hvis du bruger Windows Vista, skal du klikke på **Næste**, når du bliver spurgt, om du vil tillade installationen
Cd-rom'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue.
Klik på **Start** og derefter på **Kør**, hvis installationsvinduet ikke vises. Skriv **E:\Setup.exe**, hvor "E" skal erstattes med bogstavet for dit cd-rom-drev, og klik på **OK**.
Klik på **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kør** og skriv **X:\Setup.exe**, hvis du bruger Windows Vista.

BEMÆRK: Hvis vinduet "Guiden Ny hardware fundet" vises under installationsproceduren, skal du klikke på  i øverste højre hjørne af vinduet for at lukke det. Ellers skal du klikke på **Annuller**.

3. Når vinduet til valg af sprog vises, skal du vælge det ønskede sprog og derefter klikke på **Næste**.



4. Vælg de komponenter, du vil installere, og klik derefter på **Næste**.




5. Klik på **Næste**.
6. Klik på **Udfør**. Driverinstallationen er nu gennemført.

Installation af Xerox-driverne ved hjælp af netværket (Phaser 3200MFP/N kun)

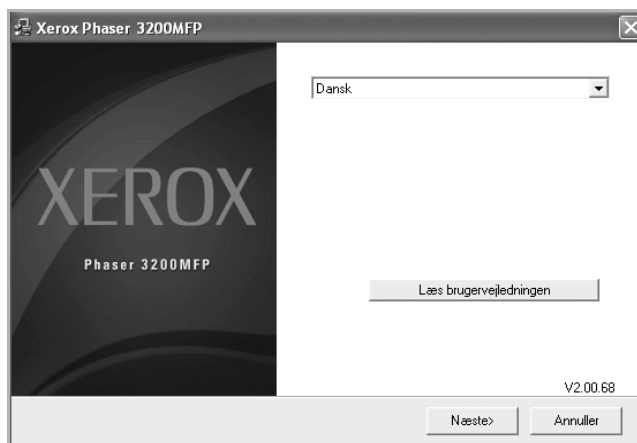
Hvis du tilslutter printeren til et netværk, skal du først konfigurere TCP/IP-indstillingerne for printeren. Se *Konfiguration af TCP/IP på side 3-3*.

Når du har tildelt og bekræftet TCP/IP-indstillingerne, er du klar til at installere softwaren på hver enkelt computer på netværket.

1. Kontroller, at printeren er tilsluttet netværket, og at den er tændt. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om tilslutning til netværket, kan du se *Oprettelse af tilslutninger på side 2-8*.
2. Læg Xerox driver-cd'en i cd-rom-drevet.
Hvis du bruger Windows Vista, skal du klikke på **Næste**, når du bliver spurgt, om du vil tillade installationen.
Cd-rom'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue.
Klik på **Start** og derefter på **Kør**, hvis installationsvinduet ikke vises. Skriv **E:\Setup.exe**, hvor "E" skal erstattes med bogstavet for dit cd-rom-drev, og klik på **OK**.
Klik på **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kør** og skriv **X:\Setup.exe**, hvis du bruger Windows Vista.

BEMÆRK: Hvis vinduet "Guiden Ny hardware fundet" vises under installationsproceduren, skal du klikke på  i øverste højre hjørne af vinduet for at lukke det. Ellers skal du klikke på **Annuller**.

3. Når vinduet til valg af sprog vises, skal du vælge det ønskede sprog og derefter klikke på **Næste**.



4. Vælg de komponenter, du vil installere, og klik derefter på **Næste**.



5. Klik på **Næste**.

Klik på **Udfør**. Driverinstallationen er nu gennemført.

Valg af Xerox Network Printer Port

Hvis du vil udskrive til Xerox Network Printer Port, skal du vælge det i printerdriveren.

1. Vælg **Indstillinger** i menuen **Start** i Windows, og derefter **Printer** for at åbne mappen Printer.
Vælg **Start** og derefter **Printere og faxenheder** i Windows P(32/64bit)/2003(32/64bit).
I Windows Vista, skal du vælge **Start** → **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.
2. Højreklik på **printernavnikonet** og vælg **Egenskaber** i popup-menuen.
3. Klik på fanen **Detaljer** i Windows 98/Me
Klik på fanen **Porte** i Windows 2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista.
4. Klik på **Tilføj port**.
5. Klik på **Andet** i Windows 98/Me, og vælg **TCP/IP-standardport**. Klik på **OK**.
Vælg **TCP/IP-standardport** i Windows 2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista, og klik på **Ny port**.
6. Guiden Netværksprinterport vises. Vælg metode til registrering af netkortet i maskinen, og indtast den tilhørende adresse, hvis det er nødvendigt. Klik på **Næste**.

Du kan finde en printerserver ved at angive printerens IP-adresse, MAC-adresse eller IPX/SPX-adresse. Hvis du vil søge gennem alle interfacekort, der er tilsluttet netværket, skal du vælge **Automatisk genkendelse på netværket**.
7. Hvis du vælger **Automatisk genkendelse på netværket**, registrerer systemet alle printerserverne og viser en liste. Vælg den printer, du vil bruge, og klik derefter på **Næste**.
8. Indtast et portnavn for at identificere den nye printer, og klik på **Udfør**.
9. Den valgte port vises på printerportlisten. Klik på **OK** eller **Luk**.
10. Du er færdig. Hvis du vil sende et job til netværksprinter, skal du vælge printer fra programmet.

BEMÆRK: Den printer, der er blevet installeret, bliver standardprinter.

Udskrivning af et dokument

Med denne maskine kan du udskrive fra forskellige Windows-programmer, fra en Macintosh-computer eller fra et Linux-system. De præcise trin, du skal følge, når du udskriver et dokument, kan variere afhængigt af hvilket program du benytter.

Grundlæggende udskrivning

BEMÆRK: Printerdrivervinduet **Egenskaber**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes end på den printer, som du anvender. Men sammensætningen af vinduet med printeregenskaber er nogenlunde den samme.

BEMÆRK: *Kontroller, hvilke operativsystemer, der er kompatible med printeren. Se om kompatibilitet med operativsystemer under Printerspecifikationer i brugerhåndbogen til printeren.*

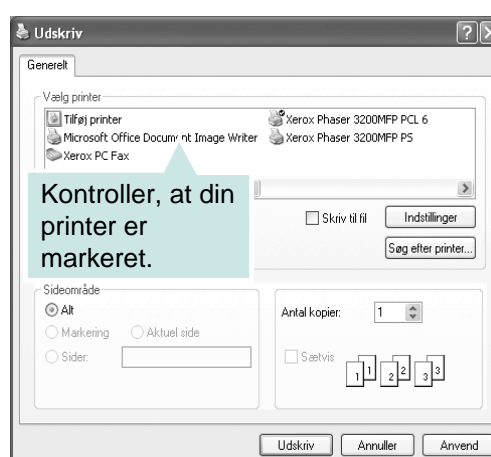
BEMÆRK: Hvis du har brug for at kende det præcise navn på din printer, kan du kontrollere det på den medfølgende cd-rom.

Den følgende procedure demonstrerer den generelle fremgangsmåde, du skal følge, når du vil udskrive fra forskellige Windows-programmer. De præcise trin, du skal følge, når du udskriver et dokument, kan variere, afhængig af hvilket program, du benytter. Se i programmets brugerhåndbog for oplysninger om den nøjagtige udskrivningsprocedure.

1. Åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**. Vinduet Udskriv vises. Afhængig af programmet kan udseendet variere en smule.

De grundlæggende indstillinger for udskrivning vælges i vinduet Udskriv. Disse indstillinger omfatter antallet af kopier og udskriftsområdet.

3. Marker **din printerdriver** på rullelisten **Navn**.



4. Hvis du vil udnytte udskriftsfunktionerne i printerdriveren, skal du klikke på **Egenskaber** eller **Indstillinger** i programvinduet Udskriv. Se *Printerindstillinger* på side 6-7, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
Hvis du ikke har **Egenskaber** eller **Indstillinger**, skal du enten vælge **Konfiguration**, **Printer**, eller **Indstillinger** i vinduet Udskriv. Klik derefter på **Egenskaber** på det næste skærmbillede.
5. Klik på **OK** for at lukke vinduet med printeregenskaber.
6. Begynd udskriftsjobbet ved at klikke på **OK** eller **Udskriv** i vinduet Udskriv.

Printerindstillinger

Du kan bruge vinduet med printeregenskaber, som giver dig adgang til alle de printerindstillinger, du har brug vedrørende for til din printer. Når printeregenskaberne vises, kan du gennemse og redigere de viste indstillinger, så de svarer til dine aktuelle behov.

Afhængigt af operativsystemet kan vinduet med printeregenskaber variere. Denne brugerhåndbog viser printeregenskabsvinduet til Windows XP.

Printerdrivervinduet **Egenskaber**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes end på den printer, som du anvender.

Hvis du får adgang til printeregenskaberne via mappen Printere, kan du få vist yderligere Windows-baserede faner (se i brugerhåndbogen til Windows).

BEMÆRK: De fleste Windows-programmer overskriver de indstillinger, du angiver i printerdriveren. Rediger alle de tilgængelige printerindstillinger i programmet først, og rediger derefter de resterende indstillinger i printerdriveren.

BEMÆRK: De ændringer, du foretager, forbliver kun aktive, mens du bruger det aktuelle program. **Hvis du vil gøre disse ændringer permanente**, skal du foretage dem i mappen Printere.

BEMÆRK: Følgende procedure gælder for Windows XP. Se i den tilhørende Windows-brugerhåndbog eller online-hjælp om andre Windows-operativsystemer.

1. Klik på knappen **Start** i Windows.
2. Vælg **Printere og faxenheder**.
3. Marker **printerdriverikonet**.
4. Højreklik på printerdriverikonet, og vælg **Udskriftsindstillinger**.
5. Rediger indstillingerne på hver fane, og klik på **OK**.

Fanen Layout

Fanen **Layout** indeholder indstillinger til at justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side. **Layoutindstillinger** omfatter **Flere sider pr. ark** og **Posterudskrivning**. Yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printerens egenskaber, finder du på *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*.

1 Papirretning

Papirretning giver dig mulighed for at bestemme, i hvilken retning oplysningerne udskrives på en side.

Stående udskrives på tværs af sidebredden, som i et brev.

Liggende udskrives på tværs af sidebredden, som i et brev.

Roter giver dig mulighed for at rotere siden det valgte antal grader.

2 Layoutindstillinger

Layoutindstillinger giver dig mulighed for at vælge avancerede udskriftsindstillinger. Du kan vælge **Flere sider pr. ark** og **Posterudskrivning**.

Se *Udskrivning af flere sider på ét ark papir (N-op-udskrivning) på side 6-16*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Se *Udskrivning af posters (plakater) på side 6-17*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.



▲ Stående

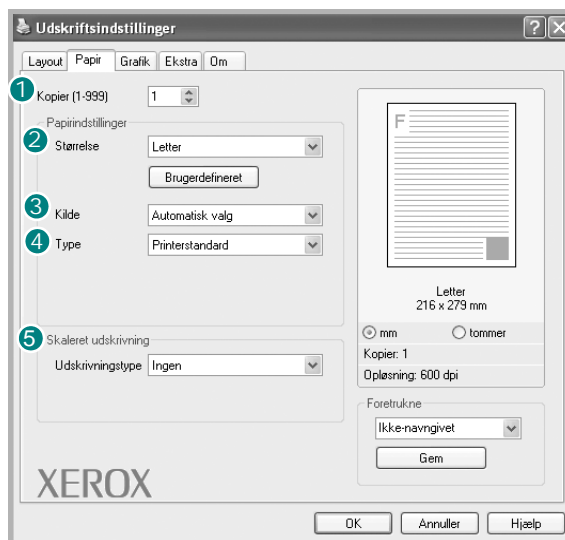


▲ Liggende

Fanen Papir

Brug følgende indstillinger til at angive de grundlæggende papirhåndteringsspecifikationer i vinduet med printeregenskaber. Yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printerens egenskaber, finder du under *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*.

Klik på fanen **Papir** for at få adgang til forskellige papiregenskaber.

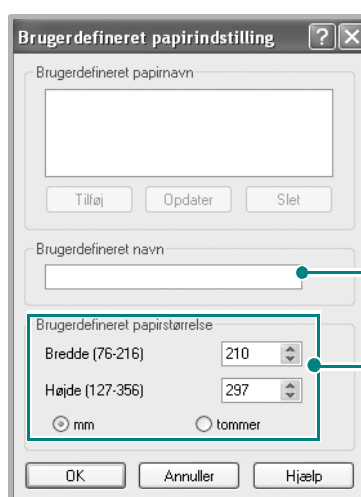


1 Kopier

Kopier giver dig mulighed for at vælge det antal kopier, der skal udskrives. Du kan vælge 1 til 999 kopier.

2 Størrelse

Størrelse giver dig mulighed for at indstille størrelsen på det papir, som du har lagt i bakken. Hvis den ønskede størrelse ikke findes på listen i **Størrelse** feltet, skal du klikke på **Brugerdefineret**. Når vinduet **Brugerdefineret papirindstilling** vises, kan du angive papirstørrelsen og klikke på **OK**. Indstillingen vises nu på listen, så du kan vælge den.



Indtast det brugerdefinerede navn, du vil anvende.

Angiv papirstørrelsen.

③ Kilde

Sørg for, at indstillingen **Kilde** er angivet til den tilsvarende papirbakke.

Benyt kilden **Manuel indføring**, når der udskrives på specialmateriale. Du skal indføre ét ark ad gangen i den manuelle bakke.

Hvis papirkilden er indstillet til **Automatisk valg**, henter maskinen automatisk udskriftsmateriale i følgende rækkefølge: den manuelle bakke og papirbakken.

④ Type

Kontroller, at **Type** er indstillet til **Printerstandard**. Hvis du bruger en anden type materiale, skal du vælge den tilsvarende papirtype. Hvis du benytter bomuldspapir, skal du indstille papirtypen til **Tykt papir** for at opnå det bedste resultat. Hvis du vil bruge genbrugspapir, der vejer mellem 75-90 g/m², eller farvet papir, skal du vælge **Farvet papir**.

⑤ Skaleret udskrivning

Skaleret udskrivning giver dig mulighed for automatisk eller manuelt at skalere udskriftsjobbet på en side. Du kan vælge mellem **Ingen**, **Formindsk/forstør** og **Tilpas til side**.

- Se *Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument på side 6-18*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Se *Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse på side 6-19*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Fanen Grafik

Du kan benytte de følgende indstillinger for grafik til at justere udskriftskvaliteten, så den passer til dine specifikke behov. Yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printerens egenskaber, finder du på *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*.

Klik på fanen for at få vist de egenskaber, der vises herunder **Grafik**.

1 Opløsning

Hvilke opløsningsindstillinger, du kan vælge, kan variere alt afhængigt af printermodellen. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan dog forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.

2 Billedtilstand

De tilgængelige indstillinger er Normal og Tekstforbedring.

Printerindstilling: Denne indstilling er beregnet til normale dokumenter.

Normal: Denne indstilling er beregnet til dokumenter med brede linjer eller mørke gråtonebilleder.

Tekstforbedring: Denne indstilling er beregnet til dokumenter med fine linjer, højdefinitionsgrafik og lyse gråtonebilleder.

3 Tilstanden tonerbesparelse

Ved at vælge denne indstilling kan du forlænge tonerpatronens levetid og reducere omkostningerne pr. side uden nogen markant reduktion af udskriftskvaliteten.

Printerindstilling: Hvis du vælger denne indstilling, afhænger denne funktion af den indstilling, du har valgt på printerens kontrolpanel.

Til: Marker dette felt, hvis printeren skal bruge mindre toner på hver enkelt side.

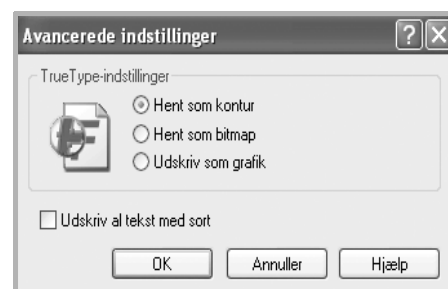
Fra: Hvis du ikke behøver at spare på toneren, når du udskriver et dokument, skal du markere dette felt.



4 Avancerede indstillinger

Du kan angive avancerede indstillinger ved at klikke på knappen **Avancerede indstillinger**.

TrueType-indstillinger: Denne indstilling bestemmer, hvad driveren fortæller printerens om, hvordan den skal afbilde teksten i dokumentet. Vælg den indstilling, der passer til dokumentets status. Der er kun adgang til denne indstilling i Windows 9x.



Hent som kontur: Når denne indstilling er valgt, henter printerens alle TrueType-skrifttyper, der bruges i dokumentet, og som ikke allerede er gemt (resident) i printerens. Hvis skrifttyperne efter udskrivning af et dokument ikke er udskrevet korrekt, skal du vælge Hent som bitmap-billede og udskrive dokumentet igen. Indstillingen Hent som bitmap-billede bruges ofte ved udskrivning fra Adobe-programmer. Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL-printerdriverens.

Hent som bitmap: Når denne indstilling er valgt, henter driverens skrifttypedata som bitmapbilleder. Dokumenter med komplicerede skrifttyper, som koreansk eller kinesisk eller visse andre skrifttyper, udskrives hurtigere med denne indstilling.

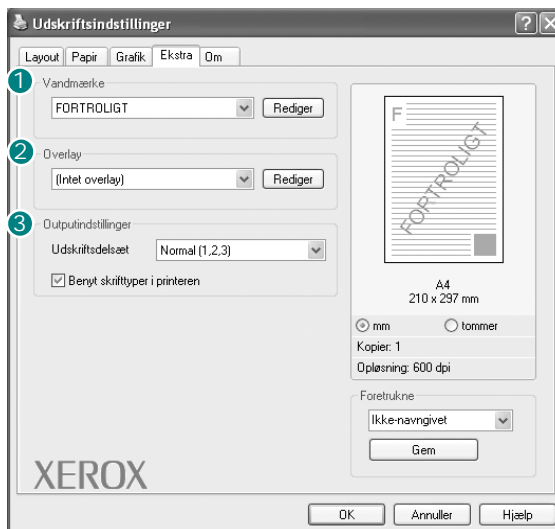
Udskriv som grafik: Når denne indstilling er valgt, henter driverens alle skrifttyper som grafik. Ved udskrivning af dokumenter med stort indhold af grafik og relativt få TrueType-skrifttyper kan udskrivningshastigheden forøges, hvis denne indstilling vælges.

Udskriv al tekst med sort: Når **Udskriv al tekst med sort** afkrydsningsfeltet er markeret, udskrives alt tekst i dokumentet med sort, uanset hvilken farve teksten har på skærmen.

Fanen Ekstra

Du kan vælge outputindstillinger for dokumentet. Se *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printeregenskaberne.

Klik på fanen **Ekstra** for at få adgang til følgende funktion:



1 Vandmærke

Du kan oprette et baggrundstekstbillede, der skal udskrives på hver side af dokumentet. Se *Brug af vandmærker på side 6-20*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

2 Overlay

Overlays benyttes ofte i stedet for fortrykte formularer og brevpapir. Se *Sådan bruger du overlays på side 6-23*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

3 Outputindstillinger

Udskriftsdelsæt: Du kan angive den rækkefølge, som siderne skal udskrives i. Vælg udskrivningsrækkefølgen på rullelisten.

Normal (1,2,3): Printerens udskriver alle sider fra den første til den sidste side.

Alle sider modsat (3,2,1): Printerens udskriver alle sider fra den sidste til den første side.

Udskriv ulige sider: Printerens udskriver kun sider med ulige sidenumre.

Udskriv lige sider: Printerens udskriver kun sider med lige sidenumre.

Benyt skrifttyper i printeren: Når Brug printerskrifttyper er markeret, bruger printeren de skrifttyper, der er gemt i dens hukommelse (residente skrifttyper) til at udskrive dokumentet i stedet for at hente de skrifttyper, der bruges i dokumentet. Da overførsel af skrifttyper er tidskrævende, kan valg af denne indstilling øge udskrivningshastigheden. Hvis der bruges printerskrifttyper, forsøger printeren at afstemme de skrifttyper, der bruges i dokumentet, med de skrifttyper, der er gemt i dens hukommelse. Hvis du imidlertid bruger skrifttyper i dokumentet, der er meget forskellige fra de skrifttyper, der er residente i printeren, kan udskriften vises meget forskelligt fra, hvordan den ser ud på skærmen. Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL-printerdriveren.

Fanen Om

Brug fanen **Om** til at få vist meddelelsen om ophavsret og driverens versionsnummer. Hvis du har en internetbrowser, kan du oprette forbindelse til internettet ved at klikke på ikonet for webstedet. Se *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printerens egenskaber.

Brug af en foretrukken indstilling

Indstillingen **Foretrukne**, som vises på hver af egenskabsfanerne, giver dig mulighed for at gemme de aktuelle egenskabsindstillinger til fremtidig brug.

Sådan gemmer du en **Foretrukne** indstilling:

1. Rediger indstillingerne på hver fane efter behov.
2. Indtast et navn for indstillingen i feltet **Foretrukne**.

3. Klik på **Gem**.

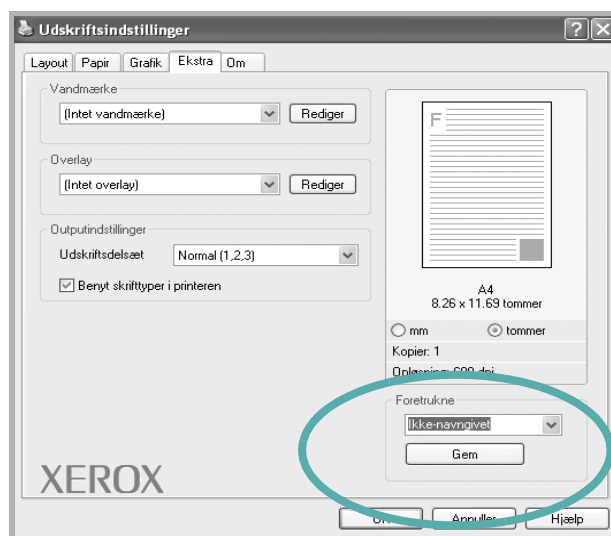
Når du gemmer **Foretrukne**, gemmes alle aktuelle driverindstillinger.

Hvis du vil bruge en gemt indstilling, skal du markere den på rullelisten **Foretrukne**. Printeren er nu indstillet til at udskrive i

overensstemmelse med den foretrukne indstilling, du har valgt.


Hvis du vil slette en indstilling for Foretrukne, skal du markere den på listen og klikke på **Slet**.

Du kan også gendanne printerdriverens standardindstillinger ved at markere **Printerstandard** på listen.



Brug af Hjælp

Printeren har en hjælpeskærm, der kan aktiveres ved at klikke på knappen **Hjælp** i vinduet med printeregenskaber. Disse hjælpevinduer giver detaljerede oplysninger om de egenskaber, som printerdriveren giver adgang til.

Du kan også klikke på  i øverste højre hjørne og derefter på enhver af egenskaberne.

Annullering af et udskriftsjob

Hvis udskriftsjobbet venter i en printer kø eller i en printerspøoler, som for eksempel gruppen Printere i Windows, skal du slette jobbet på følgende måde:

1. Klik på knappen **Start** i Windows.
2. I Windows 98/Me/2000 skal du vælge **Indstillinger** og derefter **Printere**.
I Windows XP(32/64bit)/2003(32/64bit) skal du vælge **Printere og faxenheder**.
I Windows Vista skal du vælge **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.
3. Dobbeltklik på printerdriveren til denne printer.
4. I menuen **Dokument** skal du vælge **Annuller udskrivning** (Windows 98/Me) eller **Annuller** (Windows 2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista).

BEMÆRK: Du kan også få adgang til dette vindue blot ved at dobbeltklikke på printerikonet i nederste højre hjørne på Windows skrivebordet.

Du kan også annullere det aktuelle job ved at trykke på knappen **Stop/Slet** på kontrolpanelet på printeren.

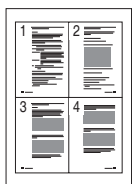
Avanceret udskrivning

I dette afsnit forklares printerens udskriftsindstillinger og avancerede udskriftsfunktioner.

BEMÆRK: Printerdrivervinduet **Egenskaber**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes end på den printer, som du anvender. Men sammensætningen af vinduet med printeregenskaber er nogenlunde den samme.

BEMÆRK: Hvis du har brug for at kende det præcise navn på din printer, kan du kontrollere det på den medfølgende cd-rom.

Udskrivning af flere sider på ét ark papir (N-op-udskrivning)



Du kan vælge det antal sider, som du vil udskrive på et enkelt ark papir. Hvis du vil udskrive mere end en side pr. ark, reduceres sidernes størrelse, og de arrangeres i den rækkefølge, du angiver. Du kan udskrive op til 16 sider på samme papir.

1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*.
2. Vælg fanen **Layout**, og vælg **Flere sider pr. ark** på rullelisten **Layouttype**.
3. Vælg det antal sider, du vil udskrive pr. ark (1, 2, 4, 6, 9, or 16) i rullemenuen **Sider pr. ark**.

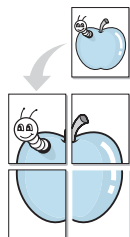


4. Hvis du har behov for det, kan du vælge siderækkefølgen på rullelisten **Siderækkefølge**.

Marker **Udskriv sidekant** for at udskrive en kant omkring hver side på arket.

5. Klik på fanen **Papir**, og vælg papirkilde, papirstørrelse og papirtype.
6. Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

Udskrivning af posters (plakater)



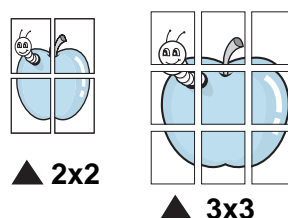
Med denne funktion kan du udskrive et enkeltsidet dokument på 4, 9 eller 16 ark papir, så de bagefter kan sættes sammen til et dokument i plakatstørrelse.

1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*.
2. Klik på fanen **Layout**, og vælg **Posterudskrivning** på **Layouttype** rullelisten.

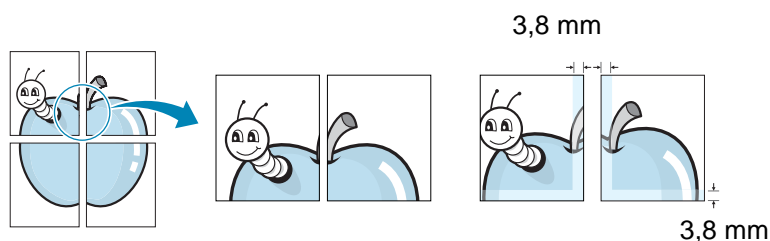


3. Konfigurer indstillingerne for plakaten:

kan vælge et sidelayout på **2x2**, **3x3**, **4x4** eller **Tilpasset**. Hvis du vælger **2x2**, vil udskriften automatisk blive fordelt på 4 fysiske sider. Hvis indstillingen er sat til Brugerdefineret, kan du forstørre originalen fra 150 % til 400 %. Alt afhængigt af forstørrelsesgraden, justeres sidelayoutet automatisk til **2x2**, **3x3**, **4x4**.



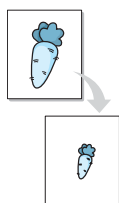
Angiv en overlapning i millimeter eller tommer for at gøre det lettere at sætte arkene sammen.



4. Klik på fanen **Papir**, og vælg papirkilde, -størrelse og -type.

5. Klik på **OK**, og udskriv dokumentet. Du kan færdiggøre plakaten ved at sætte arkene sammen.

Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument

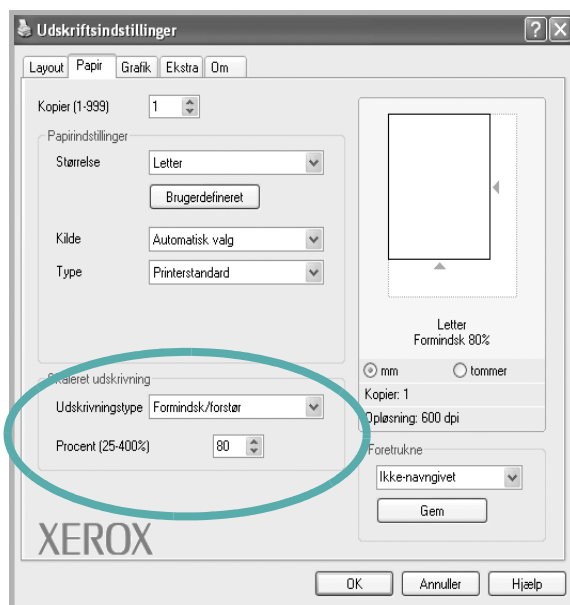


Du kan ændre størrelsen på en sides indhold, så det bliver større eller mindre på den udskrevne side.

1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*.
2. Vælg fanen **Papir**, og vælg **Formindsk/forstør** på rullelisten **Udskrivningstype**.

3. Indtast skaleringsgraden i feltet **Procent**.

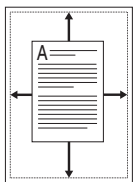
Du kan også klikke på knappen ▼ eller ▲.



4. Vælg papirkilde, -størrelse og -type under **Papirindstillinger**.

5. Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

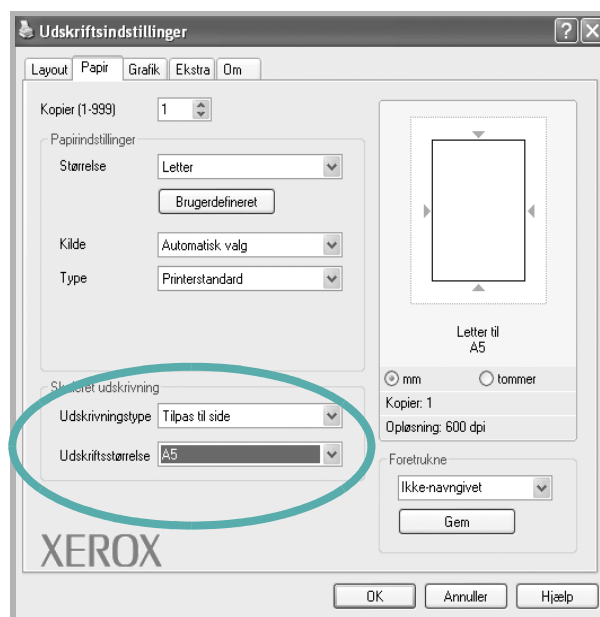
Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse



Med denne printerfunktion kan du skalere udskriftsjobbet til enhver papirstørrelse, uanset den digitale størrelse på dokumentet. Dette kan være nyttigt, hvis du vil undersøge små detaljer på et lille dokument.

1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*.
2. Vælg fanen **Papir**, og vælg **Tilpas til side** på rullelisten **Udskrivningstype**.

3. Vælg den korrekte størrelse på rullelisten **Udskriftsstørrelse**.



4. Vælg papirkilde, -størrelse og -type under **Papirindstillinger**.
5. Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

Brug af vandmærker

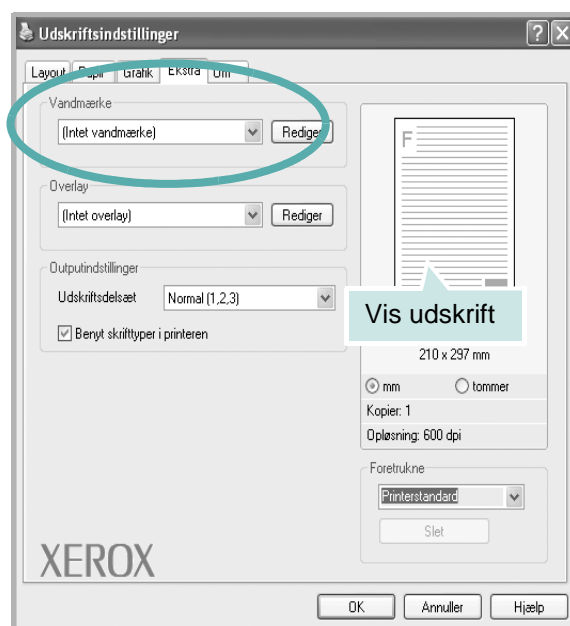
Indstillingen Vandmærke giver dig mulighed for at udskrive tekst hen over et eksisterende dokument.

Der leveres flere foruddefinerede vandmærker med printeren, og de kan redigeres, eller du kan tilføje nye på listen. Se *Oprettelse af et vandmærke på side 6-21*.

Brug af et eksisterende vandmærke

1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*.

- Klik på fanen **Ekstra**, og marker det ønskede vandmærke på rullelisten **Vandmærke**. Du vil kunne se det valgte vandmærke i eksempel-ruden.

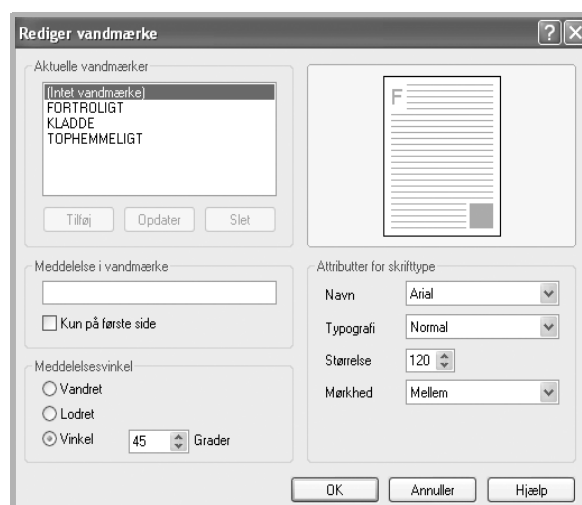


- Klik på **OK**, og start udskrivningen.

BEMÆRK: Eksempelruden viser, hvordan siden vil se ud, når den er udskrevet.

Oprettelse af et vandmærke

- Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*.
- Klik på fanen **Ekstra**, og klik på knappen **Rediger** i sektionen **Vandmærke**. Vinduet **Rediger vandmærke** vises.



3. Skriv vandmærketeksten i tekstfeltet **Meddelelse i vandmærke**. Du kan indtaste op til 40 tegn. Teksten vises i eksempelvinduet.

Når afkrydsningsfeltet **Kun på første side** er markeret, udskrives vandmærket kun på den første side.

4. Vælg indstillinger for vandmærket.

Du kan vælge skrifttypenavn, typografi, størrelse eller gråskalaniveau i sektionen **Attributter for skrifttype** og angive vinklen på vandmærket i sektionen **Meddelelsesvinkel**.

5. Klik på **Tilføj** for at tilføje et nyt vandmærke på listen.

6. Når du er færdig med redigeringen, skal du klikke på **OK** og starte udskrivningen.

Hvis du vil stoppe udskrivning af vandmærket, skal du markere (**Intet vandmærke**) på rullelisten **Vandmærke**.

Redigering af vandmærker

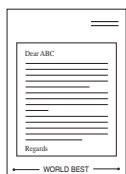
1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*.
2. Klik på fanen **Ekstra** og klik på knappen **Rediger** i sektionen **Vandmærke**. Vinduet **Rediger vandmærke** vises.
3. Vælg det vandmærke, du vil redigere, på listen **Aktuelle vandmærker**. Nu kan du ændre vandmærkets tekst og øvrige indstillinger.
4. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.
5. Klik på **OK**, indtil vinduet Udskriv afsluttes.

Sletning af vandmærker

1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*.
2. Vælg fanen **Ekstra**, og klik på knappen **Rediger** i sektionen Vandmærke. Vinduet **Rediger vandmærke** vises.
3. Marker det vandmærke, du vil slette, på listen **Aktuelle vandmærker**, og klik på **Slet**.
4. Klik på **OK**, indtil vinduet Udskriv afsluttes.

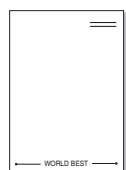
Sådan bruger du overlays

Hvad er et overlay?



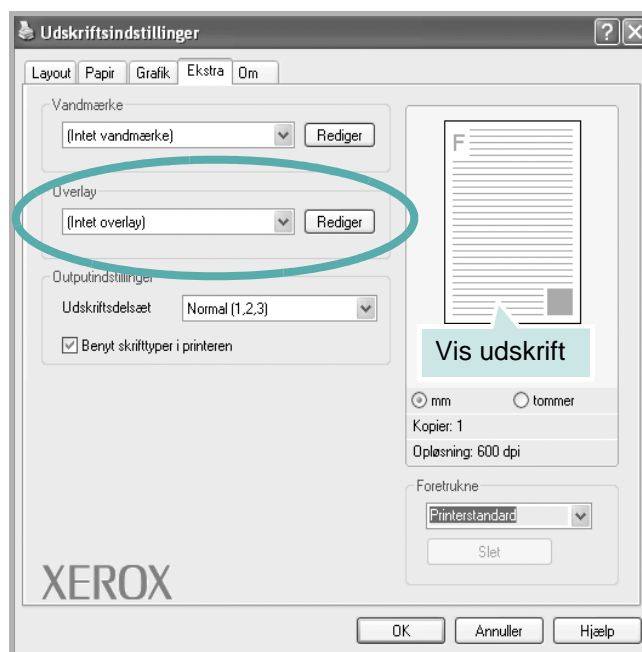
Et overlay er tekst og/eller grafik, der er gemt på computerens harddisk i et særligt filformat, og som kan udskrives på alle dokumenter. Overlays benyttes ofte i stedet for fortrykte formularer og brevpapir. Du kan oprette et overlay, der indeholder præcis de samme informationer som brevhovedet på dit nuværende brevpapir.

Oprettelse af et nyt sideoverlay

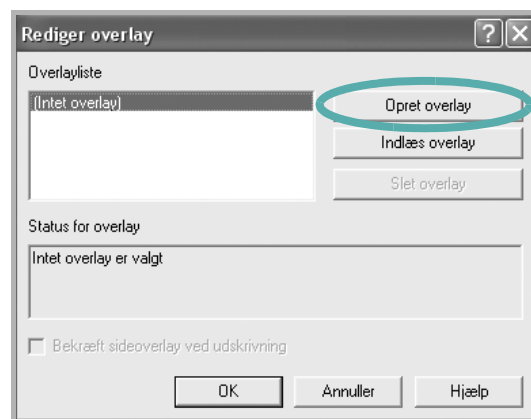


Hvis du vil benytte et sideoverlay, skal du oprette et nyt sideoverlay med dit logo eller billede.

1. Opret eller åbn et dokument med den tekst og/eller grafik, der skal bruges i det nye sideoverlay. Placer elementerne sådan som du ønsker dem på det nye overlay.
2. Hvis du vil gemme dokumentet som et overlay, skal du åbne egenskaberne for printerens. Se *Grundlæggende udskrivning* på side 6-6.
3. Klik på fanen **Ekstra**, og klik på knappen **Rediger** i **Overlay** sektionen.



4. Klik på **Opret overlay** i vinduet Rediger overlay.

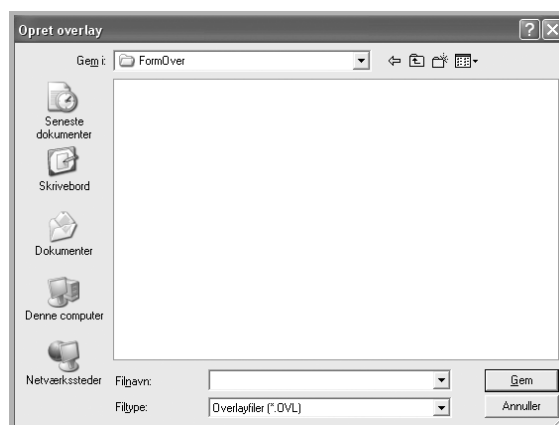


5. Skriv et navn på op til otte tegn i feltet **Filnavn** i vinduet Opret overlay. Vælg destinationsstien, hvis det er nødvendigt. (Standard er C:\FormOver).

6. Klik på **Gem**. Navnet vises i feltet **Overlayliste**.

7. Klik på **OK** eller **Ja** for at afslutte oprettelsen.

Filen udskrives ikke. Den gemmes i stedet på computerens harddisk.



BEMÆRK: Overlayet skal have den samme størrelse som de dokumenter, du vil udskrive det på. Opret ikke et overlay med et vandmærke.

Brug af et sideoverlay

Når et overlay er blevet oprettet, er det klar til at blive udskrevet sammen med et dokument. Sådan udskriver du et overlay sammen med et dokument:

1. Opret eller åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Grundlæggende udskrivning på side 6-6*.
3. Klik på fanen **Ekstra**.
4. Marker det ønskede overlay på **Overlay** rullelisten.

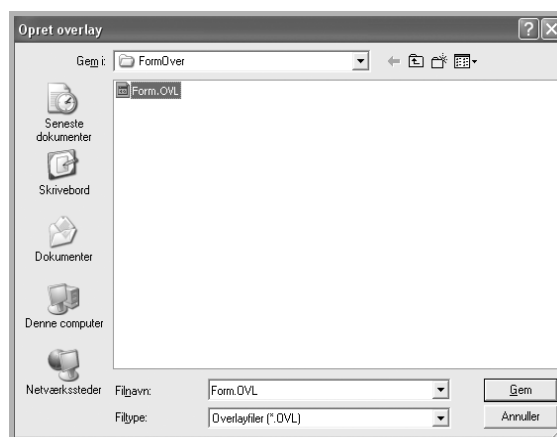
5. Hvis den ønskede overlayfil ikke vises på listen **Overlay**, skal du klikke på knappen **Rediger** og **Indlæs overlay** og markere overlayfilen.

Hvis du har gemt overlayfilen i en ekstern kilde, kan du også indlæse filen fra vinduet **Indlæs overlay**.

Vælg filen, og klik på **Gem**. Filen vises i feltet **Overlayliste** og er tilgængelig for udskrivning. Vælg overlayet i feltet **Overlayliste**.

6. Klik om nødvendigt på **Bekræft sideoverlay ved udskrivning**. Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, vises der en meddelelsesboks, hver gang du sender et dokument til udskrivning, der beder dig bekræfte, at du ønsker at udskrive et overlay sammen med dokumentet.

Hvis afkrydsningsfeltet ikke er markeret, og der er markeret et overlay, udskrives overlayet automatisk sammen med dokumentet.



7. Klik på **OK** eller **Ja**, indtil udskrivningen begynder.

Det markerede overlay hentes sammen med udskriftsjobbet og udskrives med dokumentet.

BEMÆRK: Overlay-dokumentets opløsning skal være den samme som på det dokument, du vil udskrive.

Sådan slettes et sideoverlay

Du kan slette sideoverlays, som du ikke længere bruger.

1. Klik på fanen **Ekstra** i vinduet med printeregenskaber.
2. Klik på knappen **Rediger** i sektionen **Overlay**.
3. Marker det overlay, du vil slette, i feltet **Overlayliste**.
4. Klik på **Slet overlay**.
5. Klik på **Ja**, når du bliver bedt om at bekræfte sletningen.
6. Klik på **OK** for at lukke vinduet Udskriv.

Deling af printeren lokalt

Du kan tilslutte printeren direkte til en computer, der omtales som værtscomputeren, på netværket.

Følgende procedure gælder for Windows XP. Se i den tilhørende Windows-brugerhåndbog eller online-hjælp om andre Windows-operativsystemer.

BEMÆRK:

- Kontroller, hvilke operativsystemer, der er kompatible med printeren. Se i afsnittet Operativsystem - Kompatibilitet i printerspecifikationerne. Se *Printerspecifikationer på side 11-4*.

Konfiguration af en værtscomputer

1. Start Windows.
2. Vælg **Printere og faxenheder** i menuen **Start**.
3. Dobbeltklik på **printerdriverikonet**.
4. Vælg **Deling** i menuen **Printer**.
5. Marker feltet **Del denne printer**.
6. Udfyld feltet **Sharenavn**, og klik derefter på **OK**.

Konfiguration af en klientcomputer

1. Højreklik på knappen **Start** i Windows, og vælg **Stifinder**.
2. Åbn netværksmappen i venstre kolonne.
3. Klik på den delte enheds navn.
4. Vælg **Printere og faxenheder** i menuen **Start**.
5. Dobbeltklik på **printerdriverikonet**.
6. Vælg **Egenskaber** i menuen **Printer**.
7. Vælg fanen **Porte**, og klik på **Tilføj port**.
8. Vælg **Lokalport**, og klik på **Ny port**.
9. Udfyld feltet **Skriv et portnavn** med delingsnavnet.
10. Klik på **OK**, og derefter på **Luk**.
11. Klik på **Anvend**, og derefter på **OK**.

Brug af Windows PostScript Driver (kun Phaser 3200MFP/N)

PPD'er giver i kombination med PostScript-driveren adgang til printerfunktionerne og gør det muligt for computeren at kommunikere med printeren. Der findes et installationsprogram til PPD'erne på den medfølgende software-cd.

Kapitlet omfatter:

Printerindstillinger

Du kan bruge vinduet med printeregenskaber, som giver dig adgang til alle de printerindstillinger, du har brug vedrørende for til din printer. Når printeregenskaberne vises, kan du gennemse og redigere de viste indstillinger, så de svarer til dine aktuelle behov.

Afhængigt af operativsystemet kan vinduet med printeregenskaber variere. Denne brugerhåndbog viser vinduet Egenskaber, som det ser ud i Windows XP.

Printerdrivervinduet **Egenskaber**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes på den printer, som du anvender.

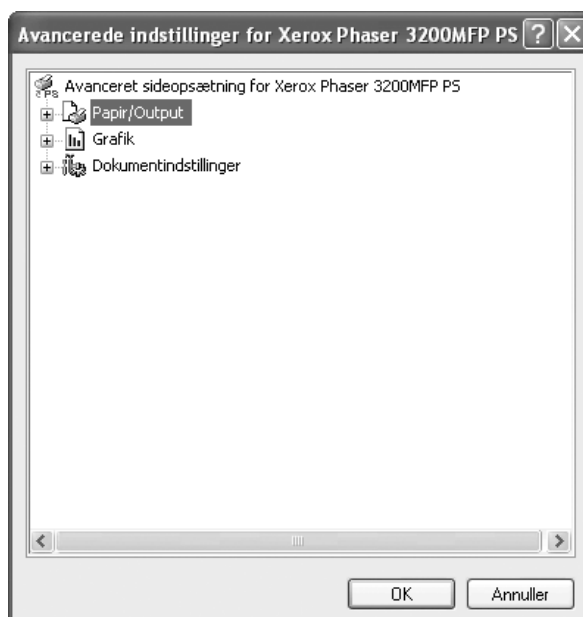
BEMÆRK:

- De fleste Windows-programmer overskriver de indstillinger, du angiver i printerdriveren. Rediger alle de tilgængelige printerindstillinger i programmet først, og rediger derefter de resterende indstillinger i printerdriveren.
- De ændringer, du foretager, forbliver kun aktive, mens du bruger det aktuelle program. **Hvis du vil gøre disse ændringer permanente**, skal du foretage dem i mappen Printere.
- Følgende procedure gælder for Windows XP. Se i den tilhørende Windows-brugerhåndbog eller online-hjælp om andre Windows-operativsystemer.

- 1) Klik på knappen **Start** i Windows.
- 2) Vælg **Printere og faxenheder**.
- 3) Marker **printerdriverikonet**.
- 4) Højreklik på printerdriverikonet, og vælg **Udskriftsindstillinger**.
- 5) Rediger indstillingerne på hver fane, og klik på **OK**.


Avanceret

Du kan bruge avancerede indstillinger ved at klikke på knappen **Avanceret**.



- **Papir/Output:** Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge størrelsen på det papir, der er i bakken.
- **Grafic:** Denne indstilling giver dig mulighed for at justere udskriftskvaliteten, så den passer til dine udskrivningsbehov.
- **Dokumentindstillinger:** Disse indstillinger giver dig mulighed for at angive PostScript-indstillinger eller printerfunktioner.

Brug af Hjælp

Du kan klikke på  i øverste højre hjørne i vinduet og derefter på enhver af indstillingerne.

Brug Statusmonitor

Hvis der opstår en fejl under udskrivningen, vises vinduet Statusmonitor, der beskriver fejlen.

BEMÆRK:

- Du kan kun bruge programmet Statusmonitor, hvis du tilslutter printeren til computeren med USB-kablet eller via netværket.
 - Du kan bruge Statusmonitor i Windows 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista.
1. Hvis du vil installere Statusmonitor, skal du indsætte den medfølgende **Xerox driver-cd**.
 2. Cd-rom'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue. Klik på **Start** og derefter på **Kør**, hvis installationsvinduet ikke vises. Skriv **E:\Setup.exe**, hvor "E" skal erstattes med bogstavet for dit cd-rom-drev, og klik på **OK**.
 3. Når vinduet til valg af sprog vises, skal du vælge det ønskede sprog og derefter klikke på **Næste**.
 4. Vælg **Statusmonitor** (hvis dette ikke allerede er valgt), og klik derefter på **Næste**.



Accepter dit valg på det næste skærm billede ved at klikke på **Næste**, og klik derefter på **Udfør**. Statusmonitor er nu installeret.

Åbning af fejlfindingsguiden

Dobbeltklik på ikonet Statusmonitor på proceslinjen i Windows.

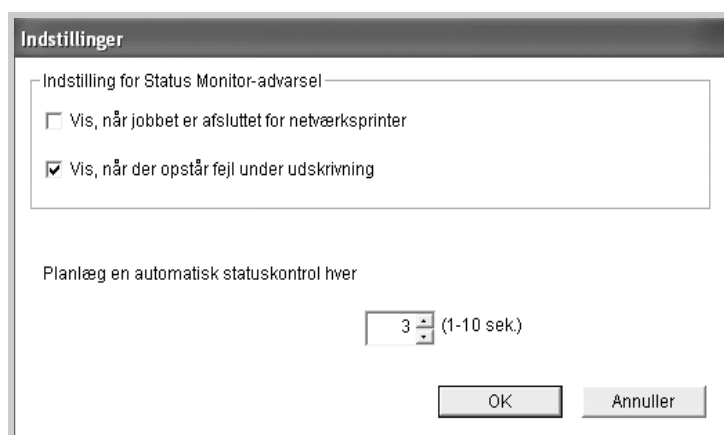
Dobbeltklik på dette ikon.



Eller vælg **Programmer** eller **Alle programmer** → **Xerox Phaser 3200MFP** → **Fejlfindingsguide** i menuen **Start**.

Ændring af programindstillingerne for Statusmonitor

Følgende vindue åbnes, når du klikker på ikonet Statusmonitor eller proceslinjen i Windows og vælger **Indstillinger**.



- **Vis, når jobbet er afsluttet for netværksprinter** viser Statusmonitor-boblen, når jobbet er fuldført.
- **Vis, når der opstår fejl under udskrivning** viser Statusmonitor-boblen, når der opstår fejl under udskrivningen.
- **Planlæg en automatisk statuskontrol hver __ (1-10 sek.)** giver computeren mulighed for regelmæssigt at opdatere printerens status. Hvis du indstiller denne værdi til ca. 1 sekund, medfører det, at computeren kontrollerer printerens status hyppigere. Derved kan der reageres hurtigere på eventuelle printerfejl.

BEMÆRK: Når Status Monitor-boblen vises for at angive, at der er en fejl, kan du annullere det aktuelle udskriftsjob eller få vist den relevante løsning. Hvis du vælger Annuller udskrivning, skal du slukke printeren og derefter klikke på OK. Dette kan tage nogle minutter. Bemærk, at data, der er sendt til printeren via netværket, vil gå tabt.

Brug af printeren under Linux

Du kan bruge printeren i et Linux-miljø.

Sådan kommer du i gang

På den medfølgende cd-rom finder du Xerox's Unified Linux Driver-pakke til brug af maskinen med en Linux-computer.

Xeroxs Unified Linux Driver-pakke indeholder printer- og scannerdrivere, som giver dig mulighed for at udskrive dokumenter og scanne billeder. Pakken indeholder også nyttige programmer til konfigurerings af maskinen og yderligere behandling af de scannede dokumenter.

Når driveren er installeret på Linux-systemet, giver driverpakken dig mulighed for at overvåge en række maskinenheder via USB samtidigt. De hentede dokumenter kan derefter redigeres, udskrives på de samme lokale enheder eller på netværksenheder, sendes med e-mail, overføres til et FTP-sted eller overføres til et eksternt OCR-system.

Unified Linux Driver-pakken leveres med et smart og fleksibelt installationsprogram. Du behøver ikke søge efter yderligere komponenter, der kan være nødvendige for Unified Linux Driver-softwaren: Alle krævede pakker overføres til dit system og installeres automatisk. Dette er muligt på en lang række af de mest populære Linux-kloner.

Installation af Unified Linux Driver

Systemkrav

Understøttede operativsystemer

- Red Hat 8.0-9.0
- Fedora Core 1-4
- Mandrake 9.2-10.1
- SuSE 8.2-9.2

Anbefalede hardwarekrav

- Pentium IV 1 GHz eller højere
- RAM 256 MB eller mere
- Harddisk på 1 GB eller mere

BEMÆRK:

- Til arbejdet med store scannede billeder er det nødvendigt at anvende en swap-partition på 300 MB eller mere.
- Linux-scannerdriveren understøtter den maksimale optiske opløsning. Se i afsnittet om scanner og kopiering i specifikationerne. Se *Specifikationer for scanner og kopimaskine på side 11-3*.

Software


- Linux Kernel 2.4 eller nyere
- Glibc 2.2 eller nyere
- CUPS
- SANE

Installation af Unified Linux Driver

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren. Tænd for både computeren og printeren.
2. Når vinduet Administrator Login vises, skal du indtaste *root* i feltet Login og angive systemets adgangskode.

BEMÆRK: Du skal logge ind som superbruger (root) for at installere printerprogrammerne. Hvis du ikke er superbruger, skal du kontakte din systemadministrator.

3. Læg cd-rom'en med printersoftwaren i cd-rom-drevet. Cd-rom'en kører automatisk.

Hvis cd-rom'en ikke kører automatisk, skal du klikke på ikonet  nederst på skrivebordet. Når skærbilledet Terminal vises, skal du skrive:

Hvis cd-rom'en er sekundær master og placeringen, der skal tilsluttes, er /mnt/cdrom,

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

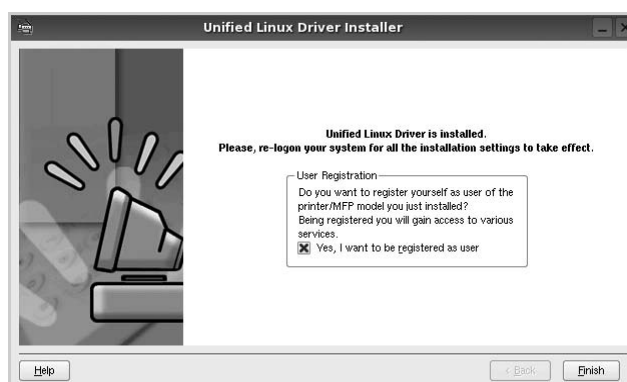
```
[root@localhost root]#./install.sh
```

BEMÆRK: Installationsprogrammet køres automatisk, hvis du har en softwarepakke til automatisk kørsel installeret og konfigureret.

4. Klik på **Next**, når velkomstskærmen vises.



5. Klik på **Finish**, når installationen er fuldført.




Installationsprogrammet har tilføjet skrivebordsikonet Unified Driver Configurator og Xerox gruppen Unified Driver til systemmenuen. Hvis du får problemer, kan du se i den skærmhjælp, der er tilgængelig gennem systemmenuen, eller som kan kaldes på anden måde fra driverpakkens vinduesprogrammer, f.eks. **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

Afinstallation af Unified Linux Driver

1. Når vinduet Administrator Login vises, skal du indtaste *root* i feltet Login og angive systemets adgangskode.

BEMÆRK: Du skal logge ind som superbruger (root) for at installere printerprogrammerne. Hvis du ikke er superbruger, skal du kontakte din systemadministrator.

2. Læg cd-rom'en med printersoftwaren i cd-rom-drevet. Cd-rom'en kører automatisk.

Hvis cd-rom'en ikke kører automatisk, skal du klikke på ikonet  nederst på skrivebordet. Når skærbilledet Terminal vises, skal du skrive:

Hvis cd-rom'en er sekundær master og placeringen, der skal tilsluttes, er /mnt/cdrom,

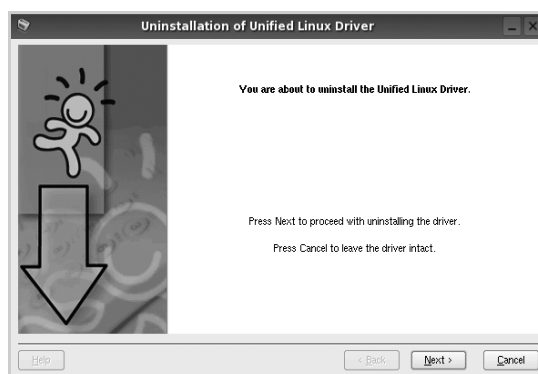
```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./uninstall.sh
```

BEMÆRK: Installationsprogrammet køres automatisk, hvis du har en softwarepakke til automatisk kørsel installeret og konfigureret.

3. Klik på **Uninstall**.
4. Klik på **Next**.
5. Klik på **Finish**.



Brug af Unified Driver Configurator

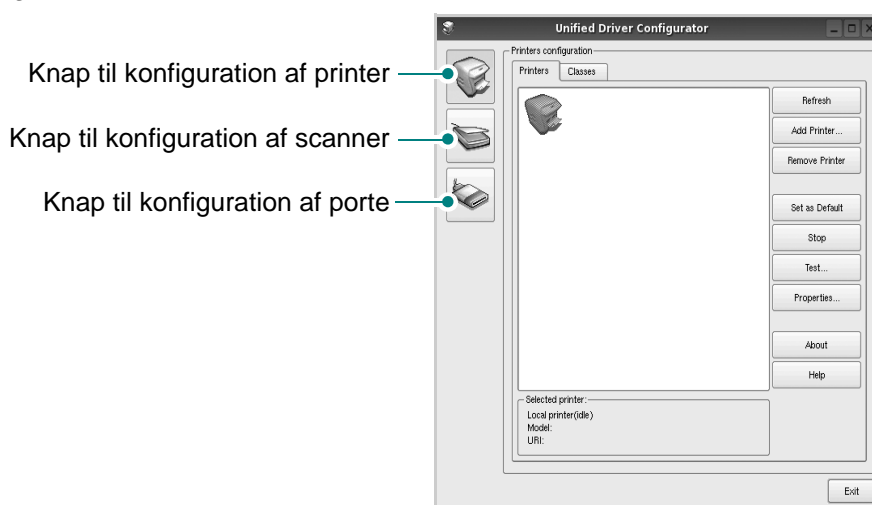
Unified Linux Driver Configurator er et værktøj, der primært er beregnet til konfiguration af printer- eller MFP-enheder. Da en MFP-enhed kombinerer en printer og en scanner, indeholder Unified Linux Driver Configurator indstillinger, der er logisk grupperet efter printer- og scannerfunktioner. Der er også en speciel MFP-portindstilling, der er ansvarlig for reguleringen af adgangen til en MFP-printer og -scanner via en enkelt I/O-kanal.

Når du har installeret Unified Linux driver (se *Installation af Unified Linux Driver* på side 6-32), oprettes ikonet Unified Linux Driver Configurator på skrivebordet.

Åbning af Unified Driver Configurator

1. Dobbeltklik på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.
Du kan også klikke på ikonet Startup Menu og vælge **Unified Driver Configurator**.

2. Klik på hver af knapperne i vinduet Modules for at skifte til det tilsvarende konfigurationsvindue.



Du kan bruge skærmhjælpen ved at klikke på **Help**.

3. Når du har ændret konfigurationerne, skal du klikke på **Exit** for at lukke Unified Driver Configurator.

Printers configuration

Printers configuration har to faner; **Printers** og **Classes**.

Fanen Printers

Du kan få vist det aktuelle systems printerkonfiguration ved at klikke på printerikonet i venstre side af vinduet Unified Driver Configurator.



Du kan bruge følgende printerstyringsknapper:

- **Refresh:** Opdaterer listen over tilgængelige printere.
- **Add Printer:** Giver dig mulighed for at tilføje en ny printer.

- **Remove Printer:** Fjerner den markerede printer.
- **Set as Default:** Angiver den aktuelle printer som standardprinter.
- **Stop:** Stopper printeren.
- **Test:** Giver dig mulighed for at udskrive en testside, hvis du vil kontrollere, om maskinen fungerer korrekt.
- **Properties:** Giver dig mulighed for at få vist og ændre printeregenskaber. Se *Konfiguration af printeregenskaber på side 6-39*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Fanen Classes

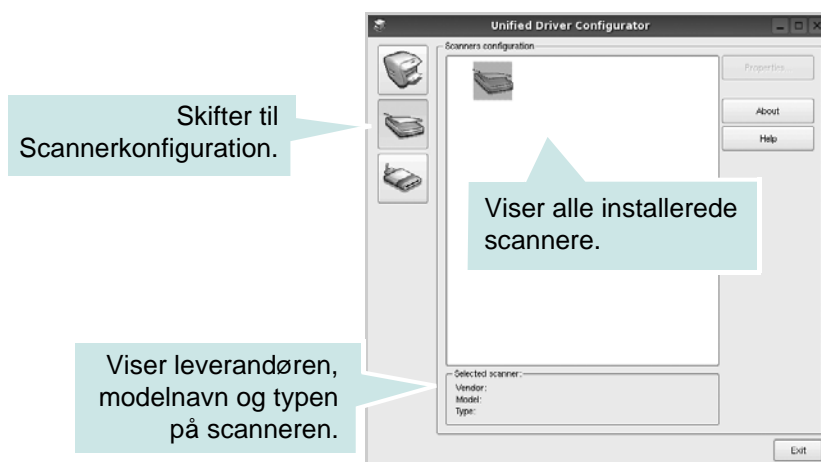
Fanen Classes viser en liste over tilgængelige printerklasser.



- **Refresh:** Opdaterer listen over klasser.
- **Add Class...:** Giver dig mulighed for at tilføje en ny printerklasse.
- **Remove Class:** Fjerner den markerede printerklasse.

Scanners configuration

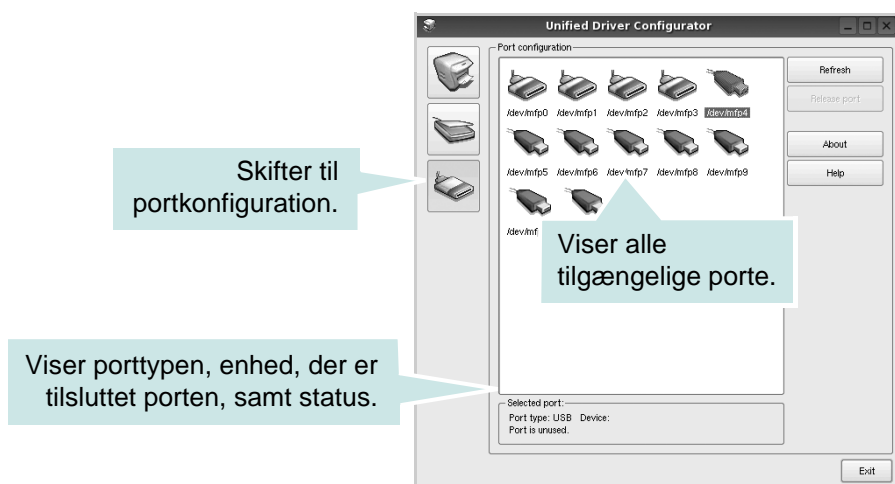
I dette vindue kan du overvåge aktiviteten af scannerenheder, få vist listen over installerede Xerox MFP-enheder, ændre enhedens egenskaber og scanne billeder.



- **Properties....**: Giver dig mulighed for at ændre scanningssegenskaber og scanne et dokument. Se *Scanning af et dokument* på side 6-42.

Ports configuration

I dette vindue kan du se listen over de tilgængelige porte, kontrollere hver enkelt ports status og frigive en port i optaget-tilstand.



- **Refresh**: Opdaterer listen over tilgængelige porte.
- **Release port**: Frigiver den markerede port.

Deling af porte mellem printere og scannere

Maskinen kan tilsluttes en værtscomputer via parallelporten eller via USB-porten. Da MFP-enheden indeholder mere end én enhed (printer og scanner), er det nødvendigt at arrangere den korrekte adgang for "brugerprogrammer" til disse enheder via den enkelte I/O-port.

Xerox Unified Linux Driver-pakken indeholder den korrekte portdelingsfunktion, der bruges af Xerox-printer- og scannerdrivere. Driverne adresserer deres enheder via såkaldte MFP-porte. Den aktuelle status for enhver MFP-port kan vises via vinduet MFP Ports configuration. Portdeling forhindrer dig i at få adgang til en funktionel blok af MFP-enheden, mens en anden blok er i brug.

Når du installerer en ny MFP-printer på systemet, anbefales det kraftigt, at du gør dette ved hjælp af Unified Driver Configurator. Hvis du gør det, vil du blive bedt om at vælge I/O-port til den nye enhed. Dette valg vil give den konfiguration, der passer bedst til MFP's funktioner. Scannerdrivere vælger automatisk I/O-porte til MFP-scannere, så de rette indstillinger anvendes som standard.

Konfiguration af printeregenskaber

Du kan ændre din maskines forskellige printeregenskaber i vinduet for egenskaber i Printers configuration.

1. Åbn Unified Driver Configurator.

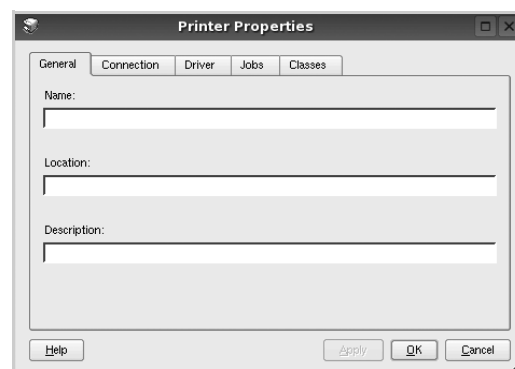
Skift om nødvendigt til Printers configuration.

2. Marker din maskine på listen over tilgængelige printere, og klik på **Properties**.

3. Vinduet Printer Properties åbnes.

Følgende fem faner vises øverst i vinduet:

- **General:** Giver dig mulighed for at ændre printerplaceringen og navnet. Det navn, der angives på denne fane, vises på printerlisten i Printers configuration.
- **Connection:** Giver dig mulighed for at få vist eller vælge en anden port. Hvis du ændrer printerport fra USB til parallel eller omvendt, skal du omkonfigurere printerporten på denne fane.
- **Driver:** Giver dig mulighed for at få vist eller vælge en anden printerdriver. Klik på **Options** for at vælge standardindstillinger for enheden.



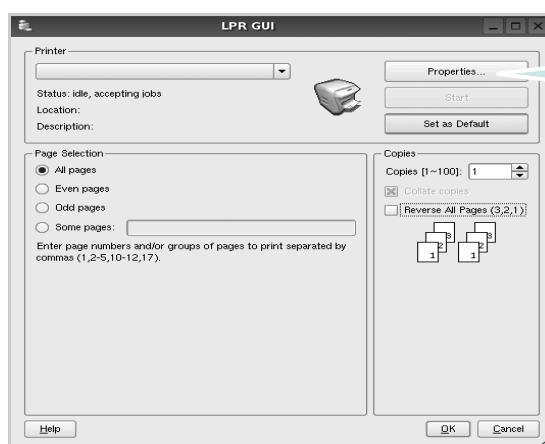
- **Jobs:** Viser listen med udskriftsjob. Klik på **Cancel job** for at annullere det valgte job, og marker afkrydsningsfeltet **Show completed jobs** for at få vist tidligere job på listen.
 - **Classes:** Viser den klasse, som printeren er i. Klik på **Add to Class** for at tilføje printeren til en bestemt klasse, eller klik på **Remove from Class** for at fjerne printeren fra den valgte klasse.
4. Klik på **OK** for at anvende ændringerne og lukke vinduet Printer Properties.

Udskrivning af et dokument

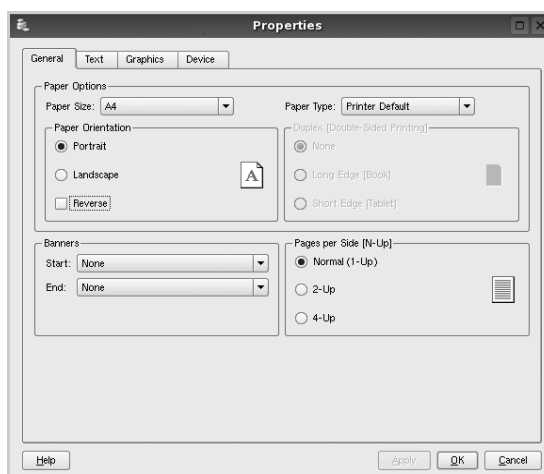
Udskrivning fra programmer

Du kan udskrive på din maskine i alle Linux-programmer ved at benytte programmet CUPS (Common UNIX Printing System).

1. Vælg **Print** i menuen **File** i det program, du bruger.
2. Vælg **Print** direkte ved brug af **lpr**.
3. Vælg maskinens modelnavn på printerlisten, og klik på **Properties** i vinduet LPR GUI.



4. Foretag ændringer af egenskaberne for printeren og udskriftsjob.



Følgende fire faner vises øverst i vinduet.

- **General** - giver dig mulighed for at skifte papirformat, papirtype og udskriftsretning for dokumenterne, aktivere duplexudskrivning, tilføje begyndelses- og slutseparationsider samt redigere antallet af sider pr. ark.
 - **Text** - giver dig mulighed for at angive sidemargener og angive tekstindstillinger, f.eks. afstand eller kolonner.
 - **Graphics** - giver dig mulighed for at angive billedindstillinger, der skal bruges, når der udskrives billeder/filer, f.eks. farveindstillinger, billedstørrelse eller billedposition.
 - **Device** - giver dig mulighed for at angive udskriftsopløsning, papirkilde og destination.
5. Klik på **Apply** for at anvende ændringerne og lukke vinduet Egenskaber for Phaser 3200MFP.
 6. Klik på **OK** i vinduet LPR GUI for at starte udskrivningen.
 7. Vinduet Printing vises, så du kan overvåge status for udskriftsjobbet.
 8. Hvis du vil afbryde det aktuelle job, skal du klikke på **Cancel**.

Udskrivning af filer

Du kan udskrive mange forskellige typer filer på Xerox-maskinen ved hjælp af CUPS-standardmetoden - direkte fra kommandolinjen. CUPS lpr-hjælpeprogrammet giver dig mulighed for at gøre dette. Diverpakken erstatter imidlertid lpr-standardværktøjet med et langt mere brugervenligt LPR GUI-program.

Sådan udskriver du en dokumentfil:

1. Skriv `lpr <fil_navn>` fra Linux shell-kommandolinjen, og tryk på **Enter**. Vinduet LPR GUI vises.

Hvis du kun skriver `lpr` og trykker på **Enter**, vises vinduet Select file(s) to print først. Marker den eller de filer, du ønsker at udskrive, og klik på **Open**.


2. I vinduet LPR GUI skal du markere printeren på listen og skifte egenskaber for printer og udskriftsjob.

Se *Udskrivning af et dokument på side 6-40*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om vinduet Properties.

3. Klik på **OK** for at starte udskrivningen.

Scanning af et dokument

Du kan scanne et dokument ved hjælp af vinduet Unified Driver Configurator.

1. Dobbeltklik på Unified Driver Configurator på skrivebordet.
2. Klik på knappen  for at skifte til Scanners configuration.

3. Marker scanneren på listen.

Hvis du kun har en MFP-enhed, og den er tilsluttet computeren og tændt, vises scanneren på listen og markeres automatisk.

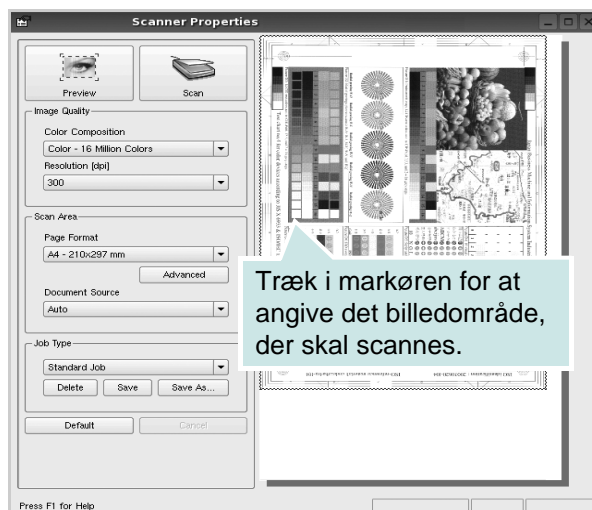
Hvis du har to eller flere scannere tilsluttet computeren, kan du bruge dem når som helst. Mens scanningen er i gang på den første scanner, kan du for eksempel vælge den anden scanner, angive enhedsindstillinger og starte billedscanningen samtidigt.



BEMÆRK: Det scannernavn, der vises i Scanners configuration, kan være forskelligt fra enhedsnavnet.

4. Klik på **Properties**.
5. Læg det dokument, der skal scannes, i ADF'en (automatisk dokumentføder) med tryksiden opad eller med tryksiden nedad på glaspladen.
6. Klik på **Preview** i vinduet Scanner Properties.

Dokumentet scannes, og eksempelbilledet vises i ruden Preview.



7. Rediger scanningsindstillingerne i sektionerne Image Quality og Scan Area.

- **Image Quality:** Giver dig mulighed for at vælge farvekomposition og scanningsopløsning for billedet.
- **Scan Area:** Giver dig mulighed for at vælge sidestørrelsen. Med knappen **Advanced** kan du angive sidestørrelsen manuelt.

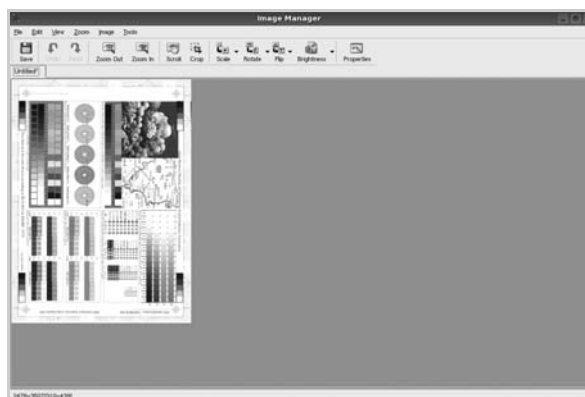
Hvis du vil bruge en af de foruddefinerede scanningsindstillinger, skal du markere den på rullelisten Job Type. Se *Tilføjelse af indstillinger for Job Type på side 6-44*, hvis du ønsker oplysninger om de foruddefinerede indstillinger for Job Type.

Du kan gendanne standardindstillingen for scanningsindstillingerne ved at klikke på **Default**.

8. Når du er færdig, skal du klikke på **Scan** for at starte scanningen.

Statuslinjen nederst til venstre i vinduet viser status for scanningen. Tryk på **Cancel** for at afbryde scanningen.

9. Det scannede billede vises i det nye Image Editor-vindue.



Hvis du vil redigere det scannede billede, skal du bruge værktøjslinjen. Se *Brug af Image Editor på side 6-45*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om redigering af et billede.

10. Når du er færdig, skal du klikke på **Save** på værktøjslinjen.
11. Vælg det filbibliotek, som du vil gemme billedet i, og indtast filnavnet.
12. Klik på **Save**.

Tilføjelse af indstillinger for Job Type

Du kan gemme dine scanningsindstillinger, så du kan hente dem til en senere scanning.

Sådan gemmer du en ny indstilling for Job Type:

1. Rediger indstillingerne i vinduet Scanner Properties.
2. Klik på **Save As**.
3. Indtast navnet på indstillingen.
4. Klik på **OK**.

Indstillingen tilføjes på rullelisten Saved Settings.

Sådan gemmer du en indstilling for Job Type til det næste scanningsjob:

1. Marker den indstilling, du vil bruge, på rullelisten Job Type.
2. Næste gang du åbner vinduet Scanner Properties, vælges den gemte indstilling automatisk til scanningsjobbet.

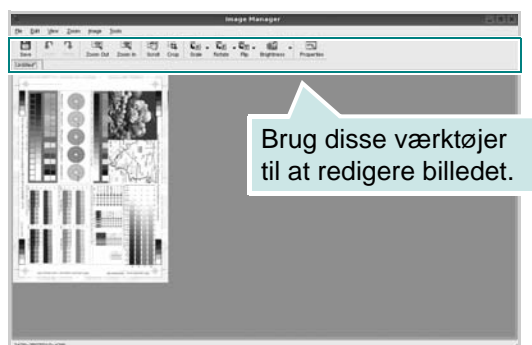
Sådan slettes en indstilling for Job Type:

1. Marker den indstilling, du vil slette, på rullelisten Job Type.
2. Klik på **Delete**.

Indstillingen slettes fra listen.

Brug af Image Editor

Vinduet Image Editor indeholder menukommandoer og værktøjer til at redigere det scannede billede.



Du kan bruge følgende værktøjer til at redigere billedet:

Værktøjer	Funktion
	Gemmer billedet.
	Annulerer den seneste handling.
	Gendanner den handling, du annullerede.
	Giver dig mulighed for at bevæge dig rundt i billedet.
	Beskærer det markerede billedområde.
	Zoomer ud på billedet.
	Zoomer ind på billedet.
	Giver dig mulighed for at skalere billedstørrelsen. Du kan indtaste størrelsen manuelt eller angive den grad, der skal skaleres med proportionalt, lodret eller vandret.
	Giver dig mulighed for at rotere billedet. Du kan vælge antallet af grader på rullelisten.
	Giver dig mulighed for at vende billedet lodret eller vandret.
	Giver dig mulighed for at justere lysstyrken eller kontrasten på billedet eller for at spejlvende billedet.
	Viser billedets egenskaber.

Yderligere oplysninger om programmet Image Editor findes i skærmhjælpen.

Brug af maskinen sammen med en Macintosh

(kun Phaser 3200MFP/N)

Maskinen understøtter Macintosh-systemer med et indbygget USBinterface eller et 10/100 Base-TX-netværkskort. Når du udskriver en fil fra en Macintosh-computer, kan du bruge PostScript-driveren ved at installere PPD-filen.

Installation af software til Macintosh

Den PostScript-cd, der fulgte med maskinen, indeholder en PPD-fil til anvendelse af PS-driveren, og en Apple LaserWriter-driver til udskrivning på en Macintosh-computer.

Den indeholder også Twain-driveren til scanning på en Macintosh-computer. Kontroller følgende, før du installerer printerprogrammet:

Komponent	Krav
Operativsystem	Mac OS 10.3-10.4
RAM	128 MB
Ledig plads på harddisken	200 MB

Installation af printerdriveren

1. Tilslut maskinen til computeren ved hjælp af USB-kablet eller Ethernet-kablet.
2. Tænd computeren og maskinen.
3. Læg den PostScript-driver-cd, der fulgte med maskinen, i cd-rom-drevet.
4. Dobbeltklik på **Xerox MFP** på skrivebordet på din Macintosh.
5. Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
6. Dobbeltklik på mappen **MAC_Printer**.
7. Dobbeltklik på ikonet **Xerox Phaser 3200MFP_OSX**.
8. Klik på **Continue**.
9. Klik på **Install**.
10. Klik på **Quit**, når installationen er fuldført.

Afinstallation af printerdriveren

Det er nødvendigt at afinstallere, hvis du vil opgradere programmet, eller hvis installationen mislykkes.

1. Læg den PostScript-driver-cd, der fulgte med maskinen, i cd-rom-drevet.
2. Dobbeltklik på **Xerox MFP** på skrivebordet på din Macintosh.
3. Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
4. Dobbeltklik på mappen **MAC_Printer**.
5. Dobbeltklik på ikonet **Xerox Phaser 3200MFP_OSX**.
6. Klik på **Continue**.
7. Vælg **Uninstall**, og klik derefter på **Uninstall**.
8. Klik på **Quit**, når afinstallationen er fuldført.

Installation af scannerdriveren

1. Sørg for, at printeren er tilsluttet computeren. Tænd computeren og printeren.
2. Indsæt cd-rom'en, som blev leveret med printeren, i cd-rom-drevet.
3. Dobbeltklik på **cd-rom-ikonet**, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
4. Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
5. Dobbeltklik på mappen **MAC_TWAIN**.
6. Dobbeltklik på ikonet **Xerox ScanThru Installer**.
7. Indtast adgangskoden, og klik på **OK**.
8. Klik på **Continue**.
9. Klik på **Install**.
10. Klik på **Continue**.
11. Klik på **Quit**, når installationen er fuldført.

Afinstallation af scannerdriveren

1. Indsæt cd-rom'en, som blev leveret med printeren, i cd-rom-drevet.
2. Dobbeltklik på **cd-rom-ikonet**, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
3. Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
4. Dobbeltklik på mappen **MAC_TWAIN**.
5. Dobbeltklik på ikonet **Xerox ScanThru Installer**.
6. Indtast adgangskoden, og klik på **OK**.
7. Klik på **Continue**.
8. Vælg **Uninstall** under Installationstype, og klik på **Uninstall**.
9. Klik på **Continue**.
10. Klik på **Quit**, når afinstallationen er fuldført.

Konfiguration af printeren

Konfigurer printeren i henhold til, hvilket kabel du bruger til at slutte printeren til computeren – netværkskablet eller USB-kablet.

Netværkstilsluttet Macintosh

1. Følg instruktionerne på *Installation af software til Macintosh på side 6-46* for at installere PPD- og filterfilerne på computeren.
2. Åbn **Print Center** eller **Printer Setup Utility** i mappen Utilities.
3. Klik på **Add** på printerlisten.
4. Vælg fanen **AppleTalk**.
Maskinens navn vises på listen. Vælg **XR000xxxxxxx** i printerboksen, hvor **xxxxxxx** er forskellig for hver af maskinerne.
5. Klik på **Add**.
6. Hvis Auto Select ikke fungerer korrekt, skal du vælge **Xerox** i **Printer Model** og **printerens navn** i **Model Name**.
Maskinen vises på printerlisten og angives som standardprinter.

USB-tilsluttet Macintosh

1. Følg instruktionerne på *Installation af software til Macintosh* på side 6-46 for at installere PPD- og filterfilerne på computeren.
2. Åbn **Print Center** eller **Printer Setup Utility** i mappen Utilities.
3. Klik på **Add** på **Printer List**.
4. Vælg fanen **USB**.
5. Vælg **printerens navn**, og klik på **Add**.
6. Hvis Auto Select ikke fungerer korrekt, skal du vælge **Xerox** i **Printer Model** og **printerens navn** i **Model Name**.

Maskinen vises på printerlisten og angives som standardprinter.

Udskrivning

BEMÆRK: Macintosh-printeregenskabsvinduet, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes end på den printer, som du anvender. Men sammensætningen af vinduet med printeregenskaber er nogenlunde den samme.

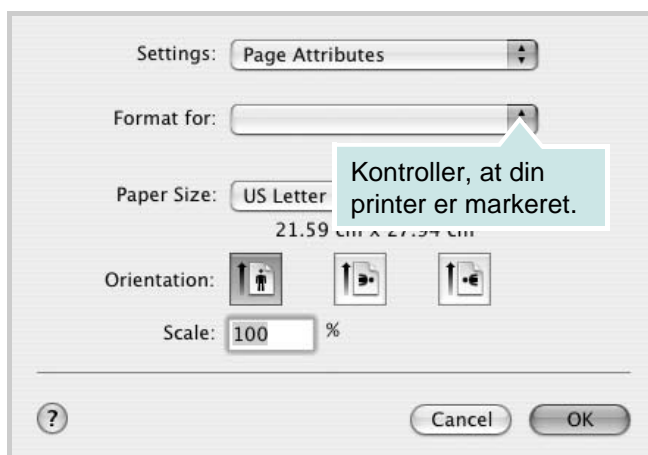
BEMÆRK: Du kan kontrollere printernavnet på den medfølgende cd-rom.

Udskrivning af et dokument

Når du udskriver fra en Macintosh, skal du kontrollere indstillingerne for printeren i alle de programmer, du bruger. Følg disse trin for at udskrive fra Macintosh:

1. Åbn et Macintosh-program, og vælg den fil, du vil udskrive.
2. Åbn menuen **File**, og klik på **Page Setup (Document Setup** i nogle programmer).

3. Vælg papirformat, papirretning, skalering og andre indstillinger, og klik på **OK**.



▲ Mac OS 10.3 eller nyere

4. Åbn menuen **File**, og klik på **Print**.
5. Vælg det ønskede antal kopier, og angiv, hvilke sider du vil udskrive.
6. Klik på **Print**, når du er færdig med at angive indstillinger.

Ændring af printerindstillinger

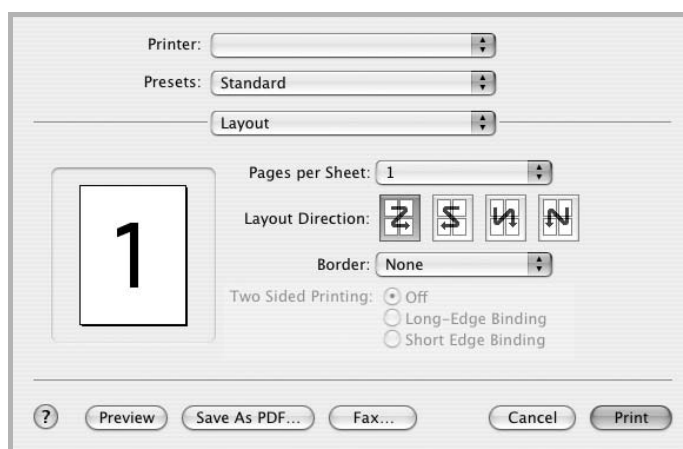
Du kan bruge avancerede udskrivningsfunktioner, når du bruger printerens.

Vælg **Print** i menuen **File** i dit Macintosh-program. Det printernavn, der vises i vinduet med printeregenskaber, kan være anderledes, afhængigt af hvilken printer du bruger.

Layoutindstilling

Fanen **Layout** indeholder indstillinger til at justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side. Du kan udskrive flere sider på et ark papir.

Vælg **Layout** på rullelisten **Presets** for at få adgang til følgende funktioner. Se "Udskrivning af flere sider på ét ark papir" i næste spalte, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

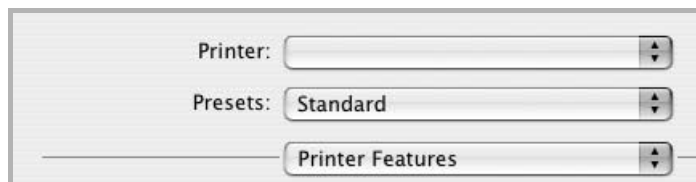


▲ Mac OS 10.3 eller nyere

Indstilling af printerfunktioner

Fanen **Printer Features** indeholder indstillinger til valg af papirtype og justering af udskriftskvaliteten.

Vælg **Printer Features** på rullelisten **Presets** for at få adgang til følgende funktioner.



▲ Mac OS 10.3 eller nyere

Image Mode

Billedtilstand giver brugeren mulighed for at forbedre udskrifter. De tilgængelige indstillinger er Normal og Text Enhancement.

Fit to Page

Med denne printerfunktion kan du skalere udskriftsjobbet til enhver papirstørrelse, uanset den digitale størrelse på dokumentet. Dette kan være nyttigt, hvis du vil undersøge små detaljer på et lille dokument.

Paper Type

Indstil **Type**, så det svarer til papiret i bakken, hvorfra du vil udskrive. På den måde får du den bedste udskrift. Hvis du bruger en anden type materiale, skal du vælge den tilsvarende papirtype.

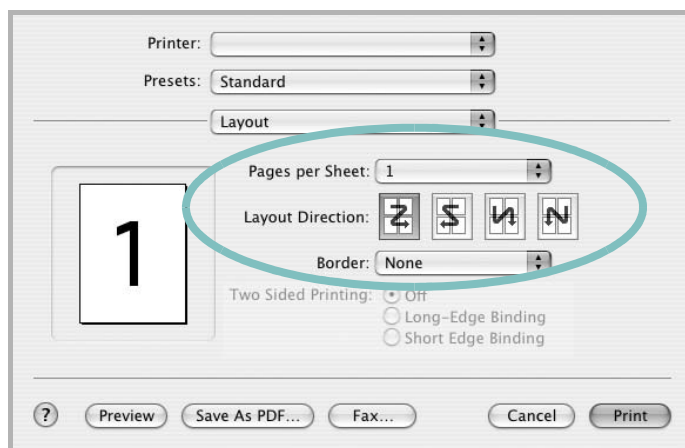
Resolution(Quality)

Hvilke opløsningsindstillinger, du kan vælge, kan variere alt afhængigt af printermodellen. Du kan vælge udskriftsopløsningen. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan dog forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.

Udskrivning af flere sider på ét ark papir

Du kan udskrive mere end en side på et enkelt ark papir. Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive kladder på en omkostningseffektiv måde.

1. Vælg **Print** i menuen **File** i dit Macintosh-program.
2. Vælg **Layout**.



▲ Mac OS 10.3 eller nyere

3. Vælg det antal sider, du vil udskrive på et ark papir, på rullelisten **Pages per Sheet**.
4. Vælg siderækkefølgen under **Layout Direction**.
Hvis du vil udskrive en ramme om hver side på arket, skal du vælge den ønskede indstilling på rullelisten **Border**.
5. Klik på **Print**. Printerens udskriver nu det angivne antal sider på den ene side af hvert ark.

Scanning

Hvis du vil scanne dokumenter med andre programmer, skal du bruge TWAIN-kompatible programmer, f.eks. Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Første gang du bruger maskinen til scanning, skal du vælge den som din TWAIN-kilde i det anvendte program.

Den grundlæggende scanningsproces omfatter følgende trin:

- Anbring fotografiet eller dokumentet på glaspladen eller i ADF'en.
- Åbn et program, f.eks. PhotoDeluxe eller Photoshop.
- Åbn TWAIN-vinduet og vælg scanningsfunktionen.
- Scan og gem det scannede billede.

BEMÆRK: Følg programmets anvisninger for, hvordan du indlæser et billede. Se i programmets brugerhåndbog.

7 Scanning

Scanning giver dig mulighed for at omdanne billeder og tekst til digitale filer på computeren. Derefter kan du faxe eller sende filerne med e-mail, få dem vist på dit websted eller bruge dem til at oprette projekter, som du kan udskrive ved hjælp af WIA-driveren. Kapitlet omfatter:

- Grundlæggende scanningsfunktioner – side 7-2

BEMÆRK: Kontroller, hvilke operativsystemer, der er kompatible med printerens. Se om kompatibilitet med operativsystemer under Printerspecifikationer i brugerhåndbogen til printerens.

Du kan kontrollere printernavnet på den medfølgende cd-rom.

Den maksimale opløsning, der kan opnås, afhænger af forskellige faktorer, herunder computerhastighed, tilgængelig diskplads, hukommelse, størrelsen af det scannede billede og indstillinger for bitdybde. Alt afhængigt af systemet og af, hvad du scanner, kan du muligvis ikke scanne ved bestemte opløsninger, især ikke, hvis du bruger forbedret dpi.

Du skal trykke på **Scanning** for at aktivere scanningstilstanden.

Grundlæggende scanningsfunktioner

BEMÆRK: Du skal installere softwaren for at kunne bruge maskinen til at scanne. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se Windows-afsnittet om installation af printersoftware i *Kapitel 6, Udskrivning* for at installere scanningssoftwaren.

Phaser 3200MFP giver følgende metoder til at scanne et billede:

- Fra kontrolpanelet på maskinen til et program:
Brug knappen **Scanning** på kontrolpanelet til at starte scanningen. Knyt den TWAIN-kompatible software, f.eks. Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop, til maskinen ved at vælge den på en liste over tilgængelige programmer via knappen **Scanning**. Du sammensætter listen over tilgængelige programmer ved at konfigurere den under fanen med scanningsindstillinger i programmet ControlCentre. Se *Brug af ControlCentre på side 2-22*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Fra TWAIN-kompatible programmer:
Du kan benytte andre programmer, deriblandt Adobe PhotoDeluxe og Adobe Photoshop. Se *Scanning med TWAIN-kompatible programmer på side 7-3*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Fra WIA-driveren (Windows Images Acquisition):
Maskinen understøtter også WIA-driveren til scanning af billeder. Se *Scanning ved brug af WIA-driveren på side 7-4*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Du kan også sende scannede billeder til flere destinationer via en netværksforbindelse:

- Til din netværkscomputer via programmet **Netværksscanning**. Du kan scanne et billede fra maskinen, hvis den er tilsluttet netværket og videre til den computer, som programmet **Netværksscanning** kører på.

Scanning fra kontrolpanelet til et program

1. Kontroller, at maskinen og computeren er tændt og korrekt forbundet med hinanden.
2. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se *Ilægning af papir på side 2-6*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
3. Tryk på **Scanning**. "Program" vises på displayets nederste linje.
4. Tryk på **Accept**.
5. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) for at vælge, hvilket program der skal modtage det scannede billede.
6. Tryk på **Start** for at starte scanning. Det valgte programvindue åbnes med det scannede billede.

Scanning med TWAIN-kompatible programmer

Hvis du vil scanne dokumenter med andre programmer, skal du bruge TWAIN-kompatible programmer, f.eks. Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Første gang du bruger maskinen til scanning, skal du vælge den som din TWAIN-kilde i det anvendte program.

Den grundlæggende scanningsproces omfatter en række forskellige trin:

1. Kontroller, at maskinen og computeren er tændt og korrekt forbundet med hinanden.
2. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad.
ELLER
Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
3. Åbn et program, f.eks. PhotoDeluxe eller Photoshop.
4. Åbn TWAIN-vinduet og vælg scanningsfunktionen.
5. Scan og gem det scannede billede.

BEMÆRK: Følg programmets anvisninger for, hvordan du indlæser et billede. Se i programmets brugerhåndbog.

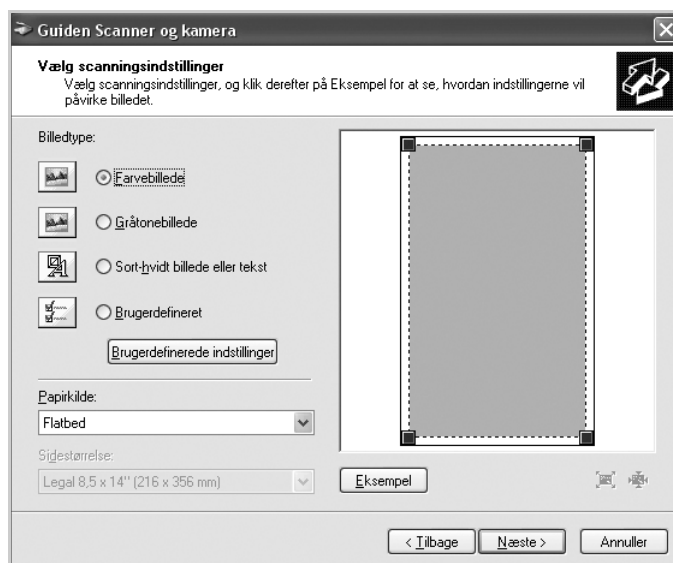
Scanning ved brug af WIA-driveren

Maskinen understøtter også WIA-driveren (Windows Image Acquisition) til scanning af billeder. WIA er en af de standardkomponenter, der leveres af Microsoft® Windows® XP, og som fungerer med digitale kameraer og scannere. I modsætning til TWAIN-driveren, giver WIA-driveren dig mulighed for at scanne og nemt manipulere billeder uden brug af yderligere software.

BEMÆRK: WIA-driveren fungerer kun på Windows XP med USB-port.

BEMÆRK: Kontroller, at computeren og maskinen er tilsluttet korrekt.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad.
ELLER
Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
2. Vælg menuen **Start** på skrivebordet, vælg **Indstillinger**, **Kontrolpanel** og derefter **Scannere og kameraer**.
3. Dobbeltklik på scannerdriverikonet. Guiden Scanner og kamera startes.
4. Vælg dine scanningsindstillinger, og klik på **Eksempel** for at se, hvordan indstillingerne påvirker billedet.



5. Klik på **Næste**.
6. Indtast et billednavn, og vælg et filformat og en destination til lagring af billedet.
7. Følg vejledningen på skærmen for at redigere billedet, efter det er blevet kopieret til computeren.

BEMÆRK: Hvis du ønsker at annullere scanningsjobbet, skal du trykke på knappen **Annuller** i Guiden Scanner og kamera.

Scanning ved hjælp af en netværksforbindelse (kun Phaser 3200MFP/N)

Hvis din maskine er tilsluttet et netværk, og du har valgt de rigtige netværksparametre, kan du scanne og sende billeder via netværket.

Klargøring til netværksscanning

Inden du bruger maskinens netværksscanningsfunktioner, skal du tilføje maskinen til programmet Netværksscanning for at kunne scanne til en netværksklient.

Tilføjelse af maskinen til programmet Netværksscanning

Installer først programmet **Netværksscanning**. Se *Installation af printersoftware under Windows på side 6-2*.

Hvis du vil begynde at scanne billeder fra maskinen til computeren via netværket, skal du registrere maskinen som autoriseret netværksscanner i programmet **Netværksscanning**.

1. Vælg **Start → Programmer → Xerox → Netværksscanning → Netværksscanning** i Windows.
Vinduet **Xerox Netværksscanningshåndtering** åbnes.
2. Klik på knappen **Tilføj enhed**, eller dobbeltklik på ikonet **Tilføj enhed**.
3. Klik på **Næste**.
4. Vælg **Søg efter en scanner. (anbefales)**, eller vælg **Opret forbindelse til denne scanner.**, og indtast maskinens IP-adresse.
5. Klik på **Næste**.
Der vises en liste med scannerne på netværket.
6. Vælg din maskine på listen, og indtast et navn, et bruger-id og en PIN-kode (Personal Identification Number) til maskinen.

BEMÆRK: Maskinens modelnavn indsættes automatisk som scannernavn, men det kan ændres.

Du kan angive et id på op til 8 tegn. Det første tegn skal være et bogstav. PIN-koden skal være på 4 cifre.

7. Klik på **Næste**.

8. Klik på **Udfør**.

Maskinen føjes til programmet **Netværksscanning**, og du kan nu begynde at scanne billeder via netværket.

BEMÆRK: Du kan ændre maskinens scanneregenskaber og scannerindstillinger i vinduet **Xerox Netværksscanningshåndtering**. Klik på **Egenskaber**, og angiv indstillingerne under hver fane.

Registrering af autoriserede brugere

Du kan tilføje op til 50 autoriserede brugere ved hjælp af **CentreWare IS**.

Når denne funktion er aktiveret, forhindrer den uautoriseret adgang til scanning til e-mail. En bruger skal være autoriseret for at kunne sende en e-mail. Hvis denne funktion ikke er aktiveret, kan alle brugere sende en e-mail.

1. Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** for at få adgang til maskinens websted.
2. Klik på **Properties**.
3. Klik på **E-mail** og User Authentication.
4. Klik på **ADD**.
5. Vælg det indeksnummer, hvor den tilsvarende indtastning skal gemmes, fra 1 til 50.
6. Indtast dit navn, dit godkendelses-id, din adgangskode og din e-mail-adresse.
7. Du skal indtaste det registrerede bruger-id og adgangskoden, når du begynder at scanne til e-mail fra kontrolpanelet.

BEMÆRK: Enable Auth User skal være markeret.

8. Klik på **Save Changes**.

Konfiguration af en e-mail-konto

Hvis du vil scanne og sende et billede som en vedhæftet fil i en e-mail, skal du konfigurere netværksparametre ved hjælp af **CentreWare IS**.

1. Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** for at få adgang til maskinens websted.
2. Klik på **Properties**.
3. Klik på **Protocol** og **SMTP Server**.
4. Vælg **IP Address** eller **Host Name**.
5. Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
6. Indtast serverens portnummer, fra 1 til 65535.
Som standard er portnummeret 25.
7. Marker afkrydsningsfeltet **SMTP Requires Authentication**, så der kræves godkendelse.
8. Indtast logonnavn og adgangskode til SMTP-serveren.
9. Klik på **Save Changes**.

Scanning til en netværkssklient

Netværksscanning giver dig mulighed for at scanne en original i JPEG-, TIFF- eller PDF-format fra maskinen til computeren, forudsat at maskinen er tilsluttet netværket.

Scanning

1. Både maskinen og computeren skal være tilsluttet et netværk, og **Netværksscanning** skal køre på computeren.

BEMÆRK: For scanning i sort/hvid er kun TIFF og PDF tilgængelige. For farve er kun JPEG tilgængelig.

2. Læg originalerne i ADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
3. Tryk på **Scanning**.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "Netværk" vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.

5. Vælg rulleknappen (◀ eller ▶), indtil det bruger-id, du har indstillet i vinduet **Xerox Netværksscanningshåndtering**, vises, og tryk på **Accept**.
6. Indtast den PIN-kode, du har angivet i vinduet **Xerox Netværksscanningshåndtering**, og tryk derefter på **Accept**.
7. Tryk på **Accept** for at starte scanning. Maskinen begynder at scanne originalen til den computer, som programmet kører på.

Angivelse af timeout for netværksscanning

Hvis programmet **Netværksscanning** på computeren ikke sender en opdateringsanmodning og ikke scanner et job inden for en nærmere angivet timeoutperiode, annullerer maskinen scanningsjobbet. Du kan ændre denne timeoutindstilling efter behov.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Maskinopsætn." vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) indtil "Scantimeout" vises på den nederste linje. Tryk på **Accept**.
3. Indtast den ønskede timeoutværdi, og tryk på **Accept**.
4. Ændringen rundsendes over netværket og anvendes på alle klienter, der er tilsluttet netværket.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Scanning til e-mail

Du kan scanne et billede og sende det som en fil vedhæftet en e-mail. Du skal først konfigurere din e-mail-konto i **CentreWare IS**.

Inden du begynder at scanne, kan du angive scanningsindstillingerne for scanningsjobbet.

1. Maskinen skal være tilsluttet et netværk.
2. Læg originalerne i ADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
3. Tryk på **Scanning**.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "E-mail" vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
5. Indtast afsenderens e-mail-adresse, og tryk på **Accept**.

6. Indtast modtagerens e-mail-adresse, og tryk på **Accept**.
7. Hvis du vil indtaste flere adresser, skal du trykke på **Accept**, når "Ja" vises, og derefter gentage trin 5.
Hvis du vil fortsætte til det næste trin, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at vælge "Nej" og derefter trykke på **Accept**.
8. Hvis displayet spørger dig, om du vil sende e-mailen til din konto, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at vælge "Ja" eller "Nej" og derefter trykke på **Accept**.

BEMÆRK: Denne prompt vises ikke, hvis du har aktiveret indstillingen **Send til selv** i opsætningen af e-mail-kontoen.

9. Indtast et emne til e-mailen, og tryk på **Accept**.
10. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil det ønskede filformat vises, og tryk på **Start** eller **Accept**.
11. Maskinen begynder at scanne og sender derefter e-mailen.
12. Hvis du bliver spurgt, om du vil logge af din konto, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at vælge "Ja" eller "Nej" og derefter trykke på **Accept**.
13. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Ændring af indstillingerne for hvert scanningsjob

Du kan tilpasse scanningsjob ved at bruge følgende indstillinger på maskinen.

- **Oploesning:** Angiver billedopløsningen.
- **Scanningsfarve:** Indstiller farvetilstanden.

Sådan tilpasser du indstillingerne, før du begynder at scanne:

1. Tryk på **Menu**, indtil "Netvaerk indst" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "E-mail-konfig." vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Tryk på **Accept**, når "E-mail-indst." vises.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil den ønskede scanningsindstilling vises, og tryk på **Accept**.
5. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil den ønskede status vises, og tryk på **Accept**.
6. Gentag trin 4 og 5, hvis du vil angive andre indstillinger.
7. Når du er færdig, skal du trykke på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Ændring af standardscanningsindstillingerne

Du kan undgå at skulle ændre indstillingerne, hver gang du scanner. I stedet kan du angive standardscanningsindstillinger, der for hver scanningstype.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Netvaerk indst" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "E-mail-konfig." vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "Standard-skift" vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil den ønskede scanningsindstilling vises, og tryk på **Accept**.
5. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil den ønskede status vises, og tryk på **Accept**.
6. Gentag trin 4 og 5, hvis du vil ændre andre indstillinger.
7. Hvis du vil ændre standardindstillingerne for andre scanningstyper, skal du trykke på **Afslut** og gentage vejledningen fra trin 4.
8. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Aktivering af netværksscanning

Du kan aktivere og deaktivere netværksscanning fra din maskine.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Vedligehold" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) indtil "Netvaerksscan" vises på den nederste linje. Tryk på **Accept**.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) indtil "Aktiver" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.

Hvis du vælger "Deaktiver", deaktiveres netværksscanningen.

4. Tryk på **Accept** for at gemme den valgte indstilling.

Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Konfiguration af adressekartoteket

Du kan konfigurere **Telefonbog** med de e-mail-adresser, du jævnligt bruger, via **CentreWare IS**.

BEMÆRK: Du kan også klikke på Import for at overføre adressekartoteket fra computeren. Der kræves en .csv-fil.

Konfiguration af gruppenumre til e-mail-adresser

1. Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** for at få adgang til maskinens websted.
2. Klik på **Properties** og **E-mail**.
3. Klik på **Group Address Book** og **ADD**.
4. Vælg et gruppenummer, og indtast det ønskede gruppenavn.
5. Vælg de e-mail-numre, der skal medtages i gruppen.
6. Klik på **Save Changes**.

Brug af poster fra adressekartoteket

Hvis du vil hente en e-mail-adresse, skal du bruge følgende metode:

Gruppenumre til e-mail-adresser

Hvis du vil bruge en e-mail-adresse, der er gemt i et gruppenummer, skal du søge efter den i hukommelsen og vælge den derfra.

Når du bliver bedt om at indtaste en destinationsadresse, når du skal sende en e-mail, skal du trykke på **Telefonbog**. Se *Søgning efter en adresse i adressekartoteket på side 7-12*.

Søgning efter en adresse i adressekartoteket

Du kan søge efter en adresse i hukommelsen.

1. Tryk om nødvendigt på **Scanning**.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "E-mail" vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Tryk på **Telefonbog**.
 - 1) Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil den ønskede nummerkategori vises, og tryk på **Accept**.
 - 2) Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil det ønskede navn vises, og tryk på **Accept**.

Udskrivning af adressekartoteket

Du kan kontrollere indstillingerne for **Telefonbog** ved at udskrive en liste.

Se *Adressebogsliste på side 8-24*.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Rapporter" vises på displayets øverste linje. "Adressebog" vises på nederste linje i displayet.
2. Tryk på **Accept**.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "E-mail" vises på displayet, og tryk på **Accept**.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil den ønskede adressekategori vises, og tryk på **Accept**.

Det valgte adressekartotek udskrives.

8 Fax

I dette kapitel får du oplysninger om, hvordan du benytter maskinen som faxmaskine.

Kapitlet omfatter:

- Konfiguration af faxsystemet – side 8-2
- Afsendelse af en fax – side 8-4
- Modtagelse af fax – side 8-9
- Automatisk opkald – side 8-13
- Andre måder at faxe på – side 8-18
- Andre funktioner – side 8-23
- Afsendelse af en fax fra en pc – side 8-29

BEMÆRK: Du skal trykke på **Fax** for at aktivere faxtilstanden.

Konfiguration af faxsystemet

Ændring af faxindstillingerne

1. Tryk på **Menu**, indtil "Fax indstill." vises på displayets øverste linje.
Det første tilgængelige menupunkt, "Modt. indstil.", vises på nederste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) indtil det ønskede menupunkt vises på nederste linje, og tryk derefter på **Accept**.
Hvis du vælger "Modt. indstil.", vises "Oploesning".
3. Brug rulleknappen (◀ eller ▶) til at finde den ønskede status, eller brug taltastaturet til at indtaste værdien for den valgte indstilling.
4. Tryk på **Accept** for at foretage dit valg. Den næste faxindstilling vises.
5. Gentag om nødvendigt trin 2 til 4.
6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Tilgængelige faxindstillinger

Indstilling	Beskrivelse
Modt. indstil.	Du kan vælge faxens standardmodtagetilstand. I tilstanden Tel kan du modtage en fax ved at tage håndsættet på den eksterne telefon og derefter indtaste fjernmodtagekoden (se <i>Modtag. Kode på side 8-3</i>). Alternativt kan du trykke på Manual opkald (du kan høre en faxtone fra den eksterne maskine) og derefter trykke på Start på kontrolpanelet på din maskine. I tilstanden Fax besvarer maskinen et indgående opkald og skifter øjeblikkeligt til fax-modtagetilstand. I tilstanden Sva/Fax besvarer telefonsvareren opkaldet, og den, der ringer, kan efterlade en besked på telefonsvareren. Hvis faxen registrerer en faxtone på linjen, skifter maskinen automatisk til faxtilstanden. I tilstanden DRPD kan du modtage et opkald ved hjælp af funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection). Denne funktion er kun tilgængelig, når du aktiverer tilstanden DRPD. Se <i>Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD på side 8-11</i> , hvis du ønsker yderligere oplysninger.
Ring foer svar	Du kan angive det antal gange, maskinen skal ringe (1 til 7), før den besvarer et opkald.
Lysere/moerk.	Du kan vælge en standardkontrast, så dokumenterne faxes lysere eller mørkere. Lysere anbefales til mørkt tryk. Normal anbefales til almindelige maskinskrevne eller trykte dokumenter. Moerkere anbefales til lyst tryk eller til svage blyantsaftegninger.

Indstilling	Beskrivelse
Genkaldbet.	Maskinen kan automatisk foretage genkald til en anden fax, hvis den var optaget første gang. Der kan indtastes intervaller fra 1 til 15 minutter.
Genkald	Du kan angive antallet af genkaldsforsøg (1 til 13).
Besk. bekræft	Du kan indstille maskinen, så den udskriver en rapport, der viser, om transmissionen lykkedes, hvor mange sider, der blev afsendt, mm. De tilgængelige indstillinger er Til , Fra og TilFejl , der kun udskriver en rapport, når transmissionen ikke lykkes.
Auto rapport	Dette producerer en rapport med detaljerede oplysninger om de foregående 50 kommunikationshandlinger, inklusive datoer og tidspunkter. De tilgængelige indstillinger er Til eller Fra .
Autoreduktion	Når maskinen modtager et dokument, der er lige så langt eller længere end det papir, der ligger i bakken, kan maskinen reducere dokumentets størrelse, så det passer til den papirstørrelse, der ligger i maskinen. Vælg Til , hvis du ønsker, at maskinen automatisk skal formindske de sider, den modtager. Når denne funktion er indstillet til Fra , kan maskinen ikke reducere dokumentet, så det passer til en side. Dokumentet opdeles og udskrives i dets faktiske størrelse på to eller flere sider.
Ryd størrelse	Når maskinen modtager et dokument, der indeholder sider, der er lige så lange eller længere end det papir, der ligger i maskinen, kan du indstille den til at se bort fra den nederste del af dokumentet, hvis dette er ubeskrevet. Hvis den modtagne side er uden for den margen, du angiver, udskrives den i dens faktiske størrelse på to eller flere ark papir. Når dokumentet ligger uden for margenen, og funktionen Autoreduktion er aktiveret, formindsker maskinen dokumentet, så det passer til det tilgængelige papir, og der foretages ingen kassering. Hvis funktionen Autoreduktion er deaktiveret eller svigter, kasseres data, der er uden for margenen. Indstillingerne går fra 0 til 30 mm.
Modtag. Kode	Modtagestartkoden giver dig mulighed for at påbegynde modtagelsen af en fax fra en ekstern telefon, der er tilsluttet EXT.-stikket på maskinens bagside. Hvis du løfter røret på den eksterne telefonen og hører faxtoner, skal du indtaste modtagestartkoden. Modtagestartkoden er forudindstillet til *9* fra producenten. Indstillingerne går fra 0 til 9. Se <i>Manuel modtagelse med ekstern telefon på side 8-11</i> , hvis du ønsker yderligere oplysninger om brugen af denne kode.
DRPD indst.	Du kan modtage et opkald med funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection), der giver dig mulighed for at benytte en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre. I denne menu kan du indstille maskinen, så den registrerer hvilke ringemønstre, den skal besvare. Se <i>Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD på side 8-11</i> for yderligere detaljer om denne funktion.

Afsendelse af en fax

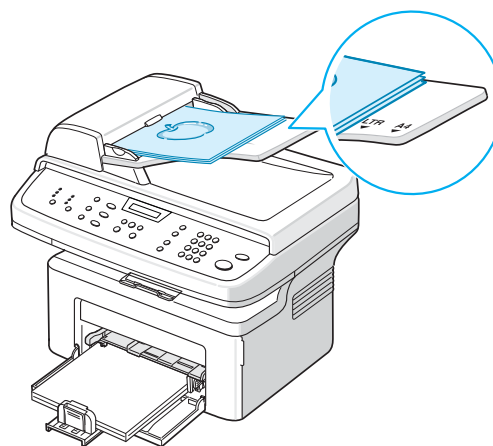
Ilægning af et dokument

Du kan bruge den automatiske dokumentføder (ADF) eller glaspladen til at ilægge et originaldokument til faxafsendelse. Når du bruger ADF'en, kan du lægge op til 30 ark 75 g/m² bond-papir i ad gangen. Du kan naturligvis kun placere et ark på glaspladen ad gangen. Se *Kopiering på side 5-2*, hvis du ønsker oplysninger om forberedelse af et dokument.

Sådan faxer du et dokument ved hjælp af ADF'en (automatisk dokumentføder):

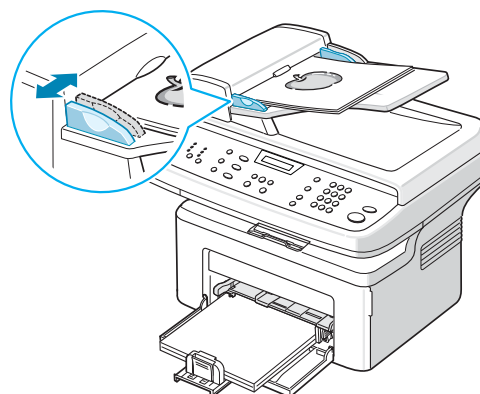
1. Læg dokumentet i ADF'en med **forsiden opad**. Du kan indføre op til 30 ark ad gangen.

Sørg for, at bunden af dokumentstakken passer med den papirstørrelse, der er angivet på dokumentbakken.



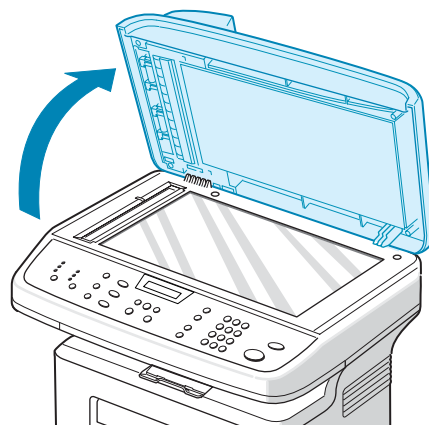
2. Juster dokumentguiden på ADF'en, så den passer til dokumentets bredde.

BEMÆRK: Støv på ADF-glasset kan forårsage sorte streger på udskriften. Anvend de anbefalede materialer til at holde ADF-glasset rent. Se *Rengøring af scannerenheden på side 9-5*.



Sådan faxer du et dokument fra glaspladen:

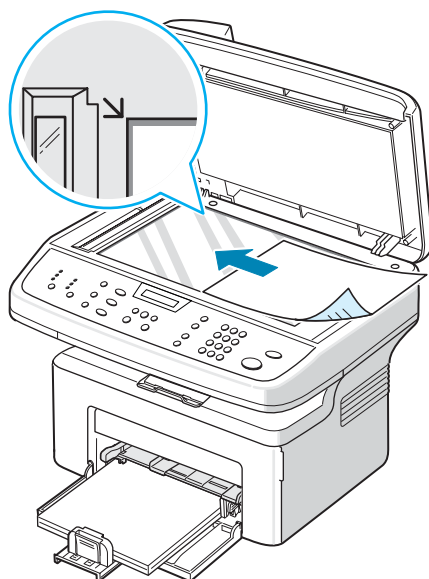
1. Løft og åbn dokumentdækslet.



2. Anbring dokumentet på glaspladen med tryksiden **nedad**, og juster det langs glaspladens øverste venstre hjørne.

BEMÆRK: Kontroller, at der ikke er andre dokumenter i ADF'en (automatisk dokumentføder). Et dokument i ADF'en prioriteres over et dokument på glaspladen.

3. Luk dokumentdækslet.



Justering af dokumentets opløsning

Standardindstillingerne giver gode resultater i forbindelse med typiske tekstbaserede dokumenter.

Hvis du skal sende dokumenter af mindre god kvalitet eller med fotografier, kan du justere opløsningen for at opnå en fax af højere kvalitet.

1. Tryk på **Opløsning** på kontrolpanelet.
2. Ved at trykke på **Opløsning** eller rulleknappen (◀ eller ▶), kan du vælge mellem **Standard**, **Fin**, **Super fin**, **Foto** og **Farve**.
3. Når den ønskede tilstand vises, skal du trykke på **Accept** for at foretage dit valg.

De anbefalede dokumenttyper for opløsningsindstillingerne er beskrevet i tabellen nedenfor.

Indstilling	Anbefales til:
Standard	Dokumenter med tegn af normal størrelse.
Fin	Dokumenter med små tegn eller tynde linjer eller dokumenter, der er udskrevet med en matrixprinter.
Super fin	Dokumenter med meget fine detaljer. Super fin -tilstand er kun aktiveret, hvis den maskine du kommunikerer med, også understøtter Super fin-opløsningen. Se bemærkningerne nedenfor.
Foto	Dokumenter med gråtoner eller fotografier.
Farve	Dokumenter med farver. Det er kun muligt at sende en farvefax, hvis du sender faxen manuelt og hvis modtagermaskinen understøtter modtagelse af farvefax. I denne tilstand er hukommelsestransmission ikke tilgængelig.

BEMÆRK: Ved hukommelsestransmission er tilstanden **Super fin** ikke tilgængelig. Indstillingen for opløsning ændres automatisk til **Fin**.

Når din maskine er indstillet til opløsningen **Super fin** og modtagermaskinen ikke understøtter opløsningen **Super fin**, afsender maskinen faxen med den højeste opløsningsgrad, der understøttes af den modtagende faxmaskine.

Automatisk afsendelse af fax

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se *Ilægning af et dokument på side 8-4*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
2. Tryk på knappen **Fax**.
3. Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe (se *Justering af dokumentets opløsning på side 8-5*).
Se *Lysere/moerk. på side 8-2*, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.
4. Indtast nummeret på den eksterne fax ved hjælp af taltastaturet.
Du kan også trykke på og holde taltasten til hurtigkaldsnummeret nede, hvis du har tildelt det pågældende nummer en sådan. Se *Lagring af et nummer til hurtigkald på side 8-13*, hvis du vil lagre hurtigkaldsnummeret.
5. Tryk på **Start**.
6. Når dokumentet placeres på glaspladen, viser displayet "Flere sider?" på den øverste linje, når dokumentet er scannet ind i hukommelsen. Hvis du har den næste side, skal du fjerne den scannede side og placere den næste side på glaspladen. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Ja", og tryk på **Accept**. Gentag efter behov.

Når alle siderne er scannet, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Nej" og trykke på **Accept**, når displayet viser "Flere sider?".

7. Der ringes op til nummeret, og maskinen begynder at afsende faxen, når den modtagende faxmaskine er klar.

BEMÆRK: Hvis du ønsker at annullere et faxjob, skal du trykke på **Stop/Slet** på et vilkårligt tidspunkt under afsendelsen.

Manuel afsendelse af fax

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se Ilægning af et dokument på side 8-4, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
2. Tryk på knappen **Fax**.
3. Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe - se *Justering af dokumentets opløsning på side 8-5*.
Se Lysere/moerk. på side 8-2, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.
4. Tryk på **Manual opkald**. Du kan høre en klartone.
5. Indtast nummeret på den modtagende faxmaskine ved hjælp af taltastaturet.
Du kan også trykke på og holde taltasten til hurtigkaldsnummeret nede, hvis du har tildelt det pågældende nummer en sådan. *Se Lagring af et nummer til hurtigkald på side 8-13, hvis du vil lagre hurtigkaldsnummeret.*
6. Tryk på **Start**, når du hører et højt faxsignal fra den eksterne faxmaskine.

BEMÆRK: Hvis du ønsker at annullere et faxjob, skal du trykke på **Stop/Slet** på et vilkårligt tidspunkt under afsendelsen.

Genkald til det sidst kaldte nummer

Hvis du vil ringe til det sidst kaldte nummer igen:

Tryk på **Genopkald/Pause**.

Når der er indlæst et dokument i ADF'en (automatisk dokumentføder, se *Sådan faxer du et dokument ved hjælp af ADF'en (automatisk dokumentføder): på side 8-4*), begynder maskinen automatisk at sende.

Når der er et dokument placeret på glaspladen, spørges der i displayet, om du vil indlæse en side mere. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Ja" og trykke på **Accept**. Hvis du vil sende faxen med det samme, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Nej" og trykke på **Accept**.

Bekræftelse af transmissionen

Når dokumentets sidste side er afsendt, bipper maskinen og vender tilbage til standbytilstand.

Hvis afsendelsen mislykkes, vises en fejlmeddelelse på displayet. Se *Sletning af fejlmeddelelser på displayet på side 10-9* for en liste over fejlmeddelelser og deres betydning.

Hvis du får en fejlmeddelelse, kan du fjerne den ved at trykke på **Stop/Slet** og forsøge at sende dokumentet igen.

Maskinen kan indstilles til at udskrive en bekræftelsesrapport, hver gang den har afsluttet afsendelsen af en fax. Yderligere oplysninger finder du under "Besk. bekræft" på *Besk. bekræft på side 8-3*.

Automatisk genkald

Når det nummer, du har ringet op, er optaget, eller der ikke svares, når du sender en fax, foretager maskinen automatisk et genkald hvert tredje minut op til syv gange (i henhold til producentens standardindstillingerne).

Når displayet viser "Gent. genkald?", kan du trykke på **Accept**, hvis du vil gentage opkaldet uden at vente. Tryk på **Stop/Slet**, hvis du vil afbryde det automatiske genkald.

Ændring af tidsintervallet mellem genkald og antallet af genkaldsforsøg. Se *Genkaldbeting. på side 8-3*.

Modtagelse af fax

Om modtagetilstande

- I tilstanden **Fax** besvarer maskinen et indgående opkald og skifter øjeblikkeligt til fax-modtagetilstand.
- I tilstanden **Tel** kan du modtage en fax ved at trykke på **Manual opkald** (du kan høre en faxtone fra den maskine, der afsender faxen) og derefter trykke på **Start** på maskinens kontrolpanel. Du kan også løfte røret på den eksterne telefon og derefter indtaste fjernmodtagekoden (se *Modtagn. Kode på side 8-3*).
- I tilstanden **Sva/Fax** besvarer telefonsvareren opkaldet, og den, der ringer, kan efterlade en besked på telefonsvareren. Hvis faxen registrerer en faxtone på linjen, skifter maskinen automatisk til faxtilstanden.
- I tilstanden **DRPD** kan du modtage et opkald ved brug af funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection). "Distinctive Ring" er en tjeneste, der giver brugeren mulighed for at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre. Se *Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD på side 8-11*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Når der ikke er mere plads i maskinens hukommelse, skifter modtagetilstanden automatisk til Tel.

Se *Modt. indstil. på side 8-2*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du skifter modtagetilstand.

BEMÆRK:

- Hvis du vil benytte tilstanden **Sva/Fax** skal du tilslutte en telefonsvarer i EXT.-stikket på bagsiden af maskinen.
- Hvis du ikke ønsker, at andre skal se de dokumenter, du modtager, kan du benytte tilstanden Sikker modtag. I denne tilstand gemmes alle modtagne faxer i hukommelsen. Se *Brug af funktionen Sikker modtag. på side 8-23*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Ilægning af papir til modtagelse af faxer

Faxer kan udelukkende udskrives på papirstørrelserne Letter, A4, Legal, Folio, Executive og B5. Se *Ilægning af papir på side 2-6* og *Angivelse af papirstørrelse og type på side 2-19*, hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du lægger papir i papirbakken og indstiller papirstørrelsen.

Automatisk modtagelse i faxtilstand

Maskinen er forudindstillet til tilstanden **Fax** fra producenten.

Når du modtager en fax, besvarer maskinen opkaldet efter et bestemt antal ring og modtager automatisk faxen.

Se *Ring foer svar på side 8-2*, hvis du vil ændre antallet af ring.

Hvis du vil justere ringesignalets lydstyrke, se *Indstilling af lyde på side 2-20*.

Manuel modtagelse i telefontilstanden

Du kan modtage et faxopkald ved at løfte håndsættet af den eksterne telefon og derefter trykke på fjernmodtagekoden (se *Modtag. Kode på side 8-3*) eller ved at trykke på **Fax, Manual opkald**, og derefter **Start**, når du hører en faxtone fra afsendermaskinen.

Maskinen begynder at modtage en fax og vender tilbage til standbytilstand, når modtagelsen er afsluttet.

Automatisk modtagelse i tilstanden Sva/Fax

Hvis du vil benytte tilstanden skal du tilslutte en telefonsvarer i EXT.-stikket på bagsiden af maskinen. Se *Oprettelse af tilslutninger på side 2-8*.

Hvis den, der ringer, efterlader en besked, gemmer telefonsvareren beskeden som normalt. Hvis maskinen registrerer en faxtone på linjen, begynder den automatisk at modtage faxen.

BEMÆRK: Hvis du har aktiveret tilstanden Sva/Fax, og din telefonsvarer er slukket, eller der ikke er tilsluttet en telefonsvarer i EXT.-stikket, skifter maskinen automatisk til faxtilstanden efter et foruddefineret antal ring.

Hvis telefonsvareren har en "brugerindstillet ringesignaltæller", skal du indstille maskinen til at besvare opkald efter 1 ring.

Hvis maskinen er i tilstanden Tel (manuel modtagelse), mens telefonsvareren er tilsluttet til maskinen, skal du slukke telefonsvareren, da telefonsvarerens udgående meddelelse ellers vil afbryde din telefonsamtale.

Manuel modtagelse med ekstern telefon

Denne funktion fungerer bedst, når du anvender en ekstern telefon, der er tilsluttet EXT.-stikket på maskinens bagside. Du kan modtage en fax fra en person, du taler med på den eksterne telefon, uden at skulle gå hen til faxmaskinen.

Når du modtager et opkald på den eksterne telefon og hører faxtoner, skal du taste *9* på den eksterne telefon. Maskinen modtager dokumentet.

Tryk langsomt på tasterne i den angivne rækkefølge. Hvis du stadig hører faxtoner fra den eksterne maskine, skal du taste *9* igen.

9 er den fjernmodtagekode, som maskinen leveres med fra producenten. Den første og sidste asterisk er faste, men du kan ændre det midterste tal til et hvilket som helst tal. Se *Modtag. Kode på side 8-3* for oplysninger om, hvordan du ændrer koden.

Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD

"Distinctive Ring" er en tjeneste, der giver brugeren mulighed for at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre. Det nummer, som en person ringer til dig fra, identificeres med forskellige ringemønstre, der består af forskellige kombinationer af lange og korte ringelyde.

Ved hjælp af DRPD-funktionen kan maskinen "lære" de ringemønstre, som du angiver til at skulle besvares af faxmaskinen. Med mindre du ændrer det, vil dette ringemønster fortsat blive genkendt og besvaret som et faxopkald, og alle andre ringemønstre vil blive viderestillet til den eksterne telefon eller til den telefonsvarer, der er tilsluttet EXT.-stikket. Du kan til enhver tid let deaktivere eller ændre DRPD-funktionen.

Før du kan benytte DRPD-funktionen, skal Distinctive Ring-tjenesten installeres på din telefonlinje af telefonselskabet. Du skal bruge en anden telefonlinje der, hvor du befinder dig, eller bede en person udefra om at ringe dit faxnummer op, for at aktivere DRPD-funktionen.

Sådan konfigurerer du DRPD-tilstanden:

1. Tryk på **Menu**, indtil "Fax indstill." vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "Modt. indstil." vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "DRPD indst." vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
4. Tryk på **Accept**, når "Vaelg" vises på nederste linje.
"Venter kald" vises på displayet.
5. Ring til dit faxnummer fra en anden telefon. Det er ikke nødvendigt at foretage opkaldet fra en faxmaskine.

6. Når maskinen begynder at ringe, skal du ikke besvare opkaldet. Maskinen skal registrere adskillige ring for at lære mønstret. Når maskinen har afsluttet sin indlæring, viser displayet "Slut DRPD Opsat". Hvis konfigurationen af DRPD-funktionen mislykkes, vises "DRPD kaldefejl". Tryk på **Accept**, når "DRPD indst." vises, og prøv igen fra trin 3.

7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Når DRPD-funktionen er indstillet, er indstillingen DRPD tilgængelig i menuen Modt. indstil. For at kunne modtage faxer i DRPD-tilstanden skal du indstille menuen til **DRPD**, se *DRPD indst. på side 8-3*.

BEMÆRK: DRPD-funktionen skal konfigureres igen, hvis du tildeler faxnummeret igen eller slutter maskinen til en anden telefonlinje.

Når DRPD-funktionen er oprettet, skal du ringe dit faxnummer op igen for at bekræfte, at maskinen svarer med en faxtone. Få derefter en til at ringe op til et andet nummer tildelt den samme linje for at sikre dig, at opkaldet stilles om til den eksterne telefon eller til den telefonsvarer, der er tilsluttet EXT.-stikket.

Modtagelse af faxer i hukommelsen

Da maskinen er en multitaskingenhed, kan den modtage faxer samtidig med, at den kopierer eller udskriver. Hvis maskinen modtager en eller flere faxer, mens den kopierer eller udskriver, gemmer den faxerne i hukommelsen. Så snart kopieringen eller udskrivningen er afsluttet, udskriver maskinen automatisk faxerne.

Automatisk opkald

Hurtigkald

Du kan gemme op til 200 ofte anvendte numre i et-, to- eller tocifrede hurtigkaldspladser (0-199).

Lagring af et nummer til hurtigkald

1. Tryk på knappen **Fax**.
2. Tryk på **Telefonbog** på kontrolpanelet.
3. Tryk på **Telefonbog** eller på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Gem&Rediger" på displayets nederste linje. Tryk på **Accept**.
4. Tryk på **Accept**, når "Hurtigkald" vises på displayet.
Du bliver bedt om at indtaste et lokationsnummer, og det første tilgængelige nummer vises.
5. Indtast et hurtigopkaldsnummer mellem 0 og 199 ved brug af taltastaturet eller pileknappen (◀ eller ▶), og tryk på **Accept**.
Hvis der allerede er gemt et nummer på den lokation, du har valgt, viser displayet nummeret, så du har mulighed for at ændre det. Hvis du vil starte forfra med et andet hurtigkaldsnummer, skal du trykke på **Afslut**.
6. Indtast det nummer, du vil benytte, på taltastaturet, og tryk på **Accept**.
Hvis du vil indsætte en pause mellem to tal, skal du trykke på **Genopkald/Pause**. Symbolet "—" vises på displayet.
7. Tildel et navn til nummeret ved at indtaste det. Se *Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet på side 2-16*, hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du indtaster bogstaver og tegn.
ELLER
Hvis du ikke ønsker at indtaste et navn, skal du blot springe dette trin over.
8. Tryk på **Accept**, når navnet vises korrekt, eller uden at have indtastet et navn.
9. Gentag trin 4 til 7, hvis du vil gemme flere faxnumre.
ELLER
Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Afsendelse af fax ved brug af hurtigkaldsnummer

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se *Ilægning af et dokument på side 8-4*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
2. Tryk på knappen **Fax**.
3. Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe (se *Justering af dokumentets opløsning på side 8-5*).
Se *Lysere/moerk. på side 8-2*, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.
4. Indtast hurtigkaldsnummeret.
 - Hvis der er tale om et etcifret hurtigkaldsnummer, skal du trykke på den relevante taltast og holde den nede.
 - Hvis der er tale om et tocifret hurtigkaldsnummer, skal du trykke på den første og derefter trykke på den anden taltast og holde den nede.
5. Det tilsvarende hurtigkaldsnummers navn vises kort på displayet.
6. Dokumentet scannes ind i hukommelsen.
Når dokumentet indlæses fra glaspladen, spørges der i displayet, om du vil sende en side til. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Ja" og trykke på **Accept**. Hvis du vil sende faxen med det samme, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Nej" og trykke på **Accept**.
7. Der ringes automatisk op til det faxnummer, der er gemt på den pågældende hurtigkaldslokation. Dokumentet sendes, når den modtagende faxmaskine svarer.

Gruppekald

Hvis du ofte sender det samme dokument til flere forskellige modtagere, kan du oprette disse som en gruppe og gemme den under en et- eller tocifret gruppekaldslokation. Dette giver dig mulighed for at bruge gruppekaldsnummeret til at sende det samme dokument til alle modtagerne i den pågældende gruppe.

Oprettelse af gruppekaldsnummer

1. Tryk på **Telefonbog** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Telefonbog** eller på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Gem&Rediger" på displayets nederste linje. Tryk på **Accept**.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), til "Gruppekald" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
4. Tryk på **Accept** når "Ny" vises på den nederste linje.
Du bliver bedt om at indtaste et lokationsnummer, og det første tilgængelige nummer vises.

5. Indtast et gruppenummer mellem 0 og 199 fra taltastaturet eller pileknappen (◀ eller ▶), og tryk på **Accept**.
6. Indtast et hurtigkaldsnummer, som du vil medtage i gruppen, og tryk på **Accept**.
Du kan også vælge det hurtigkaldsnummer, der er lagret i maskinen ved at trykke på pileknappen (◀ eller ▶), og derefter trykke på **Accept**.
7. Når displayet viser det nummer, der skal tilføjes til gruppen, skal du trykke på **Accept**.
8. Gentag trin 6 og 7 for at indtaste flere hurtigkaldsnumre til gruppen.
9. Tryk på knappen **Afslut**, når du har angivet alle de ønskede numre. Du bliver bedt om at indtaste et gruppe-id.
10. Tildel et navn til nummeret ved at indtaste det. Se *Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet på side 2-16*, hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du indtaster bogstaver og tegn.
ELLER
Hvis du ikke ønsker at indtaste et navn, skal du blot springe dette trin over.
11. Tryk på **Accept**, når navnet vises korrekt, eller uden at have indtastet et navn.
12. Hvis du vil oprette flere grupper, skal du trykke på **Accept** og gentage proceduren fra trin 5.
ELLER
Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

BEMÆRK: Du kan ikke inkludere et gruppekaldsnummer i et andet gruppeopkaldsnummer.

Redigering af gruppekaldsnumre

Du kan også slette et bestemt hurtigkaldsnummer fra en given gruppe eller tilføje et nyt nummer til gruppen.

1. Tryk på knappen **Fax**.
2. Tryk på **Telefonbog** på kontrolpanelet.
3. Tryk på **Telefonbog** eller på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Gem&Rediger" på displayets nederste linje. Tryk på **Accept**.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), til "Gruppekald" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
5. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), til "Rediger" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
6. Indtast det gruppenummer, du vil redigere, eller vælg gruppenummeret ved at trykke på rulleknappen (◀ eller ▶), og tryk på **Accept**.

7. Indtast det hurtigkaldsnummer, du vil tilføje eller slette.
Du kan også vælge det hurtigkaldsnummer, du vil slette, ved at trykke på pileknappen (◀ eller ▶).
8. Tryk på **Accept**.
9. Når du indtaster specifikke nummer i gruppen, viser displayet "Slet?".
Når du indtaster et nyt nummer, viser displayet "Tilføje?".
10. Tryk på **Accept** for at tilføje eller slette nummeret.
11. Tryk på **Afslut**, hvis du vil ændre gruppenavnet.
12. Indtast et nyt gruppenavn, og tryk på **Accept**.
13. Hvis du vil redigere en anden gruppe, skal du trykke på **Accept** og gentage proceduren fra trin 5.
ELLER
Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Afsendelse af en fax ved hjælp af gruppeopkald (multiadresstransmission)

Du kan bruge gruppekald til masseudsendelse eller udskudte transmissioner.

Følg proceduren for handlingen (masseudsendelse af fax: se *Masseafsendelse af faxer på side 8-18*, Udskudt fax: se *Afsendelse af en udskudt fax på side 8-19*, Prioriteret fax: se *Afsendelse af en prioriteret fax på side 8-20*). Når du kommer til et trin, hvor du i displayet bliver bedt om at indtaste modtagerens faxnummer, skal du:

- Trykke på den relevante taltast og holde den nede, hvis der er tale om et etcifret gruppekaldsnummer.
- Hvis der er tale om et tocifret gruppekaldsnummer, skal du trykke på den første og derefter trykke på den anden taltast og holde den nede.

Du kan kun benytte ét gruppekaldsnummer til én handling. Fortsæt derefter proceduren, til du har afsluttet den ønskede handling.

Maskinen scanner automatisk et dokument, der er lagt i ADF'en eller på glaspladen, ind i hukommelsen. Maskinen ringer op til hvert af de numre, der er inkluderet i gruppenummeret.

Søgning efter numre i hukommelsen

Du kan enten gennemgå posterne fortløbende fra A til Z, eller du kan søge ved at indtaste det første bogstav i det navn, nummeret er tildelt.

Forløbende søgning i hukommelsen

1. Tryk på knappen **Fax**.
2. Tryk på **Telefonbog**.
3. Tryk på **Accept**, når "Soeg&Ring" vises på displayet.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) for at gennemgå hukommelsen, indtil det navn og nummer, du vil ringe op, vises. Du kan søge opad eller nedad gennem hele hukommelsen i alfabetisk rækkefølge fra A til Z.
Når du søger i maskinens hukommelse, står der enten "H" for hurtigkald eller "G" for gruppekaldsnummer foran de enkelte poster. Disse bogstaver fortæller dig, hvordan det pågældende nummer er gemt.
5. Når det ønskede navn og/eller nummer vises på displayet, skal du trykke på **Start** eller **Accept** for at ringe op.

Søgning på postens begyndelsesbogstav

1. Tryk på knappen **Fax**.
2. Tryk på **Telefonbog**.
3. Tryk på **Accept**, når "Soeg&Ring" vises på displayet.
4. Tryk på knappen med det bogstav, du vil søge på. Der vises et navn, der begynder med det pågældende bogstav.
Hvis du f.eks. vil finde navnet "MOBIL", skal du trykke på knappen 6, der er tildelt bogstaverne "MNO".
5. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) for at se det næste navn.
6. Når det ønskede navn og/eller nummer vises på displayet, skal du trykke på **Start** eller på **Accept** for at ringe op.

Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen

Du kan se indstillingerne for automatisk opkald ved at udskrive en liste over numrene i telefonbogen.

1. Tryk på knappen **Fax**.
2. Tryk på **Telefonbog**.
3. Tryk på **Telefonbog** eller rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "Udskriv" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.

Der udskrives en liste over hurtig- og gruppekaldsnumre.

Andre måder at faxe på

Masseafsendelse af faxer

Ved hjælp af knappen **Rundsending** på kontrolpanelet kan du benytte funktionen til masseudsendelse af faxer, der gør det muligt at sende et dokument til flere modtagere. Dokumenter gemmes automatisk i hukommelsen og afsendes til en ekstern maskine. Efter transmissionen slettes dokumenterne automatisk fra hukommelsen.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se Ilægning af et dokument på side 8-4, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
2. Tryk på knappen **Fax**.
3. Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe (se *Justering af dokumentets opløsning på side 8-5*).
Se Lysere/moerk. på side 8-2, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.
4. Tryk på **Rundsending** på kontrolpanelet.
5. Indtast nummeret på den første modtagende maskine ved hjælp af taltastaturet.
Du kan også trykke på og holde taltasten til hurtigkaldsnummeret nede, hvis du har tildelt det pågældende nummer en sådan. *Se Lagring af et nummer til hurtigkald på side 8-13, hvis du vil lagre hurtigkaldsnummeret.*
6. Tryk på **Accept**, og bekræft det valgte nummer. Du bliver i displayet bedt om at indtaste endnu et faxnummer for at afsende dokumentet.

BEMÆRK: Anmodningen Et nr. mere vises ikke, hvis du har tilføjet numre til en anden gruppesending eller et andet udskudt faxjob. Du er nødt til at vente, til jobbet er afsluttet.

7. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Ja" og trykke på **Accept**. Gentag trin 5 og 6.
Du kan tilføje op til 10 destinationer.
Bemærk, at du kun kan angive gruppekaldsnumre en gang i starten.
8. Når du er færdig med at indtaste faxnumre, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Nej" og trykke på **Accept**.
Dokumentet indlæses i hukommelsen, før det sendes. Displayet viser hukommelsens kapacitet og det antal sider, der gemmes i hukommelsen.

Når der er et dokument placeret på glaspladen, spørges der i displayet, om du vil indlæse en side mere. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Ja" og trykke på **Accept**.

Hvis du vil sende faxen med det samme, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Nej" og trykke på **Accept**.

9. Maskinen begynder at sende dokumentet til de numre, du indtastede, i den rækkefølge, som du indtastede dem i.

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan indstille maskinen, så den sender en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke selv er til stede. Dette giver brugeren mulighed for at drage fordel af lavere telefontakster.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se Ilægning af et dokument på side 8-4, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
2. Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe (se *Justering af dokumentets opløsning på side 8-5*).
Se Lysere/moerk. på side 8-2, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.
3. Tryk på **Menu**, indtil "Faxmulighed" vises på displayets øverste linje. Det første tilgængelige menupunkt, "UdskydFax", vises på nederste linje.
4. Tryk på **Accept**.
5. Indtast nummeret på den modtagende maskine ved hjælp af taltastaturet.
Du kan også trykke på og holde taltasten til hurtigkaldsnummeret nede, hvis du har tildelt det pågældende nummer en sådan. *Se Lagring af et nummer til hurtigkald på side 8-13, hvis du vil lagre hurtigkaldsnummeret.*
6. Tryk på **Accept**, og bekræft nummeret på displayet. Du bliver i displayet bedt om at indtaste endnu et faxnummer for at afsende dokumentet.

BEMÆRK: Anmodningen "Et nr. mere" vises ikke, hvis du har tilføjet numre til en anden gruppesending eller et andet udskudt faxjob. Du er nødt til at vente, til jobbet er afsluttet.

7. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Ja" og trykke på **Accept**. Gentag trin 5 og 6.
Du kan tilføje op til 10 destinationer.
Bemærk, at du kun kan angive gruppekaldsnumre en gang i starten.
8. Når du er færdig med at indtaste faxnumre, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Nej" og trykke på **Accept**.
Du bliver bedt om at indtaste et navn.
9. Tildel transmissionen det ønskede navn ved at indtaste det. *Se Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet på side 2-16, hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du indtaster bogstaver og tegn.*

Hvis du ikke ønsker at indtaste et navn, skal du blot springe dette trin over.

10. Tryk på **Accept**. Displayet viser det aktuelle klokkeslæt, og du bliver bedt om at indtaste starttidspunkt for afsendelse af faxen.
11. Indtast tidspunktet ved hjælp af taltastaturet.
Hvis du vil vælge "AM" eller "PM" til 12-timers-formatet, skal du trykke på knappen * eller # eller en hvilken som helst taltast.
Hvis du indtaster et tidspunkt tidligere end det aktuelle, bliver dokumentet sendt på dette tidspunkt den efterfølgende dag.
12. Tryk på **Accept**, når displayet viser det ønskede starttidspunkt.
13. Dokumentet indlæses i hukommelsen, før det sendes. Displayet viser hukommelsens kapacitet og det antal sider, der gemmes i hukommelsen.
Når der er et dokument placeret på glaspladen, spørges der i displayet, om du vil indlæse en side mere. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Ja" og trykke på **Accept**. Eller tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Nej", og tryk på **Accept**.
14. Maskinen vender tilbage til standbytilstand. Displayet minder dig om, at maskinen befinder sig i standbytilstand, og at den er indstillet til at sende en udskudt fax.

BEMÆRK: Hvis du ønsker at annullere den udskudte transmission, se *Afbrydelse af en planlagt fax på side 8-22*.

Afsendelse af en prioriteret fax

Med funktionen PrioritetFax kan et højt prioriteret dokument afsendes før andre job, der står i kø for at blive behandlet. Dokumentet indlæses i hukommelsen og sendes, når den aktuelle handling er afsluttet. Ud over dette afbryder den prioriterede transmission en eventuel masseudsendelse (f.eks. når afsendelsen til modtager A er afsluttet, og før afsendelsen til modtager B begynder) eller genkaldsforsøg.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se *Ilægning af et dokument på side 8-4*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
2. Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe (se *Justering af dokumentets opløsning på side 8-5*).
Se *Lysere/moerk. på side 8-2*, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.
3. Tryk på **Menu**, indtil "Faxmulighed" vises på displayets øverste linje.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), til "PrioritetFax" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
5. Indtast nummeret på den modtagende maskine ved hjælp af taltastaturet.

Du kan også trykke på og holde taltasten til hurtigkaldsnummeret nede, hvis du har tildelt det pågældende nummer en sådan. Se *Lagring af et nummer til hurtigkald på side 8-13*, hvis du vil lagre hurtigkaldsnummeret.

6. Tryk på **Accept** for at bekræfte det valgte nummer. Du bliver bedt om at indtaste et navn.
7. Tildel transmissionen det ønskede navn ved at indtaste det. Se *Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet på side 2-16*, hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du indtaster bogstaver og tegn.

Hvis du ikke ønsker at indtaste et navn, skal du blot springe dette trin over.

8. Tryk på **Accept**.

Dokumentet indlæses i hukommelsen, før det sendes. Displayet viser hukommelsens kapacitet og det antal sider, der gemmes i hukommelsen.

Når der er et dokument placeret på glaspladen, spørges der i displayet, om du vil indlæse en side mere. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Ja" og trykke på **Accept**. Hvis du vil sende faxen med det samme, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Nej" og trykke på **Accept**.

9. Maskinen viser det nummer, der ringes op til, og begynder at sende dokumentet.

Tilføjelse af dokumenter til en planlagt fax

Du kan tilføje dokumenter til en udskudt transmission, der tidligere er blevet registreret i maskinens hukommelse.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se *Ilægning af et dokument på side 8-4*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe (se *Justering af dokumentets opløsning på side 8-5*).

Se *Lysere/moerk. på side 8-2*, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.

3. Tryk på **Menu**, indtil "Faxmulighed" vises på displayets øverste linje.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), til "Tilføj side" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.

Displayet viser det sidste job, der er blevet gemt i hukommelsen.

5. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil du får vist det faxjob, du vil føje dokumenter til, og tryk på **Accept**.

Maskinen gemmer automatisk dokumenterne i hukommelsen, og displayet viser hukommelseskapaciteten og antallet af sider.

Når der er et dokument placeret på glaspladen, spørges der i displayet, om du vil indlæse en side mere. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal

du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Ja" og trykke på **Accept**.
Eller tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Nej", og tryk på **Accept**.

6. Når dokumenterne er gemt, viser displayet det samlede antal sider og antallet af tilføjede sider, og vender derefter tilbage til standbytilstand.

Afbrydelse af en planlagt fax

1. Tryk på **Menu**, indtil "Faxmulighed" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), til "Afbryd job" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
Displayet viser det sidste job, der er blevet gemt i hukommelsen.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil du får vist det faxjob, du vil afbryde, og tryk på **Accept**.
4. Når dit valg bekræftes på displayet, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Ja" og trykke på **Accept**. Det valgte job annulleres, og maskinen vender tilbage til standbytilstand.
Hvis du vil annullere dit valg, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) for at få vist "Nej" og trykke på **Accept**.

Andre funktioner

Brug af funktionen Sikker modtag.

Undgå, at uautoriserede personer får adgang til de faxer, du modtager. Du kan aktivere funktionen Sikker modtag. for at begrænse udskrivning af modtagne faxer, når maskinen ikke er under opsyn. I sikker modtagetilstand gemmes alle modtagne faxer i hukommelsen. Når tilstanden er deaktiveret, udskrives eventuelle gemte faxer.

Sådan aktiverer du den sikre modtagetilstand:

1. Tryk på **Menu**, indtil "Avanceret Fax" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "Sikker modtag." vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), til "Til" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
4. Indtast en firecifret adgangskode, du vil benytte, ved hjælp af taltastaturet, og tryk på **Accept**.

BEMÆRK: Du kan aktivere sikker modtagetilstand uden at indtaste en adgangskode, men så kan du ikke beskytte dine faxer.

5. Indtast adgangskoden igen for at bekræfte den, og tryk på **Accept**.
6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Når der modtages en fax i sikker modtagetilstand, gemmer maskinen den i hukommelsen, og displayet viser "Sikker modtag.", så du ved, at maskinen har gemt en modtaget fax.

Sådan udskriver du modtagne dokumenter:

1. Tryk på **Menu**, indtil "Avanceret Fax" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "Sikker modtag." vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), til "Udskriv" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
4. Indtast den firecifrede adgangskode, og tryk på **Accept**.

Maskinen udskriver alle faxer, der er gemt i hukommelsen.

Sådan deaktiverer du den sikre modtagetilstand:

1. Tryk på **Menu**, indtil "Avanceret Fax" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "Sikker modtag." vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.

3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), til "Fra" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
4. Indtast den firecifrede adgangskode, og tryk på **Accept**.
Tilstanden deaktiveres, og maskinen udskriver alle faxer, der er gemt i hukommelsen.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Udskrivning af rapporter

Din maskine kan udskrive følgende typer rapporter:

Adressebogsliste

På listen kan du se alle de faxnumre og e-mail-adresser, der aktuelt er gemt i maskinens hukommelse.

BEMÆRK: Du kan udskrive denne telefonbogsliste ved hjælp af knappen **Telefonbog**. Se *Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen på side 8-17*.

Rapport om sendte faxer

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer og e-mails.

Rapport om modtagne faxer

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer.

Systemdataliste

Denne liste viser status for de brugervalgte indstillinger.

BEMÆRK: Du kan udskrive denne liste for at kontrollere ændringer af indstillinger.

Oplysninger om planlagte job

Denne liste viser, hvilke dokumenter der aktuelt opbevares til udskudt afsendelse. Du kan udskrive denne liste, hvis du vil kontrollere de udskudte faxer og deres starttidspunkter.

Beskedbekræftelse

Denne rapport viser faxnummeret, antallet af sider, hvor lang tid jobbet tog, den benyttede kommunikationstilstand og kommunikationens resultater for et bestemt job.

Du kan indstille maskinen, så den automatisk udskriver en beskedbekræftelse efter hvert faxjob. Se *Besk. bekræft på side 8-3*.

Junkfaxliste

Denne liste viser op til 10 faxnumre, der er angivet som uønskede faxnumre (junk). Hvis du vil føje numre til eller slette numre fra denne liste, skal du åbne menuen Junk Fax indst: se *Junk Fax indst på side 8-26*. Når funktionen Blokering af junkfax er aktiveret, blokeres indgående faxer fra disse numre.

Denne funktion genkender de sidste 6 cifre i faxnummeret, der udgør den eksterne faxmaskines id.

Liste med godkendte brugere

Denne liste viser de godkendte brugere, der har tilladelse til at bruge e-mail-funktionen.

Scan. journal

Denne liste viser oplysninger for netværksscanningsposter, herunder IP-adresse, dato og klokkeslæt, antal sider, der er scannet og resultatet. Denne rapport udskrives automatisk, når rapporten indeholder 50 job, og de poster, der udskrives, bliver slettet.

Multikommunikationsrapport

Denne rapport udskrives automatisk, når der er blevet sendt dokumenter fra mere end én maskine.

Strømsvigtsrapport

Denne rapport udskrives automatisk, når strømmen vender tilbage efter et strømsvigt, hvis data går tabt som følge af strømsvigtet.

BEMÆRK: De lister, du har indstillet til automatisk udskrift, udskrives ikke, når der ikke er noget papir i maskinen, eller hvis der er opstået papirstop.

Udskrivning af en rapport

1. Tryk på **Menu**, indtil "Rapporter" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), til du får vist den rapport eller liste, du ønsker udskrevet, på den nederste linje.
 - Adressebog: Adressebogsliste
 - Sendt rapport: Rapport om sendte faxer
 - MDT rapport: Rapport om modtagne faxer
 - System data: Systemdataliste
 - Planlagte jobs: Oplysninger om planlagte job
 - Besk. bekræft: Beskedbekræftelse
 - Junk Fax Liste: Junkfaxliste
 - Godk. brugere: Liste med godkendte brugere
 - Scanjournal: Netværksscanningsjournal
3. Tryk på **Accept**.
De valgte oplysninger udskrives.

Brug af indstillingerne for avanceret fax

Maskinen er udstyret med forskellige brugerdefinerede funktioner til afsendelse og modtagelse af faxer. Disse funktioner er forudindstillet af producenten, men du kan få brug for at ændre dem. Hvis du vil se disse funktioners aktuelle indstilling, kan du udskrive systemdatalisten. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om udskrivning af listen, kan du se ovenfor.

Ændring af konfigurationsindstillingerne

1. Tryk på **Menu**, indtil "Avanceret Fax" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) indtil du ser det ønskede menupunkt på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Når den ønskede indstilling vises på displayet, skal du angive en status ved at trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) eller ved at indtaste en værdi ved hjælp af taltastaturet.
4. Tryk på **Accept** for at gemme den valgte indstilling.
5. Du kan til enhver tid forlade konfigurationstilstanden ved at trykke på **Stop/Slet**.

Angivelse af indstillinger for avanceret fax

Indstilling	Beskrivelse
Junk Fax indst	Hvis funktionen Blokering af junkfax er aktiveret, accepterer systemet ikke faxer, der er afsendt fra eksterne maskiner, hvis numre er gemt i hukommelsen som junkfaxnumre. Denne funktion er nyttig, hvis du vil blokere uønskede faxer. Vælg Fra , hvis du vil deaktivere denne funktion. Maskinen accepterer alle faxer. Vælg Til , hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan angive op til 10 faxnumre som junkfaxnumre ved hjælp af menupunktet Vælg. Når numrene er gemt, vil maskinen ikke acceptere faxer fra de registrerede maskiner. Hvis du vil slette alle faxjunknumre, skal du bruge indstillingen Slet alt .
Sikker modtag.	Du kan beskytte de faxer, du modtager, så de ikke er tilgængelige for uautoriserede personer. Se <i>Brug af funktionen Sikker modtag.</i> på side 8-23, hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du indstiller denne tilstand.
Foran opkald	Du kan angive et opkaldspræfiks (funktionen Foran opkald) på op til fem cifre. Maskinen vil så ringe dette opkaldspræfiks først, hver gang den ringer et automatisk opkaldsnummer. Dette er nyttigt, hvis du skal have adgang til en PABX-omstilling.

Indstilling	Beskrivelse
Skriv MDT navn	Denne indstilling får maskinen til automatisk at udskrive sidetallet samt dato og klokkeslæt for modtagelse af dokumentet nederst på hver side af et modtaget dokument. Vælg Fra , hvis du vil deaktivere denne funktion. Vælg Til , hvis du vil aktivere denne funktion.
ECM indstill. (ECM-tilstand - Error Correction Mode)	ECM-tilstanden (Error Correction Mode) hjælper, hvis linjen er dårlig, og sørger for, at alle faxer sendes gnidningsløst til enhver anden ECM-udstyret faxmaskine. Hvis linjekvaliteten er dårlig, tager det længere tid at sende en fax, når du bruger ECM. Vælg Fra , hvis du vil deaktivere denne funktion. Vælg Til hvis du vil aktivere denne funktion.

Videresendelse af faxer

Du kan videresende indkommende og udgående faxer til en e-mail-adresse.

Videresendelse af faxer til e-mail-adresser

Du kan indstille maskinen til at sende kopier af alle udgående faxer til en angivet destination ud over de e-mail-adresser, du har indtastet.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Netvaerk indst" vises på displayets øverste linje.
 2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "E-mail-konfig." vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
 3. Tryk på **Accept**, når "V.send e-mail" vises.
 4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "[Kun Send]" vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
 5. Indtast e-mail-adressen "Fra", og tryk på **Accept**.
 6. Indtast e-mail-adressen "Til", som faxerne skal sendes til, og tryk på **Accept**.
 7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.
- Senere afsendte faxer videresendes til den angivne e-mail-adresse.

Videresendelse af modtagne faxer til e-mail-adresser

Du kan indstille din maskine til at videresende indgående faxer til den indtastede e-mail-adresse.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Netvaerk indst" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "E-mail-konfig." vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Tryk på **Accept**, når "V.send e-mail" vises.
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "[Kun modtagelse]" vises på displayets nederste linje, og tryk på **Accept**.
5. Indtast e-mail-adressen "Fra", og tryk på **Accept**.
6. Indtast e-mail-adressen "Til", som faxerne skal sendes til, og tryk på **Accept**.

"Udskriv lokalt?" vises på nederste linje i displayet.

Hvis maskinen skal indstilles til at udskrive en fax når videresendelse af faxer er fuldført, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) indtil "[Til]" vises på displayets bundlinje og tryk på **Accept**.

7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Senere modtagne faxer videresendes til den angivne e-mail-adresse.

Afsendelse af en fax fra en pc

Du kan sende en fax fra din pc uden at gå hen til multifunktionsprinter. Hvis du vil sende en fax fra din pc, skal du installere softwaren **PC-fax** og tilpasse softwarens indstillinger.

Installation af PC-fax-softwaren

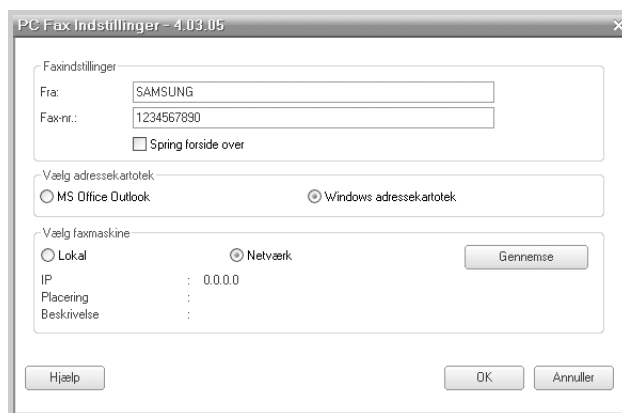
1. Hvis du vil installere **PC-fax**, skal du indsætte den medfølgende **Xerox driver-cd**.
2. Cd-rom'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue. Klik på **Start** og derefter på **Kør**, hvis installationsvinduet ikke vises. Skriv **E:\Setup.exe**, hvor "E" skal erstattes med bogstavet for dit cd-rom-drev, og klik på **OK**.
3. Når vinduet til valg af sprog vises, skal du vælge det ønskede sprog og derefter klikke på **Næste**.
4. Vælg **PC-fax** (hvis dette ikke allerede er valgt), og klik derefter på **Næste**.



Accepter dit valg på det næste skærmbillede ved at klikke på **Næste**, og klik derefter på **Udfør**. **PC-fax** er nu installeret.

Konfiguration af PC-fax

1. Vælg **Programmer** eller **Alle programmer** → **Xerox Phaser 3200MFP** → **Konfigurer PC Fax** i menuen **Start**.



2. Indtast dit navn og faxnummer.
3. Vælg det adressekartotek, du vil bruge.
4. Vælg den multifunktionsprinter, du vil bruge, ved at vælge **Lokal** eller **Netværk**.
5. Hvis du vælger **Netværk**, skal du klikke på **Gennemse**, og søge efter den multifunktionsprinter, du vil bruge.
6. Klik på **OK**.

Sådan sender du en pc-fax

1. Åbn det dokument, du vil sende.
2. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**.
Vinduet Udskriv vises. Afhængig af programmet kan udseendet variere en smule.
3. Vælg **Xerox PC Fax** fra Udskrivningsvinduet.
4. Klik på **OK**.

5. Rediger forsiden, og klik på **Fortsæt**.

6. Indtast modtagernes numre, og klik på **Fortsæt**.

Vælg det ønskede nummer i telefonbogen, og klik på >> for at tilføje det til modtagerne. Klik på <<, hvis du vil slette det valgte nummer.

Tilføj modtagernumre direkte.

Fjern en markeret post i telefonbogen.

Tilføj en ny post til telefonbogen.

7. Vælg opløsningen, og klik på **Send fax**.

Du kan se
eksempelvisni
ngen af faxen.



Din pc begynder at sende faxdataene, og multifunktionsprinterens sender faxen.

9 Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder oplysninger om vedligeholdelse af maskinen og udskiftning af tonerpatronen.

Kapitlet omfatter:

- Rydning af hukommelsen – side 9-2
- Rengøring af maskinen – side 9-3
- Vedligeholdelse af tonerpatronen – side 9-6
- Forbrugsstoffer – side 9-10

Rydning af hukommelsen

Du kan foretage selektive sletninger af de oplysninger, der er gemt i maskinens hukommelse.



FORSIGTIG: Inden du sletter hukommelsen, skal du sørge for, at alle faxjob er afsluttet.

1. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil "Vedligehold" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "Toem hukomm." vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
Det første tilgængelige menupunkt, "Alle indstill.", vises på nederste linje.
3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶), indtil du får vist det, du vil slette.

Funktion	Beskrivelse
Alle indstill.	Sletter alle data, der er gemt i hukommelsen.
Papirindstil.	Gendanner alle indstillinger for Papirindstil. til producentens standardindstillinger.
Kopi indstil.	Gendanner alle indstillinger for Kopi indstil. til producentens standardindstillinger.
Fax indstil.	Nulstiller alle faxindstillinger til producentens standardindstillinger.
Faxmulighed	Annulerer alle planlagte faxjob i maskinens hukommelse.
Avanceret Fax	Gendanner alle avancerede faxindstillinger til producentens standardindstillinger.
Sendt rapport	Sletter alle poster over afsendte faxer.
MDT rapport	Sletter alle poster over modtagne faxer.
Adressebog	Sletter hurtigopkaldsnumre, gruppeopkaldsnumre og e-mail-adresser, der er lagret i hukommelsen.
Scanjournal	Rydder oplysningerne om netværksscanningssessioner i hukommelsen.

4. Tryk på **Accept**. Den valgte hukommelse slettes, og du bliver spurgt, om du vil fortsætte med at slette det næste element.
5. Hvis du vil slette et andet element, skal du gentage trin 3 og 4.
ELLER
Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Rengøring af maskinen

For at bevare udskriftskvaliteten skal du følge nedenstående procedurer, hver gang tonerpatronen udskiftes, eller hvis der opstår problemer med udskriftskvaliteten.



FORSIGTIG: Rengøring af maskinens dæksler med rengøringsmidler, der indeholder store mængder alkohol, opløsningsmidler eller andre stærke kemikalier, kan medføre misfarvning eller revner i dækslet.

FORSIGTIG: Når du rengør maskinens indre dele, skal du passe på ikke at berøre overførselsrullen, der er placeret under tonerpatronen. Olie fra fingrene kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten.

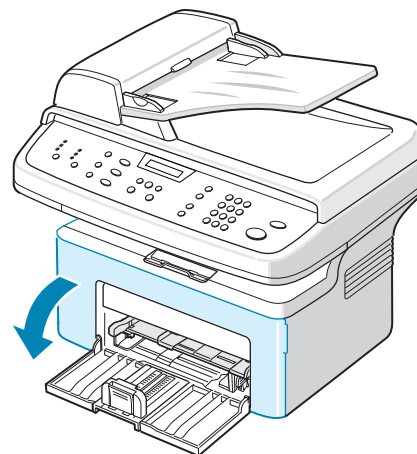
Rengøring af maskinen udvendigt

Rengør maskinens dæksler med en blød fnugfri klud. Du kan fugte kluden med lidt vand, men pas på, at vandet ikke drypper på eller ind i maskinen.

Rengøring af maskinens indre

Under udskrivningen kan der samles papir-, toner- og støvpartikler i maskinen. Denne ansamling kan give problemer med udskriftskvaliteten, f.eks. tonerpletter eller udtværet skrift. Rengøring af maskinens indre forhindrer eller formindsker disse problemer.

1. Sluk maskinen, og træk strømkablet ud. Vent, til maskinen er kølet ned.
2. Åbn frontlågen.



3. Træk tonerpatronen ud ved at skubbe den lidt nedad. Sæt den på en ren og jævn overflade.



FORSIGTIG: For at undgå beskadigelse af tonerpatronen må den ikke udsættes for lyspåvirkning i mere end et par minutter. Dæk den om nødvendigt til med et stykke papir.

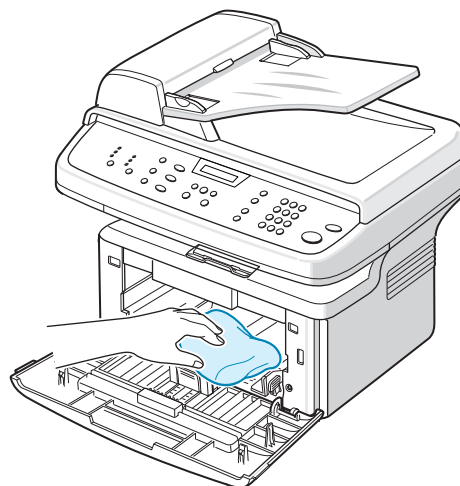
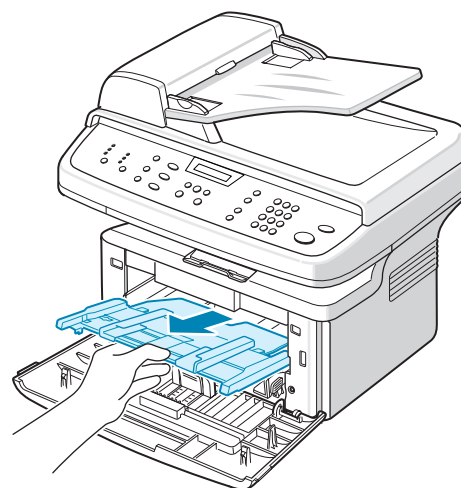
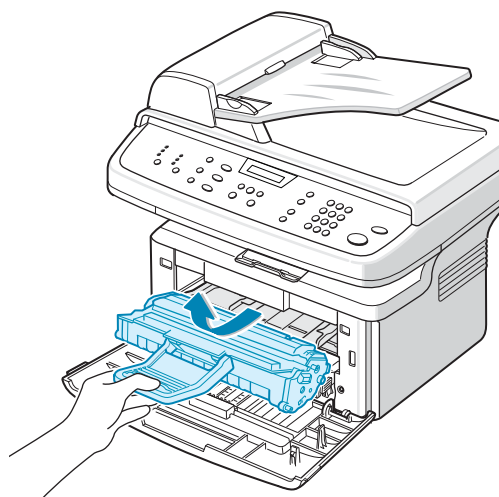
FORSIGTIG: Berør ikke tonerpatronens grønne underside. Hold patronen ved hjælp af håndtaget på patronen, så du ikke kommer til at røre dette område.

4. Træk den manuelle bakke ud, og fjern den.

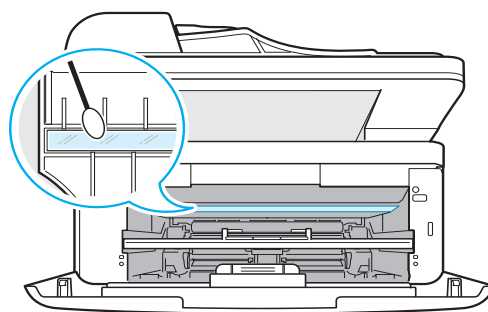
5. Brug en let fugtet fnugfri klud til at tørre eventuelt støv og spildt toner af området omkring tonerpatronen og i hulrummet til tonerpatronen.



FORSIGTIG: Berør ikke den sorte overførselsrulle inde i maskinen.



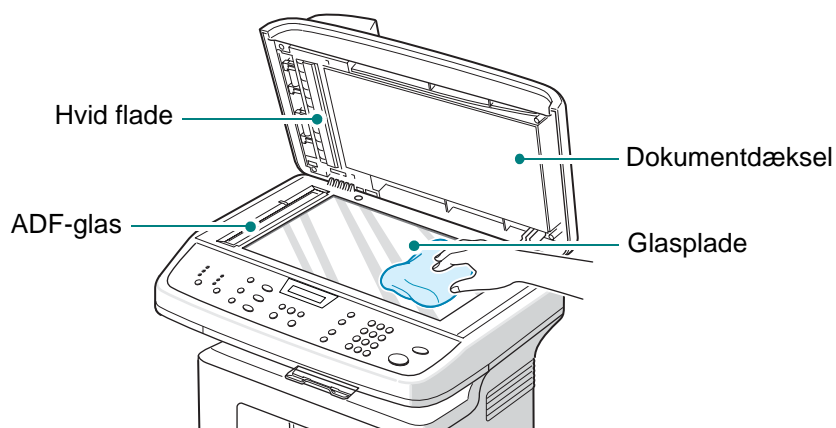
6. Find det lange stykke glas (LSU) inde i den øverste del af hulrummet til tonerpatronen. Tør forsigtigt glasset af for at fjerne eventuel toner.
7. Sæt den manuelle bakke og tonerpatronen i igen, og luk lågen.
8. Tilslut strømkablet, og tænd for maskinen.



Rengøring af scannerenheden

En ren scannerenhed er en vigtig forudsætning for at opnå de bedst mulige scannede billeder. Vi foreslår, at du rengør scannerenheden hver morgen og i løbet af dagen efter behov.

1. Fugt en blød fnugfri klud eller et stykke køkkenrulle med lidt vand.
2. Åbn dokumentdækslet.
3. Tør glaspladen og ADF-glasset af, indtil det er rent og tørt.



4. Tør undersiden af det hvide dokumentdæksel og den hvide flade af, indtil de er rene og tørre.
5. Luk dokumentdækslet.

Vedligeholdelse af tonerpatronen

Opbevaring af tonerpatron

For at du kan få mest muligt ud af tonerpatronen bør du følge disse retningslinjer:

- Fjern ikke tonerpatronen fra dens emballage, før du er klar til at installere den.
- Undlad at genopfylde tonerpatronen. **Maskinens garanti dækker ikke skader forårsaget af en genopfyldt tonerpatron.**
- Opbevar tonerpatroner i de samme omgivelser som maskinen.
- For at undgå beskadigelse af tonerpatronen må den ikke udsættes for lyspåvirkning i mere end et par minutter.

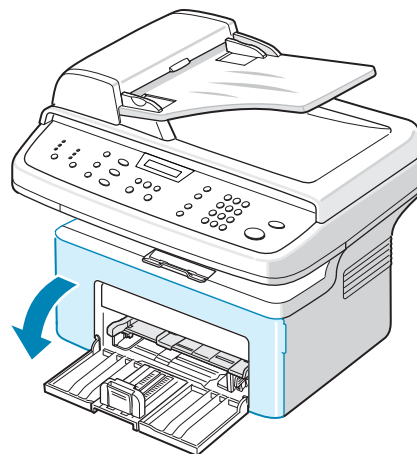
Forventet levetid for patroner

Tonerpatronens levetid afhænger af, hvor meget toner udskriftsjobbene kræver. Hvis du udskriver tekst med en ISO 19752-dækningsgrad på 5 %, kan en ny tonerpatron i gennemsnit holde til 2.000/3.000 sider. (Den originale tonerpatron, der leveres med maskinen, holder i gennemsnit til 1.500 sider.) Det faktiske antal variere alt afhængigt af, hvor tæt beskrevne siderne er. Hvis du udskriver meget grafik, kan det være nødvendigt at udskifte patronen oftere.

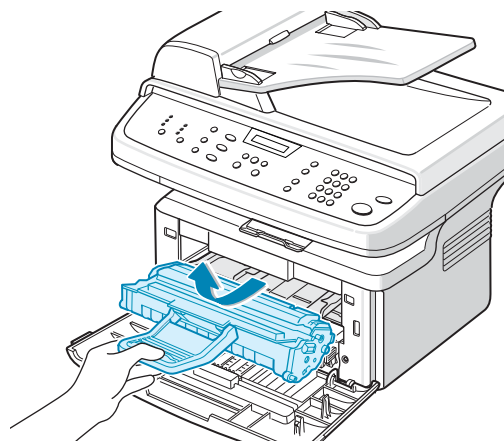
Fordeling af toneren i tonerpatronen

Når tonerpatronen er ved at være tom, kan der vise sig hvide linjer eller lys udskrift. Displayet viser advarselsmeddelelsen "Toner lav". Du kan genoprette udskriftskvaliteten midlertidigt ved at fordele den resterende toner i patronen. I nogle situationer kan der stadig forekomme hvide striber eller lyse udskrifter, selv når du har fordelt toneren.

1. Åbn frontlågen.

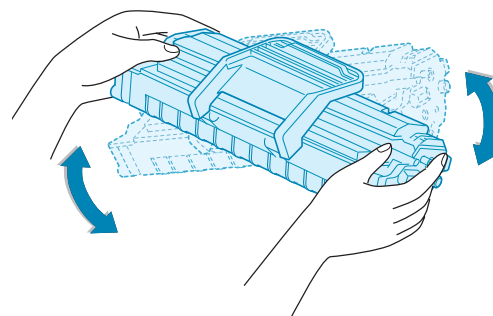


2. Træk tonerpatronen ud, og tag den ud af printeren.



3. Ryst tonerpatronen grundigt fra side til side fem til seks gange for at omfordele toneren.

BEMÆRK: Hvis du får toner på tøjet, kan du tørre den af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand får toneren til at sætte sig fast i stoffet.



FORSIGTIG: Berør ikke tonerpatronens grønne underside. Benyt patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

4. Sæt tonerpatronen i igen, og luk frontlågen. Sørg for, at låget er helt lukket. Hvis låget ikke er helt lukket, kan der forekomme udskriftsfejl.

Udskiftning af tonerpatronen

Når displayet på kontrolpanelet viser advarselsmeddelelsen "Toner tom", er tonerpatronen tom, og maskinen stopper udskrivningen. På dette tidspunkt er det nødvendigt at udskifte patronen.

Fjern den gamle tonerpatron, og installer en ny. Se *Installation af tonerpatronen* på side 2-4.

Fortsat udskrivning, når meddelelsen Toner tom Udskift toner vises

Når tonerpatronen er næsten tom, vises meddelelsen Udskift toner Toner tom, og udskrivningen stoppes. Du kan indstille maskinen til at ignorere meddelelsen, når den vises, så udskrivningen fortsættes, selv om udskriftskvaliteten ikke vil være optimal.

1. Tryk på **Menu**, indtil "Maskinopsaetn." vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), indtil "Ignorer toner" vises på displayets nederste linje.
3. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) indtil "Til" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.

Hvis du vælger **Fra**, kan den modtagne fax ikke udskrives, før du installerer en ny tonerpatron. Men der kan modtages faxer i hukommelsen, så længe der er plads til det.

4. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af funktionen Oplys om toner

Hvis du indstiller menupunktet Oplys om toner til "Til", sender maskinen automatisk en fax til servicefirmaet eller forhandleren for at give dem besked. Faxnummeret kan være forudindstillet af din serviceagent eller din forhandler, da maskinen blev installeret.

Maskinen giver en meddelelse, når:

- Der kun er lidt toner tilbage.
- Der opstod en alvorlig fejl på maskinen.
(Fejlårsager: CRU Sikring fejl, Lav Varme fejl, LSU Fejl).
- Den beskeddag og det antal sider, der er indstillet på forhånd af forhandleren, overskrides.

1. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil "Vedligehold" vises på displayets øverste linje.
2. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶), til "Oplys om toner" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
3. Indtast en adgangskode på fire cifre, som du vil bruge, ved hjælp af taltastaturet og tryk på **Accept**.
(Hvis du vælger denne menu, første gang efter køb eller fjernelse af hukommelse, skal du angive adgangskoden igen for at bekræfte den og trykke på **Accept**).
4. Tryk på rulleknappen (◀ eller ▶) for at ændre indstillingen.
Vælg "Til" for at aktivere denne funktion.
Hvis du vælger "Fra", deaktiveres denne funktion.
5. Tryk på **Accept** for at gemme den valgte indstilling.
6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Rengøring af tromlen

Du kan rengøre OPC-tromlen i tonerpatronen manuelt eller automatisk.

Hvis der er streger eller pletter på udskrifterne, kan det skyldes, at patronens OPC-tromle skal rengøres manuelt.

1. Inden du starter rengøringen, skal du sørge for, at der er papir i maskinen.
2. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil "Vedligehold" vises på displayets øverste linje. Det første tilgængelige menupunkt, "Rens tromle", vises på nederste linje.
3. Tryk på **Accept**. Det første tilgængelige menupunkt, "Ja", vises på nederste linje.
4. Tryk på **Accept**. Maskinen udskriver en renseside. Tonerpartikler på tromlens overflade sætter sig på papiret.
5. Hvis problemet fortsætter, skal du gentage trin 1 til 4.
6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til standbytilstand.

Forbrugsstoffer

Fra tid til anden er det nødvendigt at udskifte tonerpatronen for at sikre den højest mulige ydelse og undgå problemer med udskriftskvaliteten.

Følgende dele skal udskiftes, når du har udskrevet det angivne antal sider:

Komponenter	Ydelse (gennemsnit)
Tonerpatron (oprindelig)	Ca. 1.500 sider
Tonerpatron (udskiftet)	Ca. 2.000 sider
	Ca. 3.000 sider

Hvis du vil købe forbrugsstoffer, skal du kontakte din forhandler, din serviceagent eller den forretning, hvor du købte maskinen. Med undtagelse af tonerpatronen anbefaler vi kraftigt, at delene installeres af en uddannet servicemedarbejder.

Du kan finde oplysninger om tonerpatronen i *Udskiftning af tonerpatronen på side 9-7*.

Reserve dele

Fra tid til anden skal du udskifte ADF-gummipuden for at opretholde den højest mulige ydelse og for at undgå problemer med udskriftskvalitet og papirindføring, der kan opstå pga. slidte dele.

Følgende dele skal udskiftes, når du har udskrevet det angivne antal sider:

Komponenter	Ydelse (gennemsnit)
ADF-gummipude	Ca. 20.000 sider

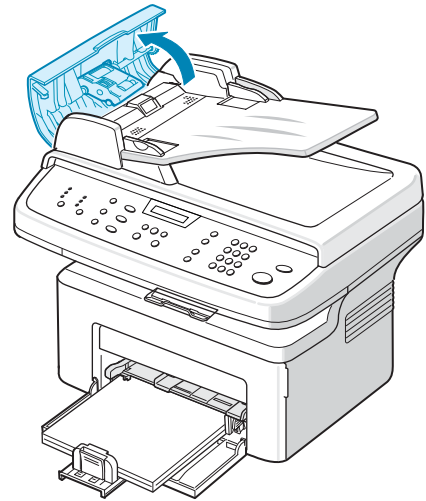
BEMÆRK: Hvis du skal bruge en ADF-gummipude, skal du kontakte din forhandler eller Xerox-repræsentant.

Du kan finde oplysninger om ADF-gummipuden i *Udskiftning af ADF-gummipuden på side 9-11*.

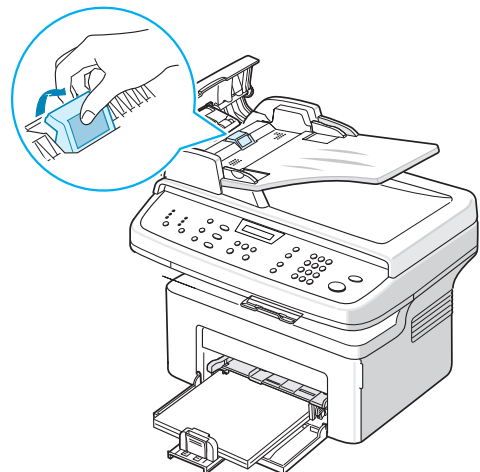
Udskiftning af ADF-gummipuden

Du kan købe en ADF-gummipude hos din serviceagent eller hos den forhandler, hvor du købte maskinen.

1. Åbn ADF-dækslet.



2. Fjern ADF-gummipuden fra ADF som vist.
3. Installer en ny ADF-gummipude.
4. Luk ADF-dækslet.



10 Fejlfinding

Dette kapitel indeholder nyttige oplysninger om, hvad du gør, hvis du støder på en fejl.

Kapitlet omfatter:

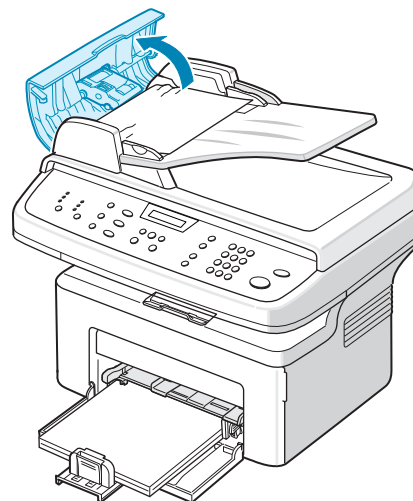
- Afhjælpning af dokumentstop – side 10-2
- Afhjælpning af papirstop – side 10-4
- Løsning af andre problemer – side 10-14

Afhjælpning af dokumentstop

Når et dokument sidder fast på vej gennem ADF'en (automatisk dokumentføder), vises der "Dokumentstop Fjern & Læg i" på displayet.

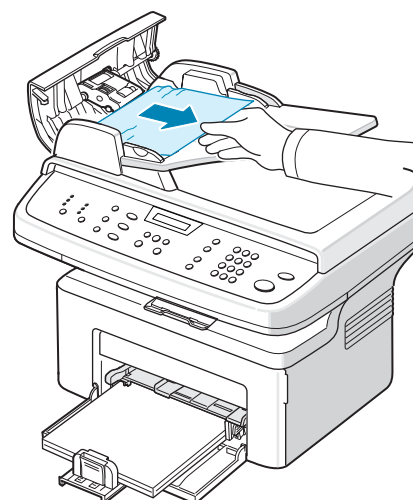
Indførringsfejl ved dokumentindlæsning

1. Fjern eventuelle resterende sider fra ADF'en og indbakken.
2. Åbn ADF-dækslet.



3. Træk forsigtigt det fastklemte dokument ud af ADF'en.
4. Luk ADF-dækslet. Læg derefter de sider, du fjernede, tilbage i ADF'en.

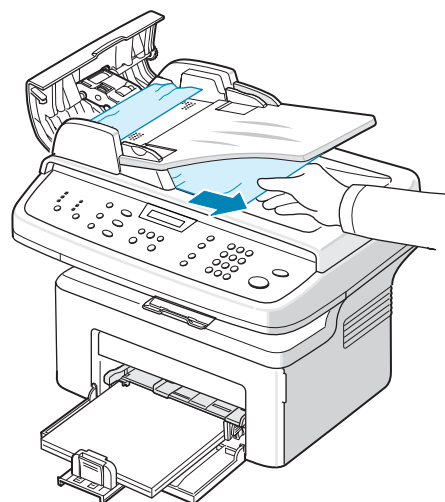
BEMÆRK: Benyt glaspladen til kopiering af dokumenter bestående af tykke, tynde eller blandede papirtyper for at undgå problemer med dokumentstop.



Fejl ved papirudføring

1. Fjern eventuelle resterende sider fra ADF'en.
2. Åbn ADF-dækslet.
3. Fjern dokumenter, der er indført forkert, fra dokumentudbakken.
4. Luk ADF-dækslet. Læg derefter de sider, du fjernede, tilbage i ADF'en.

BEMÆRK: Advarslen om papirstop forsvinder ikke, før der er lagt papir i igen.



Afhjælpning af papirstop

Når der opstår papirstop, vises meddelelsen "Papirstop" på displayet. Brug tabellen nedenfor til at lokalisere og afhjælpe papirstoppet.

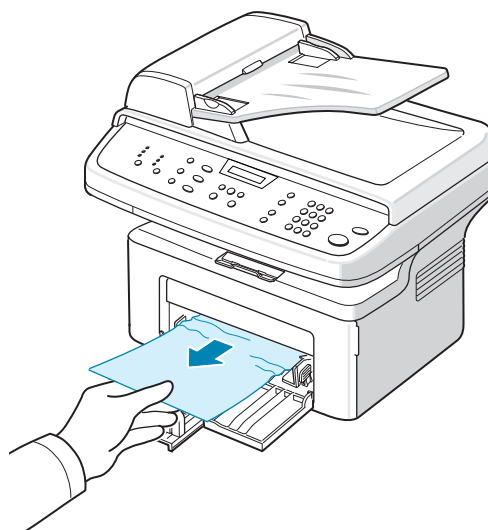
Meddelelse	Papirstoppets placering	Gå til
Aabn frontlaagen Fjern papir	I bakken eller den manuelle bakke I fikseringsområdet eller omkring tonerpatronen	side 10-4 side 10-5
Aabn bagdaekslet Fjern papir	I området for papirudføring	side 10-6

Træk fastklemt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Følg instruktionerne i de følgende afsnit for at afhjælpe papirstoppet.

I bakken

1. Fjern det fastklemte papir i bakken ved forsigtigt at trække det lige ud.

Hvis du føler modstand, og papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller du ikke kan se papiret i dette område, skal du kontrollere fikseringsområdet omkring tonerpatronen. Se *I fikseringsområdet eller omkring tonerpatronen på side 10-5*.
2. Åbn og luk frontlågen for at genoptage udskrivningen.

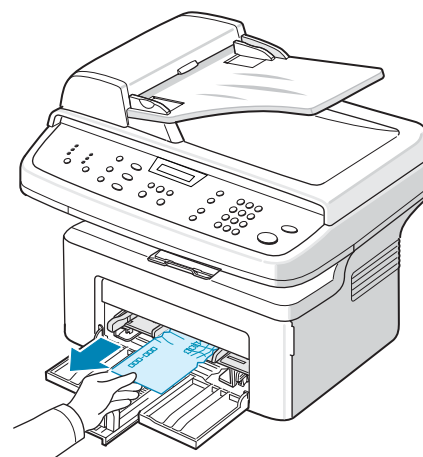


I den manuelle bakke

1. Fjern det fastklemte papir i bakken ved forsigtigt at trække det lige ud.

Hvis du føler modstand, og papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller du ikke kan se papiret i dette område, skal du kontrollere fikseringsområdet omkring tonerpatronen. Se *I fikseringsområdet eller omkring tonerpatronen på side 10-5*.

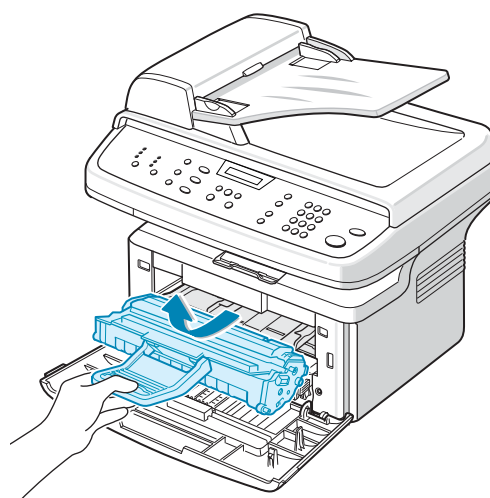
2. Åbn og luk frontlågen for at genoptage udskrivningen.



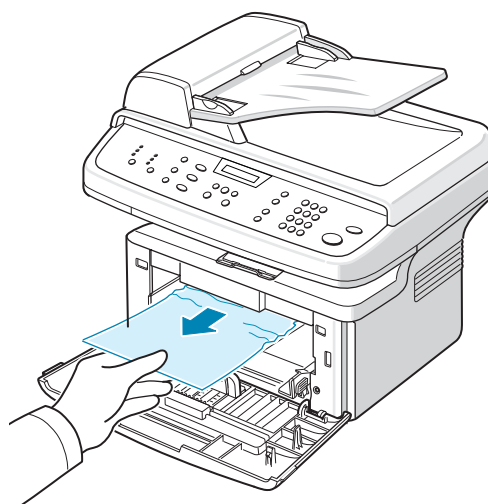
I fikseringsområdet eller omkring tonerpatronen

ADVARSEL: Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

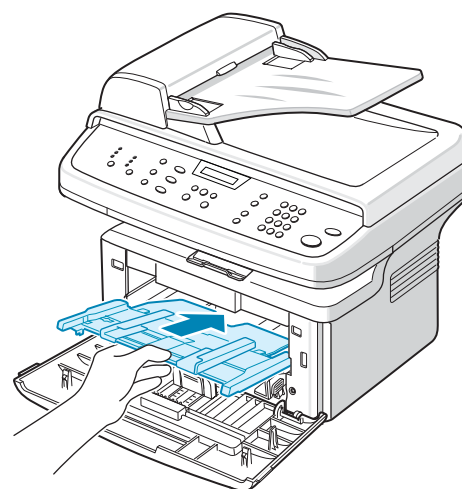
1. Åbn frontlågen.
2. Træk tonerpatronen ud ved at skubbe den lidt nedad.
3. Træk om nødvendigt den manuelle bakke ud.



4. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

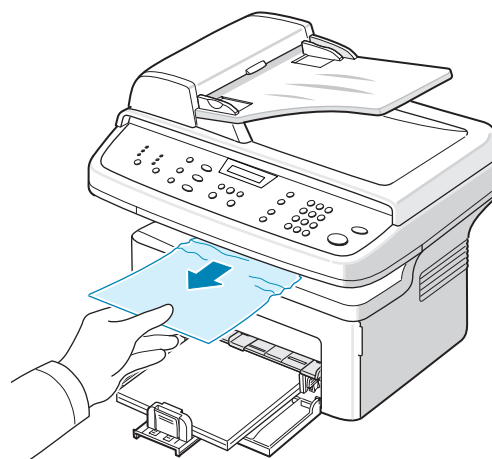


5. Skub om nødvendigt den manuelle bakke tilbage i maskinen.
6. Sæt tonerpatronen i igen, og luk frontlågen. Udskrivningen genoptages automatisk.

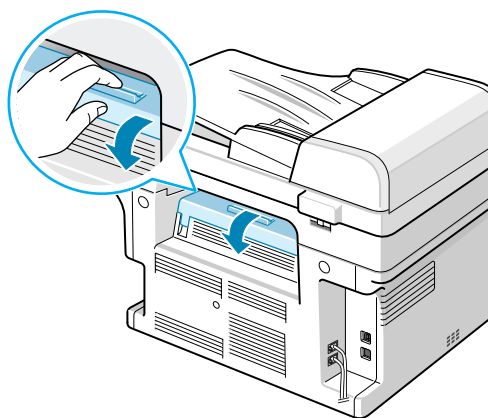


I området for papirudføring

1. Åbn og luk frontlågen. Det fastklemte papir føres automatisk ud af maskinen.
Fortsæt til trin 2, hvis papiret ikke føres ud af maskinen.
2. Træk forsigtigt papiret ud af udbakken.



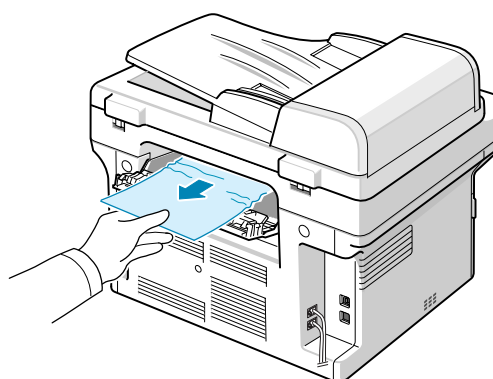
3. Hvis du føler modstand, og papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller hvis du ikke kan se papiret i udbakken, skal du åbne bagdækslet ved at trække i fligen på det.



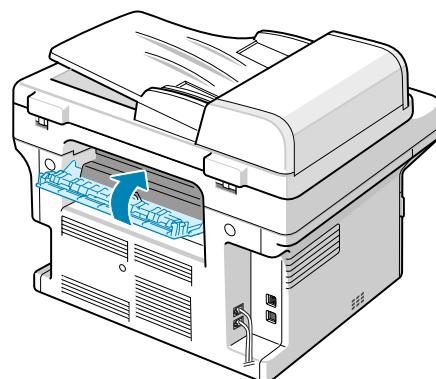
4. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



ADVARSEL: Der er varmt inde i maskinen. Vær forsigtig, når du fjerner papir.



5. Luk bagdækslet.
6. Åbn og luk frontlågen for at genoptage udskrivningen.



Tip til at undgå papirstop

De fleste papirstop kan undgås ved at vælge den korrekte papirtype. Hvis der opstår papirstop, skal du følge de trin, der er beskrevet på *Afhjælpning af papirstop på side 10-4*.

- Følg de fremgangsmåder, der er beskrevet under *Ilægning af papir på side 2-6*. Sørg for, at de justerbare styr er placeret korrekt.
- Overfyld ikke papirbakken.
- Fjern ikke papir fra bakken, mens maskinen udskriver.
- Luft, vift og saml papiret, før du lægger det i bakken.
- Benyt ikke fugtigt, foldet eller meget krøllet papir.
- Bland ikke forskellige papirtyper i bakken.
- Benyt kun anbefalede udskriftsmaterialer. *Papirspecifikationer på side 11-6*.
- Sørg for, at den anbefalede trykside af udskriftsmaterialet vender opad i bakken.

Sletning af fejlmeddelelser på displayet

Display	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Afbryd? 1:Ja 2:Nej	Maskinens hukommelse blev fyldt op under forsøg på at gemme et dokument i hukommelsen.	Tryk på knappen 1 , og bekræft med "Ja", hvis du vil annullere faxjobbet. Hvis du vil sende de sider, der blev gemt, skal du trykke på knappen 2 og bekræfte med "Nej". Du kan sende de resterende sider senere, når der er tilgængelig hukommelse.
Komm. fejl	Maskinen har et kommunikationsproblem.	Bed afsenderen om at forsøge igen.
CRU Sikring fejl	Tonerpatronen er ikke sat korrekt i.	Sæt tonerpatronen korrekt i. Se <i>Installation af tonerpatronen på side 2-4</i> .
Dokumentstop Fjern & Laeg i	Det indlæste dokument er fastklemt i ADF'en.	Afhjælp dokumentstoppet. Se <i>Afhjælpning af dokumentstop på side 10-2</i> .
Front-/ bag- dæksel aabent	Frontlågen eller bagdækslet er ikke lukket korrekt.	Luk lågen, indtil den klikker på plads.
Indtast igen	Du har indtastet et ikke-tilgængeligt punkt.	Indtast det korrekte punkt igen.
Lav Varme fejl	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Sluk for strømmen, og vent 10 sekunder. Tænd for strømmen. Ring efter service, hvis problemet fortsætter.
Aaben Varme fejl		
Overophedet		
Gruppe ikke tilgængelig	Du har forsøgt at vælge et gruppelokationsnr., hvor der kun kan benyttes et enkelt lokationsnr., på samme måde som når der tilføjes lokationer til gruppeafsendelse.	Brug et hurtigkaldsnummer, eller indtast et nummer manuelt på taltastaturet.
Ej kompatibel	Den eksterne maskine har ikke den ønskede funktion, f.eks. forsinket transmission. Denne meddelelse vises også, hvis fjernmaskinen ikke har nok hukommelsesplads til at gennemføre den handling, du forsøger at udføre.	Kontroller den eksterne maskines funktioner igen.

Display	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Linje optaget	Den modtagende part svarer ikke, eller linjen er allerede optaget.	Prøv igen om et par minutter.
Linje fejl	Maskinen kan ikke oprette forbindelse med den eksterne maskine eller har mistet kontakten pga. et problem på telefonlinjen.	Forsøg igen. Hvis problemet fortsætter, skal du vente en times tid, til linjen bliver ledig, og forsøge igen. Eller aktiver ECM-tilstanden. Se <i>ECM indstill. (ECM-tilstand - Error Correction Mode)</i> på side 8-27.
Ilaeg dokument	Du har forsøgt at behandle et kopijob eller faxjob, uden at der er lagt et dokument i ADF'en.	Læg et dokument i ADF'en, og prøv igen.
LSU Fejl	Der er opstået et problem i LSU-enheden (Laser Scanning Unit).	Sluk for strømmen, og vent 10 sekunder. Tænd for strømmen. Ring efter service, hvis problemet fortsætter.
Hukomm.opk. fuld	Der er ikke mere plads i køen med faxjob i hukommelsen.	Annuller unødvendige faxjob i hukommelsen.
Hukommelse fuld	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Slet unødvendige dokumenter, og send dem igen, når der er mere hukommelse tilgængelig. Alternativt kan du opdele transmissionen i mere end en handling.
Svarer ikke	Den modtagende faxmaskine har ikke svaret efter adskillige genkaldsforsøg.	Forsøg igen. Kontroller, at den modtagende maskine virker.
Ikke tildelt	Den hurtigkaldslokation, du forsøgte at benytte, er ikke tildelt noget nummer. Det ID, du indtastede, er ikke tildelt.	Indtast nummeret manuelt ved hjælp af taltastaturet, eller tildel nummeret. Se <i>Automatisk opkald</i> på side 8-13, hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du gemmer et nummer. Indtast det korrekte ID.
Intet papir Ilaeg papir	Der er ikke mere papir i bakken.	Læg papir i bakken. Se <i>Ilægning af papir</i> på side 2-6.

Display	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Handling ikke tildelt	Du forsøger at tilføje eller afbryde, men der er ikke noget job i kø.	Se på displayet, om der er nogen planlagte job. I standbytilstand bør de blive vist i displayet, f.eks. "UdskydFax".
Udenfor området	Den aktuelle dato/det aktuelle klokkeslæt, du indtastede, er ikke korrekt.	Indtast den korrekte dato og det korrekte klokkeslæt.
Aabn frontlaagen Fjern papir	Papiret har sat sig fast i papirbakkens indføringsområde Der er opstået papirstop i fikseringsområdet omkring tonerpatronen.	Afhjælp papirstoppet. Se <i>I bakken på side 10-4</i> . Afhjælp papirstoppet. Se <i>I fikseringsområdet eller omkring tonerpatronen på side 10-5</i> .
Aabn bagdaekslet Fjern papir	Der er opstået papirstop i området for papirudføring.	Afhjælp papirstoppet. Se <i>I området for papirudføring på side 10-6</i> .
Stroemsvigt	Strømmen har været afbrudt og siden tilsluttet, og maskinens hukommelse er ikke blevet gemt.	Det job, du forsøgte at udføre før strømsvigtet, skal udføres forfra.
Fjern dokumenter fra ADF	Knappen Favoritkopifunktion er indstillet til Klon, Autotilp, ID-kort-kopi eller Plakat, og du har trykket på knappen.	Funktionen Klon, Autotilp, ID-kort-kop og Plakat fungerer ikke med ADF. Fjern dokumenter fra ADF'en.
Gent. genkald?	Maskinen venter et foruddefineret tidsrum, før den foretager genkald til en tidligere optaget modtager.	Du kan trykke på Accept for at foretage genkaldet med det samme eller på Stop/Slet for annullere genkaldet.
Scanner laast	Scannermodulet er låst.	Tag ledningen ud, og sæt den i igen.
Stop trykket	Der er trykket på knappen Stop/Slet under en kopi- eller faxhandling.	Forsøg igen.
Toner tom	Tonerpatronen er løbet tør.	Udskift tonerpatronen med en ny patron. Se <i>Udskiftning af tonerpatronen på side 9-7</i> . Bemærk: En brugt patron vil ikke nulstille denne meddelelse.

Display	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Toner lav	Tonerpatronen er næsten tom.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den forsigtigt. Ved at gøre dette kan du midlertidigt genoptage udskrivningen. Se <i>Fordeling af toneren i tonerpatronen på side 9-6</i> .
Hsync fejl	Der er et alvorligt problem i maskinen.	Sluk for maskinen, og tænd den igen. Ring efter service, hvis problemet fortsætter.
Scanning stoppet	Der er trykket på knappen Stop/Slet under et netværksscanningsjob.	Forsøg igen.
Afbryder...	Jobbet scanning til e-mail afbrydes ved at trykke på knappen Stop/Slet .	Forsøg igen.
Sendefejl (SMTP)	Der er et problem i SMTP.	Skift til den tilgængelige server.
SMTP-server CONN.-fejl		
Sendefejl (DNS)	Der er et problem i DNS.	Konfigurer DNS-indstillingerne.
Godkendelse Fejl	Brugeren indtastede en ugyldig SMTP-konto eller adgangskode.	Indtast korrekt konto eller adgangskode.
Ugyldig SMTP Konto	Der er indtastet en ugyldig konto.	Indtast den korrekte konto.
Godkendelse kræves	Der er et problem i SMTP-godkendelsen.	Konfigurer godkendelsesindstillingerne.
Afs. stoppet	Der er trykket på knappen Stop/Slet under afsendelsen af en e-mail.	Forsøg igen.

Tonerpatronrelaterede meddelelser

Display	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Installer toner	Der er ikke installeret en tonerpatron.	Installer en tonerpatron.
Ugyldig toner	Den installerede tonerpatron er ikke beregnet til din maskine.	Installer en ægte Xerox-tonerpatron, der er designet til din maskine.
Ikke orig. toner Udskift toner	Den installerede tonerpatron er ikke en ægte patron.	Installer den ægte tonerpatron.
Udskift toner	Der er ikke mere toner i patronen.	Denne meddelelse vises, når du deaktiverer meddelelsen "Toner tom/Udskift toner". Installer en ny ægte tonerpatron. Du kan fortsætte med at udskrive, men kvaliteten kan ikke garanteres, og der ydes ikke længere produktsupport.
Toner tom Udskift toner	Der er ikke mere toner i patronen.	Installer en ny ægte tonerpatron. Du kan fortsætte med at udskrive, men kvaliteten kan ikke garanteres, og der ydes ikke længere produktsupport. Du kan angive, at meddelelsen "Toner tom/Udskift toner" ikke skal vises.
Toner brugt op Udskift toner	Slutningen af tonerpatronens levetid er nået.	Installer den ægte tonerpatron.
Toner lav	Tonerpatronen er næsten tom.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den omhyggeligt. Ved at gøre dette kan du midlertidigt genoptage udskrivningen.

Løsning af andre problemer

Den følgende tabel viser nogle af de situationer, der kan opstå, og deres anbefalede løsninger. Følg de anbefalede anvisninger, indtil problemet er løst. Ring efter service, hvis problemet fortsætter.

Problemer med papirfødnings

Situation	Forslag til mulige løsninger
Papirstop opstået under udskrivning.	Afhjælp papirstoppet. Se <i>Afhjælpning af papirstop på side 10-4</i> .
Papirarkene hænger sammen.	Sørg for, at der ikke er for meget papir i bakken. Bakken kan indeholde op til 250 ark, afhængigt af papirets tykkelse. Sørg for at benytte korrekt papirtype. Se <i>Papirspecifikationer på side 11-6</i> . Fjern papiret fra bakken, og bøj og luft papiret. Fugtige omgivelser kan medføre, at papirarkene hænger sammen.
Der kan ikke indføres flere sider i maskinen på en gang.	Der er muligvis forskellige typer papir i bakken. Læg kun papir af samme type, størrelse og vægt i maskinen. Hvis flere sider har forårsaget papirstop, skal de fjernes. Se <i>Afhjælpning af papirstop på side 10-4</i> .
Der kommer ikke papir ind i maskinen.	Fjern eventuelle forhindringer inde i maskinen. Papiret er ikke lagt korrekt i. Fjern papiret fra bakken, og læg det korrekt i. Der er for meget papir i papirbakken. Fjern det overskydende papir fra bakken. Papiret er for tykt. Benyt kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. Se <i>Papirspecifikationer på side 11-6</i> .
Der opstår konstant papirstop.	Der er for meget papir i papirbakken. Fjern det overskydende papir fra bakken. Hvis du forsøger at udskrive på specialformat, kan du kun indføre et ark ad gangen. Der benyttes en forkert type papir. Benyt kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. Se <i>Papirspecifikationer på side 11-6</i> . Der kan være snavs i maskinen. Åbn frontlågen, og fjern resterne.
Transparenter klistrer sammen under udførslen.	Brug kun transparenter, der er specifikt udarbejdet til laserprintere. Fjern hver enkelt transparent, efterhånden som de kommer ud af maskinen.
Konvolutter bliver vredet eller bliver forkert indført i maskinen.	Sørg for, at papirguiderne er placeret tæt op ad hver side af konvolutten.

Udskrivningsproblemer



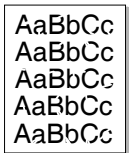
Situation	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke.	Maskinen får ingen strøm.	Tjek strømforbindelsen. Kontroller tænd/sluk-knappen og stikkontakten.
	Maskinen er ikke valgt som standardprinter.	Vælg din printer som standardprinter i Windows.
	Undersøg maskinen for følgende fejlkilder:	Løs problemet, når du har lokaliseret det.
	Frontlågen er ikke lukket. Der er papirstop.	Luk lågen. Afhjælp papirstoppet. Se <i>Afhjælpning af papirstop på side 10-4</i> .
	Der er ikke noget papir i printerens. Tonerpatronen er ikke installeret.	Ilæg papir. Se <i>Ilægning af papir på side 4-5</i> . Installer tonerpatronen. Se <i>Installation af tonerpatronen på side 2-4</i> . Kontakt en servicetekniker, hvis der opstår en systemfejl.
	Kablet mellem computeren og maskinen er ikke tilsluttet korrekt.	Tag printerkablet ud, og tilslut det igen.
	Kablet mellem computeren og maskinen er beskadiget.	Tilslut kablet til en anden computer, der fungerer ordentligt, hvis det er muligt, og udskriv et job. Du kan også prøve med et andet kabel.
	Portindstillingen er ikke korrekt.	Kontroller printerindstillingerne i Windows, og sørg for, at udskriftsjobbet sendes til den rigtige port, f.eks. LPT1. Hvis computeren har mere end én port, skal du sørge for, at maskinen er tilsluttet den korrekte port.
	Maskinen kan være forkert konfigureret.	Kontroller egenskaberne for printerens, så du er sikker på, at alle printerindstillingerne er korrekte.
	Printerdriveren kan være forkert installeret.	Reparation af programmer til printerens. Yderligere oplysninger: se <i>Udskrivning kapitel på side 6-1</i> .
	Der er opstået en funktionsfejl i maskinen.	Se på displayet på kontrolpanelet, om maskinen angiver en systemfejl.

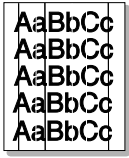
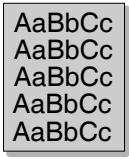
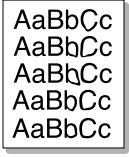
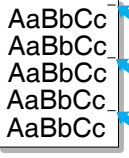
Situation	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen vælger papir fra den forkerte papirkilde.	Papirkilden kan være indstillet forkert i printeregenskaber.	I mange programmer findes indstillingen til valg af papirkilde på fanebladet Papir i vinduet med egenskaber for printeren. Vælg den korrekte papirkilde. Yderligere oplysninger: se <i>Udskrivning kapitel på side 6-1</i> .
Et udskriftsjob behandles ekstremt langsomt.	Opgaven kan være meget kompleks.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten. Maskinens maksimale udskrivningshastighed er 20 sider i minuttet for papir i formaterne Letter og A4.
	Hvis du benytter Windows 98/Me, kan spoolindstillingen være forkert.	Vælg Indstillinger og Printere i menuen Start . Højreklik på printerikonet , vælg Egenskaber , klik på fanen Detaljer , og klik derefter på knappen Spoolindstillinger . Vælg den ønskede spoolindstilling.
Halvdelen af siden er tom.	Papirretningen er måske indstillet forkert.	Skift papirretning i programmet. Yderligere oplysninger: se <i>Udskrivning kapitel på side 6-1</i> .
	Papirstørrelsen og indstillingen for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller, at indstillingen for papirstørrelse i printerdriveren stemmer overens med papiret i bakken. Eller, sørg for, at indstillingen for papirstørrelse i printerdriveren stemmer overens med indstillingen for papirstørrelse i det program, du bruger.
Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Printerkablet sidder løst eller er defekt.	Tag printerkablet ud, og tilslut det igen. Prøv at udskrive et job, du allerede har udskrevet korrekt tidligere. Hvis du har mulighed for det, kan du tilslutte kablet og maskinen til en anden computer og udskrive et job, du ved virker. Prøv et nyt kabel.
	En forkert printerdriver er valgt.	Kontroller programmets menu for printervalg for at sikre, at din maskine er valgt.
	Programmet fungerer forkert.	Prøv at udskrive et job fra et andet program.
	Operativsystemet virker ikke korrekt.	Afslut Windows, og genstart computeren. Sluk maskinen, og start den igen.


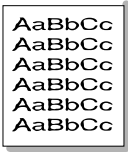

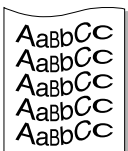
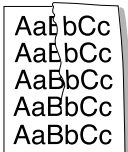
Situation	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Der udskrives sider, men de er tomme.	Tonerpatronen er defekt eller tom.	Fordel toneren i patronen, hvis det er nødvendigt. Se <i>Fordeling af toneren i tonerpatronen på side 9-6</i> . Udskift tonerpatronen, hvis det er nødvendigt.
	Filen kan indeholde tomme sider.	Kontroller, om filen indeholder tomme sider.
	Visse dele, f.eks. controlleren eller kortet, kan være defekte.	Kontakt en servicetekniker.
Illustrationerne udskrives ikke korrekt i Adobe Illustrator.	Indstillingerne i programmet er forkerte.	Vælg Hent som bitmap i vinduet TrueType-indstillinger i grafikegenskaber og udskriv dokumentet igen.
Printeren udskriver ikke PDF-filen korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne.	Du kan muligvis løse dette problem ved at udskrive PDF-filen som et billede. Slå Print as Image til i udskrivningsindstillingerne i Acrobat. Bemærk: Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.

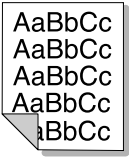
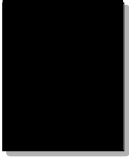
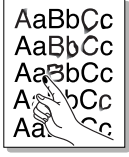

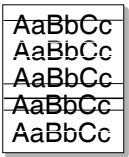
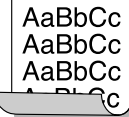
Problemer med udskriftskvaliteten

Hvis den indvendige del af maskinen er snavset, eller hvis der er indført papir forkert, kan du opleve en forringet udskriftskvalitet. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

Situation	Forslag til mulige løsninger
Lys eller falmet udskrift 	<p>Hvis der er lodrette linjer eller falmede områder på siden: Tonerbeholdningen er lav. Du kan muligvis forlænge tonerpatronens levetid midlertidigt. <i>Fordeling af toneren i tonerpatronen på side 9-6</i>. Hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten, skal du installere en ny tonerpatron. Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. <i>Papirspecifikationer på side 11-6</i>.</p> <p>Hvis hele siden er lys, er indstillingen for udskriftsopløsningen sat for lavt. Juster udskriftsopløsningen. Se <i>Udskrivning på side 6-1</i>, hvis du ønsker yderligere oplysninger.</p> <p>En kombination af falmede og udtværede udskriftsfejl kan betyde, at tonerpatronen har behov for rengøring. <i>Rengøring af tromlen på side 9-9</i>.</p> <p>LSU-enhedens overflade inde i maskinen kan være snavset. Rengør LSU-enheden (<i>Rengøring af maskinens indre på side 9-3</i>). Kontakt en servicetekniker.</p>
Tonerpletter 	<p>Papiret overholder muligvis ikke specifikationerne. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. <i>Papirspecifikationer på side 11-6</i>.</p> <p>Der kan være kommet toner på dele af maskinen. Hvis der forekommer defekter, vil problemet sandsynligvis rette sig af sig selv, efter at der er kørt fem (5) tomme ark.</p> <p>Overførselsrullen kan være snavset. Rengør det indvendige af maskinen. <i>Rengøring af maskinens indre på side 9-3</i>.</p> <p>Papirgangen kan trænge til at blive gjort ren. <i>Rengøring af tromlen på side 9-9</i>.</p>
Udfald 	<p>Hvis der opstår falmede, generelt afrundede områder tilfældigt på siden:</p> <p>Et enkelt stykke papir kan være defekt. Prøv at udskrive jobbet igen.</p> <p>Papirets fugtindhold er ujævnt fordelt, eller papiret har fugtpletter på overfladen. Prøv et andet papirmærke. <i>Papirspecifikationer på side 11-6</i>.</p> <p>Papirpartiet er defekt. Fremstillingsprocessen kan gøre nogle områder uimodtagelige for toner. Prøv en anden type eller et andet mærke papir.</p> <p>Tonerpatronen kan være defekt. <i>Lodrette gentagne defekter på side 10-19</i>.</p> <p>Hvis disse trin ikke løser problemet, skal du kontakte en servicerepræsentant.</p>

Situation	Forslag til mulige løsninger
Lodrette linjer 	<p>Hvis der opstår sorte, lodrette striber på siden: Tromlen inde i tonerpatronen er sandsynligvis blevet ridset. Fjern tonerpatronen, og sæt en ny i. <i>Udskiftning af tonerpatronen på side 9-7.</i></p> <p>Hvis der er lodrette hvide striber på siden: LSU-enhedens overflade inde i maskinen kan være snavset. Rengør LSU-enheden (<i>Rengøring af maskinens indre på side 9-3</i>). Kontakt en servicetekniker.</p>
Grå baggrund 	<p>Hvis baggrundsskyggens styrke bliver uacceptabel: Skift til en lettere type papir. <i>Papirspecifikationer på side 11-6.</i> Kontroller maskinens omgivelser: meget tørre omgivelser (lav luftfugtighed) eller høj luftfugtighed (højere end 80 % RL) kan forøge baggrundsskyggens styrke. Fjern den gamle tonerpatron, og installer en ny. <i>Udskiftning af tonerpatronen på side 9-7.</i></p>
Tonerudtværing 	<p>Rengør printeren indvendigt. <i>Rengøring af maskinens indre på side 9-3.</i> Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. <i>Papirspecifikationer på side 11-6.</i> Der kan være kommet toner på dele af maskinen. Hvis der forekommer defekter, vil problemet sandsynligvis løses af sig selv, efter at der er kørt fem (5) tomme ark. Fjern tonerpatronen, og sæt en ny i. <i>Udskiftning af tonerpatronen på side 9-7.</i></p>
Lodrette gentagne defekter 	<p>Hvis der opstår gentagne mærker med jævne mellemrum på den udskrevne side: Tonerpatronen kan være beskadiget. Hvis det samme mærke forekommer flere steder på siden, skal du først køre et renseark gennem maskinen flere gange for at rense patronen, <i>Rengøring af tromlen på side 9-9</i>. Hvis du derefter stadig har samme problemer, skal du fjerne tonerpatronen og isætte en ny. <i>Udskiftning af tonerpatronen på side 9-7.</i> Der kan være kommet toner på dele af maskinen. Hvis der forekommer defekter, vil problemet sandsynligvis rette sig af sig selv, efter at der er kørt fem (5) tomme ark. Fikseringsenheden kan være beskadiget. Kontakt en servicetekniker. Hvis du bruger papir af dårlig kvalitet, <i>Rengøring af tromlen på side 9-9.</i></p>

Situation	Forslag til mulige løsninger
Spredte baggrundspletter 	<p>Spredt baggrundsmisfarvning er resultatet af små mængder toner, der spredes tilfældigt ud på udskriften.</p> <p>Papiret er muligvis for fugtigt. Prøv med et andet parti papir. Undlad at åbne pakker med papir, før det er nødvendigt, så papiret ikke får mulighed for at absorbere for meget fugt.</p> <p>Hvis der opstår spredt baggrundsmisfarvning på en konvolut, kan du ændre udskrivningslayoutet, så du ikke udskriver på områder af konvolutten med overlappende sømme på bagsiden. Det kan give problemer at udskrive oven på samlinger.</p> <p>Hvis den spredte baggrundsmisfarvning dækker hele overfladen på en side, må du ændre udskriftsopløsningen i programmet eller i egenskaberne for printerens.</p>
Misdannede tegn 	<p>Hvis tegnene er misdannede og giver hule billeder, kan papiret være for glat. Prøv noget andet papir.</p> <p><i>Papirspecifikationer på side 11-6.</i></p> <p>Hvis der opstår deformede tegn med bølgeeffekt, kan det skyldes at skannerenheden trænger til service. Kontakt en servicetekniker, hvis maskinen trænger til service.</p>
Skrå skrift 	<p>Kontroller, at papiret ligger korrekt i bakken.</p> <p>Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. <i>Papirspecifikationer på side 11-6.</i></p> <p>Kontroller, at papiret eller andre materialer er lagt korrekt i bakken, samt at styrene ikke er for stramme eller for løse omkring papirstakken.</p>
Krøller eller bølger 	<p>Kontroller, at papiret ligger korrekt i bakken.</p> <p>Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Både høj temperatur og fugt kan få papir til at krølle. <i>Papirspecifikationer på side 11-6.</i></p> <p>Vend papirstakken i bakken. Prøv også at vende papiret 180 ° i bakken.</p>
Folder eller bukninger 	<p>Kontroller, at papiret ligger korrekt i bakken.</p> <p>Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. <i>Papirspecifikationer på side 11-6.</i></p> <p>Vend papirstakken i bakken. Prøv også at vende papiret 180 ° i bakken.</p>

Situation	Forslag til mulige løsninger
Bagsiden af udskrifterne er snavset 	<p>Se efter, om toneren lækker. Rengør printeren indvendigt. <i>Rengøring af maskinens indre på side 9-3.</i></p> <p>Der kan være kommet toner på dele af maskinen. Hvis der forekommer defekter, vil problemet sandsynligvis rette sig af sig selv, efter at der er kørt fem (5) tomme ark.</p>
Sorte sider 	<p>Tonerpatronen er muligvis ikke sat korrekt i. Fjern patronen, og sæt den i igen.</p> <p>Tonerpatronen er muligvis defekt og skal udskiftes. Fjern tonerpatronen, og sæt en ny i. <i>Udskiftning af tonerpatronen på side 9-7.</i></p> <p>Maskinen skal muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.</p>
Løs toner 	<p>Rengør printeren indvendigt. <i>Rengøring af maskinens indre på side 9-3.</i></p> <p>Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. <i>Papirspecifikationer på side 11-6.</i></p> <p>Der kan være kommet toner på dele af maskinen. Hvis der forekommer defekter, vil problemet sandsynligvis rette sig af sig selv, efter at der er kørt fem (5) tomme ark.</p> <p>Fjern tonerpatronen, og sæt en ny i. <i>Udskiftning af tonerpatronen på side 9-7.</i></p> <p>Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.</p>
Tegnhuller 	<p>Blanke områder i tegnene er utrykte områder inde i dele af tegn, der burde være helt sorte:</p> <p>Hvis du bruger transparenter, kan du forsøge med en anden type transparent. På grund af transparentens sammensætning, er det normalt med nogle blanke områder i tegnene.</p> <p>Måske udskriver du på den forkerte side af arket. Tag papiret ud, og vend det om.</p> <p>Papiret lever muligvis ikke op til de angivne specifikationer. <i>Papirspecifikationer på side 11-6.</i></p>
Vandrette striber 	<p>Hvis der forekommer vandrette parallelle sorte striber eller udtværing:</p> <p>Tonerpatronen kan være sat forkert i. Fjern patronen, og sæt den i igen.</p> <p>Tonerpatronen kan være defekt. Fjern tonerpatronen, og sæt en ny i. <i>Udskiftning af tonerpatronen på side 9-7.</i></p> <p>Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.</p>
Krøl 	<p>Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i maskinen:</p> <p>Vend papirstakken i bakken. Prøv også at vende papiret 180 ° i bakken.</p>

Problemer med kopiering

Situation	Forslag til mulige løsninger
Kopierne er for lyse eller for mørke.	Brug knappen Lysere/mørkere til at gøre kopiens baggrund mørkere eller lysere.
Der forekommer udtværinger, striber, mærker eller pletter på kopierne.	Tryk på knappen Lysere/mørkere for at gøre baggrunden på dine kopier lysere, hvis der er fejl på originalen. Hvis der ikke er nogen fejl på originalen, skal du rengøre scannerenheden. Se <i>Rengøring af scannerenheden på side 9-5</i> .
Kopiens indhold er forvredet.	Originalen skal vende med tryksiden nedad på glaspladen eller med tryksiden opad i den automatiske dokumentføder (ADF). Kopipapiret skal være lagt korrekt i papirbakken.
Der udskrives blanke sider.	Originalen skal vende med tryksiden nedad på glaspladen eller med tryksiden opad i den automatiske dokumentføder.
Trykket tværes nemt af kopien.	Udskift papiret i papirbakken med papir fra en ny pakke. I områder med høj luftfugtighed bør papiret ikke efterlades i maskinen i længere perioder.
Der opstår hyppige papirstop.	Luft papirstakken, og vend den i bakken. Udskift papiret i bakken med en frisk forsyning. Juster papirguiderne, hvis det er nødvendigt. Sørg for, at papiret har den rigtige vægt. 75 g/m ² papir anbefales. Undersøg maskinen for papir eller papirstykker, når du har afhjulpet et papirstop.
Tonerpatronen udskriver færre kopier end forventet, før den løber tør for toner.	Originalerne indeholder muligvis billeder, farvede felter eller tykke streger. Originalerne kan f.eks. være formularer, nyhedsbreve, bøger eller andre dokumenter, der bruger mere toner. Maskinen tændes og slukkes muligvis ofte. Dokumentlåget efterlades åbent, når der kopieres.

Problemer med scanning

Situation	Forslag til mulige løsninger
Scanneren virker ikke.	<p>Sørg for, at du anbringer det dokument, du vil scanne, med tryksiden nedad på glaspladen eller med tryksiden nedad i ADF'en.</p> <p>Der er måske ikke tilstrækkelig hukommelse til at behandle det dokument, du vil scanne. Prøv funktionen Forscanning for at se, om det virker. Prøv at reducere scanningens opløsningsgrad.</p> <p>Kontroller, at USB-kablet eller parallelkablet er tilsluttet korrekt.</p> <p>Kontroller, at USB- eller parallelkablet ikke er defekt. Udskift kablet med et, du ved er i orden. Udskift kablet, hvis det er nødvendigt.</p> <p>Kontroller, at scanneren er konfigureret korrekt. Kontroller scaningsindstillingerne for at sikre, at scannerjobbet sendes til den korrekte port.</p>
Enheden scanner meget langsomt.	<p>Kontroller, om maskinen udskriver de data, den modtager. Hvis dette er tilfældet, kan du scanne dokumentet, når de modtagne data er udskrevet.</p> <p>Grafik scannes langsommere end tekst.</p> <p>Kommunikationshastigheden bliver langsommere, når maskinen scanner, pga. den store mængde hukommelse, der er nødvendig for at analysere og gengive et scannet billede eller en scannet tekst. Indstil computeren til ECP-printertilstanden ved hjælp af BIOS-indstillingerne. Det vil bidrage til at øge hastigheden. Hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du indstiller BIOS, kan du se i brugervejledningen til computeren.</p>

Netværksscanningsproblemer (Phaser 3200MFP/N kun)

Situation	Forslag til mulige løsninger
Jeg kan ikke finde en scannet billedfil.	Du kan kontrollere destinationen for den scannede fil på siden Avanceret på Netværksscanning -programmets skærm-billede Egenskaber.
Jeg kan ikke finde den scannede billedfil efter scanning.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om programmet til den scannede fil findes på computeren. Kontroller "Send med det samme billedet til den angivne mappe ved hjælp af et tilknyttet standardprogram." på siden Avanceret på Netværksscanning-programmets skærm for Egenskaber for at åbne det scannede billede straks efter scanningen.
Jeg har glemt mit ID og min PIN-kode.	Kontroller dit ID og din pinkode på siden Server på Netværksscanning -programmets skærm for Egenskaber.
Jeg kan ikke få vist Hjælp-filen.	Hvis du vil have vist Hjælp-filen, skal du have Internet Explorer 4 service pack 2 eller nyere.
Jeg kan ikke bruge Xerox Netværksscanning-shåndtering .	Kontroller operativsystemet. Følgende operativsystemer understøttes: 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista.

Problemer med faxen

Situation	Forslag til mulige løsninger
Maskinen virker ikke, displayet lyser ikke, og knapperne fungerer ikke.	Sluk for strømmen, og træk strømkablet ud. Tilslut strømkablet, og tænd for strømmen. Find ud af, om der er strøm i stikkontakten.
Der høres ingen ringetone.	Kontroller, at telefonledningen er tilsluttet korrekt. Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer, ved at tilslutte en anden telefon.
De tal, der er lagret i hukommelsen, ringer ikke til det korrekte nummer.	Sørg for, at tallene i er gemt korrekt i hukommelsen. Se <i>Adressebogsliste på side 8-24</i> , hvis du vil udskrive en liste over numre i telefonbogen.
Dokumenterne bliver ikke ført ind i maskinen.	Kontroller, at dokumentet ikke er krøllet, og at du indfører det rigtigt. Kontroller, om dokumentet har den rigtige størrelse, og ikke er for tykt eller for tyndt. ADF-dækslet skal være lukket fast til.
Faxer modtages ikke automatisk.	Faxtilstanden skal være aktiveret. Der skal være papir i papirbakken. Se efter, om displayet viser "Hukommelse fuld".
Maskinen sender ikke.	Sørg for, at der er et dokument i ADF'en eller på glaspladen. Meddelelsen "Sd" skulle nu blive vist på displayet. Kontroller, om den faxmaskine, du sender til, kan modtage din fax.
Indgående faxer har blanke områder eller kvaliteten er dårlig.	Den maskine, der sender faxen, kan være defekt. Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl. Kontroller maskinen ved at tage en kopi. Tonerpatronen kan være tom. Udskift tonerpatronen. Se <i>Udskiftning af tonerpatronen på side 9-7</i> .
Nogle af ordene på en modtaget fax er strukket ud.	Den maskine, der sendte faxen, havde et midlertidigt dokumentstop.
Der er striber på de dokumenter, du sender.	Undersøg scannerglasset for mærker, og gør det rent. Se <i>Rengøring af scannerenheden på side 9-5</i> .
Maskinen ringer op til et nummer, men det lykkes ikke at oprette forbindelse med den anden faxmaskine.	Den anden faxmaskine kan være slukket, mangle papir eller være ude af stand til at besvare de opkald, den modtager. Kontakt den person, der betjener den anden maskine, for at løse problemet.

Situation	Forslag til mulige løsninger
Dokumenter bliver ikke gemt i hukommelsen.	Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at gemme dokumentet. Hvis der vises en "Hukommelse fuld"-meddelelse på displayet, skal du slette de dokumenter, som du ikke længere har brug for, fra hukommelsen og derefter prøve at gemme dokumentet igen.
Der opstår blanke områder i bunden af hver side, eller på andre sider, med en smal stribe tekst foroven.	Du har muligvis valgt den forkerte papirindstilling i opsætningen af brugerindstillingerne. Se <i>Valg af papirmateriale på side 4-2</i> , hvis du ønsker oplysninger om papirindstillinger.

Almindelige problemer i Windows

Situation	Forslag til mulige løsninger
Meddelelsen "Filen er i brug" vises under installationen.	Afslut alle programmer. Fjern alle programmer i gruppen Start, og genstart Windows. Geninstaller printerdriveren.
Meddelelsen "Fejl ved skrivning til LPTx" vises.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at kablerne er korrekt tilsluttet, og at printeren er tændt. Hvis tovejskommunikation ikke er aktiveret i printerdriveren, vil denne meddelelse også blive vist.
Meddelelserne "Generel beskyttelsesfejl", "Undtagelse OE", "Spool32" eller "Ugyldig handling" vises.	Luk alle andre programmer, og genstart Windows.
Meddelelserne "Kan ikke udskrive", "Der er opstået en printer timeout-fejl." vises.	Disse meddelelser kan blive vist, mens printeren udskriver. Vent, indtil maskinen er færdig med at udskrive. Hvis denne meddelelse vises i standbytilstand eller når udskrivningen er færdig, skal du kontrollere forbindelsen og/eller om der er opstået en fejl.
Meddelelsen "Filen er i brug" vises under installationen.	Afslut alle programmer. Fjern alle programmer i gruppen Start, og genstart Windows. Geninstaller printerdriveren.

BEMÆRK: Du finder oplysninger om fejlmeddelelser i Windows i den brugerhåndbog til 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista, der blev leveret med din pc.

Almindelige PostScript-problemer (kun Phaser 3200MFP/N)

De følgende situationer er PS-sprogspecifikke og kan forekomme, når der anvendes flere forskellige printersprog.

BEMÆRK: Hvis du vil have udskrevet en meddelelse eller have den vist på skærmen, når der opstår PostScript-fejl, skal du åbne vinduet Udskriftsindstillinger og klikke på den ønskede indstilling ud for området med PostScript-fejl.

Situation	Forslag til mulige løsninger	
PostScript-filen kan ikke udskrives.	PostScript-driveren er muligvis ikke installeret korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Installer PostScript-driveren. • Udskriv en konfigurationsside, og kontroller, at PS-versionen er tilgængelig til udskrivning. • Kontakt en servicerepræsentant, hvis problemet fortsætter.
Meddelelsen "Grænsekontrolfejl" vises.	Udskriftsjobbet er for komplekst.	Du er muligvis nødt til at reducere sidens kompleksitet eller installere mere hukommelse.
Der udskrives en PostScript-fejlside.	Udskriftsjobbet er muligvis ikke PostScript.	Kontroller, at udskriftsjobbet er et PostScript-job. Kontroller, om programmet forventede, at der blev sendt en installationsfil eller en PostScript-headerfil til maskinen.
Når du udskriver et dokument i Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller nyere, udskrives farverne ikke korrekt.	Printerdriverens opløsningsindstilling stemmer muligvis ikke overens med indstillingen i Acrobat Reader.	Sørg for, at opløsningsindstillingen i din printerdriver stemmer overens med indstillingen i Acrobat Reader.

Almindelige Linux-problemer

Problem	Mulig årsag og løsning
Maskinen udskriver ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, om printerdriveren er installeret på systemet. Åbn Unified Driver Configurator, og skift til fanen Printers i vinduet Printers configuration for at få vist listen med tilgængelige printere. Kontroller, om maskinen vises på listen. Hvis den ikke gør, kan du starte guiden Add new printer for at konfigurere enheden. • Kontroller, om printeren er startet. Åbn Printers configuration, og marker maskinen på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden Selected printer. Hvis dens status indeholder strengen "(stopped)", skal du trykke på knappen Start. Herefter bør printerens funktion være normal. Statusen "stopped" kan blive aktiveret, når der opstår visse problemer med udskrivningen. Dette kan f.eks. være et forsøg på at udskrive et dokument, mens en port bruges af et scannerprogram. • Kontroller, at porten ikke er optaget. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler det samme I/O-interface (den samme port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "bruger"-programmer forsøger at få adgang til den samme port. Hvis du vil undgå konflikter, skal de kun have tilladelse til at få kontrol over enheden en ad gangen. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Du bør åbne portkonfigurationen og markere den port, der er tildelt printerens. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller du skal klikke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at den aktuelle ports ejer ikke fungerer korrekt. • Kontroller, om programmet har en specialindstilling for udskrivning som f.eks. "-oraw". Hvis der står "-oraw" i kommandolinjeparаметeren, skal du fjerne den, før der kan udskrives korrekt. Hvis der bruges Gimp Front-end, skal du vælge "print" -> "Setup printer" og redigere kommandolinjeparаметeren på kommandolinjen.

Problem	Mulig årsag og løsning
Maskinen vises ikke på scannerlisten.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, om maskinen er tilsluttet computeren. Sørg for, at den er tilsluttet korrekt via USB-porten, og at den er tændt. • Kontroller, om scannerdriveren til maskinen er installeret på systemet. Åbn Unified Driver Configurator, skift til Scanners configuration, og klik derefter på Drivers. Sørg for, at en driver med et navn, der svarer til maskinen navn, er anført i vinduet. Kontroller, at porten ikke er optaget. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler det samme I/O-interface (den samme MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "brugerprogrammer" forsøger at få adgang til den samme port. Hvis du vil undgå konflikter, skal de kun have tilladelse til at få kontrol over enheden en ad gangen. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Dette kan normalt ske under starten af en scanningsprocedure. Der vises en relevant meddelelsesboks. • Hvis du vil finde årsagen til problemet, skal du åbne portkonfigurationen og vælge den port, der er tildelt din scanner. port symbol /dev/mfp0 svarer til den LP:0 -betegnelse, der vises i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 svarer til LP:1 og så videre. USB-porte starter ved /dev/mfp4, så en scanner på USB:0 svarer til /dev/mfp4 osv. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente, til det aktuelle job er afsluttet, eller trykke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at den aktuelle ports ejer ikke fungerer korrekt.
Maskinen scanner ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at der indføres et dokument i maskinen. • Kontroller, om maskinen er tilsluttet computeren. Sørg for, at den er tilsluttet korrekt, hvis der rapporteres om I/O-fejl under scanningen. • Kontroller, at porten ikke er optaget. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler det samme I/O-interface (den samme MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "brugerprogrammer" forsøger at få adgang til den samme port. Hvis du vil undgå konflikter, skal de kun have tilladelse til at få kontrol over enheden en ad gangen. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Dette kan normalt ske under starten af en scanningsprocedure. Der vises en relevant meddelelsesboks. <p>Hvis du vil finde årsagen til problemet, skal du åbne portkonfigurationen og vælge den port, der er tildelt din scanner. port symbol /dev/mfp0 svarer til den LP:0 -betegnelse, der vises i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 svarer til LP:1 og så videre. USB-porte starter ved /dev/mfp4, så en scanner på USB:0 svarer til /dev/mfp4 osv. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente, til det aktuelle job er afsluttet, eller klikke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at den aktuelle ports ejer ikke fungerer korrekt.</p>

Problem	Mulig årsag og løsning
Jeg kan ikke scanne via Gimp Front-end.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om Gimp Front-end har "Xsane:Device dialog." i menuen "Acquire". Hvis det ikke er tilfældet, skal du installere plug-in'en Xsane til Gimp på computeren. Du kan finde plug-in-pakken Xsane til Gimp på Linux distributions-cd'en eller på Gimps hjemmeside. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, henvises du til distributions-cd'en med Hjælp til Linux eller programmet Gimp Front-end. <p>Hvis du ønsker at bruge en anden type scannerprogram, henvises du til Hjælp i programmet.</p>
Når jeg udskriver et dokument, får jeg fejlen: "Cannot open port device file".	Undgå at ændre parametre for udskriftsjobbet (f.eks. via LPR-brugergænsefladen) under et igangværende udskriftsjob. Kendte versioner af CUPS-server afbryder udskriftsjobbet, hver gang udskriftsindstillingerne ændres, og forsøger derefter at starte jobbet igen fra starten. Da Unified Linux-driveren låser porten under udskrivning, vil den bratte afslutning af driveren medføre, at porten forbliver låst og dermed utilgængelig for efterfølgende udskriftsjob. Hvis denne situation opstår, skal du prøve at frigive porten.
Hvis du udskriver et dokument over netværket i SuSE 9.2, udskriver maskinen ikke.	Den CUPS-version (Common Unix Printing System), der distribueres med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21), har et problem med ipp-udskrivning (Internet Printing Protocol). Brug socketudskrivning i stedet for ipp, eller installer en nyere version af CUPS (cups-1.1.22 eller nyere).

Almindelige Macintosh-problemer (kun Phaser 3200MFP/N)

Problemer med værktøjet til printerindstilling

Problem	Mulig årsag og løsning
Printeren udskriver ikke PDF-filen korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne: Du kan muligvis løse dette problem ved at udskrive PDF-filen som et billede. Slå Print as Image til i udskrivningsindstillingerne i Acrobat. Bemærk: Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
Dokumentet er blevet udskrevet, men udskriftsjobbet er ikke forsvundet fra printerspooleren i Mac OS 10.3.2.	Opdater Mac OS til OS 10.3.3 eller nyere.
Nogle bogstaver vises ikke som normalt under udskrivning af forsiden.	Dette problem skyldes, at Mac OS ikke kan oprette skrifttypen under udskrivning af forsiden. Det engelske alfabet og engelske tal vises som normalt på forsiden.

11 Specifikationer

Kapitlet omfatter:

- Generelle specifikationer – side 11-2
- Specifikationer for scanner og kopimaskine – side 11-3
- Printerspecifikationer – side 11-4
- Specifikationer for fax – side 11-5
- Papirspecifikationer – side 11-6

Generelle specifikationer

Komponent	Beskrivelse
Model	Phaser 3200MFP/B, Phaser 3200MFP/N
Automatisk dokumentføder	Op til 30 ark (75 g/m ²)
Dokumentstørrelse i ADF	Bredde: 142 til 216 mm Længde: 148 til 356 mm
Kapacitet for papirkilde	Papirbakke 250 ark almindeligt papir (75 g/m ²) Manuel bakke: 1 ark papir (60 til 165 g/m ²)
Kapacitet for udbakke	100 ark
Papirtype	Almindeligt papir, transparenter, etiketter, karton, konvolutter
Forbrugsstoffer	1-styks tonerpatronsystem
Strømkrav	110-127 VAC, 50/60 Hz, 5,5 A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 3 A
Strømforbrug	Dvaletilstand: Under 12 W Gennemsnit: 400 W
Støj ^a	Standbytilstand: Mindre end 35 dBA Opvarmning: Mindre end 49 dBA Kopiering: Mindre end 55 dBA Udskrivning: Mindre end 53 dBA
Opvarmningstid	Mindre end 20 sekunder
Driftsbetingelser	Temperatur: 10 °C til 32 °C Luftfugtighed: 20 % til 80 % RL
LCD-display	16 tegn x 2 linjer
Levetid for tonerpatron ^b	2.000/3.000 sider (for startpatronen 1.500 sider) ved en ISO 19752-dækning på 5 %
SET-mål (B x D x H)	438 x 374 x 387 mm
Vægt (inklusive forbrugsstoffer)	11,2 kg
Emballagens vægt	Papir: 1,3 kg Plastik: 0,5 kg
Driftscyklus (månedlig)	Udskrivning: Op til 10.000 sider

a. Lydtryksniveau, ISO 7779.

b. Antallet af sider kan blive påvirket af driftsmiljøet, udskrivningsinterval, materialetype og -størrelse.

Specifikationer for scanner og kopimaskine

Komponent	Beskrivelse
Kompatibilitet	TWAIN-standard / WIA-standard
Scanningsmetode	ADF og Flat-bed CIS-modul (Contact Image Sensor)
Opløsning	Optisk: 600 x 600 dpi (mono og farve) Forbedret: 4.800 x 4.800 dpi
Effektiv scanningslængde	Glasplade: 297 mm ADF: 356 mm
Effektiv scanningsbredde	Maks. 208 mm
Farvebitdybde	24 bit
Mono-bitdybde	1 bit i sort/hvid-tilstand 8 bit i gråtonetilstand
Kopihastighed ^a	Op til 24 sider pr. minut i Letter, A4
Tid for første kopi	Standbytilstand: 10 sekunder
Kopiopløsning	Scanning: 600 x 300 (tekst, tekst/foto) 600 x 600 (foto ved brug af glasplade) 600 x 300 (foto ved brug af ADF) Udskrivning: 600 x 600 (tekst, tekst/foto, foto)
Zoomgrad	Glasplade: 25-400 % ADF: 25-100 %
Flere kopier	1-99 sider
Gråtone	256 niveauer

a. Kopihastigheden er baseret på Et dokument flere kopier.

Printerspecifikationer

Komponent	Beskrivelse
Udskrivningsmetode	Udskrivning med laserstråle
Udskrivningshastighed ^a	Op til 24 sider pr. minut i Letter, A4
Tid for første udskrift	Standbytilstand: 10 sekunder
Printeropløsning	Op til 1.200 x 1.200 dpi effektivt output
Emulering	PCL 6, PS 3 (kun Phaser 3200MFP/N)
Kompatibilitet med operativsystemer	Windows 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista, Forskellige Linux-operativsystemer (kun USB), Macintosh 10.3-10.4 (kun Phaser 3200MFP/N)
Hukommelse	64 MB (kan ikke udvides)
Grænseflade	Højhastigheds-USB 2.0 Ethernet 10/100 Base TX (kun Phaser 3200MFP/N)

a. Udskrivningshastigheden påvirkes af det anvendte operativsystem, computerens ydeevne, de anvendte programmer, tilslutningsmetode, materialetype, materialestørrelse og udskriftsjobbets kompleksitet.

Specifikationer for fax

Komponent	Beskrivelse
Kompatibilitet	ITU-T gruppe 3
Anvendelig linje ^a	PSTN (Public Switched Telephone Network) eller bag PABX
Datakodning	MH/MR/MMR (ECM-indstill.)/JBIG/JPEG/ECM (Error Correction Mode)
Modemhastighed	33,6 Kbps
Overførselshastighed	Ca. 3 sekunder/side * Overførselshastigheden gælder for hukommelsesoverførsel af tekstdata med ECM-kompression, der kun bruger ITU-T No.1 Chart.
Maksimal dokumentlængde	Glasplade: 297 mm ADF: 356 mm
Papirstørrelse	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, B5
Opløsning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi Foto: 203 x 196 dpi Farve: 200 x 200 dpi
Hukommelse	4 MB
Halvtone	256 niveauer
Automatisk opkald	Gruppeopkald (op til 200 numre)

a. DSL, Voice Over IP og Digitac-konvertere (konvertering digital til analog) er ikke understøttede applikationer.

Papirspecifikationer

Oversigt

Maskinen accepterer en række forskellige materialer, f.eks. tilskåret papir (herunder papir med et indhold på op til 100 % genbrugsfibre), konvolutter, etiketter, transparenter og brugerdefinerede formater. Egenskaber som f.eks. vægt, sammensætning, struktur og fugtindhold, er vigtige faktorer, der påvirker maskinens ydeevne og udskriftskvaliteten. Papir der ikke opfylder retningslinjerne i denne brugervejledning, kan forårsage følgende problemer:

- Dårlig udskriftskvalitet
- Forøget antal papirstop
- Unødvendigt slid på maskinen.

BEMÆRK:

- Det kan forekomme, at papir, der lever op til alle retningslinjerne i denne vejledning, alligevel ikke giver et tilfredsstillende resultat. Dette kan være skyldes forkert håndtering eller uacceptable temperatur- og fugtighedsniveauer eller andre faktorer, som Xerox ikke har indflydelse på.
- Kontroller før større papirindkøb, at papiret overholder specifikationerne i denne brugervejledning.



FORSIGTIG: Brug af papir, der ikke overholder disse specifikationer, kan medføre problemer, der nødvendiggør reparation. Disse reparationer er ikke dækket af Xerox' garanti eller serviceaftaler.

Understøttede papirstørrelser

Papir	Dimensioner ^a	Vægt	Kapacitet ^b
Letter	216 x 279 mm	60 til 90 g/m ² i bakken til indføring af flere sider 60 til 165 g/m ² i bakken til indføring af enkelt sider og den manuelle bakke	250 ark papir (75 g/m ²) til bakken 1 ark papir i bakken eller den manuelle bakke
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm		
Legal	216 x 356 mm		
A5	148 x 210 mm		
A6	105 x 148 mm		
ISO B5	176 x 250 mm		
JIS B5	182 x 257 mm		
Folio	216 x 330 mm		
Oficio	216 x 343 mm		
Minimumstørrelse (brugerdefineret)	76 x 127 mm	60 til 165 g/m ² i bakken til indføring af enkelt sider og den manuelle bakke	1 ark i den manuelle bakke
Maksimumstørrelse (brugerdefineret)	216 x 356 mm		
Transparent	Samme minimum- og maksimumstørrelse som angivet ovenfor.	138 to 146 g/m ²	1 ark i den manuelle bakke
Etiketter		120 til 150 g/m ²	1 ark i den manuelle bakke
Kort		90 til 165 g/m ²	1 ark i den manuelle bakke
Konvolut B5	176 x 250 mm	75 til 90 g/m ²	1 ark i den manuelle bakke
Monarch-konvolut	98,4 x 190,5 mm		
Konvolut COM-10	105 x 241 mm		
DL-konvolut	110 x 220 mm		
C5-konvolut	162 x 229 mm		
C6-konvolut	114 x 162 mm		

- a. Maskinen understøtter en bred vifte af forskellige materialestørrelser. Se *Papirtype, papirkilder og kapaciteter på side 4-2*.
- b. Kapaciteten kan variere alt afhængigt af materialets vægt, tykkelse og af de omgivende forhold.

BEMÆRK: Der kan opstå papirstop, hvis der bruges udskriftsmaterialer med en længde på under 127 mm. For opnå den optimale ydelse skal du sørge for, at papiret opbevares og håndteres korrekt. Se *Opbevaring af papir på side 11-9*.

Retningslinjer for papirbrug

Du opnår det bedste resultat med almindeligt 75 g/m² papir. Kontroller, at papiret er af god kvalitet og ikke har revner, buler, pletter, løse partikler, rynker, huller, er krøllet eller har bukkede hjørner.

Hvis du ikke er sikker på, hvilken papirtype du lægger i, f.eks. kontraktpapir eller genbrugspapir, kan du kontrollere etiketten på pakken.

Følgende problemer kan medføre udsving i udskriftskvaliteten, papirstop eller beskadigelse af maskinen:

Symptom	Problemer med papir	Løsning
Dårlig udskriftskvalitet eller tonerklæbeevne, problemer med indføring	For fugtigt, for groft, for glat eller hævet; fejlbehæftet papir	Prøv en anden slags papir, mellem 100-400 Sheffield, 4-5 % fugtindhold.
Udfald, papirstop, krøl	Forkert opbevaring	Opbevar papir fladt i fugtbestandig emballage.
Forøget grå baggrundsskygge/printerslid	For kraftigt	Brug tyndere papir.
Papiret krøller kraftigt ved indføring	For fugtigt, forkert fiberretning eller kort fiberkonstruktion	Benyt papir med lange fibre.
Papirstop, beskadigelse af maskinen	Papir med perforeringer eller udskårne dele	Benyt ikke papir med huller eller perforeringer.
Problemer ved indføring	Flossede kanter	Anvend papir af høj kvalitet.

BEMÆRK:

- Anvend ikke papir med brevhoved, der er trykt med lavtemperaturblæk, som f.eks. det papir, der benyttes i nogle typer termografi.
- Anvend ikke udhævede eller prægede brevhoveder.
- Maskinen bruger varme og tryk til at fiksere toneren på papiret. Sørg for, at alle former for farvet papir eller fortrykte formularer anvender blæk, der kan tåle denne fikseringstemperatur (200 °C i 0,1 sekund).

Papirspecifikationer

Kategori	Specifikationer
Syreindhold	5,5 pH eller lavere
Kaliber	0,094-0,18 mm
Krøl i riset	Fladt inden for 5 mm
Betingelser for skæreflade	Skåret med skarpe blade uden synlige flosser.
Varmebestandighed	Må ikke svedes, smelte, forårsage eller afgive skadelige dampe ved opvarmning til 200 °C i 0,1 sekund.
Fiber	Langfibret
Fugtindhold	4-6 % af vægten
Overfladeglathed	100-400 Sheffield

Kapacitet for udbakke

Papirudgang	Kapacitet
Forreste udbakke, tryksiden ned	100 ark 75 g/m ² kontraktpapir

Opbevaring af papir

De omgivelser, papiret opbevares i, har direkte indflydelse på papirfødningsen. Ideelt set bør maskine og papir opbevares ved stuetemperatur og hverken for tørt eller for fugtigt. Husk, at papir er hygroskopisk; det absorberer og mister fugt hurtigt.

Varme og fugt beskadiger papir. Varme får fugten i papiret til at fordampe, mens kulde får fugten til at kondensere på papiret. Opvarmningsanlæg og aircondition fjerner det meste af fugten i et rum. Når papir tages ud af pakken og bruges, mister det fugt, hvilket medfører striber og udtværing. Fugtigt vejr eller vandkølere kan få et rums luftfugtighed til at stige. Når papir tages ud af pakken og bruges, absorberer det eventuel overskydende fugt, hvilket medfører lys udskrift og frafald. I takt med at papiret mister og optager fugt, kan det blive forvredet. Dette kan føre til papirstop.

Du bør ikke købe mere papir, end du kan bruge på relativ kort tid (ca. 3 måneder). Papir opbevaret i længere perioder udsættes muligvis for udsving i temperatur og fugtighed, der kan beskadige det. Det er vigtigt at planlægge for at undgå beskadigelse af større partier papir.

Uåbnede pakker med papir kan forblive stabile og anvendelige i adskillige måneder. Åbne pakker papir har større risiko for at blive påvirket af omgivelserne, specielt hvis de ikke er indpakkede i et fugttæt omslag.

For at sikre den optimale ydeevne, skal de omgivelser, papiret opbevares i, vedligeholdes ordentligt. Den påkrævede temperatur er 20 til 24 °C med en relativ luftfugtighed på 45 % til 55 %. De følgende retningslinjer kan være nyttige ved bedømmelsen af forholdene for papiroplevning:

- Papir bør opbevares ved eller tæt på stuetemperatur.
- Luften bør ikke være for tør eller for fugtig.
- Den bedste måde at opbevare et åbnet parti papir på er ved igen at vikke det stramt ind i den fugttætte indpakning. Hvis maskinens omgivelser udsættes for store klimaudsving, bør du kun pakke den mængde papir ud, der skal bruges i løbet af dagen, for at undgå at udsætte papiret for uønskede udsving i luftfugtigheden.

Konvolutter

Det er vigtigt at tage højde for konvolutters konstruktion. Konvolutters foldelinjer varierer betragteligt, ikke blot fra producent til producent, men også i en enkelt æske fra samme producent. Vellykket udskrivning på konvolutter afhænger af konvolutternes kvalitet. Ved valg af konvolutter skal du tage følgende faktorer i betragtning:

- Vægt: Vægten af konvolutpapiret bør ikke overstige 75 g/m², da der ellers kan opstå papirstop.
- Konstruktion: Før udskrivning skal konvolutterne ligge fladt uden at bøje mere end 6 mm og må ikke indeholde indespærret luft.
- Situation: Konvolutter bør ikke være rynkede, hakkede eller på anden måde beskadiget.
- Temperatur: Du skal benytte konvolutter, hvis konstruktion er forenelig med de varmegrader og det tryk, maskinen udsætter dem for.
- Størrelse: Du bør kun benytte konvolutter i følgende formater.

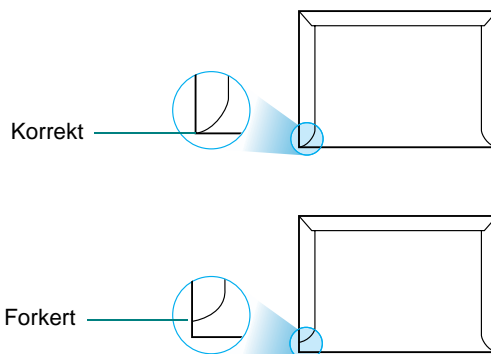
Minimum	Maksimum
76 x 127 mm	216 x 356 mm

BEMÆRK:

- Læg kun én konvolut i ad gangen for at udskrive konvolutter.
- Der kan opstå papirstop, hvis du bruger et medie med en længde på under 140 mm. Dette kan forårsages af papir, der er påvirket af de omgivende forhold. For opnå den optimale ydeevne, skal du sørge for, at papiret opbevares og håndteres korrekt. Se *Opbevaring af papir på side 11-9*.

Konvolutter med dobbelte sidesamlinger

Konvolutter med dobbeltsidede sømme er konstrueret med sømme i begge sider af konvolutten i stedet for som normalt med diagonale sømme. Denne konstruktionstype er mere tilbøjelig til at krølle. Sørg for, at samlingen strækker sig hele vejen til hjørnet af konvolutten som vist nedenfor.



Konvolutter med klæbestrimler eller klapper

Konvolutter med aftagelige klæbestrimler eller med mere end én flap, der skal foldes, når den forsegles, skal anvende klæbematerialer, der kan tåle de varmegrader og det tryk, maskinen udsætter dem for. Disse ekstra klapper og strimler kan forårsage krølning, folder eller papirstop og kan også beskadige fikseringsenheden.

Konvolutmargener

Nedenfor angives typiske adresse-margener for konvolutter af typen #10 eller DL.

Adressetype	Minimum	Maksimum
Afsenderadresse	15 mm	51 mm
Leveringsadresse	51 mm	90 mm

BEMÆRK:

- Hvis du vil opnå den bedst mulige udskriftskvalitet, skal du ikke placere margener tættere på konvoluttens kanter end 15 mm.
- Undgå udskrivning i området, hvor konvoluttens samlinger mødes.

Opbevaring af konvolutter

Korrekt opbevaring af konvolutter bidrager til at højne udskriftskvaliteten. Konvolutter skal opbevares fladt. Hvis der er indespærret luft i en konvolut, der forårsager en luftboble, kan konvolutten blive rynket under udskrivningen.

Etiketter



FORSIGTIG:

- For at beskadige maskinen bør du kun benytte etiketter, der er anbefalet til brug i laserprintere.
- For at undgå alvorlige papirstop skal du altid indføre et ark papir ad gangen, når du udskriver etiketter.
- Udskriv aldrig på det samme etiketark mere end én gang, og udskriv aldrig på et etiketark, der er delvist brugt.

Når du vælger etiketter, skal du tage hver enkelt komponents kvalitet i betragtning:

- Klæbematerialer: Klæbematerialet skal være stabilt ved 180 °C, som er maskinens fikseringstemperatur.
- Placering: Brug kun etiketark, hvor arket ikke er synligt mellem de enkelte etiketter. Etiketter kan løsrive sig fra ark, hvor der er mellemrum mellem dem, hvilket kan medføre alvorlige papirstop.
- Bøjning: Før udskrivning skal etiketarket ligge fladt uden at bøje mere end 13 mm i nogen retning.
- Situation: Brug ikke etiketter med folder, bobler eller andre tegn på adskillelse.

Transparenter

Transparenter, der benyttes i maskinen, skal kunne tåle 180 °C, som er maskinens fikseringstemperatur.

BEMÆRK: Læg kun 1 transparent i ad gangen.



FORSIGTIG: Brug kun transparenter, der er anbefalet til brug i laserprintere, så du undgår at beskadige maskinen.

Numeriske

2/4-op, speciel kopifunktion 5-9

A

ADF (automatisk dokumentføder),
ilægge 5-4, 8-4

ADF-gummipude, udskifte 9-11

Adressekartotek, bruge 7-11

afinstallere

MFP-driver

Linux 6-34

annullere

fax 8-7

kopi 5-4

planlagte faxer 8-22

scanning 7-4

udskrift 6-6, 6-15

automatisk genkald 8-8

automatisk opkald

gruppekald 8-14

hurtigkald 8-13

autotilpasning, speciel kopifunktion 5-8

avanceret udskrivning, bruge 6-1, 6-16

C

ControlCentre

faner 2-23

installere 6-2, 6-3

D

DRPD (Distinctive Ring
Pattern Detection) 8-11

dato og tid, indstille 2-17

displaysprog, skifte 2-15

dokument

forberede 5-2

ilægge

ADF 5-4, 8-4

glasplade 5-3, 8-5

papirstop, afhjælpe 10-2

dokument, udskrive

Macintosh 6-49

Windows 6-6

E

Egenskaber for andre funktioner,
indstille 6-13

ekstern telefon, tilslutte 2-8

ekstra egenskaber, indstille 6-13

F

Fax/Internetfax 1-1, 2-1

faxsystem, indstille

avancerede indstillinger 8-26

grundlæggende indstillinger 8-2

fejlmeddelelser 10-9

fjerne, software

Macintosh 6-47

forbrugsstoffer 9-10

foretrukne indstillinger, bruge 6-14

G

genkald

automatisk 8-8

manuelt 8-7

glasplade

indlæse 8-5

rengøre 9-5

grafikegenskaber, indstille 6-11

gruppekald

redigere 8-15

ringe op 8-16

gruppeopkald

indstille 8-14

gruppesende faxer 8-18

H

hjælp, anvende 6-15, 6-29

hurtigkald

gemme 8-13

ringe op 8-14

I

Image Mode 6-11

ilæg papir

bakke 2-6

manuel bakke 4-5

indstille

billedtilstand 6-11

mørkhed 6-11

opløsning

Macintosh 6-51

tonersparer 6-11

true-type-indstilling 6-11

indstilling

foretrukne 6-14

opløsning

Windows 6-11

installere

Linux-software 6-32

printerdriver

Macintosh 6-46

Windows 6-2

K

kilder til oplysninger 1-2
klon, speciel kopifunktion 5-7
kontrast, kopi 5-5
kontrolpanel 1-5
kopiere
 antal sider 5-6
 fra ADF 5-4
 fra glasplade 5-3
 kontrast 5-5
 original type 5-5
 sortering 5-8
 specielle funktioner 5-7
 standardindstilling, ændre 5-11
 timeout, indstille 5-11

L

Linux
 almindelige problemer 6-28, 10-26
 driver, installere 6-33
 printerensgenskaber 6-39
 scanning 6-42
 udskrive 6-40
layoutegenskaber, indstille
 Macintosh 6-50
 Windows 6-8
lyde, indstille 2-20
lydstyrke, justere
 alarm 2-20
 højttaler 2-20
 ringer 2-20
 tast 2-20

M

Macintosh
 almindelige problemer 10-27, 10-29
 driver
 fjerne 6-47
 installere 6-46
 konfigurere printeren 6-48
 scanne 6-52
 udskrivning 6-49
MFP-driver, installere
 Linux 6-33
maskine-ID, indstille 2-15
mindre/større
 kopiere 5-6
modtage en fax
 i Ans/Fax-tilstand 8-10
 i Faxtilstand 8-10
 i hukommelsen 8-12
 i Tel-tilstand 8-10
 i tilstanden Sikker modtagelse 8-23
modtage en fax i DRPD-tilstand 8-11
modtagetilstand, indstille 8-2

N

Netværksscanningsprogram
 tilføje scannere 7-5
n op (flere sider pr. ark)
 kopiere 5-9
n op-udskrivning
 Macintosh 6-52
netværksgrænseflade, nulstille 3-4
netværkskonfiguration
 gendanne 3-4
 udskrift 3-4
netværksopsætning
 EtherTalk 3-4
 operativsystemer 3-2
 TCP/IP 3-3
netværksscanning
 scanning 7-7
 timeout, indstille 7-8
n-op udskrivning
 Windows 6-16

O

oplyse om toner 9-8
opløsning
 faxe 8-5
 udskrivning 6-41
overlay
 oprette 6-23
 slette 6-26
 udskrive 6-25

P

PostScript-driver
 installere 6-28
papiregenskaber, indstille 6-9
papirilægning
 manuel bakke 4-5
papirindføring
 bakke 2-6
papirkapacitet 4-2
papirkilde, indstille 6-41
 Windows 6-10
papirretningslinjer 4-3
papirstop, afhjælpe 10-4
 dokument 10-2
 papir 10-4
papirstørrelse, indstille 6-9
 papirbakke 2-19
 udskrive 6-41
papirtype, indstille
 Macintosh 6-51
 papirbakke 2-19
 udskrive 6-41
 Windows 6-10

parallel, tilslutte 2-10

plakat

kopiere 5-10

plakat, udskrive 6-17

printerdriver, installere

Linux 6-33

printeregenskaber

Linux 6-40

printeregenskaber, indstille

Macintosh 6-50

Windows 6-7, 6-28

printeropløsning, indstille

Macintosh 6-51

Windows 6-11

printersoftware

fjerne

Macintosh 6-47

installere

Macintosh 6-46

Windows 6-2

prioriteret fax 8-20

problem, løse

faxe 10-24

fejlmeddelelser 10-9

kopiere 10-22

Linux 6-28, 10-26

Macintosh 10-27, 10-29

papirindføring 10-14

scanne 10-23

udskrivning 10-15

udskrivningskvalitet 10-18

R

rapporter, udskrive 8-24

relaterede kilder til oplysninger 1-2

rengøre

indvendig 9-3

LSU 9-5

scannerenhed 9-5

tromle 9-9

udvendig 9-3

retning, udskrift

Windows 2-23, 2-24, 2-25, 6-8

retning, udskrive 6-41

S

scanne

kontrolpanel 7-2

scanne fra Macintosh 6-52

scanning

Linux 6-42

scanningsindstillinger 7-9

standardindstilling, ændre 7-10

TWAIN 7-3

til e-mail 7-8

til netværkscomputer 7-7

WIA-driver 7-4

sende en fax

automatisk 8-6

manuelt 8-7

software

fjerne

Macintosh 6-47

installere

Macintosh 6-46

Windows 6-2

systemkrav

Macintosh 6-46

sortering, speciel kopifunktion 5-8

specifikationer

fax 11-5

generelle 11-2

papir 11-6

printer 11-4

scanner og kopimaskine 11-3

statusmonitor, bruge 6-30

systemkrav

Linux 6-32

Macintosh 6-46

Windows 2-13

søge i telefonbog 8-17

T

Tonerpatron

fordele 9-6

udskifte 9-7

vedligeholde 9-6

TWAIN, scanne 7-3

tegn, indtaste 2-16

telefonlinje, tilslutte 2-8

tilføje dokumenter 8-21

tilpas til side

kopiere 5-8

tilslutning

ekstern telefon 2-8

parallel 2-10

telefonledning 2-8

USB 2-10

vekselstrøm 2-11

tilstanden Sikker modtagelse [8-23](#)
tilstanden strømsparer, anvende [2-21](#)
tilstanden tonersparer, anvende [2-21](#)
tonersparer, indstille [6-11](#)
tromle, rengøre [9-9](#)

U

USB

tilslutte [2-10](#)

udskifte

ADF-gummipude [9-11](#)

udskriftskvalitetsproblemer, løse [10-18](#)

udskriftsopløsning [6-41](#)

udskrive

dokument [6-6](#)

fra Linux [6-40](#)

fra Macintosh [6-49](#)

fra Windows [6-6](#)

liste over numre i telefonbog [8-17](#)

netværkskonfigurationsside [3-4](#)

n-op

Macintosh [6-52](#)

Windows [6-16](#)

overlay [6-23](#)

plakat [6-20](#)

rapporter [8-24](#)

skalere [6-18](#)

tilpas til side [6-19](#)

vandmærke [6-20](#)

udskudt fax [8-19](#)

V

vandmærke

oprette [6-21](#)

redigere [6-22](#)

slette [6-22](#)

udskrive [6-20](#)

W

Welcome Center

Canada [1-9](#)

USA [1-9](#)

WIA, scanne [7-4](#)

Z

zoomgrad, kopiere [5-6](#)