

# XEROX®

## Phaser 3200MFP

## Brukerhåndbok

604E39410



Copyright © 2007 Xerox Corporation. Med enerett.

Opphavsrettsbeskyttelsen omfatter alle former for opphavsrettsbeskyttet materiale og informasjon som nå er tillatt eller senere blir tillatt i henhold til lov, herunder, men ikke begrenset til, materiale som genereres ved bruk av programvaren og vises på skjermen, så som ikoner, skjermbilder, utforming og så videre.

Alle Xerox-produkter nevnt i denne publikasjonen, er varemerker for Xerox Corporation. Produktnavn og varemerker for andre selskaper er hermed anerkjent.

Informasjonen i dette dokumentet er korrekt på publiseringstidspunktet. Xerox forbeholder seg retten til å endre informasjonen når som helst uten varsel. Endringer og tekniske oppdateringer vil bli lagt til i senere utgaver av dokumentasjonen. Oppdatert informasjon finnes på [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

## 1 Velkommen

Om denne håndboken . . . . .	1-2
Bli kjent med maskinen . . . . .	1-3
Komponentenes plassering . . . . .	1-3
Kontrollpanelfunksjoner . . . . .	1-5
Spesialfunksjoner . . . . .	1-7
Kundestøtte . . . . .	1-9
Sikkerhetsinformasjon . . . . .	1-10
ADVARSEL – Informasjon om elektrisk sikkerhet . . . . .	1-11
Informasjon om lasersikkerhet . . . . .	1-12
Informasjon om driftssikkerhet . . . . .	1-12
Informasjon om vedlikehold . . . . .	1-13
Informasjon om ozonsikkerhet . . . . .	1-13
Behandling av forbruksvarer . . . . .	1-13
Radiostøy . . . . .	1-14
Sikkerhetssertifisering av produktet . . . . .	1-14
Informasjon om reguleringer . . . . .	1-15
CE-merke . . . . .	1-15
Om faksfunksjonen . . . . .	1-15
Overholdelse av miljøstandarder . . . . .	1-19
Ugyldige kopier . . . . .	1-20
Resirkulering og avhending av produktet . . . . .	1-23

## 2 Komme i gang

Pakke ut maskinen. . . . .	2-2
Velge plassering . . . . .	2-3
Nødvendig klaring . . . . .	2-3
Installere utskriftskassetten . . . . .	2-4
Legge i papir . . . . .	2-6
Koble til kabler og ledninger. . . . .	2-8
Slå på maskinen . . . . .	2-11
Installere skriverprogramvare. . . . .	2-12
Systemkrav . . . . .	2-13
Skriverdriverfunksjoner . . . . .	2-14
Endre skjermSpråk og land . . . . .	2-15
Angi maskin-ID . . . . .	2-15
Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet . . . . .	2-16
Angi dato og klokkeslett . . . . .	2-17
Endre klokkemodus . . . . .	2-18
Endre oppringningsmodus . . . . .	2-19
Angi papirstørrelse og -type . . . . .	2-19
Angi lydinnstillinger . . . . .	2-20
Bruke sparemodi . . . . .	2-21
Bruke ControlCentre . . . . .	2-22
Kategorien Skanningsinnstillinger . . . . .	2-23
Kategorien Telefonbok . . . . .	2-24
Kategorien Skriver . . . . .	2-25
Kategorien Fastvareoppdatering . . . . .	2-25

### 3 Nettverksoppsett

Innledning	3-2
Via kontrollpanelet	3-2
Operativsystemer som støttes	3-2
Konfigurere TCP/IP	3-3
Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)	3-3
Statisk adressering	3-3
Konfigurere EtherTalk	3-4
Gjenopprette nettverkskonfigurasjonen	3-4
Skrive ut en konfigurasjonsside for nettverk	3-4
Tilbakestille nettverksgrensesnittet	3-4

### 4 Papirhåndtering

Velge utskriftsmateriell	4-2
Papirtyper, innskuffer og kapasitet	4-2
Retningslinjer for papir og spesialmaterieell	4-3
Legge i papir	4-5
Bruke papirskuffen	4-5
Bruke den manuelle skuffen	4-5
Utskuff	4-6

### 5 Kopiering

Lage kopier	5-2
Legge i papir for kopiering	5-2
Klargjøre et dokument	5-2
Lage kopier fra glassplaten	5-3
Lage kopier fra den automatiske dokumentmateren	5-4
Velge kopieringsalternativer	5-5
Grunnleggende kopieringsalternativer	5-5
Spesialkopifunksjoner	5-7
Kopioppsett	5-11
Endre standardinnstillinger	5-11
Angi Tidsavbrudd-alternativet	5-11

### 6 Utskrift

Installere skriverprogramvare i Windows	6-2
Installere skriverprogramvare	6-2
Skrive ut et dokument	6-6
Grunnleggende utskrift	6-6
Skriverinnstillinger	6-7
Avbryte en utskriftsjobb	6-15
Avansert utskrift	6-16
Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)	6-16
Skrive ut plakater	6-17
Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument	6-18
Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse	6-19
Bruke vannmerker	6-20
Bruke overlegg	6-23

Dele skriveren lokalt . . . . .	6-27
Konfigurere en vertsmaskin . . . . .	6-27
Konfigurere en klientmaskin . . . . .	6-27
Bruke Windows PostScript-driver (bare Phaser 3200MFP/N) . . . . .	6-28
Skriverinnstillinger . . . . .	6-28
Avansert . . . . .	6-29
Bruke Hjelp . . . . .	6-29
Bruke Statusovervåking . . . . .	6-30
Åpne feilsøkingsguiden . . . . .	6-31
Endre innstillingen for Statusovervåking-programmet . . . . .	6-31
Bruke skriveren i Linux. . . . .	6-32
Komme i gang . . . . .	6-32
Installere Unified Linux-driveren . . . . .	6-32
Bruke Unified Driver Configurator . . . . .	6-35
Konfigurere skrivereregenskaper . . . . .	6-39
Skrive ut et dokument . . . . .	6-40
Skanne et dokument . . . . .	6-42
Bruke maskinen med en Macintosh-maskin (bare Phaser 3200MFP/N) . . . . .	6-46
Installere programvare for Macintosh . . . . .	6-46
Installere skriveren . . . . .	6-48
Utskrift . . . . .	6-49
Skanning . . . . .	6-52

## 7 Skanning

Grunnleggende om skanning. . . . .	7-2
Skanning fra kontrollpanelet til et program . . . . .	7-2
Skanning med TWAIN-kompatibel programvare . . . . .	7-3
Skanning ved hjelp av WIA-driveren . . . . .	7-4
Skanne ved hjelp av en nettverkstilkobling (bare Phaser 3200MFP/N) . . . . .	7-5
Endre innstillinger for hver skannejobb . . . . .	7-9
Endre standard skanneinnstillinger . . . . .	7-9
Aktivere nettverksskanning . . . . .	7-10
Konfigurere adresseboken . . . . .	7-10

## 8 Faksing

Konfigurere fakssystemet . . . . .	8-2
Endre alternativer for faksoppsett . . . . .	8-2
Tilgjengelige alternativer for faksoppsett . . . . .	8-2
Sende en faks . . . . .	8-4
Legge i et dokument . . . . .	8-4
Justere dokumentoppløsningen . . . . .	8-5
Sende en faks automatisk . . . . .	8-6
Sende en faks manuelt . . . . .	8-7
Slå det siste nummeret på nytt . . . . .	8-7
Bekreft overføring . . . . .	8-8
Automatisk gjenoppringing . . . . .	8-8

Motta en faks . . . . .	8-9
Om mottaksmodi . . . . .	8-9
Legge i papir for innkommende fakser . . . . .	8-9
Motta automatisk i Faks-modus . . . . .	8-10
Motta manuelt i Tlf-modus . . . . .	8-10
Motta automatisk i Sv/faks-modus . . . . .	8-10
Motta manuelt ved hjelp av et biapparat . . . . .	8-11
Motta fakser i DRPD-modus . . . . .	8-11
Motta fakser i minnet . . . . .	8-12
Automatisk oppringing . . . . .	8-13
Hurtigoppringing . . . . .	8-13
Gruppeoppringing . . . . .	8-14
Søke etter et nummer i minnet . . . . .	8-16
Skrive ut en telefonbokliste . . . . .	8-17
Andre måter å fakse på . . . . .	8-18
Sende gruppefakser . . . . .	8-18
Sende en utsatt faks . . . . .	8-19
Sende en prioritert faks . . . . .	8-20
Legge til dokumenter i en planlagt faks . . . . .	8-21
Annullere en planlagt faksjobb . . . . .	8-22
Tilleggsfunksjoner . . . . .	8-23
Bruke Sikkert mottak-modus . . . . .	8-23
Skrive ut rapporter . . . . .	8-24
Bruke avanserte faksinnstillinger . . . . .	8-26
Videresende fakser . . . . .	8-27
Sende en faks fra en datamaskin . . . . .	8-28
Installere programvaren PC-faks . . . . .	8-28

## 9 Vedlikehold

Slette minnet . . . . .	9-2
Rengjøre maskinen . . . . .	9-3
Utvendig rengjøring . . . . .	9-3
Innvendig rengjøring . . . . .	9-3
Rengjøre skanneenheten . . . . .	9-5
Vedlikeholde utskriftskassetten . . . . .	9-6
Oppbevaring av utskriftskasset . . . . .	9-6
Forventet levetid for kassetter . . . . .	9-6
Omfordele toner i utskriftskasset . . . . .	9-6
Skifte utskriftskasset . . . . .	9-7
Skrive ut kontinuerlig når meldingen Toner tom Skift toner vises . . . . .	9-8
Stille inn alternativet Toner melding . . . . .	9-8
Rengjøre trommelen . . . . .	9-9
Forbruksvarer . . . . .	9-10
Reservedeler . . . . .	9-10
Skifte ADF-gummipute . . . . .	9-11

## 10 Feilsøking

Fjerne dokumentstopp . . . . .	10-2
Feilmating av dokument . . . . .	10-2
Feilmating til utskuff . . . . .	10-3
Fjerne papirstopp . . . . .	10-4
I skuffen . . . . .	10-4
I den manuelle skuffen . . . . .	10-5
Ved varmeelementet eller rundt utskriftskassetten . . . . .	10-5
I papirutmatingsområdet . . . . .	10-6
Tips for å unngå papirstopp . . . . .	10-8
Slette feilmeldinger på displayet . . . . .	10-8
Meldinger knyttet til tonerkassetter . . . . .	10-12
Løse andre problemer . . . . .	10-13
Papirmatingsproblemer . . . . .	10-13
Utskriftsproblemer . . . . .	10-14
Problemer med utskriftskvalitet . . . . .	10-17
Kopieringsproblemer . . . . .	10-21
Skanneproblemer . . . . .	10-22
Problemer med Nettverksskanning (bare Phaser 3200MFP/N) . . . . .	10-22
Faksproblemer . . . . .	10-23
Vanlige Windows-problemer . . . . .	10-24
Vanlige PostScript-problemer (bare Phaser 3200MFP/N) . . . . .	10-25
Vanlige Linux-problemer . . . . .	10-26
Vanlige Macintosh-problemer (bare Phaser 3200MFP/N) . . . . .	10-28

## 11 Spesifikasjoner

Generelle spesifikasjoner . . . . .	11-2
Spesifikasjoner for skanner og kopimaskin . . . . .	11-3
Skriverspesifikasjoner . . . . .	11-4
Faksspesifikasjoner . . . . .	11-5
Papirspesifikasjoner . . . . .	11-6
Oversikt . . . . .	11-6
Papirstørrelser som støttes . . . . .	11-7
Retningslinjer for bruk av papir . . . . .	11-8
Papirspesifikasjoner . . . . .	11-9
Utskuffkapasitet . . . . .	11-9
Lagring av papir . . . . .	11-9
Konvolutter . . . . .	11-10
Etiketter . . . . .	11-12
Transparenter . . . . .	11-12





# 1 Velkommen

Takk for at du valgte *Xerox Phaser 3200MFP*. Dette produktet er utviklet for å være brukervennlig, men for å få fullt utbytte av maskinen bør du ta deg tid til å lese denne *brugerhåndboken*.

- Om denne håndboken – side 1-2
- Bli kjent med maskinen – side 1-3
- Kontrollpanelfunksjoner – side 1-5
- Spesialfunksjoner – side 1-7
- Kundestøtte – side 1-9
- Sikkerhetsinformasjon – side 1-10
- Informasjon om reguleringer – side 1-15

## Om denne håndboken

Denne brukerhåndboken gir deg informasjon om hvordan du installerer maskinen. Den inneholder også detaljerte instruksjoner for bruk av maskinen som skriver, skanner, kopimaskin og faksmaskin, samt informasjon om vedlikehold og feilsøking på maskinen.

Enkelte termer brukes synonymt i denne *brukerhåndboken*:

- Papir er synonymt med medier.
- Dokument er synonymt med original.
- Side er synonymt med ark.
- *Xerox Phaser 3200MFP* er synonymt med maskinen.

Tabellen nedenfor gir ytterligere informasjon om konvensjonene som brukes i denne håndboken.

Konvensjon	Beskrivelse	Eksempel
Kursiv skrift	Brukes til å understreke et ord eller uttrykk. Brukes også til å referere til andre publikasjoner.	<i>Xerox Phaser 3200MFP.</i>
Fet skrift	Brukes til å understreke valget av en funksjonsmodus eller knapp.	Velg oppløsning ved å trykke på <b>Oppløsning</b> .
Merknader	Brukes til å gi ytterligere informasjon om en prosedyre.	<b>MERK:</b> Hvis du vil ha informasjon om hvordan du legger i papir, se <i>Legge i papir på side 2-6</i> .
Forsiktig	Brukes til å angi at en handling kan forårsake <i>mekaniske</i> skader på maskinen.	<b>FORSIKTIG:</b> Bruk <b>IKKE organiske eller kraftige kjemiske oppløsninger eller spraybaserte rengjøringsmidler</b> .
Advarsel	Brukes til å varsle om fare for <i>personskade</i> .	<b>ADVARSEL:</b> Dette produktet må kobles til en jordnet strømkrets.

### Relaterte informasjonskilder

Følgende informasjonskilder finnes for dette produktet:

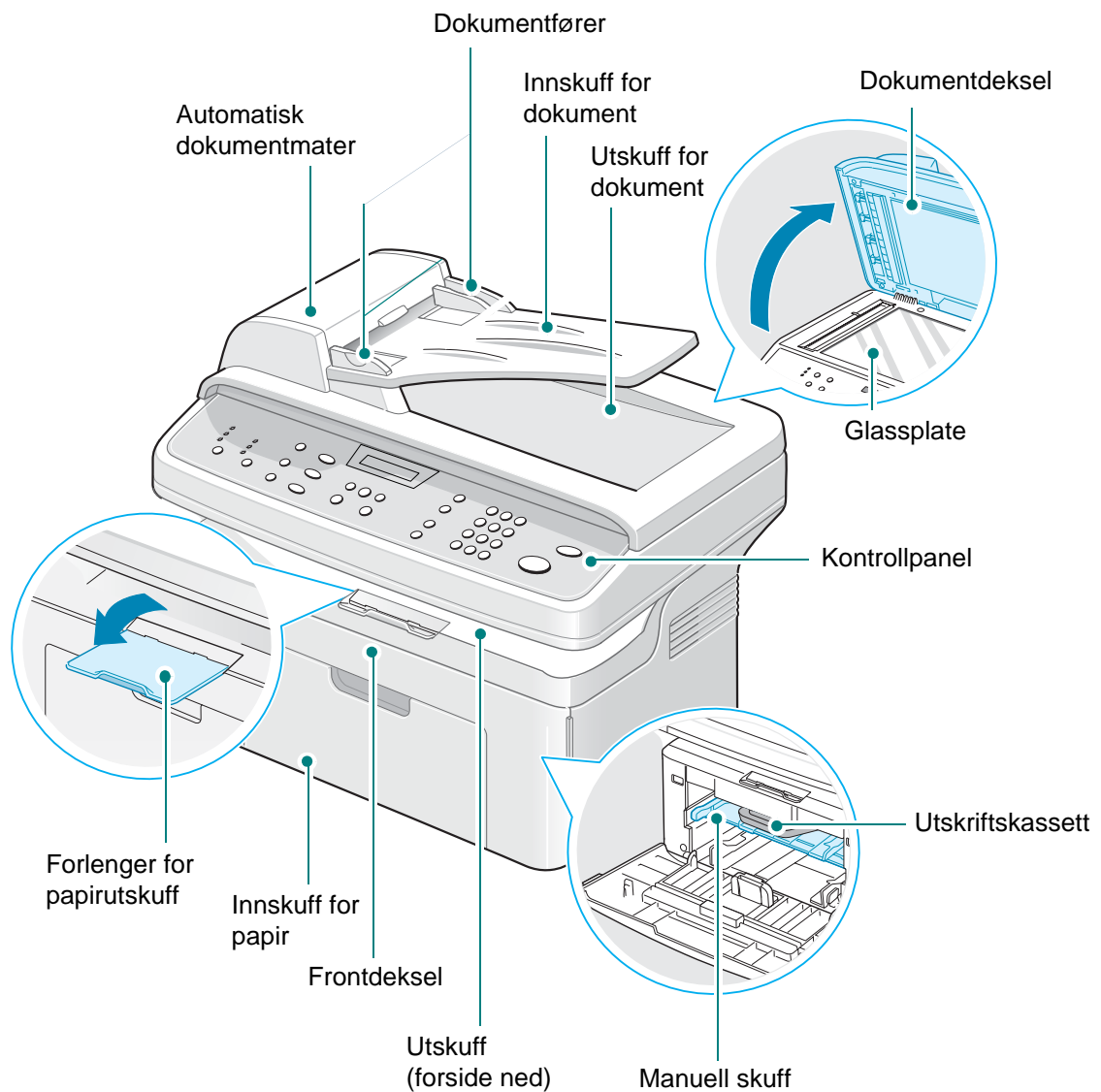
- Denne *brukerhåndboken*
- *Hurtigveiledning for installasjon*
- Xerox' webområde, <http://www.xerox.com>

# Bli kjent med maskinen

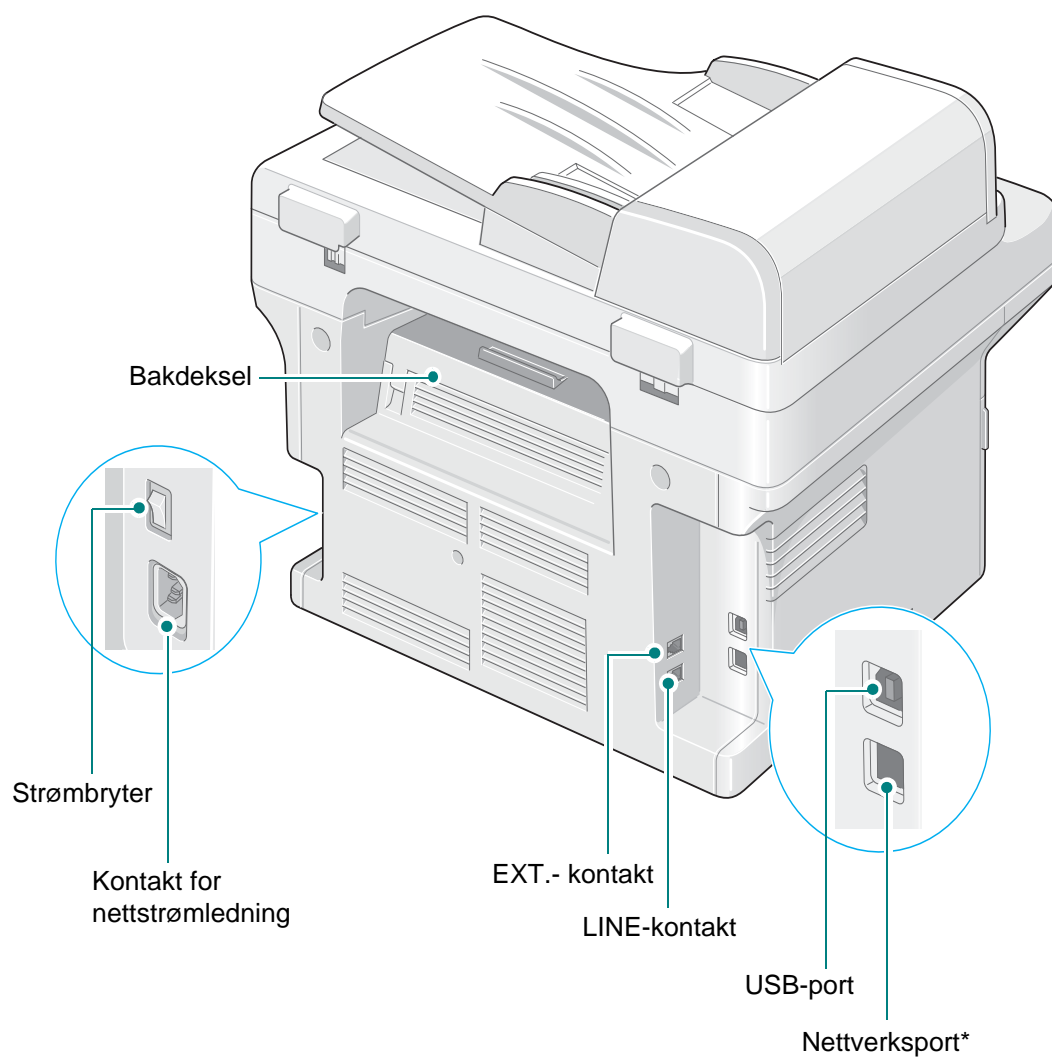
## Komponentenes plassering

Dette er maskinens hovedkomponenter:

### Sett fra forsiden



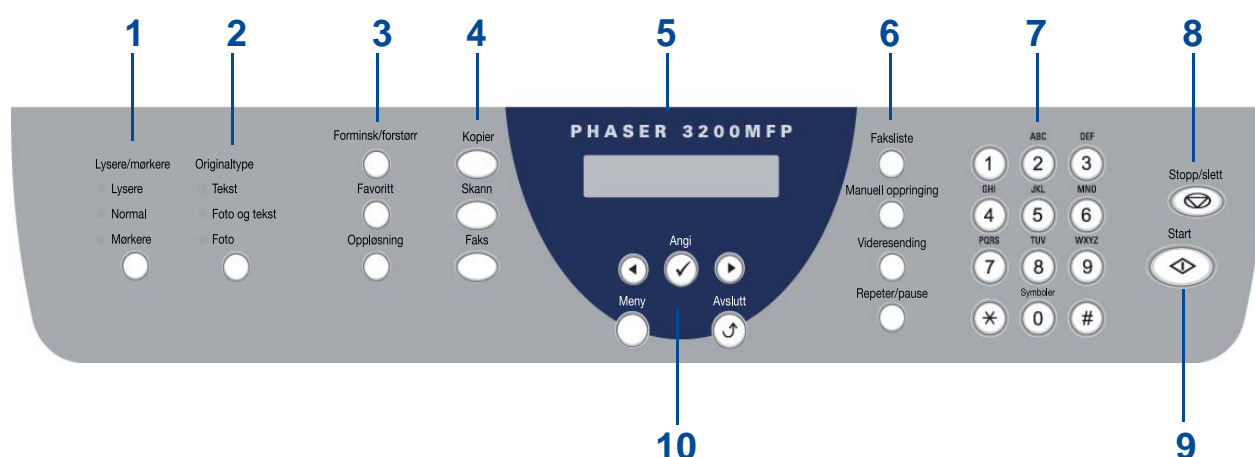
## Sett fra baksiden







**MERK:** Hvis ditt land bruker et annet telefonsystem, kan denne kontakten være blokkert.

\* Bare Phaser 3200MFP/N

## Kontrollpanelfunksjoner



	Funksjon	Beskrivelse
1	Lysere/mørkere	Justerer lysheten for bildet i gjeldende kopierings- og e-postjobb.
2	Originaltype	Velg dokumenttype for gjeldende kopierings- og e-postjobb.
3	Forminsk/forstørr	Gjør bildet på kopien mindre eller større enn originalen.
	Favoritt	Lar deg bruke spesialkopifunksjonene, for eksempel Klon, Sorter, Autotilpass, Kopier ID-kort, 2/4 opp (flere sider på ett ark) samt plakatkopiering etter tilordning av dette. Hvis du vil ha mer informasjon, se <i>Spesialkopifunksjoner</i> på side 5-7.
	Oppløsning	Justerer oppløsningen for dokumentene i gjeldende faksjobb.
4	Kopier	Velg for å aktivere kopieringsmodus.
	Skann	Gir deg tilgang til en liste over PC-programmene du kan skanne bilder til. Skannelisten opprettes ved hjelp av Xerox-programvaren (ControlCentre) som følger med maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon, se <i>Bruke ControlCentre</i> på side 2-22.
	Faks	Velg for å aktivere faksmodus.
5		Viser spesialfunksjonene, gjeldende status og ledetekster under bruk.

	Funksjon	Beskrivelse
6	Faksliste	Brukes til å lagre ofte brukte faksnumre og e-postadresser i minnet, og til å søke etter lagrede faksnumre og e-postadresser.
	Manuell oppringing	Åpner telefonlinjen.
	Videresending	Lar deg sende en faks til flere mottakere.
	Repeteer/pause	I ventemodus ringes det sist slåtte nummeret på nytt. I redigeringsmodus legges det inn en pause i et faksnummer.
7	Talltastatur	Brukes til å slå et nummer eller taste inn alfanumeriske tegn for faks- og kopieringsfunksjoner. Brukes også til å redigere e-postadresser.
8	Stopp/slett	Stanser en operasjon når som helst. I ventemodus slettes/avbrytes kopieringsvalgene, for eksempel lysket, dokumenttypeinnstilling, kopistørrelse eller antall kopier.
9	Start	Starter en jobb.
10		Brukes til å bla gjennom de tilgjengelige valgene for de valgte menyelementene på displayet.
	Angi 	Bekrefter valget på displayet.
	Meny	Aktiverer menymodus og blar gjennom de tilgjengelige menyene.
	Avslutt 	Tar deg tilbake til det øverste menynivået. Brukes til å avslutte menyfunksjoner.

## Spesialfunksjoner

Den nye maskinen din er utstyrt med spesialfunksjoner som gir bedre utskriftskvalitet. Du kan gjøre følgende:

### Skrive ut med topp kvalitet og høy hastighet

DPI  
1200

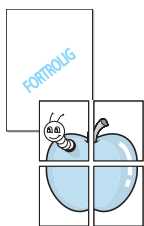
- Du kan skrive ut opptil **1 200 punkter per tomme** (dpi).
- Du kan skrive ut opptil **24 sider per minutt** i **A4-** eller **Letter-**størrelse.

### Papirskuffkapasitet og anbefalte medier

250

- **Manuell skuff** støtter ett eksemplar av konvolutter, etiketter, transparenter, materiell i egendefinert størrelse, postkort eller tungt papir.
- **Standard 250-arks skuff** støtter standard papirtype og -størrelse. I tillegg støtter standardskuffen ett ark med spesialmateriell.
- Utskuff for 100 ark sørger for enkel tilgang.

### Opprette profesjonelle dokumenter



- Skriv ut **vanmerker**. Du kan merke dokumenter med tekst, for eksempel "Fortrolig". Hvis du vil ha mer informasjon, se *kapittel 6, Utskrift*.
- Skriv ut **plakater**. Teksten og bildene på hver dokumentside forstørres og skrives ut over flere sider, og arkene kan deretter limes sammen til en plakat. Hvis du vil ha mer informasjon, se *kapittel 6, Utskrift*.

### Spare tid og penger



- Du kan bruke **tonersparingsmodus** for å spare toner. Hvis du vil ha mer informasjon, se *kapittel 6, Utskrift*.
- Du kan skrive ut flere sider på ett enkelt ark for å spare papir.
- Du kan bruke forhåndstrykte skjemaer og brevhode på vanlig papir.
- Maskinen har en automatisk **energiparingsfunksjon** som reduserer strømforbruket betraktelig når maskinen ikke er i bruk.
- Maskinen er i samsvar med **Energy Star**-retningslinjene for energieffektivitet.

## Skrive ut i ulike miljøer

Windows®

- Du kan skrive ut i **Windows 98/Me/2000/XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)/Vista**.
- Kompatibel med **Linux** og **Macintosh** (bare Phaser 3200MFP/N).
- Zoran IPS-emulering\* er kompatibel med PostScript 3 (PS) og gjør det mulig å bruke PS-utskrift (bare Phaser 3200MFP/N).

\* Zoran IPS-emulering er kompatibel med PostScript 3.



- Copyright © 1995-2005, Zoran Corporation. Med enerett. Zoran, Zoran-logoen, IPS/PS3 og Onelimage er varemerker for Zoran Corporation.

\* 136 PS3-skrifter

Inneholder UFST og MicroType fra Monotype Imaging Inc.



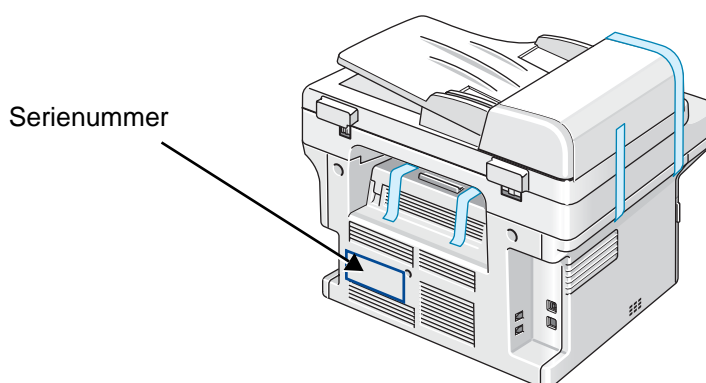
## Kundestøtte

Hvis du trenger hjelp under eller etter produktinstallasjonen, kan du gå til Xerox' webområde for online løsninger og støtte:

<http://www.xerox.com>

Trenger du ytterligere hjelp, kan du ringe våre eksperter på *Xerox Welcome Center* eller kontakte din lokale representant. Når du ringer, bes du oppgi maskinens serienummer. Noter serienummeret her:

Nr. \_\_\_\_\_



Telefonnummeret til *Xerox Welcome Center* eller lokal representant oppgis når maskinen installeres. Noter telefonnummeret nedenfor slik at du har det for hånden for senere bruk.

Telefonnummeret til *Xerox Welcome Center* eller lokal representant:

Nr. \_\_\_\_\_

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

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

## Sikkerhetsinformasjon

Les denne sikkerhetsinformasjonen nøye før du tar i bruk produktet, for å være sikker på at du bruker utstyret på en trygg måte.

Xerox-produktet og de anbefalte forbruksvarene er laget og testet for å tilfredsstillere strenge sikkerhetskrav. Disse omfatter godkjenning fra sikkerhetsinstans og etterlevelse av etablerte miljøstandarder. Les instruksjonene nedenfor nøye før du begynner å bruke produktet, og bruk dem som referanse for å sikre trygg bruk av produktet.

Sikkerhets- og miljøtestingen av og ytelsen til dette produktet er utelukkende gjort ved hjelp av Xerox-materiell.

**ADVARSEL: Uautorisert endring, som eventuelt omfatter tilføyelse av nye funksjoner eller tilkobling av eksternt utstyr, kan ha innvirkning på produktsertifiseringen. Kontakt en autorisert forhandler hvis du vil ha mer informasjon.**

### Advarselsmerking

Alle advarsler som er festet på produktet, eller som følger med produktet, bør følges.



**ADVARSEL:** Dette er en ADVARSEL som varsler brukerne om områder i produktet der det kan være fare for personskade.



**ADVARSEL:** Dette er en ADVARSEL som varsler brukerne om områder i produkter der det er varme overflater som ikke bør berøres.

### Strømforsyning

Dette produktet må kobles til den typen strømforsyning som er angitt på etiketten på produktet. Hvis du er usikker på om din strømforsyning oppfyller kravene, bes du rådføre deg med ditt kraftselskap.



**ADVARSEL:** Dette produktet må kobles til en jordet strømkrets.

Produktet leveres med et støpsel som har en jordingspinne. Dette støpselet passer bare i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhetsforanstaltning. For å unngå elektrisk støt bør du be en elektriker bytte ut kontakten hvis støpselet ikke passer i stikkontakten. Bruk aldri en jordet adapterplugg til å koble produktet til en stikkontakt som mangler jordingspol.

## Operatørtilgjengelige områder

Dette utstyret er konstruert slik at operatøren bare har tilgang til sikre områder. Operatørtilgang til farlige områder er sperret med deksler eller beskyttelsesanordninger som bare kan fjernes med et verktøy. Disse dekslene eller beskyttelsesanordningene må ikke fjernes.

## Vedlikehold

Prosedyrer for produktvedlikehold som operatøren kan utføre, er beskrevet i brukerdokumentasjonen som følger med produktet. Det må ikke utføres noe vedlikehold som ikke er beskrevet i kundedokumentasjonen.

## Rengjøre produktet

Trekk ut strømledningen fra stikkontakten før du rengjør produktet. Bruk bare materiell som er laget spesielt for dette produktet. Bruk av annet materiell kan føre til redusert ytelse og skape farlige situasjoner. Ikke bruk spraybaserte rengjøringsmidler. De kan være eksplosive og brannfarlige under visse forhold.

## ADVARSEL – Informasjon om elektrisk sikkerhet

- Bruk bare den strømledningen som følger med utstyret.
- Koble strømledningen direkte til en jordet stikkontakt. Ikke bruk skjøteledning. Hvis du ikke vet om stikkontakten er jordet, bør du rådføre deg med en elektriker.
- Feil tilkobling av utstyrets jordledning kan føre til elektrisk støt.
- **Ikke** plasser utstyret på et sted der folk kan trække på strømledningen eller snuble i den.
- **Ikke** overstyr eller deaktiver elektriske eller mekaniske lås.
- **Ikke** blokker ventilasjonsåpningene.
- **Ikke** skyv gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på utstyret.
- Hvis en av situasjonene nedenfor oppstår, må du straks slå av strømmen til maskinen og trekke ut strømledningen fra stikkontakten. Tilkall en autorisert servicerepresentant for å få løst problemet.
  - Utstyret avgir uvanlig støy eller lukt.
  - Strømledningen er skadet eller frynset.
  - En kretsbytter, sikring eller annet sikkerhetsutstyr kobles ut.
  - Det søles væske i kopimaskinen/skriveren.
  - Utstyret utsettes for vann.
  - En del av utstyret skades.

## Frakoblingsenhet

Strømledningen er frakoblingsenheten for dette utstyret. Den kobles som en innpluggingsenhet til baksiden av maskinen. Hvis det er behov for å fjerne all elektrisk strøm fra utstyret, trekker du ut strømledningen fra stikkontakten.

## Informasjon om lasersikkerhet

**FORSIKTIG: Bruk av andre kontroller eller justeringer eller utførelse av andre prosedyrer enn dem som er beskrevet her, kan føre til skadelig lyseksponering.**

Når det gjelder lasersikkerhet, samsvarer utstyret med ytelsesstandarder for laserprodukter, fastsatt av offentlige, nasjonale og internasjonale instanser som et laserprodukt av klasse 1. Det sender ikke ut farlig lys, da strålen er fullstendig innelukket under alle former for bruk og vedlikehold.

## Informasjon om driftssikkerhet

Følg disse sikkerhetsretningslinjene for å sikre trygg bruk av Xerox-utstyret til enhver tid.

### Gjør følgende:

- Koble utstyret til et forsvarlig jordet strømuttak. Be en kvalifisert elektriker kontrollere uttaket hvis du er i tvil.
- Dette utstyret må kobles til en jordet strømkrets.  
Utstyret leveres med et støpselet som har en jordingspinne. Dette støpselet passer bare i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhetsforanstaltning. For å unngå elektrisk støt bør du be en elektriker bytte ut kontakten hvis støpselet ikke passer i stikkontakten. Bruk aldri en plugg som mangler jordingspol, til å koble produktet til en stikkontakt.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på utstyret, eller som følger med utstyret.
- Plasser utstyret på et sted med tilstrekkelig ventilasjon og plass for servicearbeid. Minstemålene er beskrevet under *Nødvendig klaring på side 2-3*.
- Bruk alltid materiell og forbruksvarer som er laget spesielt for ditt Xerox-utstyr. Bruk av uegnet materiell kan føre til dårlig ytelse.
- Trekk alltid ut strømledningen fra stikkontakten før rengjøring.

### Ikke gjør følgende:

- Bruk aldri en plugg som mangler jordingspol, til å koble produktet til en stikkontakt.
- Ikke utfør noe vedlikehold som ikke er uttrykkelig beskrevet i denne dokumentasjonen.
- Ikke plasser dette utstyret i en innebygd installasjon med mindre det finnes tilstrekkelig ventilasjon. Kontakt en autorisert forhandler hvis du vil ha mer informasjon.
- Ikke fjern deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Innenfor disse dekslene finnes det ingen deler som kan repareres av brukeren.

- Ikke plasser utstyret i nærheten av en radiator eller en annen varmekilde.
- Ikke skyv gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene.
- Ikke overstyr eller "lur" noen av de elektriske eller mekaniske låseinneingene.
- Ikke bruk utstyret hvis du merker uvanlige lyder eller lukter. Trekk ut strømledningen fra stikkkontakten, og kontakt din lokale Xerox-servicerepresentant eller leverandør.

## Informasjon om vedlikehold

Ikke utfør noen vedlikeholdsprosedyrer som ikke er uttrykkelig beskrevet i dokumentasjonen som fulgte med skriveren.

- Ikke bruk spraybaserte rengjøringsmidler. Bruk av rengjøringsmidler som ikke er godkjente, kan føre til dårlig ytelse og kan være farlig.
- Bruk bare forbruksvarer og rengjøringsmidler som beskrevet i denne håndboken. Oppbevar disse midlene utilgjengelig for barn.
- Ikke fjern deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Innenfor disse dekslene finnes det ingen deler som kan repareres av brukeren.
- Ikke utfør noen vedlikeholdsprosedyrer med mindre du har fått opplæring i disse av en autorisert forhandler, eller med mindre en prosedyre er uttrykkelig beskrevet i brukerhåndbøkene.

## Informasjon om ozonsikkerhet

Dette produktet produserer ozon under normal bruk. Ozonet som produseres, er tyngre enn luft og er avhengig av kopieringsvolum. Riktige miljøparametere, som angitt i Xerox' installasjonsprosedyre, sikrer at konsentrasjonsnivåene er innenfor trygge grenser.

Hvis du ønsker ytterligere informasjon om ozon, kan du ringe 1-800-828-6571 i USA eller Canada og be om å få tilsendt Xerox-publikasjonen Ozone. I andre land kontakter du en autorisert forhandler eller din leverandør.

## Behandling av forbruksvarer

Oppbevar forbruksvarer i samsvar med instruksjonene i pakken eller boksen.

- Oppbevar forbruksvarer utilgjengelig for barn.
- Kast aldri toner, utskriftskassetter eller tonerkassetter inn i åpen ild.

## Radiostøy

### FCC-bestemmelser

Dette utstyret er testet og funnet ikke å overskride grenseverdiene for digitalt utstyr av klasse B, slik disse fremgår av del 15 av FCC-bestemmelsene. Grenseverdiene er utformet for å gi en rimelig grad av beskyttelse mot uønsket interferens i bomiljøer. Utstyret produserer, bruker og kan utstråle signaler i radiofrekvensområdet, og det kan forstyrre radiokommunikasjon hvis det ikke installeres og brukes i samsvar med instruksjonene. Det kan imidlertid aldri garanteres at forstyrrelser ikke vil forekomme. Hvis utstyret virker forstyrrende på mottak av radio- eller TV-signaler, noe som kan fastslås ved å slå utstyret av og på, ber vi brukeren forsøke å eliminere forstyrrelsene med ett eller flere av følgende tiltak:

- Still på eller endre plassering av mottakerantennen.
- Øk avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- Koble utstyret til en stikkontakt på en annen strømkrets enn den mottakeren er koblet til.
- Søk hjelp hos forhandleren eller hos en erfaren radio- eller TV-tekniker.

**MERK:** Endringer og modifikasjoner som ikke uttrykkelig er godkjent av produsenten som er ansvarlig for å overholde standardene, kan frata brukeren retten til å bruke utstyret.

## Sikkerhetsertifisering av produktet

Dette produktet er sertifisert av følgende instans ved hjelp av de angitte sikkerhetsstandardene.

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

Dette produktet er produsert i henhold til et registrert ISO 9001-kvalitetssystem.

## Informasjon om reguleringer

### CE-merke

CE-merket på dette produktet symboliserer samsvarserklæringen fra Xerox i forhold til følgende relevante EU-direktiver, angitt ved dato:

12. desember 2006: Rådskonferanse 2006/95/EEC, endret av rådskonferanse 93/68/EEC om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om lavspenningsutstyr.

1. januar 1996: Rådskonferanse 89/336/EEC om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.

9. mars 1999: Rådskonferanse 99/5/EF om radioutstyr og teleterminalutstyr og gjensidig godkjenning av utstyrets samsvar.

En fullstendig erklæring med opplysninger om relevante direktiver og standarder kan fås fra en autorisert forhandler.

**ADVARSEL:** For at dette utstyret skal kunne brukes i nærheten av ISM-utstyr (Industrial Scientific and Medical), kan det hende at ekstern stråling fra ISM-utstyret må begrenses, eller at spesielle avhjelpende tiltak iverksettes.

**ADVARSEL:** Skjermede grensesnittkabler må brukes med dette produktet for å etterleve rådskonferanse 89/336/EEC.

### Om faksfunksjonen

#### USA

##### Krav til fakshode:

Telephone Consumer Protection Act (lov om vern av telefonabonnenter) av 1991 gjør det ulovlig for enhver person å bruke en datamaskin eller annet elektronisk utstyr, inkludert faksmaskiner, til å sende enhver type melding med mindre det øverst eller nederst på hver side eller på første side angis sendedato av virksomheten eller enheten/personen som sender meldingen, samt telefonnummeret til avsendermaskinen eller til virksomheten eller enheten/personen. (Telefonnummeret som oppgis, må ikke være et 900-nummer eller et annet nummer med takst som overstiger lokal- eller fjerntakst.)

Se *Angi maskin-ID* på side 2-15, og følg de angitte trinnene for å programmere denne informasjonen i faksmaskinen. Se *Angi dato og klokkeslett* på side 2-17 for å angi dato og klokkeslett.

### Informasjon om datakobling:

Dette utstyret samsvarer med del 68 av FCC-reglene samt kravene som er godkjent av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På baksiden av dette utstyret finnes det et merke som blant annet inneholder en produktidentifikator i formatet US:AAAEQ##TXXXXX. Dette nummeret må på forespørsel gis til telefonselskapet.

Støpselet og kontakten som brukes til å koble utstyret til stedets ledningsnett og telenett, må samsvare med del 68 av FCC-reglene samt kravene som er godkjent av ACTA. En kompatibel telefonledning og modulplugg følger med produktet. Produktet er utformet for å kunne kobles til en kompatibel modulkontakt, som også må være kompatibel. Du finner mer informasjon i installasjonsinstruksjonene.

Du kan trygt koble maskinen til følgende standard modulkontakt: USOC RJ-11C, ved hjelp av den kompatible telefonledningen (med modulplugg) som følger med installasjonspakken. Du finner mer informasjon i installasjonsinstruksjonene.

REN-nummer (Ringer Equivalence Number) brukes til å angi hvor mange enheter som kan kobles til en telefonlinje. For mange REN-numre på en telefonlinje kan føre til at enhetene ikke ringer for å varsle om innkommende anrop. På de fleste steder må ikke summen av REN-numre overstige fem (5.0). Kontakt telefonselskapet for å få vite hvor mange enheter som kan kobles til en linje, som angitt av det totale antallet REN-numre. For produkter som er godkjent etter 23. juli 2001, er REN-nummeret en del av produktidentifikatoren, som er i formatet US:AAAEQ##TXXXXX. Sifrene som representeres av ##, er REN-nummeret uten desimaler (03 er for eksempel REN-nummeret for 0.3). For eldre produkter vises REN-nummeret separat på merket.

Hvis Xerox-utstyret forårsaker skade på telenettet, vil telefonselskapet varsle deg på forhånd hvis det er nødvendig med midlertidig utkobling av tjenesten. Hvis forhåndsvarsling ikke er praktisk gjennomførbart, vil telefonselskapet varsle deg så raskt som mulig. Du vil også bli informert om din rett til å sende en klage til FCC hvis du mener dette er nødvendig.

Telefonselskapet kan foreta endringer på anlegg, utstyr, operasjoner eller prosedyrer, noe som kan påvirke bruken av ditt utstyr. I så fall vil telefonselskapet varsle deg på forhånd slik at du kan foreta nødvendige modifikasjoner for å unngå at tjenesten blir avbrutt.

Hvis du har problemer med Xerox-utstyret, bes du kontakte et servicesenter for å få informasjon om reparasjon og garanti. Du finner detaljer på maskinen eller i brukerhåndboken. Hvis utstyret forårsaker skade på telenettet, kan telefonselskapet be deg koble fra utstyret inntil problemet er løst.

Reparasjoner av maskinen skal bare foretas av en Xerox-representant eller et autorisert Xerox-serviceverksted. Dette kan skje når som helst under eller etter garantiperioden. Hvis uautorisert reparasjon foretas, vil ikke garantien gjelde lenger. Dette utstyret må ikke brukes på servicelinjer. Angjeldende takster gjelder for tilkobling til servicelinjer. Kontakt telefonselskapet eller annen aktuell instans for å få mer informasjon.



Hvis ditt kontor har spesialkablet alarmutstyr koblet til telefonlinjen, må du påse at installasjonen av dette Xerox-utstyret ikke deaktiverer alarmutstyret. Kontakt telefonselskapet eller en kvalifisert installatør hvis du har spørsmål om hva som vil deaktivere alarmutstyret.

## CANADA

**MERK:** Merket for Industry Canada (det kanadiske industridepartementet) identifiserer sertifisert utstyr. Denne sertifiseringen betyr at utstyret tilfredsstiller visse beskyttelses-, drifts- og sikkerhetskrav knyttet til telekommunikasjonsnettverk, som beskrevet i relevante dokumenter om tekniske krav for terminalutstyr. Departementet garanterer ikke at utstyret vil fungere til brukerens tilfredshet.

Før dette utstyret installeres, må brukeren kontrollere at det er tillatt å koble det til det lokale telefonselskapets nettverk. Tilkoblingsmetoden for utstyret må også være godkjent. Kunden bør være oppmerksom på at samsvar med betingelsene ovenfor ikke alltid kan forhindre funksjonssvikt i spesielle situasjoner.

Reparasjoner av sertifisert utstyr bør samordnes av en representant utpekt av leverandøren. Reparasjoner eller endringer som brukeren foretar på utstyret, eller feil på utstyret, kan gi telefonselskapet anledning til å be brukeren koble fra utstyret.

Av hensyn til sin egen beskyttelse bør brukeren sørge for at de elektriske jordforbindelsene til strømforsyning, telefonlinjer og eventuelle innvendige vannledninger av metall er koblet sammen. Denne forholdsregelen kan være spesielt viktig utenfor byområder.

**FORSIKTIG:** Brukeren bør ikke forsøke å foreta slike sammenkoblinger selv, men i stedet kontakte relevant elinspeksjonsinstans eller en elektriker.

**MERK:** REN-nummeret som er tilordet til hver terminalenhet, angir hvor mange terminaler som kan kobles til et telefongrensesnitt. Avslutningen av et grensesnitt kan bestå av en hvilken som helst kombinasjon av enheter, så lenge summen av REN-numre for alle enhetene ikke overstiger 5.

## Europa

### Sertifisering i henhold til direktiv 1999/5/EF om radioutstyr og teleterminalutstyr

Dette Xerox-produktet er egensertifisert av Xerox for enkeltterminaltilkobling til det analoge, svitsjede offentlige telenettet (PSTN) i europeiske land i samsvar med direktiv 1999/5/EF.

Produktet er konstruert for å fungere sammen med nasjonale PSTN-nettverk og kompatible PBX-nettverk i følgende europeiske land:

Belgia	Irland	Polen	Sverige
Bulgaria	Island	Portugal	Tsjekkia
Danmark	Italia	Romania	Tyskland
Finland	Luxembourg	Spania	Ungarn
Frankrike	Nederland	Storbritannia	Østerrike
Hellas	Norge	Sveits	

Hvis det oppstår problemer, kan du i første omgang kontakte din lokale Xerox-representant.

Dette produktet er testet mot og er kompatibel med TBR 21, en teknisk spesifisering for terminalutstyr som brukes i analoge, svitsjede telenett i EØS-området.

Produktet kan konfigureres slik at det er kompatibelt med andre lands nettverk. Kontakt din Xerox-representant hvis produktet må omkobles til et annet lands nettverk.

**MERK:** Selv om dette produktet kan bruke sløyfefrakobling (puls) eller DTMF-signalering (tone), anbefales det at DTMF-signalering brukes. DTMF-signalering gir et pålitelig og raskere ringeoppsett.

Modifikasjoner, kobling til eksternt kontrollprogramvare eller til eksternt kontrollapparat som ikke er godkjent av Xerox, vil gjøre produktsertifiseringen ugyldig.

## Overholdelse av miljøstandarder

### USA

#### ENERGY STAR



ENERGY STAR

Som ENERGY STAR®-partner har Xerox Corporation fastslått at (grunnkonfigurasjonen av) dette produktet er i samsvar med ENERGY STAR-retningslinjene for energieffektivitet.

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

ENERGY STAR-programmet for avbildingsutstyr er et samarbeid mellom amerikanske, europeiske (EU) og japanske myndigheter og kontorutstyersbransjen og har som formål å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner, multifunksjonsmaskiner, PC-er og skjermer. En reduksjon i forbruket av produktenergi bidrar til å bekjempe smog, sur nedbør og langvarige klimaendringer gjennom å redusere strålingen fra elproduksjon.

Xerox' ENERGY STAR-utstyr er forhåndsinnstilt på fabrikken. Maskinen leveres med tidtakeren for bytte til strømsparingsmodus etter siste kopiering/utskrift satt til 15 minutter. Du finner en mer detaljert beskrivelse av denne funksjonen, sammen med instruksjoner om hvordan du endrer standardtiden etter egne behov, under delen om maskinoppsett i denne håndboken.

### Canada

#### Environmental Choice



Terra Choice Environmental Services, Inc. i Canada har bekreftet at dette produktet er i overensstemmelse med alle relevante Environmental Choice EcoLogo-krav for minimal innvirkning på miljøet.

Som deltaker i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation fastslått at dette produktet er i samsvar med Environmental Choice-retningslinjene for energieffektivitet.

Environment Canada opprettet Environmental Choice-programmet i 1988 for å hjelpe forbrukerne med å identifisere miljøvennlige produkter og tjenester. Kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner og utstyr for digital trykking må tilfredsstillende betingelsene for energieffektivitet og stråling og kunne bruke resirkulerte forbruksvarer. I dag har Environmental Choice mer enn 1 600 godkjente produkter og 140 lisenser. Xerox har vært en ledende tilbyder av EcoLogo-godkjente produkter.

## Ugyldige kopier

### USA

Kongressen har vedtatt forbud mot å reprodusere følgende elementer under visse omstendigheter. Bøter eller fengselsstraff kan ilegges den som gjør seg skyldig i å lage slike reproduksjoner.

1. Offentlige, amerikanske obligasjoner eller verdipapirer, for eksempel følgende:

Gjeldsbevis	Nasjonalbanksedler
Kuponger fra obligasjoner	Sedler fra Federal Reserve Bank
Sølvsertifikater	Gullsertifikater
Amerikanske obligasjoner	Statsobligasjoner
Sentralbanksedler	Nødpengesedler
Innskuddsbevis	Papirpenger

Obligasjoner og forpliktelser av bestemte offentlige instanser, som FHA og så videre.

Obligasjoner. (Amerikanske spareobligasjoner kan bare fotograferes for publisitetsformål i forbindelse med salgskampanjer for slike obligasjoner.)

Skattemyndigheters stempel. (Hvis det er nødvendig å reprodusere et rettsgyldig dokument med et slikt stempelmerke, kan dette gjøres forutsatt at formålet med reproduksjonen av dokumentet er lovlig.)

Frimerker, stemplede eller ustemplede. (Frimerker kan fotograferes for filatelistiske formål forutsatt at reproduksjonen er i svart/hvitt og mindre enn 75 % eller større enn 150 % av de lineære dimensjonene til originalen.)

Postanvisninger.

Regninger, sjekker eller pengeveksler trukket av eller på autoriserte funksjonærer.

Stempler og andre verdisymboler, uansett størrelse, som er eller kan være utstedt i henhold til en kongressvedtatt lov.

2. Erstatningssertifikater for verdenskrigveteraner.
3. Forpliktelser eller verdipapirer for utenlandske myndigheter, banker eller selskaper.
4. Opphavsrettslig beskyttet materiell, med mindre det er innhentet tillatelse fra copyrighteieren eller reproduksjonen faller innenfor åndsverkslovens forskrifter for "rimelig bruk" eller bibliotekskopiering. Ytterlige informasjon om disse forskriftene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Be om rundskriv R21.
5. Bevis på statsborgerskap. (Utenlandske bevis på statsborgerskap kan fotograferes.)
6. Pass. (Utenlandske pass kan fotograferes.)

7. Immigrasjonspapirer.
8. Vernepliktskort.
9. Innkallingsordrer som inneholder noen av følgende registrerte informasjon:
  - Inntekt
  - Forsørgelsesplikt
  - Rettsprotokoll
  - Tidligere militærtjeneste
  - Fysisk eller mental tilstand
 Unntak: Amerikanske dimitteringspapirer kan fotograferes.
10. Skilt, ID-kort, pass eller emblemer båret av militært personell eller av medlemmer av ulike føderale avdelinger, som FBI, finansdepartementet og så videre (med mindre foto er pålagt av ledelsen av en slik avdeling eller et slikt byrå).
  - Reproduksjon av følgende er også forbudt i enkelte stater:
    - Vognkort, førerkort og bileierskapsbevis.

Listen ovenfor er ikke fullstendig, og vi påtar oss intet ansvar for dens fullstendighet eller nøyaktighet. Kontakt din juridiske rådgiver hvis du er i tvil.

## Canada

Parlamentet har vedtatt forbud mot å reprodusere følgende elementer under visse omstendigheter. Bøter eller fengselsstraff kan ilegges den som gjør seg skyldig i å lage slike reproduksjoner.

1. Gangbare banksedler eller gangbare papirpenger.
2. Forpliktelser eller verdipapirer for myndigheter eller banker.
3. Statskasseveksler eller finanspapirer.
4. Det offentlige seglet til Canada eller en provins, eller seglet til en offentlig instans eller myndighet i Canada, eller seglet til en domstol.
5. Kunngjøringer, ordrer, forskrifter eller utnevnelser, eller bekjentgjørelser av disse (med den hensikt å utgi disse for å være trykt av Queen's Printer for Canada eller av tilsvarende trykker for en provins).
6. Merker, varemerker, forseglinger, emballasje eller designer som brukes av eller på vegne av føderale kanadiske myndigheter eller provinsmyndigheter, myndighetene i en annen stat enn Canada, eller en avdeling, en nemnd, en kommisjon eller et byrå opprettet av føderale kanadiske myndigheter eller provinsmyndigheter eller av myndighetene i en annen stat enn Canada.
7. Påtrykte eller pålimte stempler for bruk av føderale eller provinsielle skattemyndigheter i Canada eller av myndighetene i en annen stat enn Canada.

8. Dokumenter, registre eller arkiver oppbevart av embetsmenn som har som oppgave å opprette eller utstede kopier av disse dokumentene, når kopien feilaktig utgis for å være en godkjent kopi av disse.
9. Opphavsrettslig beskyttet materiell eller varemerker av alle typer og slag, uten samtykke fra copyright- eller varemerkeeieren.

Listen ovenfor er ment som en praktisk hjelp, men den er ikke fullstendig, og vi påtar oss intet ansvar for dens fullstendighet eller nøyaktighet. Kontakt din juridiske rådgiver hvis du er i tvil.

## Andre land

Kopiering av visse dokumenter kan være ugyldig i ditt land. Bøter eller fengselsstraff kan ilegges den som gjør seg skyldig i å lage slike reproduksjoner.

Pengesedler

Banksedler og sjekker

Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer

Pass og ID-kort

Opphavsrettslig beskyttet materiell eller varemerker uten samtykke fra eieren

Frimerker og andre omsettelige verdipapirer

Listen ovenfor er ikke fullstendig, og vi påtar oss intet ansvar for dens fullstendighet eller nøyaktighet. Kontakt din juridiske rådgiver hvis du er i tvil.

## Resirkulering og avhending av produktet

Hvis du er ansvarlig for avhendingen av ditt Xerox-produkt, må du være oppmerksom på at produktet kan inneholde bly, kvikksølv, perklorat og andre materialer som av miljømessige hensyn kan være underlagt forskrifter for avfallshåndtering. Mengden av bly, kvikksølv og perklorat er i fullt samsvar med forskrifter gjeldende på det tidspunkt produktet ble lansert på markedet. Kontakt det lokale renholdsverket for å få mer informasjon om avhending.

Perkloratholdig materiale: Dette produktet kan inneholde én eller flere perkloratholdige enheter, for eksempel batterier. Spesialhåndtering kan være nødvendig.

Se [www.dtxc.ca.gov/hazardouswasteperchlorate](http://www.dtxc.ca.gov/hazardouswasteperchlorate) hvis du vil ha mer informasjon.

Xerox deltar i et program der gammelt utstyr kan innleveres og gjenbrukes/sirkuleres. Kontakt din Xerox-salgsrepresentant (1-800-ASK-XEROX) for å finne ut om dette Xerox-produktet inngår i programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer, kan du gå til [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Hvis du vil ha mer informasjon om resirkulering og avhending, kontakter du lokale myndigheter. I USA kan du også gå til Electronic Industries Alliances webområde: [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

## EU

### WEEE-direktiv 2002/96/EF

Enkelte utstyr kan brukes både i hjem og på arbeidsplasser.



#### Hjemmemiljø

Når utstyret er merket med dette symbolet, betyr det at du ikke må kaste utstyret sammen med vanlig husholdningsavfall.

I henhold til EU-lovgivning må brukt elektrisk og elektronisk utstyr som er underlagt forskrifter for avfallshåndtering, håndteres atskilt fra husholdningsavfall.

Private husholdninger i EU-medlemsland kan omkostningsfritt levere brukt elektrisk og elektronisk utstyr på spesielle innsamlingsstasjoner. Kontakt det lokale renholdsverket for å få mer informasjon.

I enkelte medlemsland kan forhandleren være forpliktet til å ta imot ditt gamle utstyr omkostningsfritt når du kjøper nytt utstyr. Forhandleren kan gi deg mer informasjon.



#### Arbeidsmiljø

Når utstyret er merket med dette symbolet, betyr det at du må avhende utstyret i henhold til godkjente nasjonale prosedyrer.

I henhold til EU-lovgivning må brukt elektrisk og elektronisk utstyr som er underlagt forskrifter for avfallshåndtering, håndteres i henhold til godkjente prosedyrer.

Før avhending bes du kontakte din lokale forhandler eller Xerox-representant for å få mer informasjon om mottak av brukt utstyr.





# 2 Komme i gang

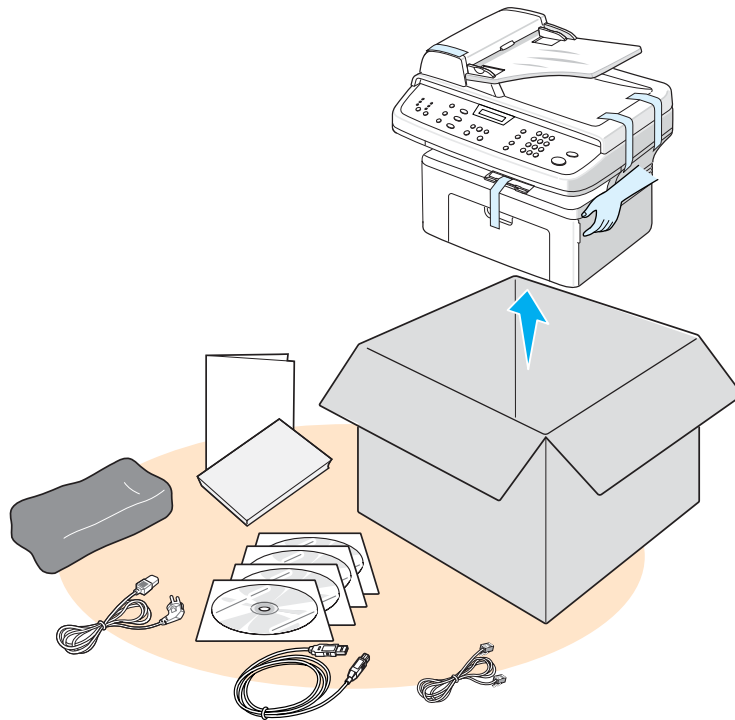
Før du tar i bruk maskinen, er det flere ting du må gjøre. Følg instruksjonene i dette kapitlet for å pakke ut og installere maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Pakke ut maskinen – side 2-2
- Velge plassering – side 2-3
- Legge i papir – side 2-6
- Koble til kabler og ledninger – side 2-8
- Slå på maskinen – side 2-11
- Installere skriverprogramvare – side 2-12
- Bruke ControlCentre – side 2-22

## Pakke ut maskinen

1. Ta maskinen og alt tilbehøret ut av kartongen. Kontroller at følgende tilbehør følger med maskinen:

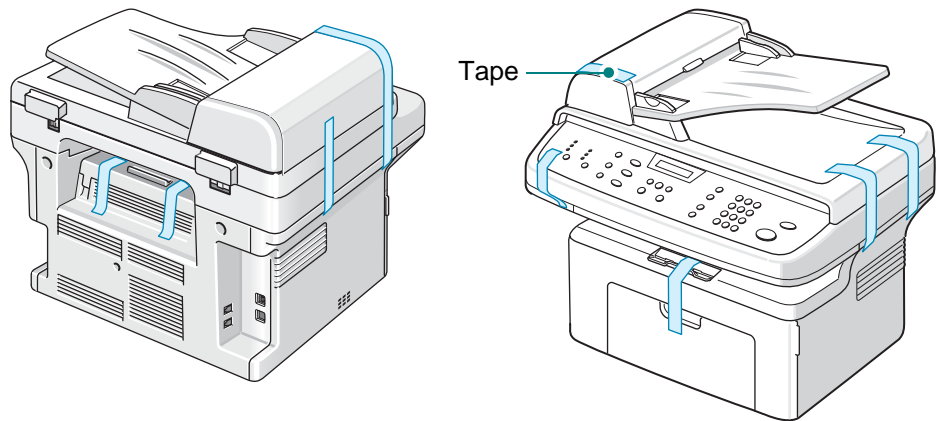


**MERK:** Strømledningen og telefonledningen kan se annerledes ut, avhengig av nasjonale spesifikasjoner. Strømledningen må kobles til en jordet stikkontakt.

**MERK:** CD-ene inneholder Xerox-skriverdriver, skannerdrivere, programvare, Nettverksskanning, brukerhåndbok, Statusovervåking og ControlCentre.

**MERK:** Komponentene kan variere fra land til land. Du bør bruke telefonledningen som følger med maskinen. Hvis du bruker ledning fra en annen leverandør, må den være av typen AWG 26 eller større.

2. Fjern pakketapen fra forsiden, baksiden og sidene av maskinen.



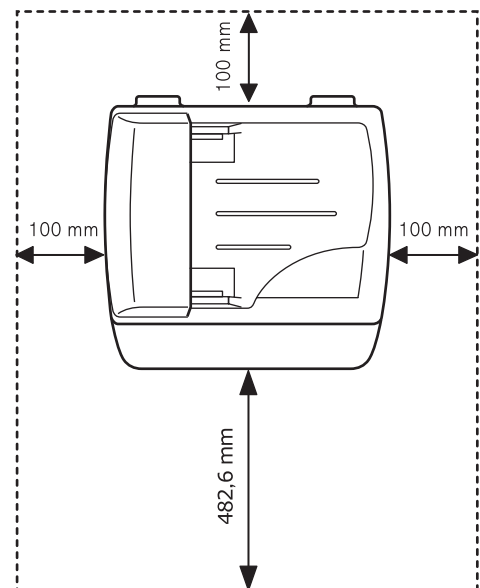
## Velge plassering

Velg et plant, stabilt sted med tilstrekkelig plass for luftsirkulasjon rundt maskinen. Sørg for at det er nok plass rundt til å åpne deksler og skuffer.

Området må ha god ventilasjon og være beskyttet mot direkte sollys, varmekilder, kulde og fuktighet. Ikke plasser maskinen nær kanten på en kontorpult eller et bord.

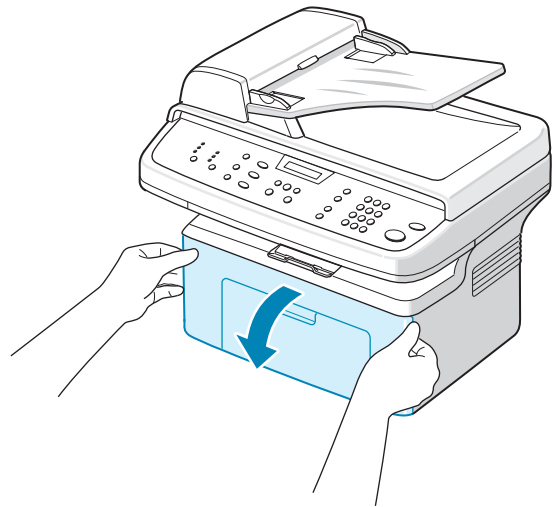
## Nødvendig klaring

Illustrasjonen viser hvor mye plass det bør være rundt maskinen for tilgang og ventilasjon.

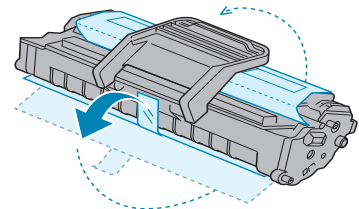


## Installere utskriftskassetten

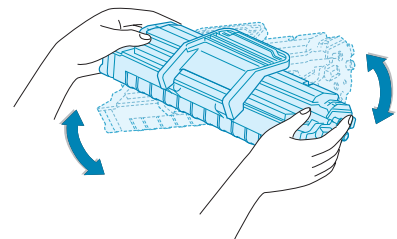
1. Åpne frontdekselet.



2. Pakk ut utskriftskassetten, og fjern beskyttelsespapiret rundt kassetten ved å dra i pakketapen.



3. Vipp kassetten grundig frem og tilbake 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt. Dette vil løsne toneren og sørge for at du får et maksimalt antall utskrifter med kassetten.



**MERK:** Hvis du får toner på tøyet, må du tørke den av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toner til å feste seg i stoff.

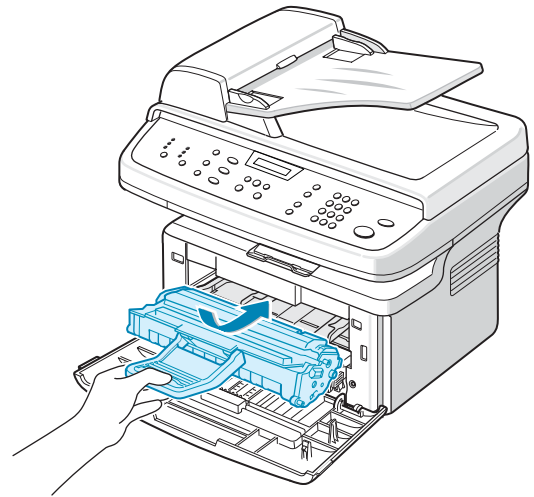


**FORSIKTIG:** Utskriftskassetten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade kassetten. Tildekk den med et stykke papir hvis den blir stående utildekket i mer enn noen få minutter.

**FORSIKTIG:** Ikke berør den grønne undersiden på utskriftskassetten. Bruk håndtaket på kassetten til å løfte kassetten, for å unngå å berøre dette området.

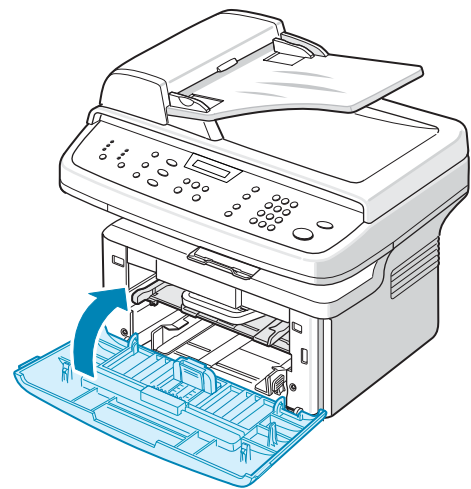
4. Fold ut håndtaket på utskriftskassetten. Hold i håndtaket og skyv kassetten inn i maskinen til den klikker på plass.

**MERK:** Når du setter inn eller tar ut utskriftskassetten, må du passe på at du ikke riper den mot maskinrammen. Det vil skade kassetten og lage merker på utskriftene.



5. Lukk frontdekselet. Hvis dekselet ikke er lukket helt, kan det oppstå utskriftsfeil.

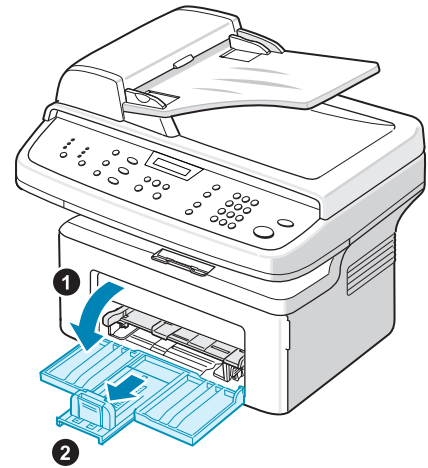
**MERK:** Ved utskrift av tekst med 5 % dekning er den forventede levetiden til en utskriftskassett ca. 2 000/3 000 sider. (1 500 sider for utskriftskassetten som leveres med maskinen).



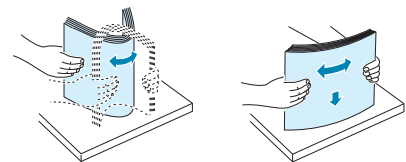
## Legge i papir

Skuffen har plass til opptil 250 ark vanlig papir med en papirvekt på 75 g/m<sup>2</sup>.

1. Trekk skuffen mot deg for å åpne den.
2. Klem sammen den bakre papirføreren, og trekk den ut for å utvide skuffen.

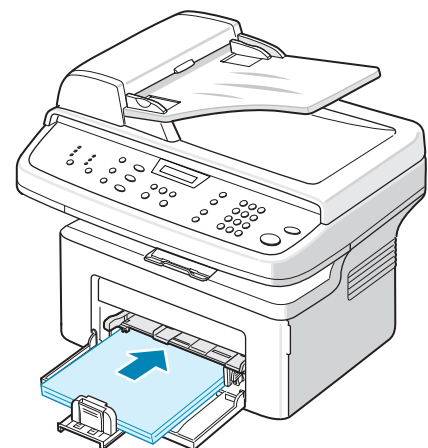


3. Luft kantene av papirbunken for å skille arkene fra hverandre. Dunk bunken lett mot et flatt underlag til arkene ligger jevnt.

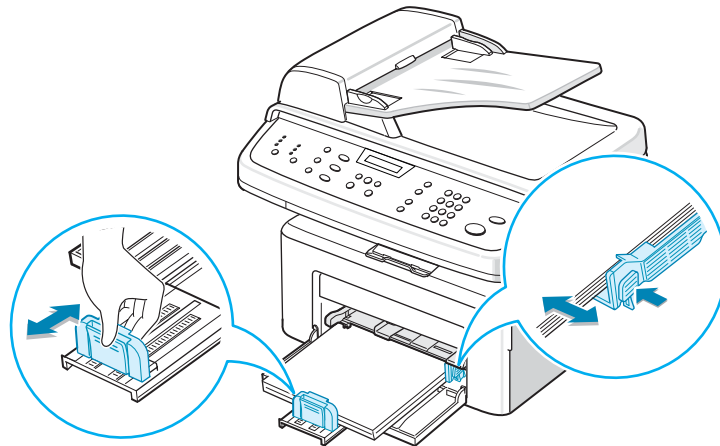


4. Legg papir i skuffen, og tilpass det til bakre venstre hjørne av skuffen. Kontroller at alle fire hjørner ligger flatt i skuffen.

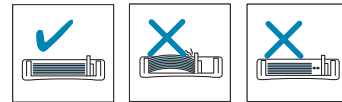
**MERK:** Ikke legg for mye papir i skuffen. Overfylling kan føre til papirstopp.



5. Klem sammen den bakre papirføreren og sideføreren, og flytt dem slik at de så vidt berører kanten av papirbunken.

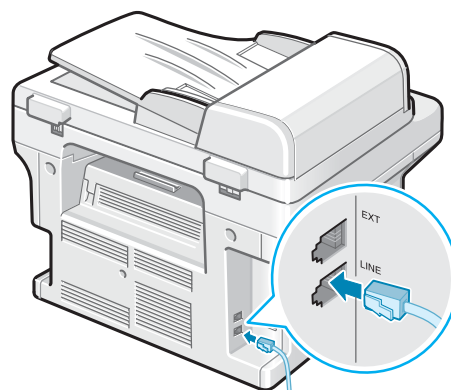


**MERK:** Ikke skyv førerne hardt mot papirbunken. Det kan føre til at bunken bøyes. Hvis du ikke justerer sideføreren riktig, kan det oppstå papirstopp.



## Koble til kabler og ledninger

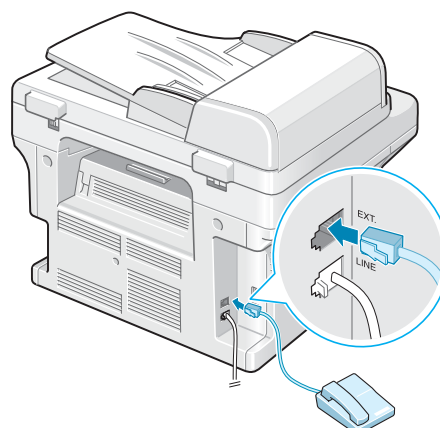
1. Plugg den ene enden av den medfølgende telefonledningen inn i **LINE**-kontakten på maskinen, og den andre enden inn i telefonens veggkontakt.



Til veggkontakt

2. Plugg biapparat- eller telefonsvarerledningen inn i **EXT.**-kontakten.

**MERK:** Hvis maskinen skal brukes til mottak av både fakser og telefonsamtaler, må du koble en telefon og/eller telefonsvarer til maskinen.

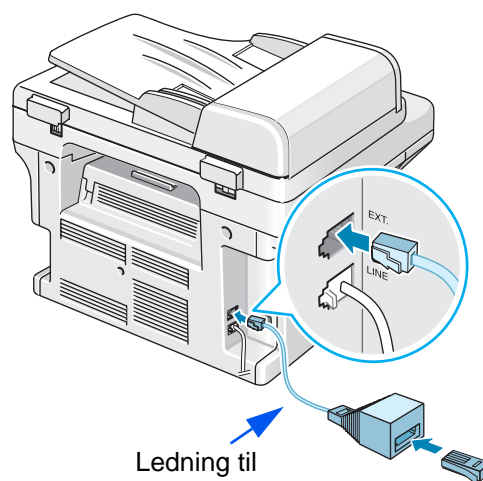


Til biapparat eller telefonsvarer

### For brukere i Storbritannia:

Brukere i Storbritannia må plugge biapparatledningen inn i den medfølgende telefonsvarerledningen, og telefonsvarerledningen inn i **EXT.**-kontakten på baksiden av maskinen.

**MERK:** Bruk telefonsvarerledningen og telefonledningen som følger med maskinen.

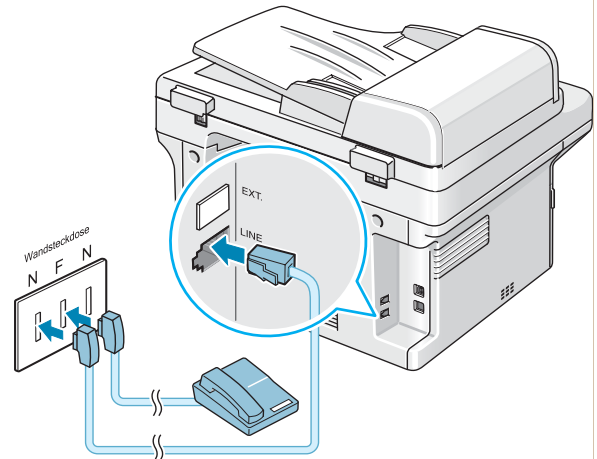


Ledning til telefonsvarer

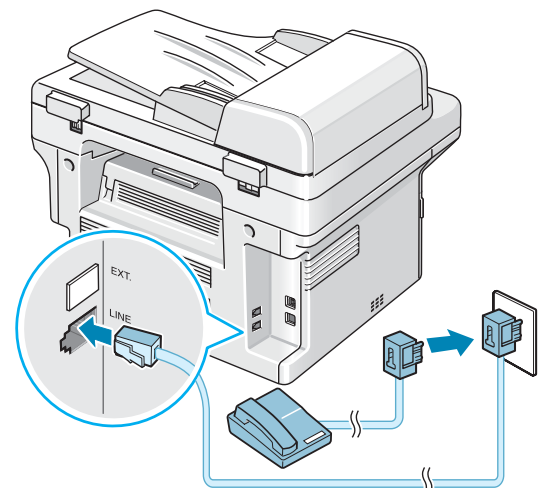


I Storbritannia: Hvis en tretrådet (shuntledning, eldre utstyr) telefon eller telefonsvarer er koblet til **EXT.**-kontakten på maskinen, vil ikke det eksterne utstyret ringe når det kommer inn et anrop. Dette kommer av at maskinen er konstruert for å fungere med den nyeste teknologien. Du unngår denne inkompatibiliteten ved å bruke en totrådet (nyere utstyr) telefon eller telefonsvarer.

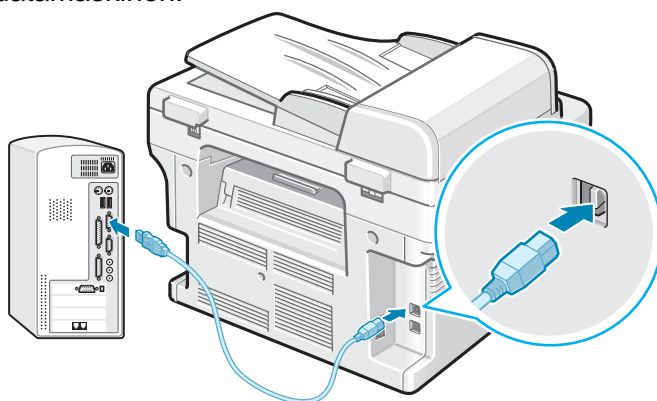
### For brukere i Tyskland



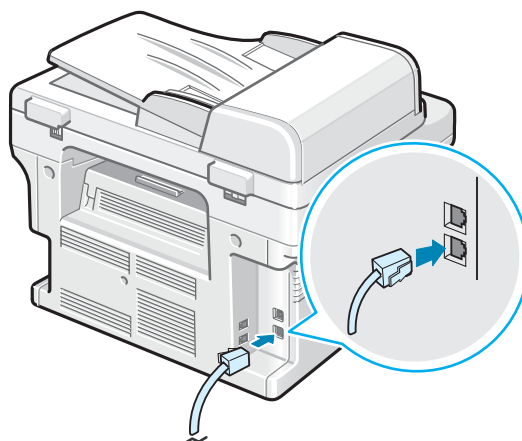
### For brukere i Frankrike



3. Koble en USB-kabel til USB-porten på maskinen. Koble til USB-porten på datamaskinen.

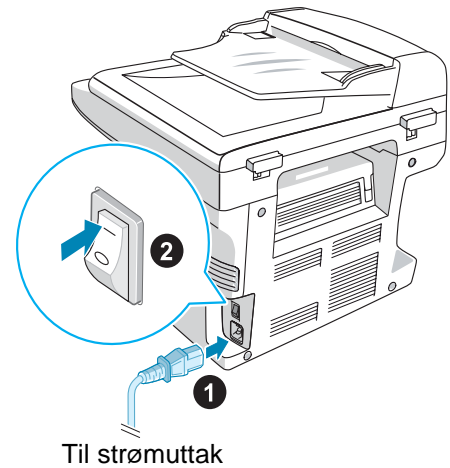


4. Hvis du vil bruke en LAN-kabel, må denne anskaffes separat og kobles til LAN-kontakten på maskinen (bare Phaser 3200MFP/N).



## Slå på maskinen

1. Plugg den ene enden av den medfølgende strømledningen inn i strømkontakten på maskinen, og den andre enden inn i en forsvarlig jordet stikkontakt.
2. Trykk på strømbryteren for å slå på maskinen. "Varmer opp Vent litt..." vises på displayet for å angi at maskinen er slått på.  
Hvis du vil vise displayteksten på et annet språk, se *Endre skjermespråk og land* på side 2-15.



**ADVARSEL:** Varmeelementområdet på innsiden av maskinen er varmt. Vær forsiktig så du ikke berører disse varme delene.

**FORSIKTIG:** Ikke demonter maskinen med strømmen på. Du kan få elektrisk støt.

## Installere skriverprogramvare

---

**MERK:** Du må installere programvare ved hjelp av den medfølgende CD-en etter at du har installert maskinen og koblet den til datamaskinen. Hvis du vil ha mer informasjon, se *kapittel 6, Utskrift*.

På CD-en finner du følgende programvare:

### Programmer for Windows

Hvis du skal bruke maskinen som skriver og skanner i Windows, må du installere MFP-driveren. Du kan installere noen av eller alle disse komponentene:

- **Skriverdriver:** Bruk denne driveren for å få tilgang til alle skriverfunksjonene.
- **Skannerdriver:** TWAIN- og WIA-driver (Windows Image Acquisition) er tilgjengelige for skanning av dokumenter på maskinen.
- **ControlCentre:** Bruk dette programmet til å opprette telefonbokoppføringer og konfigurere målprogram for skanneknappen. Du kan også oppdatere fastvaren i maskinen.
- **Statusovervåking:** Dette programmet vises når det oppstår utskriftsfeil.
- **Nettverksskanning:** Med dette programmet kan du skanne et dokument på maskinen og lagre det på en datamaskin som er koblet til nettverket (bare Phaser 3200MFP/N).

### Macintosh-driver (bare Phaser 3200MFP/N)

Du kan skrive ut og skanne til og fra Macintosh-operativsystemer ved hjelp av maskinen.

### Linux-driver

Du kan skrive ut og skanne til og fra Linux-operativsystemer ved hjelp av maskinen (direkte og nettverk).

## Systemkrav

Maskinen støtter følgende operativsystemer.

### Windows 98/Me/2000/XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)/Vista

Tabellen nedenfor viser kravene ved bruk av Windows.

Element	Krav		Anbefales
CPU	Windows 98/Me/2000	Pentium II 400 MHz eller bedre	Pentium III 933 MHz
	Windows XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)/Vista	Pentium III 933 MHz eller bedre	Pentium IV 1 GHz
RAM	Windows 98/Me/2000	64 MB eller mer	128 MB
	Windows XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)	128 MB eller mer	256 MB
	Windows Vista	512 MB eller mer	1 GB
Ledig diskplass	Windows 98/Me/2000	300 MB eller mer	1 GB
	Windows XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)	1 GB eller mer	5 GB
	Windows Vista	15 GB	15 GB eller mer
Internet Explorer	Windows 98/Me/2000/XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)	5.0 eller høyere	
	Windows Vista	7.0 eller høyere	

Macintosh 10.3–10.4 – se *Installere programvare for Macintosh på side 6-46*.

Ulike Linux-systemer – se *Installere Unified Linux-driveren på side 6-32*.

## Skriverdriverfunksjoner

Skriverdriverne støtter følgende standardfunksjoner:

- Valg av papirkilde
- Papirstørrelse, papirretning og medietype
- Antall eksemplarer

Tabellen nedenfor viser funksjonene som støttes av skriverdriverne.

Funksjon	PCL 6	PostScript (bare Phaser 3200MPF/N)		
	Windows	Windows	Macintosh	Linux
Tonersparing	J	J	N	J
Valg av utskriftskvalitet	J	J	J	J
Plakatutskrift	J	N	N	N
Flere sider per ark (N opp)	J	J	J	J (2, 4)
Utskriftstilpasning til side	J	J	J	N
Skalering av utskrift	J	J	J	N
Vannmerker	J	N	N	N
Overlegg	J	N	N	N

**MERK:** Hvis du vil ha mer informasjon om installasjon av programvare og bruk av programfunksjoner, se *kapittel 6, Utskrift*.

## Endre skjerspråk og land

### Angi språk

Slik endrer du språket som vises på displayet på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Meny** til "Maskinoppsett" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Språk" vises på den nederste linjen på displayet.
3. Trykk på **Angi**. Gjeldende innstilling vises på den nederste linjen på displayet.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket språk vises på displayet.
5. Trykk på **Angi** for å lagre valget.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

### Angi maskin-ID

I noen land er det lovpålagt å angi faksnummer på alle fakser som sendes. Maskin-ID-en, som skal inneholde telefonnummer og navn (eller firmanavn), vil bli skrevet ut øverst på alle sider som sendes fra maskinen.

1. Trykk på **Meny** til "Maskinoppsett" vises på den øverste linjen på displayet. Det første tilgjengelige menyelementet, "Maskin-ID", vises på den nederste linjen.
2. Trykk på **Angi**. Du blir bedt om å angi faksnummer.
3. Hvis det allerede er angitt et faksnummer, vises det nummeret.
4. Tast inn faksnummeret ved hjelp av talltastaturet.

**MERK:** Hvis du taster inn feil tall, trykker du på ◀ for å slette det siste sifferet.

5. Trykk på **Angi** når riktig nummer vises på displayet. Du blir bedt om å angi ID.
6. Tast inn navnet eller firmanavnet ditt ved hjelp av talltastaturet.
7. Du kan taste inn alfanumeriske tegn ved hjelp av talltastaturet og sette inn spesialsymboler ved å trykke på **0**.
8. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du taster inn alfanumeriske tegn fra talltastaturet, se *Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet på side 2-16*.
9. Hvis du skal taste inn samme bokstav eller tall flere ganger etter hverandre (for eksempel SS, AA, 777), taster du inn et tegn, flytter markøren ved å trykke på ▶, og taster inn neste tegn.
10. Hvis du vil sette inn et mellomrom i navnet, kan du også bruke ▶ til å flytte markøren én posisjon.
11. Trykk på **Angi** når riktig navn vises på displayet.
12. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet

Mens du utfører forskjellige oppgaver, trenger du å taste inn navn og numre. Når du konfigurerer maskinen, angir du for eksempel navn (eller firmanavn) og telefonnummer. Når du lagrer ett- eller tosifrede hurtigvalgnumre eller gruppenumre, kan du også taste inn tilhørende navn.

Slik taster du inn alfanumeriske tegn:

1. Når du blir bedt om å taste inn en bokstav, finner du først tasten som er merket med den aktuelle bokstaven. Trykk på tasten til riktig bokstav vises på displayet.

Hvis du for eksempel skal taste inn bokstaven O, trykker du på **6**, som er merket med "MNO".

Hver gang du trykker på **6**, viser displayet en ny bokstav, **M, N, O**, og til slutt **6**.

Du kan sette inn spesialtegn, som mellomrom, plusstegn og så videre. Hvis du vil ha mer informasjon, se *Bokstaver og tall på talltastaturet på side 2-17*.

2. Hvis du vil taste inn flere bokstaver, gjentar du trinn 1.

Hvis den neste bokstaven finnes på samme tast, flytter du markøren ved å trykke på **►** og deretter på tasten som er merket med den aktuelle bokstaven. Markøren flyttes til høyre, og neste bokstav vises på displayet.

Du kan sette inn et mellomrom ved å trykke én gang på **1** eller bruke markørknappen.

3. Når du er ferdig med å taste inn bokstaver, trykker du på **Angi**.





## Bokstaver og tall på talltastaturet

Tast	Tilordnede tall, bokstaver eller tegn
1	Mellomrom 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	@ _ - + , ' / * Nr. & 0

## Endre numre eller navn

Hvis du taster inn feil tall eller bokstav, trykker du på ◀ for å slette det siste tegnet. Deretter taster du inn riktig tall eller bokstav.

## Legge inn en pause

På noen telefonsystemer må du slå en tilgangskode for ekstern linje (for eksempel 9) og vente på en ny summetone. I slike tilfeller må du legge inn en pause i telefonnummeret.

Du legger inn en pause ved å trykke på **Repeter/pause** på det aktuelle stedet mens du taster inn telefonnummeret. Et "-"-tegn vises i den tilsvarende posisjonen på displayet.

## Angi dato og klokkeslett

Første gang du slår på maskinen, blir du bedt om å angi riktig dato og klokkeslett. Når du har angitt disse, vil ikke meldingen bli vist igjen.

**MERK:** Når du slår på maskinen etter at den har vært slått av i lang tid (ca. 72 timer), må du stille inn datoen og klokkeslettet på nytt.

1. Trykk på **Meny** til "Maskinoppsett" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Dato/kl" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.

3. Tast inn riktig dato og klokkeslett ved hjelp av talltastaturet.

Enhet	Område
Måned	01-12
Dag	01-31
År	Fire sifre
Time	01-12 (12-timers format) 00-23 (24-timers format)
Minutt	00-59

**MERK:** Datoformatet kan variere fra land til land.

Du kan også bruke rulleknappen (◀ eller ▶) til å flytte markøren til den står under sifferet du vil rette, og deretter taster du inn det riktige sifferet.

4. Hvis du vil velge "AM" eller "PM" for 12-timers format, trykker du på \* eller #.
5. Hvis du trykker på \* eller # når markøren ikke står under AM- eller PM-indikatoren, flyttes markøren direkte til indikatoren.
6. Du kan endre klokkemodus til 24-timers format (01:00 PM vises som 13:00). Hvis du vil ha mer informasjon, se *Endre klokkemodus på side 2-18*.
7. Trykk på **Angi** når riktig dato og klokkeslett vises på displayet.
8. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Endre klokkemodus

Du kan velge om maskinen skal vise klokkeslettet i 12- eller 24-timers format.

1. Trykk på **Meny** til "Maskinoppsett" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Klokkemodus" vises på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
3. Gjeldende klokkemodus vises.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å velge den andre modusen, og trykk på **Angi** for å lagre valget.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Endre oppringsmodus

Denne innstillingen er ikke tilgjengelig i alle land. Hvis du ikke kan velge dette alternativet, støtter ikke maskinen denne funksjonen.

Du kan sette oppringsmodusen for maskinen til tonering eller pulsringing. Hvis du har et offentlig telefonsystem eller en privat sentral (PBX), må du kanskje velge **Puls**. Kontakt telefonselskapet hvis du ikke er sikker på hvilken oppringsmodus som skal brukes. Hvis du velger **Puls**, er kanskje ikke alle telefonsystemfunksjonene tilgjengelige. Det kan også ta lengre tid å slå et faks- eller telefonnummer.

1. Trykk på **Meny** til "Maskinoppsett" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Oppring.modus" vises på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
3. Gjeldende oppringsmodus for maskinen vises.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket status vises, og trykk deretter på **Angi**.

Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Angi papirstørrelse og -type

Når du har lagt papir i skuffen, må du angi papirstørrelse og -type ved hjelp av knappene på kontrollpanelet. Disse innstillingene vil gjelde for kopierings- og faksmodus. For utskrift fra PC må du velge papirstørrelse og -type i skriverdriveren du bruker på PC-en.

1. Trykk på **Meny**. Displayet viser "Papirinnst." på den øverste linjen.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Papirformat" på den nederste linjen, og trykk på **Angi** for å få tilgang til menyelementet.
3. Bruk rulleknappen (◀ eller ▶) for å finne papirstørrelsen du bruker, og trykk på **Angi** for å lagre valget.
4. Trykk på ▶ for å gå til "Papirtype", og trykk på **Angi** for å få tilgang til menyelementet.
5. Bruk rulleknappen (◀ eller ▶) for å finne papirtypen du bruker, og trykk på **Angi** for å lagre valget.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Angi lydinnstillinger

Du kan angi følgende lyder:

- **Høyttaler:** Du kan slå på eller av lydene fra telefonlinjen som høres gjennom høyttaleren, for eksempel summetonen eller fakstonen. Når denne innstillingen er satt til "Komm.", forblir høyttaleren på til mottakermaskinen svarer.
- **Ringelyd:** Du kan justere ringevolumet.
- **Knappelyd:** Når denne innstillingen er satt til "Pa", høres en tastetone hver gang du trykker på en tast.
- **Alarmlyd:** Du kan slå alarmlyden på eller av. Når denne innstillingen er satt til "Pa", høres en alarmtone når det oppstår feil, eller når fakskommunikasjonen avsluttes.
- Du kan justere volumet med **Manuell oppringing**-knappen.

### Høyttaler, ringelyd, knappelyd og alarmlyd

1. Trykk på **Meny** til "Lyd/volum" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å bla gjennom alternativene. Trykk på **Angi** når du kommer til det ønskede lydalternativet.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise ønsket status eller volum for alternativet du har valgt.

Du kan se valget på den nederste linjen på displayet.

For ringevolum kan du velge "Av", "Lav", "Mid" eller "Hoy". Innstillingen "Av" betyr at ringelyden er slått av. Maskinen fungerer normalt selv om ringelyden er slått av.

4. Trykk på **Angi** for å lagre valget. Det neste lydalternativet vises.
5. Gjenta om nødvendig trinn 2 til og med 4.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

### Høyttalervolum

1. Trykk på **Manuell oppringing**. En summetone høres i høyttaleren.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til du kommer til ønsket volum. Gjeldende volumnivå vises på displayet.
3. Trykk på **Manuell oppringing** for å lagre endringen og gå tilbake til ventemodus.

**MERK:** Høyttalervolumet kan bare justeres når telefonlinjen er tilkoblet.

## Bruke sparemodi

### Tonersparingsmodus

Tonersparingsmodus gjør at maskinen bruker mindre toner på hver side. Når denne modusen er aktivert, varer utskriftskassetten lenger enn i normal modus, men utskriftskvaliteten reduseres.

**MERK:** For PC-utskrift kan du også slå tonersparingsmodus på eller av i skriveegenskapene. Hvis du vil ha mer informasjon, se *kapittel 6, Utskrift*.

### Energisparingsmodus

Energisparingsmodus gjør at maskinen reduserer strømforbruket når den ikke er i bruk. Du kan aktivere denne modusen og angi hvor lenge maskinen skal vente før den går over til redusert strømforbruk etter at en jobb er skrevet ut.

1. Trykk på **Meny** til "Maskinoppsett" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Energisparing" vises på den nederste linjen. Trykk på **Angi**.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Pa" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.  
Innstillingen "Av" betyr at energisparingsmodus er deaktivert.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket tidsinnstilling vises.  
Du kan velge 5, 10, 15, 30, 60 eller 120 (minutter).
5. Trykk på **Angi** for å lagre valget.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Bruke ControlCentre

Med ControlCentre kan du opprette og redigere telefonbokoppføringer fra datamaskinen og konfigurere listen over målprogrammer når du bruker den tilhørende knappen på kontrollpanelet. Du kan også oppdatere fastvaren i maskinen.

1. Du installerer Xerox ControlCentre ved å sette inn den medfølgende **CD-en med Xerox-drivere**.
2. CD-en skal starte automatisk, og installasjonsvinduet vises. Hvis installasjonsvinduet ikke vises, klikker du på **Start** og deretter på **Kjør**. Skriv inn **E:\Setup.exe**, der du bytter ut "E" med bokstaven for din CD-stasjon, og klikk på **OK**.
3. Når språkvalgvinduet vises, velger du ønsket språk og klikker på **Neste**.
4. Velg **ControlCentre** (hvis det ikke allerede er valgt), og klikk på **Neste**.



5. På det neste skjermbildet godtar du valget ved å klikke på **Neste** og deretter på **Fullfør**. ControlCentre er nå installert.

Slik åpner du ControlCentre:

1. Start Windows.
2. Klikk på **Start**-knappen på datamaskinens skrivebord.
3. Velg skriverdrivernavnet fra **Programmer** eller **Alle programmer**, og velg deretter **ControlCentre**. ControlCentre-vinduet åpnes.

ControlCentre-vinduet inneholder følgende kategorier:

**Skanningsinnstillinger**,  
**Telefonbok**, **Skriver** og  
**Fastvareoppdatering**.

4. Når du vil avslutte, klikker du på **Avslutt**-knappen nederst i en kategori.





**MERK:** Hvis du trenger hjelp, kan du klikke på **Hjelp**-knappen for å åpne hjelpevinduet.

## Kategorien Skanningsinnstillinger

Klikk på kategorien **Skanningsinnstillinger** for å konfigurere listen over tilgjengelige målprogrammer. Skann bildet til et av programmene i listen.

Du kan også konfigurere skanningsinnstillingene, for eksempel utdatatype og oppløsning.

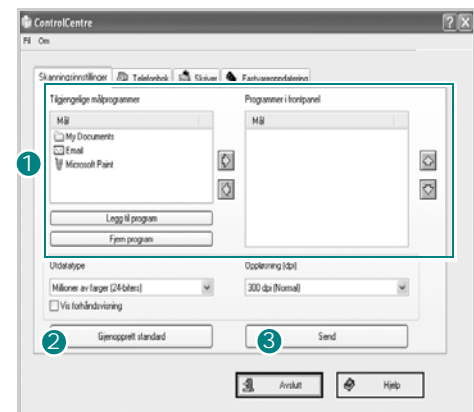
① Velg ønsket program fra Tilgjengelige målprogrammer, og klikk på  for å legge det til under Programmer i frontpanel. Hvis du vil slette det valgte programmet, klikker du på .

② **Gjenopprett standard**

Klikk for å gjenopprette standardinnstillingene.

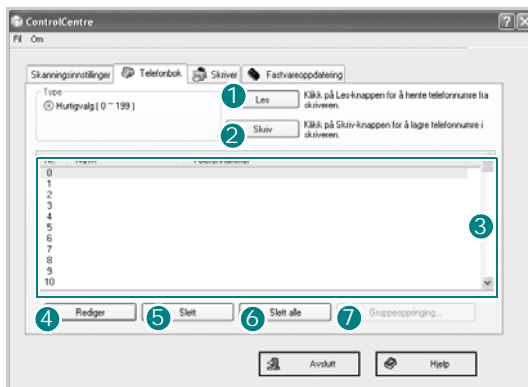
③ **Send**

Laster ned innstillingene som er valgt i ControlCentre, til maskinen.



## Kategorien Telefonbok

Klikk på kategorien for å konfigurere innstillingene for utskriftssystemet.



### 1 Les

Leser telefonbokoppføringer fra maskinen for bruk i ControlCentre.

### 2 Skriv

Laster ned telefonbokoppføringer fra ControlCentre til maskinen.

### 3 Telefonbokoppføringer

### 4 Rediger

Her kan du redigere en valgt telefonbokoppføring i et eget redigeringsvindu.

### 5 Slett

Sletter en valgt telefonbokoppføring.

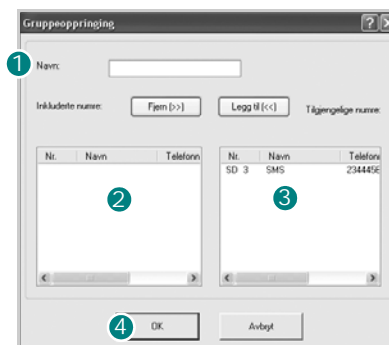
### 6 Slett alle

Sletter alle telefonbokoppføringer.

### 7 Gruppeoppringing...

Her kan du definere gruppenumre.

Når du klikker på **Gruppeoppringing**, åpnes følgende vindu.



### 1 Skriv inn et navn for gruppen.

2 Viser numrene i gruppen. Hvis du vil slette et nummer, merker du det og klikker på **Fjern**.

3 Viser telefonbokoppføringer du kan inkludere i gruppen. Velg et nummer, og klikk på **Legg til** for å flytte det til listen under Inkluderte numre.

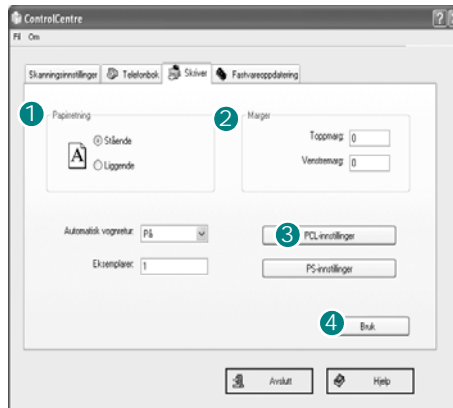
### 4 OK

Klikk for å lagre gruppenummeret etter at du har lagt til eller fjernet numre i gruppen.



## Kategorien Skriver

Klikk på kategorien for å konfigurere innstillingene for utskriftssystemet.



### 1 Papirretning

Brukes til å velge standardretning for utskriftssiden.

### 2 Marger

Brukes til å angi papirmarger.

### 3 PCL-innstillinger

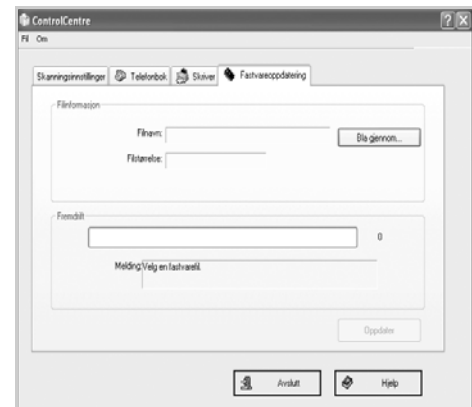
Brukes til å konfigurere PCL-emulering.

### 4 Bruk

Laster ned innstillingene som er valgt i ControlCentre, til maskinen.

## Kategorien Fastvareoppdatering

Klikk på kategorien  
**Fastvareoppdatering** for  
å oppdatere fastvaren i maskinen.





# 3 Nettverksoppsett

Nettverkstilkobling er bare tilgjengelig på Phaser 3200MFP/N. Dette kapitlet gir deg trinnvise instruksjoner for oppsett av maskinen på et nettverk.

Dette kapitlet inneholder:

- Innledning – side 3-2
- Operativsystemer som støttes – side 3-2
- Konfigurere TCP/IP – side 3-3

## Innledning

Når du har koblet maskinen til et nettverk med en RJ-45 Ethernet-kabel, kan du dele maskinen med andre brukere på nettverket.

Du må konfigurere nettverksprotokollene på maskinen for å kunne bruke den som nettverksskriver. Du kan konfigurere protokoller på denne måten:

### Via kontrollpanelet

Du kan konfigurere følgende grunnleggende nettverksparametere via maskinens kontrollpanel:

- Konfigurere TCP/IP
- Konfigurere EtherTalk

## Operativsystemer som støttes

Tabellen nedenfor viser nettverksmiljøene som støttes av maskinen:

Element	Krav
Nettverksgrensesnitt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10/100 Base-TX</li> </ul>
Nettverksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)/Vista</li> <li>• Ulike Linux-operativsystemer (se <i>Installere Unified Linux-driveren på side 6-32</i>)</li> <li>• Mac OS 10.3-10.4</li> </ul>
Nettverksprotokoller	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TCP/IP i Windows</li> <li>• EtherTalk</li> </ul>
Dynamisk adresseringsserver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DHCP, BOOTP</li> </ul>

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

## Konfigurere TCP/IP

Maskinen kan konfigureres med ulike typer TCP/IP-nettverksinformasjon, for eksempel en IP-adresse, en delnettverksmaske og en gateway. Det finnes flere måter å tilordne en TCP/IP-adresse til maskinen på, avhengig av nettverket.

- Dynamisk adressering via BOOTP/DHCP (standard): En TCP/IP-adresse tilordnes automatisk av serveren.
- Statisk adressering: En TCP/IP-adresse tilordnes manuelt av systemansvarlig.

**MERK:** Før du konfigurerer TCP/IP, må du velge TCP/IP som nettverksprotokoll.

### Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)

Hvis du vil at serveren skal tilordne en TCP/IP-adresse automatisk, gjør du følgende:

1. Trykk på **Meny** til "Nettverksopps." vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappene til "Konf. nettverk" vises, og trykk deretter på **Angi**.
3. Trykk på **Angi** når "TCP/IP" vises.
4. Trykk på rulleknappene til "DHCP" eller "BOOTP" vises, og trykk deretter på **Angi**.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

### Statisk adressering

Hvis du vil angi TCP/IP-adresse fra maskinens kontrollpanel, gjør du følgende:

1. Trykk på **Meny** til "Nettverksopps." vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappene til "Konf. nettverk" vises, og trykk deretter på **Angi**.
3. Trykk på **Angi** når "TCP/IP" vises.
4. Trykk på **Angi** når "Manuell mating" vises.
5. Trykk på **Angi** når "IP-adresse" vises.
6. Angi en byte mellom 0 og 255 ved hjelp av talltastaturet, og trykk på rulleknappene for å veksle mellom bytene.
7. Gjenta dette for å fullføre adressen fra 1. til 4. byte.
8. Når du er ferdig, trykker du på **Angi**.
9. Gjenta trinn 6 og 7 hvis du vil konfigurere andre TCP/IP-parametere: delnettverksmaske og gatewayadresse.
10. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Konfigurere EtherTalk

EtherTalk er AppleTalk brukt i et Ethernet-nettverk. Denne protokollen er mye brukt i Macintosh-nettverksmiljøer. Slik bruker du EtherTalk:

1. Trykk på **Meny** til "Nettverksopps." vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappene til "Konf. nettverk" vises, og trykk deretter på **Angi**.
3. Trykk på rulleknappene til "EtherTalk" vises, og trykk deretter på **Angi**.
4. Trykk på rulleknappene til "Pa" vises, og trykk deretter på **Angi**.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Gjenopprette nettverkskonfigurasjonen

Du kan tilbakestille nettverkskonfigurasjonen til standardinnstillingene.

1. Trykk på **Meny** til "Nettverksopps." vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappene til "Bruk standard" vises, og trykk deretter på **Angi**.
3. Trykk på **Angi** når "Ja" vises, for å gjenopprette nettverkskonfigurasjonen.
4. Slå maskinen av og deretter på igjen.

## Skrive ut en konfigurasjonsside for nettverk

Konfigurasjonssiden for nettverk viser hvordan nettverksgrensesnittet er konfigurert på maskinen.

1. Trykk på **Meny** til "Nettverksopps." vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappene til "Konf. skr.nett" vises, og trykk deretter på **Angi**.
3. Trykk på **Angi** når "Ja" vises.

Konfigurasjonssiden for nettverk skrives ut.

## Tilbakestille nettverksgrensesnittet

Du kan tilbakestille det innebygde nettverksgrensesnittet hvis det oppstår et nettverksproblem.

1. Trykk på **Meny** til "Nettverksopps." vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på **Angi** når "Tilb. nettverk" vises.
3. Maskinen tilbakestiller nettverksgrensesnittet.

# 4 Papirhåndtering

Dette kapitlet forklarer hvordan du velger utskriftsmateriell og legger det i maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Velge utskriftsmateriell – side 4-2
- Legge i papir – side 4-5
- Utskuff – side 4-6

## Velge utskriftsmateriell

Du kan skrive ut på flere typer utskriftsmateriell, som vanlig papir, konvolutter, etiketter eller transparente. Bruk alltid utskriftsmateriell som er i samsvar med retningslinjene for bruk med denne maskinen. Se *Papirspesifikasjoner på side 11-9*. For å få best mulig utskriftskvalitet bør du bare bruke godt papir av kopikvalitet.

Ha følgende i tankene når du skal velge utskriftsmateriell:

- **Størrelse:** Se *Papirstørrelser som støttes på side 11-7* hvis du vil ha mer informasjon om spesifikasjoner for papirstørrelse.
- **Vekt:** 60 til 90 g/m<sup>2</sup> ved mating av flere ark i papirskuffen, og 60 til 165 g/m<sup>2</sup> i den manuelle skuffen og ved mating av ett og ett ark i papirskuffen.
- **Lyshet:** Noen typer papir er hvitere enn andre og gir skarpere og mer livaktige bilder.
- **Glatthet:** Papirets glatthet har innvirkning på hvor klar trykken blir på papiret.



**FORSIKTIG:** Bruk av utskriftsmateriell med andre spesifikasjoner enn dem som finnes i listen på side 11-9, kan føre til problemer som krever service. Denne typen service dekkes ikke av garantien eller serviceavtaler.

## Papirtyper, innskuffer og kapasitet

Papirtype	Innskuff/kapasitet	
	Skuff	Manuell skuff
Vanlig papir	250	1
Konvolutter	1	1
Etiketter	1	1
Transparenter	1	1
Kartong	1	1

**MERK:** Hvis det oppstår hyppige papirstopp, kan du prøve å legge ett ark om gangen i papirskuffen eller den manuelle skuffen.

**MERK:** Den maksimale kapasiteten kan variere avhengig av papirvekt, papirtykkelse og miljøforhold.



## Retningslinjer for papir og spesialmateriell

Ta hensyn til følgende når du skal velge eller legge i papir, konvolutter eller annet spesialmateriell:

- Bruk bare papir og annet materiell som samsvarer med spesifikasjonene som er beskrevet under *Papirspesifikasjoner på side 11-9*.
- Utskrift på fuktig, krøllet, skrukket eller istykkerrevet papir kan føre til papirstopp eller dårlig utskriftskvalitet.
- Bruk bare godt papir av kopikvalitet for å få best mulig utskriftskvalitet.
- Unngå papir med preget påtrykk, perforeringer, eller tekstur som er for glatt eller for grov. Det kan oppstå papirstopp.
- Oppbevar papiret i originalomslaget til det skal brukes. Legg kartonger på paller eller hyller, ikke på gulvet. Ikke legg tunge gjenstander oppå papiret, enten det er pakket eller upakket. Papiret må ikke utsettes for fuktighet eller andre forhold som kan føre til skrukker eller krøller.
- Lagre ubrukt materiell ved temperaturer mellom 15 og 30 °C. Den relative fuktigheten skal være mellom 10 og 70 %.
- Under lagring bør du bruke fuktett emballasje, for eksempel en plastbeholder eller plastpose, for å hindre at støv og fuktighet forurenser papiret.
- Spesielle papirtyper bør legges i ett ark om gangen i den manuelle skuffen eller papirskuffen for å unngå papirstopp.
- Bruk bare materiell som er spesielt anbefalt for laserskrivere.
- For å hindre at spesialmateriell, for eksempel transparenter eller etikettark, klistrer seg sammen, må du fjerne dem etter hvert som de skrives ut.
- Konvolutter:
  - Bruk bare riktig utformede konvolutter med skarpe, godt falsede bretter.
  - Ikke bruk konvolutter med klips- eller snapplukking.
  - Ikke bruk konvolutter med vindu, belegg, selvklebende lukking eller andre syntetiske materialer.
  - Ikke bruk skadede konvolutter eller konvolutter av dårlig kvalitet.
  - Bruk bare konvolutter som er anbefalt for laserskrivere.
  - Ikke legg i pregede konvolutter.
- Transparenter:
  - Legg utskrevne transparenter på et flatt underlag.
  - Ikke la transparenter bli liggende i skuffen i lengre tid. Støv og smuss kan samle seg på dem og føre til flekker på utskriften.
  - Håndter transparenter forsiktig for å unngå flekker forårsaket av fingeravtrykk.
  - For å unngå falming må ikke transparenter utsettes for langvarig sollys.
  - Bruk bare transparenter som er anbefalt for laserskrivere.
  - Pass på at transparentene ikke er skrukkete, krøllete eller revet i kantene.

- Etiketter:
  - Kontroller at limet på etikettene tåler en fikseringstemperatur på 200 °C i 0,1 sekunder.
  - Kontroller at ingenting av underlagspapiret mellom etikettene er synlig. Eksponerte områder kan føre til at etiketter løsner under utskrift, noe som kan føre til papirstopp. Maskinkomponentene kan også skades.
  - Ikke kjør et etikettark gjennom maskinen mer enn én gang. Limet på baksiden av etikettene er bare beregnet for én kjøring gjennom maskinen.
  - Ikke bruk etiketter som er løsnet fra underlagsarket, eller som er skrukket, har bobler eller er skadet på annen måte.
  - Bruk bare etiketter som er anbefalt for laserskrivere.
- Kartong eller egendefinert utskriftsmateriell:
  - Postkort, 89 x 148 mm kort og annet materiell i egendefinerte størrelser kan skrives ut med denne maskinen. Minimumsstørrelsen er 76 x 127 mm, og maksimumsstørrelsen er 216 x 356 mm.
  - Legg alltid inn kortsiden først i skuffen. Hvis du skal skrive ut i liggende papirretning, velger du dette i det aktuelle programmet. Hvis du setter inn langsiden først, kan det oppstå papirstopp.
  - Ikke skriv ut på materiell som er smalere enn 76 mm eller kortere enn 127 mm.
- Forhåndstrykt papir:
  - Brevhodeark må trykkes med varmebestandig blekk som ikke smelter, fordamper eller avgir farlige stoffer når det utsettes for skriverens fikseringstemperatur på 200 °C i 0,1 sekunder.
  - Blekk på brevhoder må være flammesikkert og ikke påvirke skrivervalsene negativt.
  - Skjemaer og brevhodeark bør være pakket i fuktett emballasje for å unngå endringer under lagring.
  - Før du legger i forhåndstrykt papir, for eksempel skjemaer eller brevhodeark, må du kontrollere at blekket på papiret er tørt. Vått blekk kan sive ut fra forhåndstrykt papir under fikseringsprosessen.
- Ikke bruk **karbonfritt** kopipapir eller **kalkerpapir**. Disse papirtypene kan resultere i kjemikalielukt og kan skade skriveren.

## Legge i papir

Legg i papir på riktig måte for å unngå papirstopp og sikre feilfri utskrift. Ikke ta ut papiret fra skuffen mens en utskriftsjobb pågår. Det kan føre til papirstopp. Se *Papirtyper, innskuffer og kapasitet på side 4-2* for akseptable papirstørrelser og kapasitet for skuffen.

### Bruke papirskuffen

Papirskuffen har plass til opptil 250 ark.

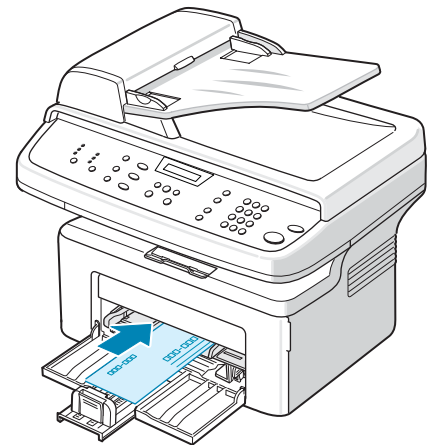
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger papir i skuffen, se *Legge i papir på side 2-6*.

Når du skal bruke spesialmateriell, som konvolutter, etiketter eller kort, må du ta ut bunken med vanlig papir og legge ett ark med spesialmateriell i skuffen.

### Bruke den manuelle skuffen

Når du skriver ut et dokument fra PC-en og ønsker å kontrollere utskriftskvaliteten etter hver side som skrives ut, legger du papiret i den manuelle skuffen og velger **Manuell mating** under **Kilde** i skriverdriveren.

1. Legg utskriftsmaterialet i skuffen.  
Hvis papiret har en utskriftsside, skal denne vende opp.  
Skyv utskriftsmaterialet helt inn i den manuelle skuffen.
2. Still inn papirførerne mot utskriftsmaterialet uten å bøye materialet.
3. Velg **Manuell mating** under **Kilde** i det aktuelle programmet, og velg deretter riktig papirstørrelse og -type. Hvis du vil ha mer informasjon, se *Skrive ut et dokument på side 6-6*.
4. Send jobben til skriveren.
5. Displayet på maskinen viser "Legg i papir, og trykk Start". Trykk på **Start** på maskinen for å starte matingen. Utskriften starter.
6. Hvis du har flere sider som skal skrives ut, viser displayet igjen "Legg i papir, og trykk Start". Legg i neste ark, og trykk på **Start**.  
Gjenta dette trinnet for hver side som skal skrives ut.



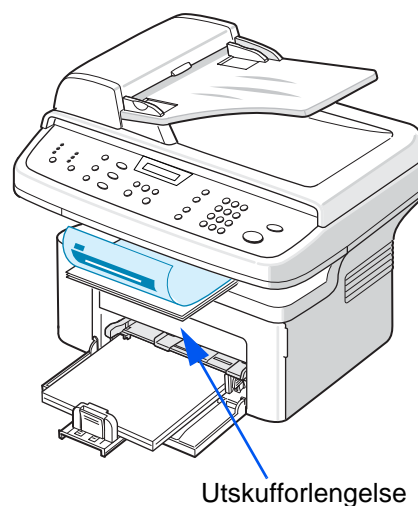
**MERK:**

- Hvis det oppstår papirstopp ved mating av kartong, snur du papiret og prøver på nytt.
- Du kan bare legge i papir manuelt og trykke på **Start** for å starte matingen når du skriver ut fra en PC.
- Ettersom jobber ikke skrives ut automatisk og fortløpende i modus for manuell mating, vil innkommende fakser lagres i minnet i stedet for å skrives ut straks.
- Når du trykker på **Stopp/slett** i modus for manuell mating, avbrytes den pågående utskriftsjobben.

## Utskuff

Maskinen har en utskuff med plass til 100 ark papir med en papirvekt på 75 g/m<sup>2</sup>. Utskuffen samler utskrifter med forsiden ned, i den rekkefølgen de er skrevet ut.

**MERK:** Trekk ut utskufforlengelsen for å unngå at papiret faller ut.



# 5 Kopiering

Dette kapitlet gir deg trinnvise instruksjoner om hvordan du kopierer dokumenter.  
Dette kapitlet inneholder:

**MERK:** Maskinens standardmodus er kopieringsmodus.

- Lage kopier – side 5-2
- Velge kopieringsalternativer – side 5-5
- Kopioppsett – side 5-11

## Lage kopier

### Legge i papir for kopiering

Du legger i utskriftsmateriell på samme måte enten du skal skrive ut, sende faks eller kopiere. Hvis du vil ha mer informasjon, se *Legge i papir på side 2-6*.

**MERK:** Ved kopiering kan du bare bruke utskriftsmateriell i Letter-, A4-, Legal-, Folio-, Executive-, B5-, A5- eller A6-størrelse.

### Klargjøre et dokument

Du kan bruke glassplaten eller den automatiske dokumentmateren (ADF) til å legge i et originaldokument for kopiering, skanning eller faksing. Når du bruker ADF, kan du legge i opptil 30 ark (75 g/m<sup>2</sup>) per jobb. På glassplaten kan du selvsagt bare legge ett ark om gangen.

**MERK:** Du kan bare legge utskriftsmateriell i Letter- eller A4-størrelse på glassplaten.

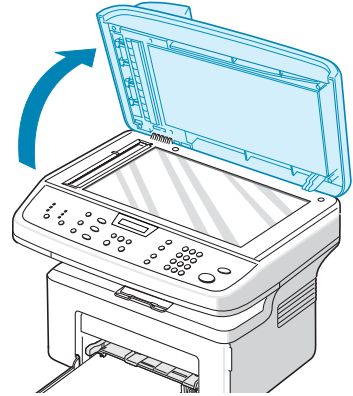
Når du bruker ADF:

- Ikke legg i dokumenter som er mindre enn 142 x 148 mm eller større enn 216 x 356 mm.
- Ikke legg i følgende typer dokumenter:
  - karbonpapir eller papir med karbonbakside
  - bestrøket papir
  - kalkerpapir eller tynt papir
  - skrukket eller brettet papir
  - krøllet eller sammenrullet papir
  - revet papir
- Fjern alle stifter og binders før du legger i dokumenter.
- Kontroller at lim, blekk eller korrekturlakk på papiret er tørket helt før du legger i dokumenter.
- Ikke legg i dokumenter med forskjellig størrelse eller papirvekt.
- Ikke legg i hefter, brosjyrer, transparenter eller dokumenter med uvanlig utforming.

Bruk glassplaten hvis du vil kopiere dokumenter av disse typene.

## Lage kopier fra glassplaten

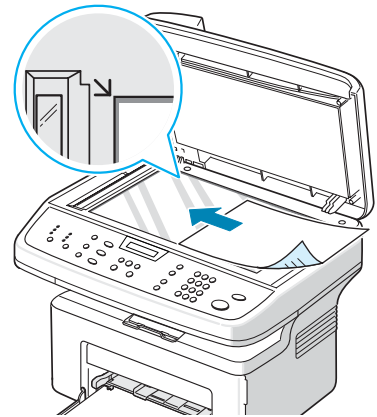
1. Løft opp og åpne dokumentdekselet.



2. Legg dokumentet med **forsiden ned** på glassplaten, og juster det i forhold til glassplatens øvre venstre hjørne.

### MERK:

- Kontroller at det ikke ligger dokumenter i den automatiske dokumentmateren (ADF). Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF, prioriteres dette dokumentet fremfor dokumentet på glassplaten.
- Du kan bare legge utskriftsmateriell i Letter- eller A4-størrelse på glassplaten.



3. Lukk dokumentdekselet.

### MERK:

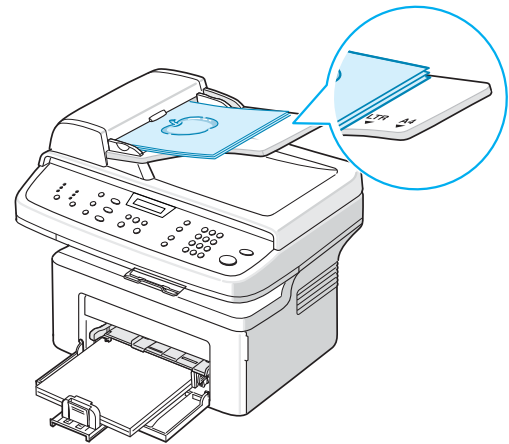
- Senk dokumentdekselet forsiktig for å unngå skade på maskinen eller personskade.
  - Hvis du lar dekselet stå åpent mens du kopierer, kan kopikvaliteten og tonerforbruket påvirkes.
  - Hvis du kopierer en side fra en bok eller et magasin, må du kopiere med dekselet åpent.
4. Trykk på **Kopier**-knappen for å bytte til kopieringsmodus.
  5. Velg kopieringsinnstillinger, inkludert antall kopier, kopistørrelse, lyshet og originaltype, ved hjelp av knappene på kontrollpanelet. Se *Velge kopieringsalternativer på side 5-5*.  
Du kan slette innstillingene med **Stopp/slett**-knappen.
  6. Om nødvendig kan du bruke spesialkopifunksjoner, for eksempel Plakat, Autotilpass, Klon eller Kopier ID-kort. Se *Spesialkopifunksjoner på side 5-7*.
  7. Trykk på **Start** for å starte kopieringen. Displayet viser kopieringsforløpet.

**MERK:**

- Du kan avbryte kopieringsjobben mens den pågår. Trykk på **Stopp/slett**, og kopieringen stanser.
- Støv på glassplaten kan føre til svarte flekker på utskriften. Hold glassplaten ren. Se *Rengjøre skanneenheten på side 9-5*.
- For å få best mulig skannekvalitet, spesielt for farge- eller gråtonebilder, bør du bruke glassplaten.

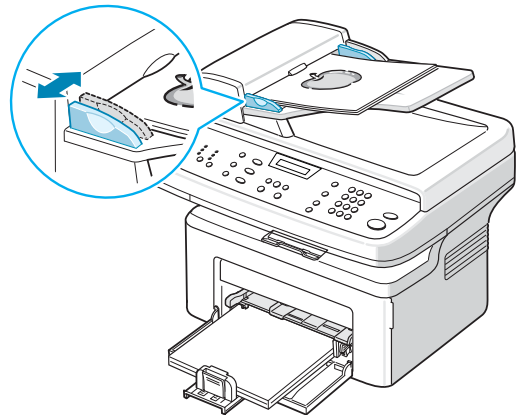
**Lage kopier fra den automatiske dokumentmateren**

1. Legg dokumentet med **forsiden opp** i den automatiske dokumentmateren (ADF). Du kan legge i opptil 30 ark om gangen. Kontroller at bunnen av dokumentbunken stemmer med papirstørrelsesmerket i dokumentskuffen.



**MERK:** Kopier på opptil 216 x 356 mm kan lages fra ADF.

2. Juster dokumentførerne i forhold til dokumentstørrelsen.
3. Velg kopieringsinnstillinger, inkludert antall kopier, kopistørrelse, lyshet og originaltype, ved hjelp av knappene på kontrollpanelet. Se *Velge kopieringsalternativer på side 5-5*.
4. Du kan slette innstillingene med **Stopp/slett**-knappen.
5. Om nødvendig kan du bruke spesialkopifunksjoner, for eksempel Sorter, 2 opp eller 4 opp.
6. Trykk på **Start** for å starte kopieringen.  
Displayet viser kopieringsforløpet.



**MERK:** Støv på ADF-glassplaten kan føre til svarte linjer på utskriften. Hold ADF-glassplaten ren. Se *Rengjøre skanneenheten på side 9-5*.



## Velge kopieringsalternativer

### Grunnleggende kopieringsalternativer

Du kan bruke knappene på kontrollpanelet til å velge alle vanlige kopieringsalternativer: lyshet, dokumenttype, kopistørrelse og antall kopier. Angi følgende alternativer for gjeldende kopieringsjobb før du trykker på **Start** for å lage kopiene.

**MERK:** Hvis du trykker på **Stopp/slett** mens du angir kopieringsalternativer, vil alle angitte innstillinger for gjeldende kopieringsjobb bli slettet og tilbakeført til standardverdier. Innstillingene tilbakestilles automatisk til standardverdier etter fullført kopiering.

### Lysere/mørkere

Hvis originaldokumentet har svak skrift eller mørke bilder, kan du justere lysheten for å gjøre kopien lettere å lese.

Trykk på **Lysere/mørkere** for å justere lysheten.

Du kan velge mellom følgende kontrastmodi:

- **Lysere:** Gjør kopiene lysere enn originaldokumentet. Dette fungerer godt for mørk trykk.
- **Normal:** Kopiene vil se ut som originaldokumentet. Dette fungerer godt for vanlige maskinskrevne eller trykte dokumenter.
- **Mørkere:** Gjør kopiene mørkere enn originaldokumentet. Dette fungerer godt for lys trykk eller svak blyantskrift.

### Originaltype

Originaltype-innstillingen brukes til å forbedre kopikvaliteten ved å velge dokumenttype for gjeldende kopieringsjobb.

Trykk på **Originaltype** for å velge dokumenttype.

Du kan velge mellom følgende bildemodi:

- **Tekst:** Brukes for dokumenter som hovedsakelig inneholder tekst.
- **Foto og tekst:** Brukes for dokumenter med en blanding av tekst og fotografier.
- **Foto:** Brukes når originalene er fotografier.

**MERK:** Når du kopierer et dokument som har farger i bakgrunnen, for eksempel en avis eller en katalog, vil bakgrunnen komme med på kopien. Hvis du vil dempe bakgrunnen, endrer du **Lysere/mørkere**-innstillingen til **Lysere** og/eller **Originaltype**-innstillingen til **Tekst**.

## Forminsk/forstørr

Med **Forminsk/forstørr**-knappen kan du forminske eller forstørre et kopiert bilde fra 25 til 400 % når du kopierer fra glassplaten, eller fra 25 til 100 % fra den automatiske dokumentmateren (ADF).

Slik velger du en forhåndsdefinert kopistørrelse:

1. Trykk på **Forminsk/forstørr**.  
Standardinnstillingen vises på den nederste linjen på displayet.
2. Trykk på **Forminsk/forstørr** eller rulleknappen (◀ eller ▶) for å finne ønsket størrelsesinnstilling.
3. Trykk på **Angi** for å lagre valget.

Slik finjusterer du kopistørrelsen:

1. Trykk på **Forminsk/forstørr**.
2. Trykk på **Forminsk/forstørr** eller rulleknappen (◀ eller ▶) til "Eg.def:25-100%" eller "Eg.def:25-400%" vises på den nederste linjen. Trykk på **Angi**.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket kopistørrelse vises på displayet.  
Ved å trykke på og holde knappen inne kan du raskt rulle til den verdien du ønsker.  
Du kan også taste inn verdien ved hjelp av talltastaturet.
4. Trykk på **Angi** for å lagre valget.

**MERK:** Når du lager en forminsket kopi, kan det forekomme svarte linjer nederst på kopien.

## Antall kopier

Du kan velge hvor mange kopier du vil lage, fra 1 til 999.

1. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet til "Kopioppsett" vises på den øverste linjen på displayet.  
Det første menyelementet, "Endre standard", vises på den nederste linjen.
2. Trykk på **Angi**.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å få tilgang til menyelementet "Antall kopier". Det vises på den nederste linjen. Trykk deretter på **Angi**.
4. Trykk ønsket antall på displayet:  
Du kan trykke på og holde knappen inne for å rulle raskt til ønsket verdi.  
Du kan også taste inn verdien ved hjelp av talltastaturet.
5. Trykk på **Angi** for å lagre valget.

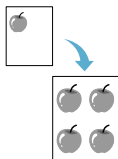
## Spesialkopifunksjoner

Du kan bruke følgende kopieringsfunksjoner ved å trykke på **Favoritt**-knappen:

- **Av:** Skriver ut i normal modus.
- **Klon:** Skriver ut flere bildekopier av originaldokumentet på én enkelt side. Antallet kopier fastsettes automatisk ut fra originalbildet og papirstørrelsen. Se *Klonkopiering på side 5-7*.
- **Sorter kopier:** Sorterer kopieringsjobben. Hvis du for eksempel lager to kopier av et 3-siders dokument, skrives det ut ett komplett 3-siders dokument, etterfulgt av ytterligere ett komplett dokument. Se *Sortere kopier på side 5-8*.
- **Autotilp:** Forminsker eller forstørrer automatisk originalbildet slik at det får plass på papiret som ligger i maskinen. Se *Autotilpass-kopiering på side 5-8*.
- **Kopier ID-kort:** Skriver ut tosidige ID-kort på ett ark. Se *ID-kortkopiering på side 5-9*.
- **2/4 opp:** Skriver ut 2 eller 4 originalbilder som er forminsket for å få plass på ett ark. Se *2 opp- eller 4 opp-kopiering på side 5-9*.
- **Plakat:** Skriver ut et bilde på 9 ark (3 x 3). Du kan lime sammen arkene til ett dokument i plakatstørrelse. Se *Plakatkopiering på side 5-10*.

**MERK:** Det kan hende at enkelte funksjoner ikke er tilgjengelige, avhengig av om du la dokumentet på glassplaten eller i den automatiske dokumentmateria (ADF).

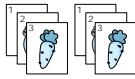
### Klonkopiering



Denne spesialkopifunksjonen kan bare brukes når du legger et dokument på glassplaten. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF, fungerer ikke klonkopifunksjonen.

1. Legg dokumentet som skal kopieres, på glassplaten, og lukk dekslet.
2. Trykk på **Favoritt** til "Klon" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
3. Om nødvendig kan du tilpasse kopieringsinnstillingene, inkludert Lysere/morkere og Original type, ved hjelp av knappene på kontrollpanelet. Se *Velge kopieringsalternativer på side 5-5*.
4. Trykk på **Start** for å starte kopieringen.

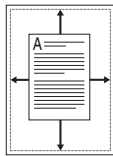
**MERK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med **Forminsk/forstør**-knappen mens du lager en klonkopi.



## Sortere kopier

Denne spesialkopifunksjonen er bare tilgjengelig når du legger dokumenter i ADF.

1. Legg dokumentene som skal kopieres, i ADF.
2. Trykk på **Favoritt** til "Sorter kopier" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
3. Om nødvendig kan du tilpasse kopieringsinnstillingene, inkludert Lysere/morkere og Original type, ved hjelp av knappene på kontrollpanelet. Se *Velge kopieringsalternativer på side 5-5*.
4. Trykk på **Start** for å starte kopieringen.

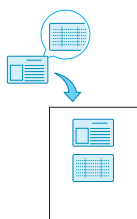


## Autotilpass-kopiering

Denne spesialkopifunksjonen kan bare brukes når du legger et dokument på glassplaten. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF, fungerer ikke Autotilpass-kopiering.

1. Legg dokumentet som skal kopieres, på glassplaten, og lukk dekkelet.
2. Trykk på **Favoritt** til "Autotilp" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
3. Om nødvendig kan du tilpasse kopieringsinnstillingene, inkludert Lysere/morkere og Original type, ved hjelp av knappene på kontrollpanelet. Se *Velge kopieringsalternativer på side 5-5*.
4. Trykk på **Start** for å starte kopieringen.

**MERK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med **Forminsk/forstørr**-knappen mens Autotilpass-kopiering er aktivert.



## ID-kortkopiering

Du kan kopiere begge sider av et ID-kort til én enkelt side.

Når du kopierer med denne funksjonen, skriver maskinen ut den ene siden av kortet på den øverste halvdel av arket, og den andre siden på den nederste halvdel, uten å redusere størrelsen.

Hvis originalen er større enn utskriftsområdet, kan det hende at noen deler ikke blir skrevet ut.

Denne spesialkopifunksjonen kan bare brukes når du legger et dokument på glassplaten. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF, fungerer ikke funksjonen for ID-kortkopiering.

1. Legg ID-kortet som skal kopieres, på glassplaten, og lukk dekkelet.
2. Trykk på **Favoritt** til "Kopier ID-kort" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
3. Om nødvendig kan du tilpasse kopieringsinnstillingene, inkludert Lysere/morkere og Original type, ved hjelp av knappene på kontrollpanelet. Se *Velge kopieringsalternativer på side 5-5*.
4. Trykk på **Start** for å starte kopieringen.  
Maskinen begynner å skanne forsiden.
5. Når "Last 2. side" vises på den nederste linjen, åpner du dokumentdekkelet og vender kortet. Lukk dekkelet.
6. Trykk på **Start** igjen.

**MERK:** Hvis du trykker på **Stopp/slett**-knappen, eller hvis det går ca. 30 sekunder uten at du trykker på noen knapper, avbryter maskinen kopieringsjobben og går tilbake til ventemodus.



▲ 2 opp-  
kopiering



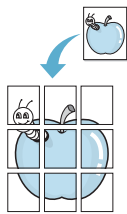
▲ 4 opp-  
kopiering

## 2 opp- eller 4 opp-kopiering

Denne spesialkopifunksjonen er bare tilgjengelig når du legger dokumenter i ADF.

1. Legg dokumentene som skal kopieres, i ADF.
2. Trykk på **Favoritt** til "2 opp" eller "4 opp" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
3. Om nødvendig kan du tilpasse kopieringsinnstillingene, inkludert Lysere/morkere og Original type, ved hjelp av knappene på kontrollpanelet. Se *Velge kopieringsalternativer på side 5-5*.
4. Trykk på **Start** for å starte kopieringen.

**MERK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med **Forminsk/forstør**-knappen når du skal lage en 2 opp- eller 4 opp-kopi.



## Plakatkopiering

Denne spesialkopifunksjonen kan bare brukes når du legger et dokument på glassplaten. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF, fungerer ikke plakatkopifunksjonen.

1. Legg dokumentet som skal kopieres, på glassplaten, og lukk dekkelet.
2. Trykk på **Favoritt** til "Plakat" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
3. Om nødvendig kan du tilpasse kopieringsinnstillingene, inkludert Lysere/morkere og Original type, ved hjelp av knappene på kontrollpanelet. Se *Velge kopieringsalternativer på side 5-5*.
4. Trykk på **Start** for å starte kopieringen.

Originaldokumentet deles inn i ni deler. Hver del skannes og skrives ut, én etter én, i denne rekkefølgen:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

**MERK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med **Forminsk/forstør**-knappen når du skal lage en plakat.

## Kopioppsett

Du kan tilpasse kopieringsinnstillingene på maskinen etter behov.

### Endre standardinnstillinger

Kopieringsalternativene, inkludert lyshet/mørkhet, originaltype, kopistørrelse og antall kopier, kan settes til de mest brukte modiene. Når du kopierer et dokument, blir standardinnstillingene brukt såfremt du ikke endrer dem ved hjelp av de tilhørende knappene på kontrollpanelet.

Slik angir du egne standardinnstillinger:

1. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet til "Kopioppsett" vises på den øverste linjen på displayet.  
Det første menyelementet, "Endre standard", vises på den nederste linjen.
2. Trykk på **Angi** for å få tilgang til menyelementet. Det første oppsettalternativet, "Lysere/mørkere", vises på den nederste linjen.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å bla gjennom oppsettalternativene.
4. Når ønsket alternativ vises, trykker du på **Angi** for å få tilgang til alternativet.
5. Endre innstillingen ved hjelp av rulleknappen (◀ eller ▶).  
Du kan også taste inn verdier ved hjelp av talltastaturet.
6. Trykk på **Angi** for å lagre valget.
7. Gjenta om nødvendig trinn 3 til og med 6.
8. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

**MERK:** Hvis du trykker på **Stopp/slett** mens du angir kopieringsalternativer, slettes de endrede innstillingene, og standardinnstillingene gjenopprettes.

### Angi Tidsavbrudd-alternativet

Du kan angi hvor lenge maskinen skal vente før den gjenoppretter standard kopieringsinnstillinger etter at et valg er foretatt.

1. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet til "Kopioppsett" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Tidsavbrudd" på den nederste linjen.
3. Trykk på **Angi** for å få tilgang til menyelementet.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket status vises på displayet.  
Du kan velge 15, 30, 60, 120 eller 180 (sekunder). Hvis du velger "Av", gjenoppretter ikke maskinen standardinnstillingene før du trykker på **Start** for å starte kopiering, eller på **Stopp/slett** for å avbryte.
5. Trykk på **Angi** for å foreta valget.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.





# 6 Utskrift

Dette kapitlet inneholder:

- Installere skriverprogramvare i Windows – side 6-2
- Skrive ut et dokument – side 6-6
- Avansert utskrift – side 6-16
- Dele skriveren lokalt – side 6-27
- Bruke Windows PostScript-driver (bare Phaser 3200MFP/N) – side 6-28
- Bruke skriveren i Linux – side 6-32
- Bruke maskinen med en Macintosh-maskin (bare Phaser 3200MFP/N) – side 6-46

## Installere skriverprogramvare i Windows

Dette kapitlet inneholder:

- Installere skriverprogramvare – side 6-2


**MERK:** For Windows 2000/XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)/Vista bør systemansvarlig installere programvaren.

### Installere skriverprogramvare

Lukk alle programmer på PC-en før du starter installasjonen.

#### Installere Xerox-drivere ved hjelp av USB-porten

1. Plugg USB-kabelen inn i skriveren, og koble den til PC-en. Start PC-en, og slå på skriveren.
2. Sett inn CD-en med Xerox-drivere i CD-stasjonen.  
Hvis du bruker Windows Vista, klikker du på **Neste** når du blir spurt om du vil tillate installasjon.  
CD-en skal starte automatisk, og installasjonsvinduet åpnes.  
Hvis installasjonsvinduet ikke åpnes, klikker du på **Start** og deretter på **Kjør**. Skriv inn **E:\Setup.exe**, der du bytter ut "E" med bokstaven for din CD-stasjon, og klikk på **OK**.  
Hvis du bruker Windows Vista, klikker du på **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kjør** og skriver inn **X:\Setup.exe**.

**MERK:** Hvis veiviseren for ny programvare vises under installasjonen, klikker du på  i øvre høyre hjørne for å lukke vinduet, eller du klikker på **Avbryt**.

3. Når språkvalgvinduet vises, velger du ønsket språk og klikker på **Neste**.



4. Velg de komponentene du vil installere, og klikk på **Neste**.




5. Klikk på **Neste**.
6. Klikk på **Fullfør**. Driverinstallasjonen er nå fullført.

## Installere Xerox-drivere ved hjelp av nettverket (bare Phaser 3200MFP/N)

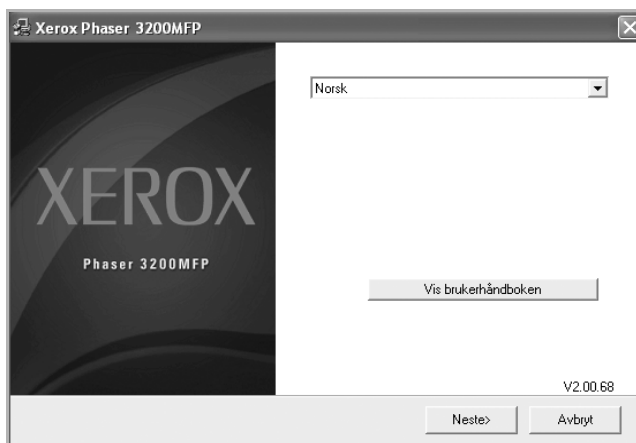
Når skriveren kobles til et nettverk, må du først konfigurere TCP/IP-innstillingene for skriveren. Se *Konfigurere TCP/IP* på side 3-3.

Når du har tilordnet og godkjent TCP/IP-innstillingene, kan du installere programvaren på de enkelte datamaskinene på nettverket.

1. Kontroller at skriveren er koblet til nettverket og slått på. Hvis du vil ha mer informasjon om tilkobling til nettverket, se *Koble til kabler og ledninger* på side 2-8.
2. Sett inn CD-en med Xerox-drivere i CD-stasjonen.  
Hvis du bruker Windows Vista, klikker du på **Neste** når du blir spurt om du vil tillate installasjon.  
CD-en skal starte automatisk, og installasjonsvinduet åpnes.  
Hvis installasjonsvinduet ikke åpnes, klikker du på **Start** og deretter på **Kjør**. Skriv inn **E:\Setup.exe**, der du bytter ut "E" med bokstaven for din CD-stasjon, og klikk på **OK**.  
Hvis du bruker Windows Vista, klikker du på **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kjør** og skriver inn **X:\Setup.exe**.

**MERK:** Hvis veiviseren for ny programvare vises under installasjonen, klikker du på  i øvre høyre hjørne for å lukke vinduet, eller du klikker på **Avbryt**.

3. Når språkvalgvinduet vises, velger du ønsket språk og klikker på **Neste**.



4. Velg de komponentene du vil installere, og klikk på **Neste**.



5. Klikk på **Neste**.

Klikk på **Fullfør**. Driverinstallasjonen er nå fullført.

## Velge Xerox-nettverksskriverporten

Hvis du vil skrive ut til Xerox-nettverksskriverporten, må du velge den i skriverdriveren.

1. Klikk på **Start**-menyen i Windows, og velg **Innstillinger** og deretter **Skrivere** for å åpne Skrivere-mappen.  
I Windows XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters) velger du **Start** og deretter **Skrivere og telefakser**.  
I Windows Vista velger du **Start** → **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
2. Høyreklikk på **skrivernavnikonet**, og velg **Egenskaper** på hurtigmenyen.
3. I Windows 98/Me klikker du på kategorien **Detaljer**.  
I Windows 2000/XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)/Vista klikker du på kategorien **Porter**.
4. Klikk på **Legg til port**.
5. I Windows 98/Me klikker du på **Andre** og velger **Standard TCP/IP-port**.  
Klikk på **OK**.  
I Windows 2000/XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)/Vista velger du **Standard TCP/IP-port** og klikker på **Ny port**.
6. Veiviseren for nettverksskriverport vises. Velg metode for gjenkjenning av nettverkskort for maskinen, og angi eventuelt tilknyttet adresse. Klikk på **Neste**.  
Du kan finne en utskriftsserver ved å angi skriverens IP-adresse, MAC-adresse eller IPX/SPX-adresse. Hvis du vil søke gjennom alle nettverkskortene som er koblet til nettverket, velger du **Automatisk gjenkjenning på nettverket**.
7. Hvis du valgte **Automatisk gjenkjenning på nettverket**, gjenkjenner systemet alle utskriftsservere og viser en liste. Velg skriveren du vil bruke, og klikk på **Neste**.
8. Skriv inn et portnavn som identifiserer den nye skriveren, og klikk på **Fullfør**.
9. Den valgte porten vises i skriverportlisten. Klikk på **OK** eller **Lukk**.
10. Du er nå ferdig. Hvis du vil sende en jobb til nettverksskriveren, velger du skriveren fra programmet du bruker.

**MERK:** Skriveren du har installert, blir standardskriveren.

## Skrive ut et dokument

Med denne maskinen kan du skrive ut fra forskjellige Windows-programmer og fra Macintosh- og Linux-maskiner. Den nøyaktige fremgangsmåten for å skrive ut et dokument kan variere avhengig av hvilket program du bruker.

### Grunnleggende utskrift

**MERK: Egenskaper**-vinduet for din skriverdriver kan se annerledes ut enn det som brukes i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilken skriver du bruker. Oppbyggingen av skrivereregenskapsvinduet er imidlertid lik.

**MERK:** *Kontroller hvilke operativsystemer som er kompatible med skriveren. Se avsnittet om operativsystemkompatibilitet under skriverspesifikasjonene i brukerhåndboken for skriveren.*

**MERK:** Hvis du trenger å vite det nøyaktige navnet på skriveren, finner du dette på den medfølgende CD-en.

Nedenfor beskrives den generelle fremgangsmåten for utskrift fra ulike Windows-programmer. Den nøyaktige fremgangsmåten for å skrive ut et dokument kan variere avhengig av hvilket program du bruker. Se brukerhåndboken for det aktuelle programmet.

1. Åpne dokumentet du vil skrive ut.
2. Velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen. Utskriftsvinduet åpnes. Vinduet kan se noe annerledes ut avhengig av hvilket program du bruker.

De grunnleggende utskriftsinnstillingene velges i utskriftsvinduet. Disse innstillingene inkluderer antall eksemplarer og utskriftsområde.

3. Velg **skriverdriveren** fra rullegardinlisten **Navn**.



4. Hvis du vil bruke funksjonene i skriverdriveren, klikker du på **Egenskaper** eller **Innstillinger** i programmets utskriftsvindu. Hvis du vil ha mer informasjon, se *Skriverinnstillinger på side 6-7*.

Hvis du verken har **Egenskaper** eller **Innstillinger**, velger du **Oppsett, Skriver** eller **Alternativer** i utskriftsvinduet. Deretter klikker du på **Egenskaper** på det neste skjermbildet.

5. Klikk på **OK** for å lukke skriveregenskapsvinduet.
6. Start utskriftsjobben ved å klikke på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsvinduet.

## Skriverinnstillinger

Skriveregenskapsvinduet gir deg tilgang til alle skriveralternativene du trenger når du bruker skriveren. I dette vinduet kan du se gjennom og endre innstillingene du trenger for en utskriftsjobb.

Ditt skriveregenskapsvindu kan se annerledes ut avhengig av hvilket operativsystem du bruker. Denne brukerhåndboken viser egenskapsvinduet for Windows XP.

**Egenskaper**-vinduet for din skriverdriver kan se annerledes ut enn det som brukes i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilken skriver du bruker.

Hvis du åpner skriveregenskapene fra Skrivere-mappen, kan du vise flere Windows-baserte kategorier (se brukerhåndboken for Windows).

**MERK:** De fleste Windows-programmer overstyrer innstillingene du angir i skriverdriveren. Endre først alle tilgjengelige utskriftsinnstillinger i programmet, og endre deretter eventuelle gjenværende innstillinger i skriverdriveren.

**MERK:** Innstillingene du endrer, vil bare være aktive så lenge du bruker gjeldende program. **Hvis du vil gjøre endringene permanente**, må du endre innstillingene i Skrivere-mappen.

**MERK:** Følgende fremgangsmåte gjelder for Windows XP. For andre Windows-operativsystemer ser du den tilhørende brukerhåndboken eller hjelpen.

1. Klikk på **Start**-knappen i Windows.
2. Velg **Skrivere og telefakser**.
3. Velg **skriverdriverikonet**.
4. Høyreklikk på skriverdriverikonet, og velg **Utskriftsinnstillinger**.
5. Endre innstillingene i de enkelte kategoriene, og klikk på **OK**.

## Kategorien Oppsett

Kategorien **Oppsett** inneholder alternativer for å angi hvordan dokumentet skal se ut på den utskrevne siden. **Oppsettalternativer** inneholder **Flere sider per ark** og **Plakatutskrift**. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6* hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

### 1 Papirretning

Under **Papirretning** kan du velge hvilken retning informasjonen skal skrives ut i på en side.

Med **Stående** skriver du ut på tvers av siden (brevstil).

Med **Liggende** skriver du ut på langs av siden (regnearkstil).

Med **Roter** kan du rotere siden det valgte antall grader.

### 2 Oppsettalternativer

Under **Oppsettalternativer** kan du velge avanserte utskriftsalternativer. Du kan velge **Flere sider per ark** og **Plakatutskrift**.

Hvis du vil ha mer informasjon, se *Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift) på side 6-16*.

Hvis du vil ha mer informasjon, se *Skrive ut plakater på side 6-17*.



▲ Stående



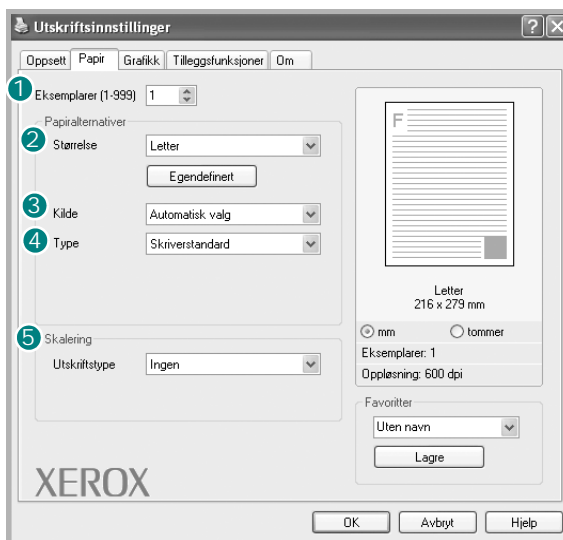
▲ Liggende



## Kategorien Papir

Bruk følgende alternativer til å angi grunnleggende spesifikasjoner for papirhåndtering. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6* hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien **Papir** for å få tilgang til ulike papiregenskaper.

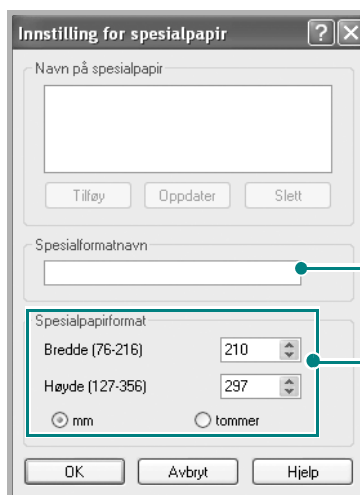


### 1 Eksemplarer

Under **Eksemplarer** kan du velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut. Du kan velge fra 1 til 999 eksemplarer.

### 2 Størrelse

Med **Størrelse** kan du angi størrelsen på papiret som er lagt i skuffen. Hvis størrelsen ikke finnes i **Størrelse**-boksen, klikker du på **Egendefinert**. Angi papirstørrelsen i **Innstilling for spesialpapir**-vinduet, og klikk på **OK**. Innstillingen vises i listen, slik at du kan velge den.



Angi navn på spesialformatet.

Angi papirstørrelse.

### ③ Kilde

Kontroller at riktig papirskuff er valgt under **Kilde**.

Bruk **Manuell mating** hvis du skal skrive ut på spesialmateriell. Du må da legge ett ark om gangen i den manuelle skuffen.

Hvis papirkilden er satt til **Automatisk valg**, velger maskinen automatisk utskriftsmateriell i følgende rekkefølge: den manuelle skuffen og papirskuffen.

### ④ Type

Kontroller at **Type** er satt til **Skriverstandard**. Hvis du legger i utskriftsmateriell av en annen type, må du velge den aktuelle papirtypen. Hvis du bruker bomullspapir, må du sette papirtypen til **Tykt papir** for å få best mulig utskriftskvalitet. Hvis du bruker resirkulert papir som veier fra 75 til 90 g/m<sup>2</sup>, eller farget papir, velger du **Farget**.

### ⑤ Skalering

Med **Skalering** kan du skalere utskriftsjobben automatisk eller manuelt på en side. Du kan velge **Ingen**, **Skaler utskrift** eller **Tilpass til side**.

- Hvis du vil ha mer informasjon, se *Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument på side 6-18*.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se *Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse på side 6-19*.

## Kategorien Grafikk

Bruk grafikkalternativene nedenfor til å justere utskriftskvaliteten etter behov. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6* hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien **Grafikk** for å få frem egenskapene som vises nedenfor.

### 1 Oppløsning

Alternativene for oppløsning kan variere avhengig av skrivermodell. Jo høyere innstilling du angir, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høye innstillinger.

### 2 Bildemodus

Tilgjengelige alternativer er Normal og Tekstforbedring.

**Skriverinnstilling:** Denne innstillingen brukes for vanlige dokumenter.

**Normal:** Denne innstillingen gir fetere linjer eller mørkere gråtonebilder.

**Tekstforbedring:** Denne innstillingen gir finere linjer, høyere grafikkoppløsning og lysere gråtonebilder.

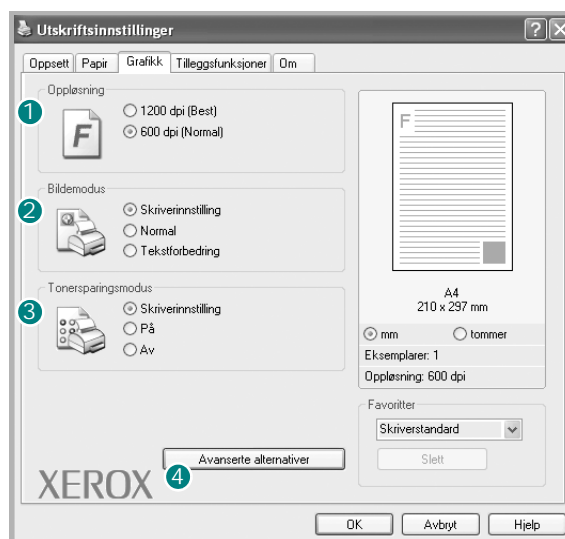
### 3 Tonersparingsmodus

Med dette alternativet kan du forlenge utskriftskassettenes levetid og redusere kostnadene per side uten vesentlig reduksjon i utskriftskvalitet.

**Skriverinnstilling:** Hvis du velger dette alternativet, styres denne funksjonen av innstillingen du har angitt på skriverens kontrollpanel.

**På:** Velg dette alternativet for at skriveren skal bruke mindre toner på hver side.

**Av:** Hvis du ikke trenger å spare toner ved utskrift av et dokument, velger du dette alternativet.



#### 4 Avanserte alternativer

Du kan angi avanserte innstillinger ved å klikke på **Avanserte alternativer**-knappen.

**TrueType-alternativer:** Dette alternativet angir hvordan skriveren skal avbilde teksten i dokumentet. Velg en passende innstilling, avhengig av dokumentets status. Dette alternativet er bare tilgjengelig i Windows 9x.



**Last ned som kontur:** Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle TrueType-skrifter som brukes i dokumentet, og som ikke allerede er lagret (resident) i skriveren. Hvis skriftene ikke skrives ut riktig, velger du Last ned som binærbilde og sender utskriftsjobben på nytt. Innstillingen Last ned som binærbilde er ofte nyttig ved utskrift av Adobe-dokumenter. Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker PCL-skriverdriveren.

**Last ned som punktgrafikk:** Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned skriftdata som punktgrafikkbilder. Dokumenter med kompliserte skrifter (for eksempel koreanske eller kinesiske) eller med enkelte andre skrifttyper vil skrives ut raskere når denne innstillingen er aktivert.

**Skriv ut som grafikk:** Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle skrifter som grafikk. Når du skriver ut dokumenter med mye grafikk og relativt få TrueType-skrifter, kan utskriftsytelsen (hastigheten) forbedres når denne innstillingen er aktivert.

**Skriv ut all tekst i svart:** Når det er merket av for **Skriv ut all tekst i svart**, skrives all tekst i dokumentet ut med hel, svart farge, uansett hvilken farge den har på skjermen.

## Kategorien Tilleggsfunksjoner

Du kan velge utdataalternativer for dokumentet. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6* hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien **Tilleggsfunksjoner** for å få tilgang til følgende funksjoner:



### 1 Vannmerke

Du kan opprette et tekstbilde som skrives ut på bakgrunnen av hver side i dokumentet. Hvis du vil ha mer informasjon, se *Bruke vannmerker på side 6-20*.

### 2 Overlegg

Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og brevhodeark. Hvis du vil ha mer informasjon, se *Bruke overlegg på side 6-23*.

### 3 Utmatingsalternativer

**Deltett for utskrift:** Du kan angi hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut i. Velg utskriftsrekkefølge fra rullegardinlisten.

**Normal (1,2,3):** Skriveren skriver ut alle sider fra første til siste side.

**Omvendt rekkefølge (3,2,1):** Skriveren skriver ut alle sider fra siste til første side.

**Skriv ut oddetalssidene:** Skriveren skriver bare ut oddetalssidene i dokumentet.

**Skriv ut partallssidene:** Skriveren skriver bare ut partallssidene i dokumentet.

**Bruk skrifverskrifter:** Når Bruk skrifverskrifter er valgt, bruker skriveren skriftene som er lagret i minnet (skriverresidente skrifter), til å skrive ut dokumentet, i stedet for å laste ned skriftene som brukes i dokumentet. Ettersom det tar noe tid å laste ned skrifter, kan dette alternativet gjøre at utskriften går raskere. Når du bruker skrifverskrifter, prøver skriveren å finne skrifter i minnet som samsvarer med skriftene i dokumentet. Hvis skriftene i dokumentet er svært forskjellige fra skrifverskriftene, vil utskriften bli helt forskjellig fra det du ser på skjermen. Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker PCL-skriverdriveren.

## Kategorien Om

Bruk kategorien **Om** til å vise informasjon om opphavsrett og driverens versjonsnummer. Hvis du har tilgang til Internett, kan du koble til Internett ved å klikke på ikonet for webområdet. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6* hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

## Bruke en favorittinnstilling

Under alternativet **Favoritter**, som er tilgjengelig i alle kategorier, kan du lagre gjeldende egenskapsinnstillinger for senere bruk.

Slik lagrer du et **Favoritter**-element:

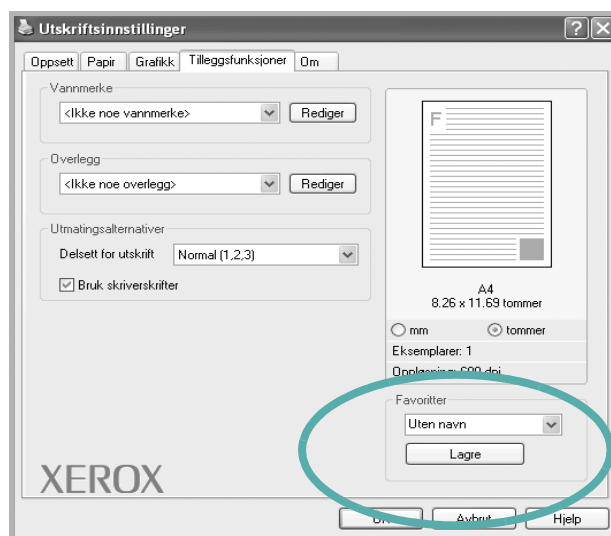
1. Velg ønskede innstillinger i de enkelte kategoriene.
2. Skriv inn et navn på elementet i **Favoritter**-boksen.

3. Klikk på **Lagre**.  
Når du lagrer **Favoritter**, lagres alle gjeldende driverinnstillinger.

Hvis du vil bruke en lagret innstilling, velger du elementet fra rullegardinlisten **Favoritter**. Skriveren er nå stilt inn til å skrive ut i samsvar med den valgte Favoritter-innstillingen.


Hvis du vil slette et Favoritter-element, velger du elementet fra listen og klikker på **Slett**.

Du kan også gjenopprette skriverdriverens standardinnstillinger ved å velge **Skriverstandard** fra listen.



## Bruke Hjelp

Skriveren har en hjelpefunksjon som kan aktiveres ved å klikke på **Hjelp**-knappen i skriveregenskapsvinduet. Hjelpeskjerm bildene gir detaljert informasjon om skriverfunksjonene som finnes i skriverdriveren.

Du kan også klikke på  i øvre høyre hjørne av vinduet og deretter klikke på ønsket innstilling.

## Avbryte en utskriftsjobb

Hvis utskriftsjobben venter i utskriftskøen, for eksempel i skrivergruppen i Windows, gjør du følgende for å slette jobben:

1. Klikk på **Start**-knappen i Windows.
2. I Windows 98/Me/2000 velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.  
I Windows XP (32-/64-biters)/2003(32-/64-biters) velger du **Skrivere og telefakser**.  
I Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
3. Dobbelklikk på skriverdriveren for denne skriveren.
4. På **Dokument**-menyen velger du **Avbryt utskrift** (Windows 98/Me) eller **Avbryt** (Windows 2000/XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)/Vista).

**MERK:** Du kan også åpne dette vinduet ved å dobbeltklikke på skriverikonet i nedre høyre hjørne av Windows-skrivebordet.

Du kan også avbryte gjeldende jobb ved å trykke på **Stopp/slett**-knappen på skriverens kontrollpanel.

## Avansert utskrift

Dette avsnittet forklarer utskriftsalternativer og avanserte utskriftsoppgaver.

**MERK: Egenskaper-vinduet** for din skriverdriver kan se annerledes ut enn det som brukes i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilken skriver du bruker. Oppbyggingen av skriveregenskapsvinduet er imidlertid lik.

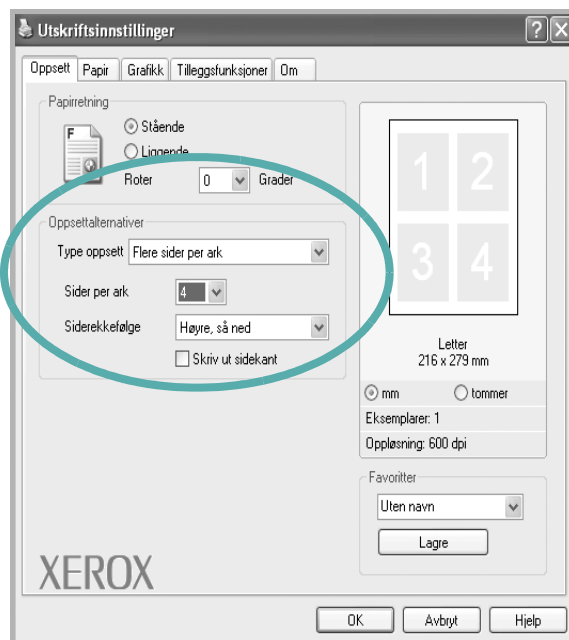
**MERK:** Hvis du trenger å vite det nøyaktige navnet på skriveren, finner du dette på den medfølgende CD-en.

### Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)



Du kan velge hvor mange sider du vil skrive ut på et enkeltark. Hvis du vil skrive ut mer enn én side per ark, forminskes sidene og ordnes i angitt rekkefølge på arket. Du kan skrive ut opptil 16 sider på et ark.

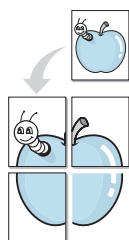
1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6*.
2. I kategorien **Oppsett** velger du **Flere sider per ark** i rullegardinlisten **Type oppsett**.
3. I rullegardinlisten **Sider per ark** velger du hvor mange sider du vil skrive ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16).





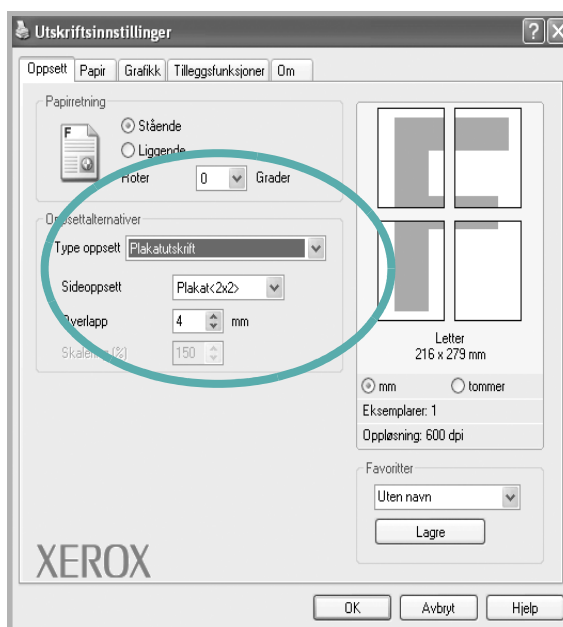
4. Velg om nødvendig siderekkefølge fra rullegardinlisten **Siderekkefølge**.  
Merk av for **Skriv ut sidekant** hvis du vil skrive ut en kant rundt hver side på arket.
5. Klikk på kategorien **Papir**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
6. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

## Skrive ut plakater



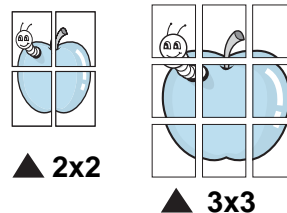
Med denne funksjonen kan du skrive ut et enkeltsidig dokument på 4, 9 eller 16 ark, som du deretter kan lime sammen til et dokument i plakatstørrelse.

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6*.
2. Klikk på kategorien **Oppsett**, og velg **Plakatutskrift** i rullegardinlisten **Type oppsett**.

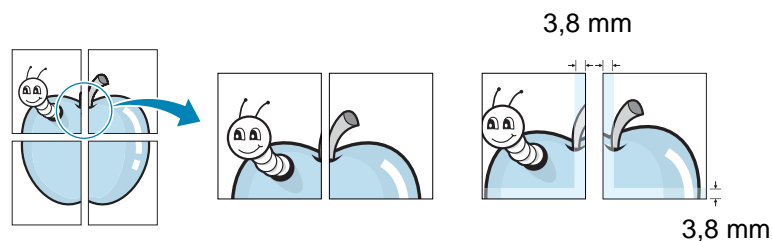


### 3. Angi plakatalternativer:

Du kan velge sideoppsettet **2x2**, **3x3**, **4x4** eller **Egendefinert**. Hvis du velger **2x2**, vil utskriften automatisk bli strukket ut slik at den dekker fire fysiske sider. Hvis alternativet er satt til **Egendefinert**, kan du forstørre originalen med 150 til 400 %. Avhengig av forstørrelsesgraden justeres sideoppsettet automatisk til **2x2**, **3x3**, **4x4**.



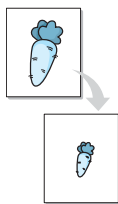
Angi en overlapping i millimeter eller tommer for å gjøre det lettere å lime arkene sammen.



4. Klikk på kategorien **Papir**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.

5. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet. Gjør ferdig plakaten ved å lime arkene sammen.

## Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument

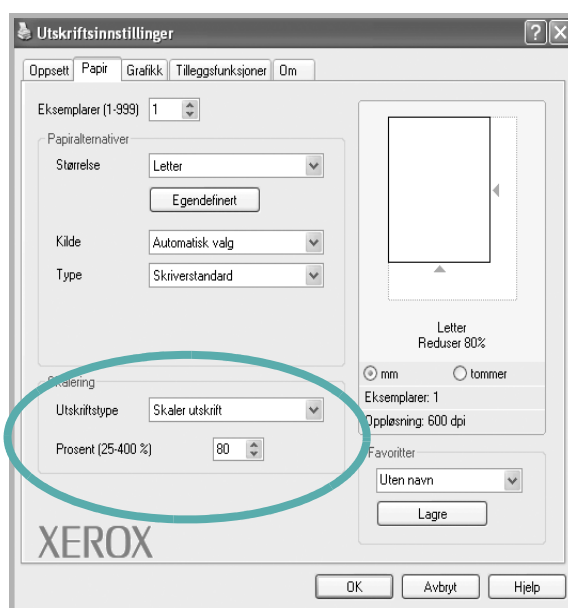


Du kan endre størrelsen på sideinnholdet slik at det forminskes eller forstørres på utskriften.

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6*.
2. I kategorien **Papir** velger du **Skaler utskrift** i rullegardinlisten **Utskriftstype**.

### 3. Angi skaleringsgrad i **Prosent**-boksen.

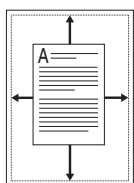
Du kan også klikke på ▼ eller ▲.



### 4. Velg papirkilde, -størrelse og -type under **Papiralternativer**.

### 5. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

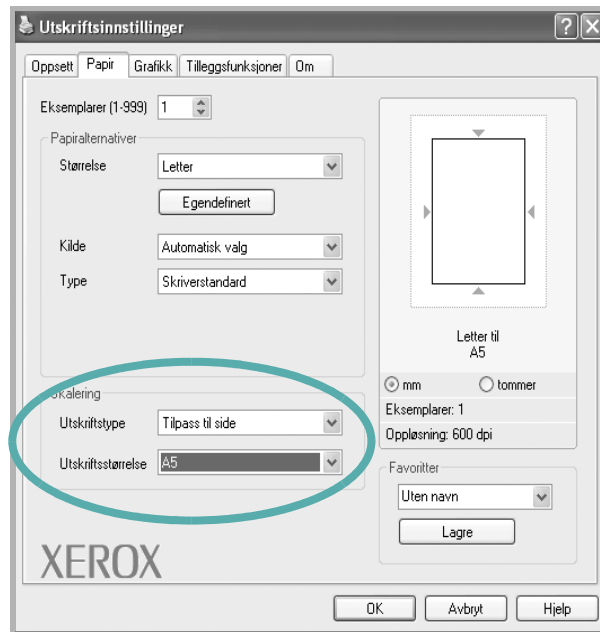
## Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse



Med denne funksjonen kan du skalere utskriften til en hvilken som helst valgt papirstørrelse, uansett størrelse på det digitale dokumentet. Dette kan være nyttig når du vil undersøke fine detaljer i et lite dokument.

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6*.
2. I kategorien **Papir** velger du **Tilpass til side** i rullegardinlisten **Utskriftstype**.

3. Velg riktig størrelse fra rullegardinlisten **Utskriftsstørrelse**.



4. Velg papirkilde, -størrelse og -type under **Papiralternativer**.
5. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

## Bruke vanmerker

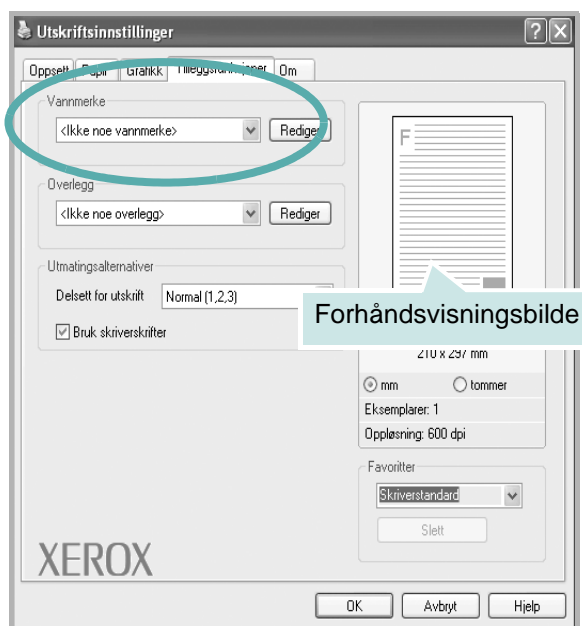
Med vanmerkefunksjonen kan du skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument.

Det følger flere forhåndsdefinerte vanmerker med skriveren, og du kan endre disse eller legge til nye vanmerker. Se *Opprette et vanmerke på side 6-21*.

## Bruke et eksisterende vanmerke

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6*.

- Klikk på kategorien **Tilleggsfunksjoner**, og velg ønsket vannmerke fra rullegardinlisten **Vannmerke**. Det valgte vannmerket vises på forhåndsvisningsbildet.

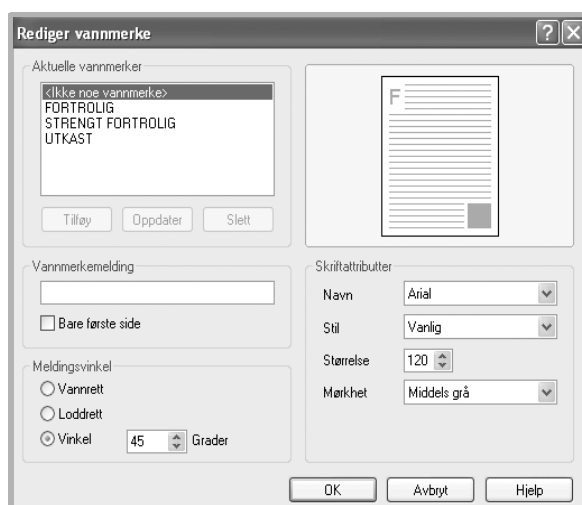


- Klikk på **OK**, og start utskriften.

**MERK:** Forhåndsvisningsbildet viser hvordan siden vil se ut når den er skrevet ut.

## Opprette et vannmerke

- Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6*.
- Klikk på kategorien **Tilleggsfunksjoner** og deretter på **Rediger**-knappen under **Vannmerke**. **Rediger vannmerke**-vinduet åpnes.



3. Skriv inn en tekstmelding i **Vannmerkemelding**-boksen. Du kan skrive inn opptil 40 tegn. Meldingen vises i forhåndsvisningsvinduet.  
Hvis du merker av for **Bare første side**, skrives vannmerket bare ut på første side.
4. Velg vannmerkealternativer.  
Du kan velge skriftnavn, stil, størrelse og gråtonenivå under **Skriftattributter** og angi vannmerkevinkel under **Meldingsvinkel**.
5. Klikk på **Tilføy** for å legge til det nye vannmerket i listen.
6. Når du er ferdig med å redigere, klikker du på **OK** og starter utskriften.  
Hvis du vil stoppe utskriften av vannmerket, velger du **<Ikke noe vannmerke>** i rullegardinlisten **Vannmerke**.

### Redigere et vannmerke

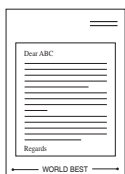
1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6*.
2. Klikk på kategorien **Tilleggsfunksjoner** og deretter på **Rediger**-knappen under **Vannmerke**. **Rediger vannmerke**-vinduet åpnes.
3. Velg ønsket vannmerke fra **Aktuelle vannmerker**-listen, og endre vannmerkemeldingen eller andre alternativer.
4. Klikk på **Oppdater** for å lagre endringene.
5. Klikk på **OK** til utskriftsvinduet lukkes.

### Slette et vannmerke

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6*.
2. I kategorien **Tilleggsfunksjoner** klikker du på **Rediger** under **Vannmerke**. **Rediger vannmerke**-vinduet åpnes.
3. Velg ønsket vannmerke fra listen **Aktuelle vannmerker**, og klikk på **Slett**.
4. Klikk på **OK** til utskriftsvinduet lukkes.

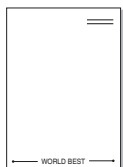
## Bruke overlegg

### Hva er et overlegg?



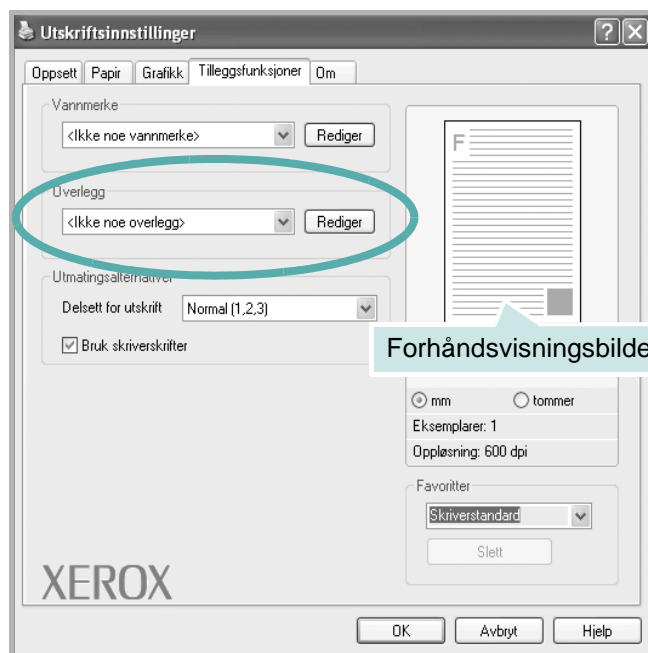
Et overlegg er tekst og/eller bilder som er lagret på datamaskinens harddisk i et spesielt filformat som kan skrives ut på alle dokumenter. Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og brevhodeark. Du kan opprette et overlegg som inneholder nøyaktig samme informasjon som et brevhode.

### Opprette et nytt sideoverlegg



Hvis du vil bruke et sideoverlegg, må du opprette et nytt overlegg som inneholder logo eller bilde.

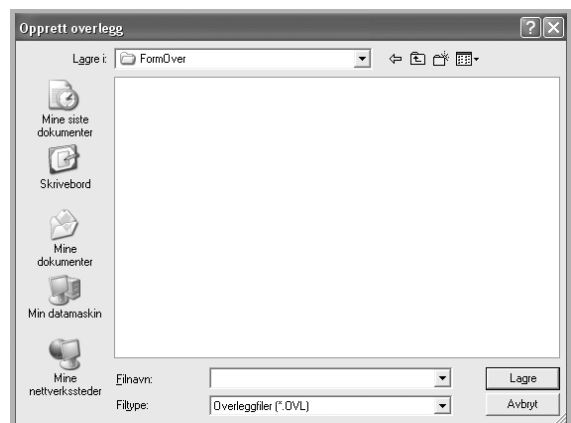
1. Opprett eller åpne dokumentet som inneholder teksten eller bildet du vil bruke i det nye sideoverlegget. Plasser elementene nøyaktig slik de skal vises når de er skrevet ut som et overlegg.
2. Hvis du vil lagre dokumentet som et overlegg, gjør du dette i skriveregenskapene. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6*.
3. Klikk på kategorien **Tilleggsfunksjoner**, og klikk deretter på **Rediger**-knappen under **Overlegg**.



4. I Rediger overlegg-vinduet klikker du på **Opprett overlegg**.



5. Skriv inn et navn på opptil åtte tegn i **Filnavn**-boksen i Opprett overlegg-vinduet. Velg om nødvendig målbane. (Standardbanen er C:\Formover.)
6. Klikk på **Lagre**. Navnet vises i **Overleggliste**-boksen.
7. Klikk på **OK** eller **Ja** for å fullføre opprettelsen.



Filen blir ikke skrevet ut.  
Den lagres i stedet på datamaskinens harddisk.

**MERK:** Størrelsen på overleggdokumentet må være den samme som for dokumentet det skal skrives ut sammen med. Overlegget må ikke inneholde vanmerke.



## Bruke et sideoverlegg

Når et overlegg er opprettet, kan det skrives ut sammen med et dokument. Slik skriver du ut et overlegg sammen med et dokument:

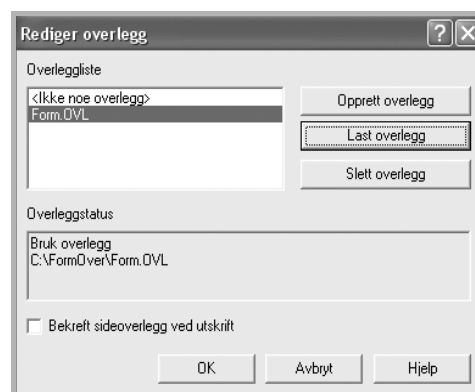
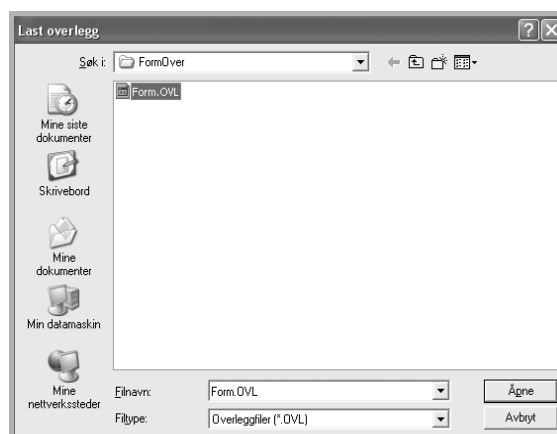
1. Opprett eller åpne dokumentet du vil skrive ut.
2. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se *Grunnleggende utskrift på side 6-6*.
3. Klikk på kategorien **Tilleggsfunksjoner**.
4. Velg ønsket overlegg fra rullegardinlisten **Overlegg**.

5. Hvis overleggfilen ikke vises i **Overlegg**-listen, klikker du på **Rediger**-knappen og deretter på **Last overlegg** og velger overleggfilen.

Hvis overleggfilen er lagret på en ekstern kilde, kan du også laste inn filen fra **Last overlegg**-vinduet.

Velg filen, og klikk på **Åpne**. Filen vises i **Overleggliste**-boksen og er klar til å skrives ut. Velg overlegget i **Overleggliste**-boksen.

6. Klikk om nødvendig på **Bekreft sideoverlegg ved utskrift**. Hvis det er merket av i denne boksen, åpnes et meldingsvindu hver gang du sender et dokument til skriveren. I meldingen blir du bedt om å bekrefte om du vil skrive ut et overlegg sammen med dokumentet. Hvis det ikke er merket av i denne boksen og du har valgt et overlegg, blir overlegget automatisk skrevet ut sammen med dokumentet.



7. Klikk på **OK** eller **Ja** til utskriften starter.

Det valgte overlegget lastes ned sammen med utskriftsjobben og skrives ut på dokumentet.

**MERK:** Oppløsningen til overleggdokumentet må være den samme som for dokumentet det skal skrives ut sammen med.

## Slette et sideoverlegg

Du kan slette sideoverlegg du ikke lenger har bruk for.

1. Klikk på kategorien **Tilleggsfunksjoner** i skriveregenskapsvinduet.
2. Klikk på **Rediger**-knappen under **Overlegg**.
3. Velg ønsket overlegg i **Overleggliste**-boksen.
4. Klikk på **Slett overlegg**.
5. Klikk på **Ja** i bekreftelsesvinduet som åpnes.
6. Klikk på **OK** for å lukke utskriftsvinduet.

## Dele skriveren lokalt

Du kan koble skriveren direkte til en valgt datamaskin, som kalles "vertsmaskinen", i nettverket.

Følgende fremgangsmåte gjelder for Windows XP. For andre Windows-operativsystemer ser du den tilhørende brukerhåndboken eller hjelpen.

### MERK:

- Kontroller hvilke operativsystemer som er kompatible med skriveren. Se delen Operativsystemer under Skriverspesifikasjoner. Se *Skriverspesifikasjoner på side 11-4*.

### Konfigurere en vertsmaskin

1. Start Windows.
2. Velg **Skrivere og telefakser** på **Start**-menyen.
3. Dobbeltklikk på **skriverdriverikonet**.
4. Velg **Deling** på **Skriver**-menyen.
5. Merk av for **Del denne skriveren**.
6. Fyll ut **Navn på delt ressurs**-feltet, og klikk på **OK**.

### Konfigurere en klientmaskin

1. Høyreklikk på **Start**-knappen i Windows, og velg **Utforsker**.
2. Åpne nettverksmappen i den venstre ruten.
3. Klikk på det delte navnet.
4. Velg **Skrivere og telefakser** på **Start**-menyen.
5. Dobbeltklikk på **skriverdriverikonet**.
6. Velg **Egenskaper** på **Skriver**-menyen.
7. I kategorien **Porter** klikker du på **Legg til port**.
8. Velg **Lokal port**, og klikk på **Ny port**.
9. Fyll ut feltet **Skriv inn navnet på en port** med det delte navnet.
10. Klikk på **OK** og deretter på **Lukk**.
11. Klikk på **Bruk** og deretter på **OK**.

## Bruke Windows PostScript-driver (bare Phaser 3200MFP/N)

PPD-filer gir, sammen med PostScript-driveren, tilgang til skriverfunksjoner og gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med skriveren. På den medfølgende programvare-CD-en finnes et installasjonsprogram for PPD-filene.

Dette kapitlet inneholder:

### Skriverinnstillinger

Skriveregenskapsvinduet gir deg tilgang til alle skriveralternativene du trenger når du bruker skriveren. I dette vinduet kan du se gjennom og endre innstillingene du trenger for en utskriftsjobb.

Ditt skriveregenskapsvindu kan se annerledes ut avhengig av hvilket operativsystem du bruker. Denne brukerhåndboken viser Egenskaper-vinduet i Windows XP.

**Egenskaper**-vinduet for din skriverdriver kan se annerledes ut enn det som brukes i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilken skriver du bruker.

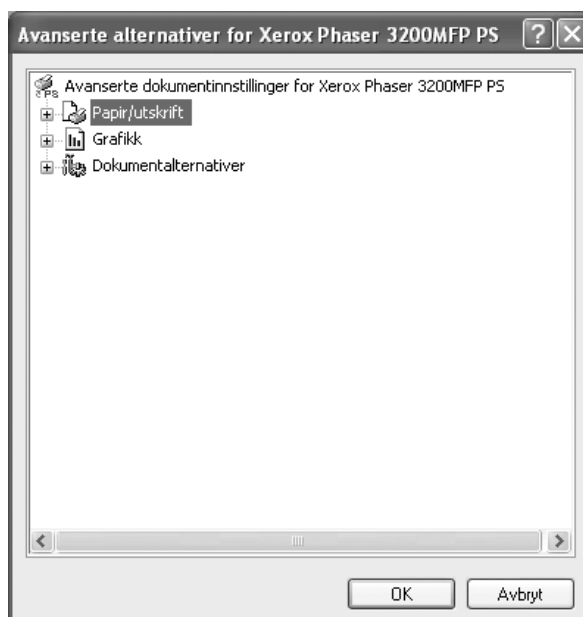
#### MERK:

- De fleste Windows-programmer overstyrer innstillingene du angir i skriverdriveren. Endre først alle tilgjengelige utskriftsinnstillinger i programmet, og endre deretter eventuelle gjenværende innstillinger i skriverdriveren.
- Innstillingene du endrer, vil bare være aktive så lenge du bruker gjeldende program. **Hvis du vil gjøre endringene permanente**, må du endre innstillingene i Skrivere-mappen.
- Følgende fremgangsmåte gjelder for Windows XP. For andre Windows-operativsystemer ser du den tilhørende brukerhåndboken eller hjelpen.

- 1) Klikk på **Start**-knappen i Windows.
- 2) Velg **Skrivere og telefakser**.
- 3) Velg **skriverdriverikonet**.
- 4) Høyreklikk på skriverdriverikonet, og velg **Utskriftsinnstillinger**.
- 5) Endre innstillingene i de enkelte kategoriene, og klikk på **OK**.


## Avansert

Du får tilgang til avanserte innstillinger ved å klikke på **Avansert**-knappen.



- **Papir/utskrift:** Bruk dette alternativet til å velge størrelsen på papiret i skuffen.
- **Grafikk:** Bruk dette alternativet til å justere utskriftskvaliteten etter behov.
- **Dokumentalternativer:** Bruk dette alternativet til å angi PostScript-alternativer eller skriverfunksjoner.

## Bruke Hjelp

Du kan klikke på  øverst i høyre hjørne i vinduet og deretter klikke på ønsket innstilling.

## Bruke Statusovervåking

Hvis det oppstår en feil under utskrift, vises Statusovervåking-vinduet med feilen.

### MERK:

- Statusovervåking-programmet kan bare brukes når skriveren er koblet til datamaskinen med USB-kabel, eller på nettverket.
  - Du kan bruke Statusovervåking i Windows 98/Me/2000/XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)/Vista.
1. Du installerer Statusovervåking ved å sette inn den medfølgende **CD-en med Xerox-drivere** i CD-stasjonen.
  2. CD-en skal starte automatisk, og installasjonsvinduet vises. Hvis installasjonsvinduet ikke vises, klikker du på **Start** og deretter på **Kjør**. Skriv inn **E:\Setup.exe**, der du bytter ut "E" med bokstaven for din CD-stasjon, og klikk på **OK**.
  3. Når språkvalgvinduet vises, velger du ønsket språk og klikker på **Neste**.
  4. Velg **Statusovervåking** (hvis det ikke allerede er valgt), og klikk på **Neste**.



På det neste skjermbildet godtar du valget ved å klikke på Fortsett og deretter på **Fullfør**. Statusovervåking er nå installert.

## Åpne feilsøkingsguiden

Dobbelklikk på Statusovervåking-ikonet på oppgavelinjen i Windows.

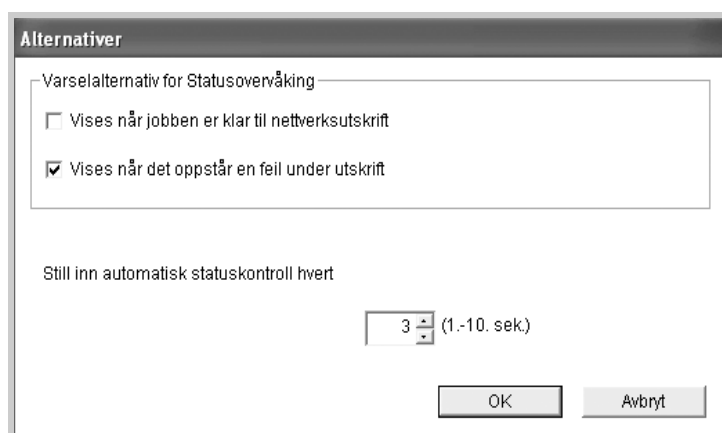
Dobbelklikk på dette ikonet.



Du kan også klikke på **Start**-menyen og velge **Programmer** eller **Alle programmer** → **Xerox Phaser 3200MFP** → **Feilsøkingsguide**.

## Endre innstillingen for Statusovervåking-programmet

Følgende vindu åpnes når du klikker på Statusovervåking-ikonet på oppgavelinjen i Windows og velger **Alternativer**.



- **Vises når jobben er klar til nettverksutskrift** viser Statusovervåking-boblen når jobben er fullført.
- **Vises når det oppstår en feil under utskrift** viser Statusovervåking-boblen når det oppstår feil under utskrift.
- **Still inn automatisk statuskontroll hvert \_\_ (1.-10. sek.)** tillater at datamaskinen oppdaterer skriverstatusen regelmessig. Hvis du setter verdien i nærheten av 1 sekund, kontrolleres skriverstatusen oftere, og dermed får du raskere tilbakemelding ved eventuelle skriverfeil.

**MERK:** Når Statusovervåking-boblen viser en feil, kan du avbryte gjeldende utskriftsjobb eller vise tilhørende løsning. Hvis du velger Avbryt utskrift, må du slå av skriveren og deretter klikke på OK. Dette kan ta flere minutter. Vær oppmerksom på at data som er sendt til skriveren via nettverket, vil gå tapt.

## Bruke skriveren i Linux

Du kan bruke maskinen i et Linux-miljø.

### Komme i gang

Den medfølgende CD-en inneholder Xerox' Unified Linux-driverpakke, som du trenger når du skal bruke maskinen med en Linux-datamaskin.

Xerox' Unified Linux-driverpakke inneholder skriver- og skannerdrivere, som gjør det mulig å skrive ut dokumenter og skanne bilder. Pakken inneholder også kraftige programmer for konfigurering av maskinen og videre behandling av de skannede dokumentene.

Når driveren er installert på Linux-systemet, kan du bruke driverpakken til å overvåke en rekke maskinenheter samtidig via USB. De innlastede dokumentene kan deretter redigeres, skrives ut på de samme maskinenhetene, lokalt eller på nettverket, sendes via e-post, lastes opp til et FTP-område eller overføres til et eksternt OCR-system.

Unified Linux-driverpakken leveres med et smart og fleksibelt installasjonsprogram. Du trenger ikke å søke etter tilleggskomponenter som kan være nødvendige for Unified Linux-programvaren: Alle nødvendige pakker blir overført til systemet og installert automatisk. Dette er mulig på mange av de mest populære Linux-klonene.

### Installere Unified Linux-driveren

#### Systemkrav

##### Operativsystemer som støttes

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

##### Maskinvarekrav

- Pentium IV 1 GHz eller bedre
- RAM: 256 MB eller mer
- Harddisk: 1 GB eller mer



**MERK:**

- Du må bruke en segmentvekslingspartisjon på 300 MB eller mer når du arbeider med store skannede bilder.
- Linux-skannerdriveren støtter maksimal optisk oppløsning. Se skanner- og kopimaskindelen under Spesifikasjoner. Se *Spesifikasjoner for skanner og kopimaskin* på side 11-3.

**Programvare**


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

**Installere Unified Linux-driveren**

1. Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen. Slå på både datamaskinen og maskinen.
2. Når vinduet for administratorpålogging vises, skriver du inn *root* i påloggingsfeltet og angir systempassordet.

**MERK:** Du må logge på som superbruker (root) for å installere skriverprogramvaren. Hvis du ikke er superbruker, kontakter du systemansvarlig.

3. Sett inn CD-en med skriverprogramvare. CD-en kjøres automatisk.

Hvis CD-en ikke kjøres automatisk, klikker du på -ikonet nederst på skrivebordet. Når terminalskjerm bildet vises, skriver du inn følgende:

Hvis CD-en er sekundær hoved-CD og plasseringen som skal settes inn, er /mnt/cdrom:

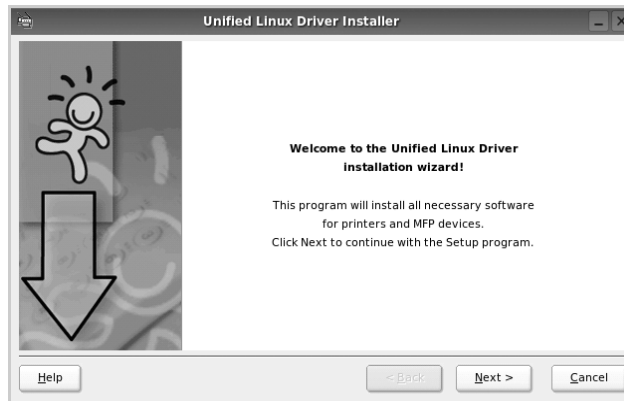
```
[root@localhost root]##mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

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

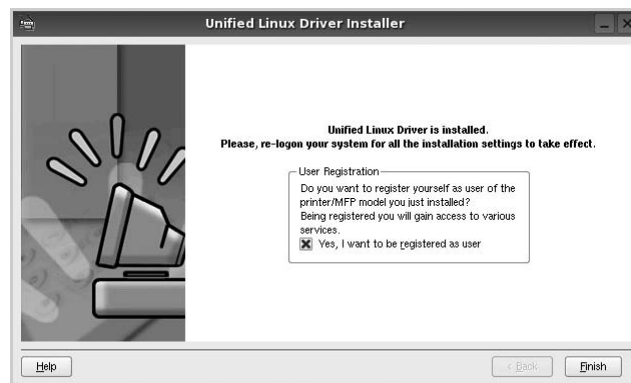
```
[root@localhost root]##./install.sh
```

**MERK:** Installasjonsprogrammet starter automatisk hvis du har installert og konfigurert en automatisk startprogrampakke.

4. Når velkomstskjerm bildet vises, klikker du på **Next**.



5. Når installasjonen er fullført, klikker du på **Finish**.




Installasjonsprogrammet har lagt til ikonet for Unified Driver Configurator på skrivebordet, og gruppen Xerox Unified Driver på systemmenyen. Hvis det oppstår problemer, kan du se i den elektroniske hjelpen som er tilgjengelig via systemmenyen eller fra programmene i driverpakken, for eksempel **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

## Avinstallere Unified Linux-driveren

1. Når vinduet for administratorpålogging vises, skriver du inn *root* i påloggingsfeltet og angir systempassordet.

**MERK:** Du må logge på som superbruker (root) for å installere skriverprogramvaren. Hvis du ikke er superbruker, kontakter du systemansvarlig.

2. Sett inn CD-en med skriverprogramvare. CD-en kjøres automatisk.

Hvis CD-en ikke kjøres automatisk, klikker du på -ikonet nederst på skrivebordet. Når terminalskjerm bildet vises, skriver du inn følgende:

Hvis CD-en er sekundær hoved-CD og plasseringen som skal settes inn, er /mnt/cdrom:

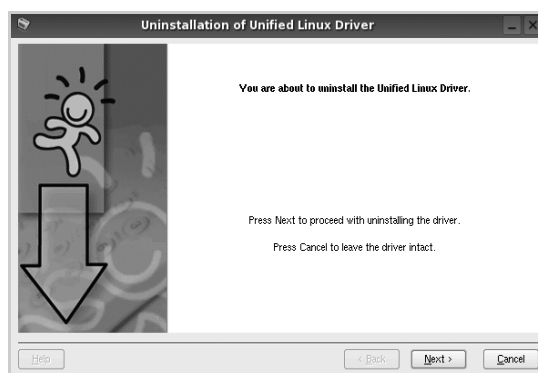
```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

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

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

**MERK:** Installasjonsprogrammet starter automatisk hvis du har installert og konfigurert en automatisk startprogrampakke.

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



## Bruke Unified Driver Configurator

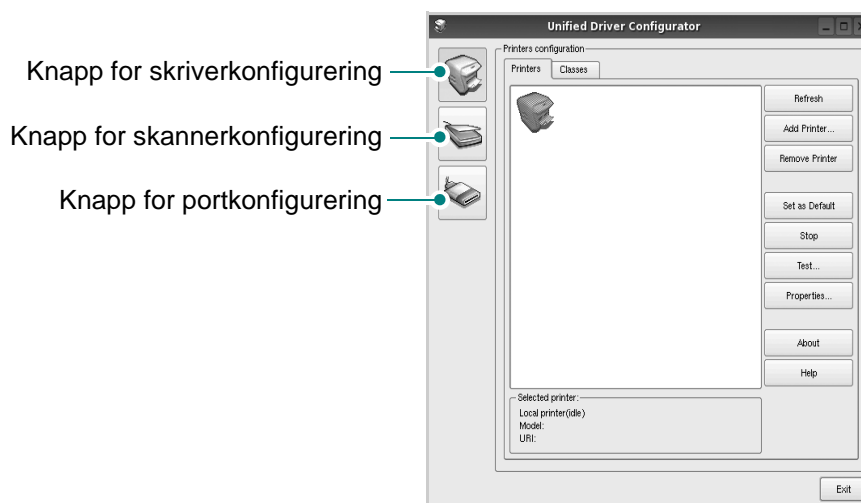
Unified Linux Driver Configurator er et verktøy som hovedsakelig er ment til konfigurering av skriver- eller MFP-enheter. Ettersom en MFP-enhet er en kombinert skriver og skanner, sørger Unified Linux Driver Configurator for alternativer som er logisk gruppert for skriver- og skannerfunksjoner. Det finnes også et eget MFP-portalternativ som brukes til å regulere tilgangen til en MFP-skriver og -skanner via én enkelt I/U-kanal.

Når du har installert Unified Linux-driveren (se *Installere Unified Linux-driveren på side 6-32*), blir ikonet for Unified Linux Driver Configurator automatisk opprettet på skrivebordet.

## Åpne Unified Driver Configurator

1. Dobbeltklikk på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.  
Du kan også klikke på ikonet for oppstartsmenyen og velge **Unified Driver Configurator**.

2. Trykk på hver av knappene i Modules-ruten for å bytte til det tilhørende konfigurasjonsvinduet.



Du kan åpne den elektroniske hjelpen ved å klikke på **Help**.

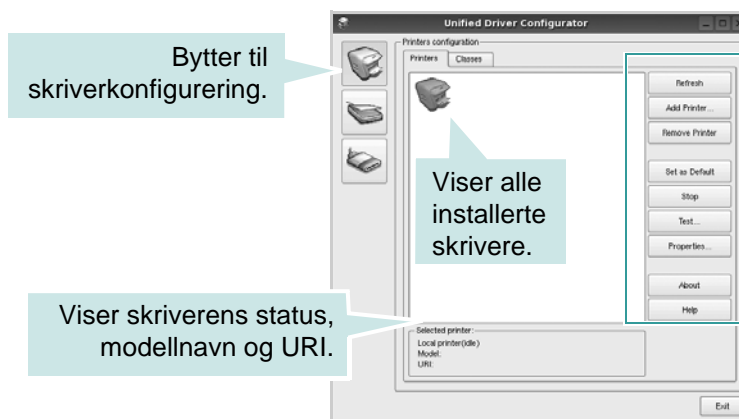
3. Når du har endret konfigurasjonene, klikker du på **Exit** for å lukke Unified Driver Configurator.

## Printers configuration

Printers configuration har to kategorier, **Printers** og **Classes**.

### Kategorien Printers

Du kan se skriverkonfigurasjonen for gjeldende system ved å klikke på skriverikonet til venstre i vinduet Unified Driver Configurator.



Du kan bruke disse skriverkontrollknappene:

- **Refresh:** Oppdaterer listen over tilgjengelige skrivere.
- **Add Printer:** Brukes til å legge til en ny skriver.

- **Remove Printer:** Fjerner den valgte skriveren.
- **Set as Default:** Angir gjeldende skriver som standardskriver.
- **Stop:** Stopper skriveren.
- **Test:** Brukes til å skrive ut en testside slik at du kan kontrollere om maskinen fungerer som den skal.
- **Properties:** Brukes til å vise og endre skriveregenskaper. Hvis du vil ha mer informasjon, se *Konfigurere skriveregenskaper på side 6-39*.

## Kategorien Classes

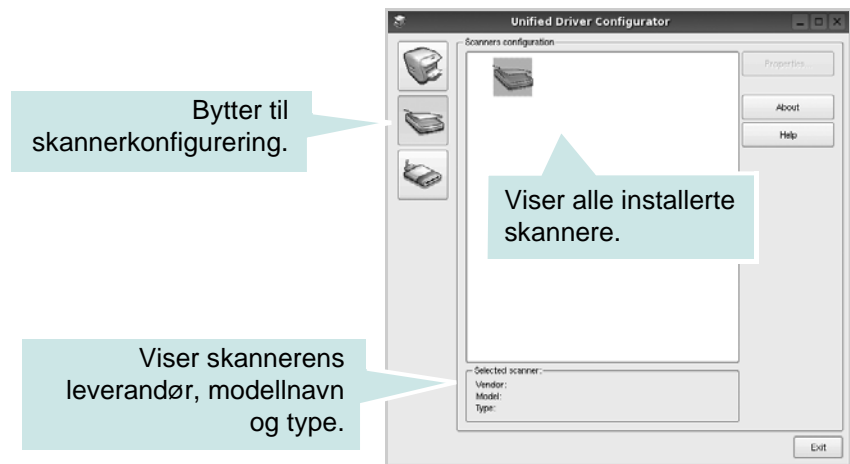
Kategorien Classes viser en liste over tilgjengelige skriverklasser.



- **Refresh:** Oppdaterer klasselisten.
- **Add Class...:** Brukes til å legge til en ny skriverklasse.
- **Remove Class:** Fjerner den valgte skriverklassen.

## Scanners configuration

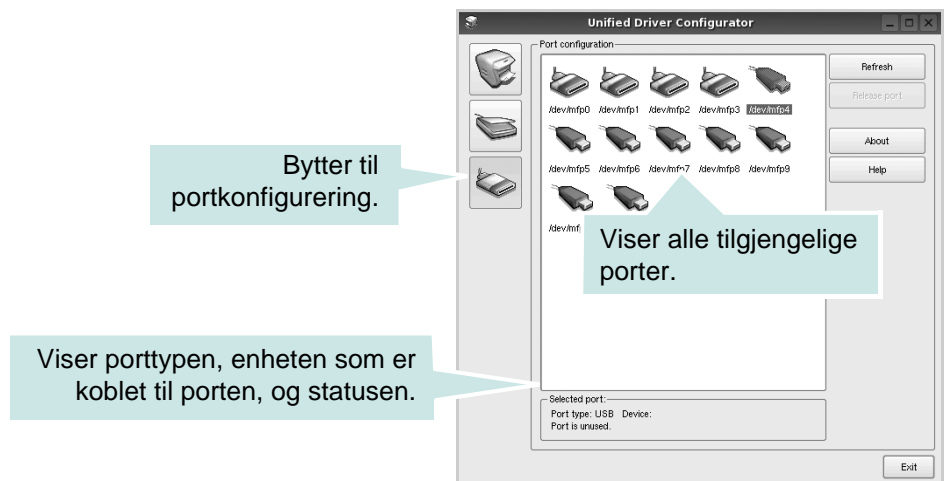
I dette vinduet kan du overvåke aktiviteten til skannerenhetene, vise en liste over installerte Xerox MFP-enheter, endre enhetsegenskaper og skanne bilder.



- **Properties...:** Brukes til å endre skanneegenskaper og skanne et dokument. Se *Skanne et dokument på side 6-42*.

## Ports configuration

I dette vinduet kan du vise listen over tilgjengelige porter, kontrollere statusen til hver port og frigi en opptatt port.



- **Refresh:** Oppdaterer listen over tilgjengelige porter.
- **Release port:** Frigir den valgte porten.

## Dele porter mellom skrivere og skannere

Maskinen kan kobles til en vertsmaskin via parallellporten eller USB-porten. Ettersom MFP-enheten inneholder mer enn én enhet (skriver og skanner), er det nødvendig å organisere riktig tilgang for "forbruker"-programmene til disse enhetene via den ene I/U-porten.

Xerox' Unified Linux-driverpakke sørger for en passende portdelingsmekanisme som brukes av skriver- og skannerdrivere fra Xerox. Driverne adresserer enhetene via såkalte MFP-porter. Gjeldende status for en hvilken som helst MFP-port kan vises via MFP ports configuration. Portdelingen hindrer deg i å få tilgang til en funksjonell blokk av MFP-enheten mens en annen blokk er i bruk.

Når du installerer en ny MFP-skriver på systemet, anbefales det at du gjør dette ved hjelp av Unified Driver Configurator. Du blir i så fall bedt om å velge I/U-port for den nye enheten. Dette valget vil sørge for den mest passende konfigurasjonen for MFP-enhetens funksjonalitet. For MFP-skannere velges I/U-porter automatisk av skannerdrivere, og de riktige innstillingene blir dermed tatt i bruk som standard.

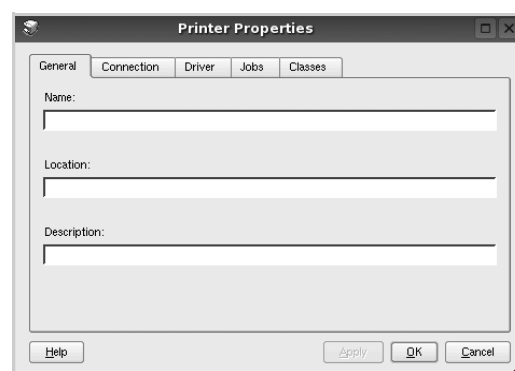
## Konfigurere skrivereregenskaper

Ved hjelp egenskapsvinduet i Printers configuration kan du endre de ulike egenskapene for maskinen når den fungerer som skriver.

1. Åpne Unified Driver Configurator.  
Bytt om nødvendig til Printers configuration.
2. Velg din maskin fra listen over tilgjengelige skrivere, og klikk på **Properties**.
3. Printer Properties-vinduet åpnes.

Følgende fem kategorier vises øverst i vinduet:

- **General:** Her kan du endre skriverens plassering og navn. Navnet som er angitt i denne kategorien, vises i skriverlisten i Printers configuration.
- **Connection:** Her kan du vise eller velge en annen port. Hvis du endrer skriverporten fra USB til parallell, eller omvendt, under bruk, må du konfigurere skriverporten på nytt i denne kategorien.
- **Driver:** Her kan du vise eller velge en annen skriverdriver. Klikk på **Options** for å angi standardalternativer for enheten.



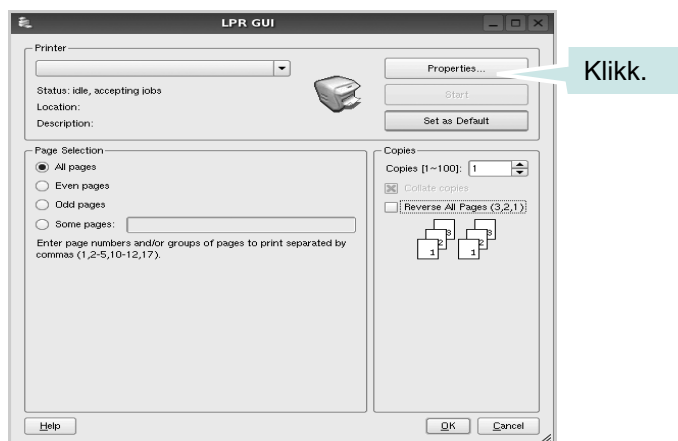
- **Jobs:** Viser listen over utskriftsjobber. Klikk på **Cancel job** hvis du vil avbryte den valgte jobben, eller merk av for **Show completed jobs** hvis du vil se tidligere jobber i jobblisten.
  - **Classes:** Viser klassen som din skriver tilhører. Klikk på **Add to Class** hvis du vil legge til skriveren i en bestemt klasse, eller klikk på **Remove from Class** hvis du vil fjerne skriveren fra den valgte klassen.
4. Klikk på **OK** for å ta i bruk endringene og lukke Printer Properties-vinduet.

## Skrive ut et dokument

### Skrive ut fra programmer

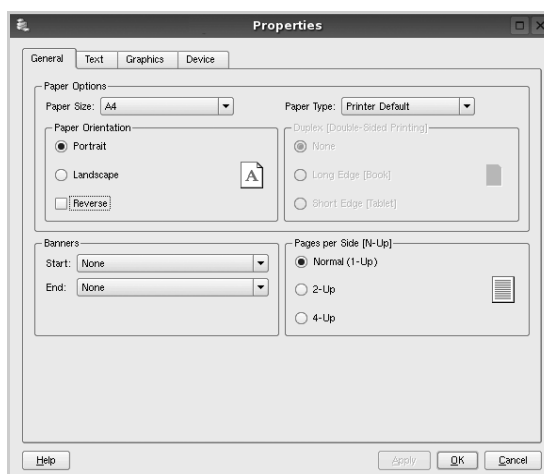
Du kan skrive ut på maskinen fra et hvilket som helst Linux-program ved hjelp av Common UNIX Printing System (CUPS).

1. Velg **Print** på **File**-menyen i programmet du bruker.
2. Velg **Print** direkte ved hjelp av **lpr**.
3. I LPR GUI-vinduet velger du maskinens modellnavn i skriverlisten og klikker på **Properties**.





#### 4. Endre egenskapene for skriveren og utskriftsjobben.



Følgende fire kategorier vises øverst i vinduet:

- **General:** I denne kategorien kan du angi papirstørrelse, papirtype og papirretning for dokumenter. Du kan også aktivere funksjonen for dobbeltsidig utskrift, legge til start- og sluttbannere og angi antall sider per ark.
  - **Text:** I denne kategorien kan du angi sidemarger og tekstalternativer, for eksempel avstand eller spalter.
  - **Graphics:** I denne kategorien kan du angi bildealternativer til bruk ved utskrift av bilder/filer, for eksempel fargealternativer, bildestørrelse eller bildeplassering.
  - **Device:** I denne kategorien kan du angi utskriftsoppløsning, papirkilde og utskuff.
5. Klikk på **Apply** for å ta i bruk endringene og lukke vinduet Phaser 3200MFP Properties.
  6. Klikk på **OK** i LPR GUI-vinduet for å starte utskriften.
  7. Utskriftsvinduet vises, og du kan overvåke statusen til utskriftsjobben.
  8. Hvis du vil avbryte gjeldende jobb, klikker du på **Cancel**.

### Skrive ut filer

Du kan skrive ut mange forskjellige typer filer på Xerox-maskinen ved hjelp av standard CUPS-metode – direkte fra kommandolinjegrensesnittet. Det kan du gjøre med `lpr`-funksjonen i CUPS. Driverpakken erstatter imidlertid standard `lpr`-verktøy med et mye mer brukervennlig LPR GUI-program.

Slik skriver du ut en dokumentfil:

1. Skriv inn `lpr <filnavn>` på kommandolinjen i Linux-skallet, og trykk på **Enter**. LPR GUI-vinduet åpnes.

Hvis du bare skriver `lpr` og trykker på **Enter**, vises vinduet Select file(s) to print først. Velg filene du vil skrive ut, og klikk på **Open**.


2. I LPR-vinduet velger du skriveren fra listen og endrer egenskapene for skriveren og utskriftsjobben.

Hvis du vil ha mer informasjon om egenskapsvinduet, se *Skrive ut et dokument på side 6-40*.

3. Klikk på **OK** for å starte utskriften.

## Skanne et dokument

Du kan skanne et dokument ved hjelp av vinduet Unified Driver Configurator.

1. Dobbeltklikk på Unified Driver Configurator på skrivebordet.
2. Klikk på -knappen for å bytte til Scanners configuration.
3. Velg skanneren fra listen.

Hvis du har bare én MFP-enhet og den er koblet til datamaskinen og slått på, vises skanneren i listen og velges automatisk.

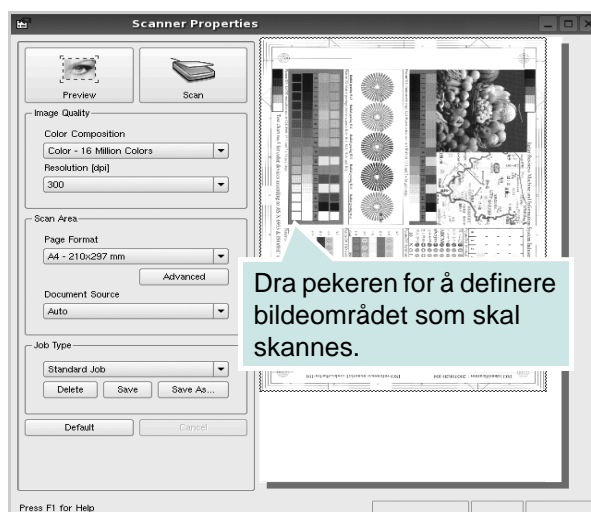
Hvis du har to eller flere skannere koblet til datamaskinen, kan du når som helst velge hvilken av dem som skal brukes. Mens innlasting pågår for den første skanneren, kan du velge den andre skanneren, angi enhetsalternativer og starte bildeinnlastingen samtidig.



**MERK:** Skannernavnet som vises i Scanners configuration, kan være forskjellig fra enhetsnavnet.

4. Klikk på **Properties**.
5. Legg dokumentet som skal skannes, med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller med forsiden ned på glassplaten.
6. Klikk på **Preview** i Scanner Properties-vinduet.

Dokumentet skannes, og bildet forhåndsvises i forhåndsvisningsruten.



## 7. Endre skanningsalternativene under Image Quality og Scan Area.

- **Image Quality:** Her kan du velge fargesammensetning og skanningsoppløsning for bildet.
- **Scan Area:** Her kan du velge sidestørrelse. Med **Advanced**-knappen kan du angi sidestørrelsen manuelt.

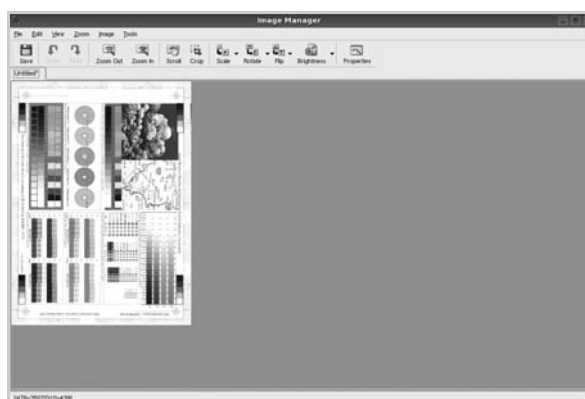
Hvis du vil bruke en av de forhåndsdefinerte innstillingene for et skanningsalternativ, velger du innstillingen fra Job Type-listen. Hvis du vil ha mer informasjon om de forhåndsdefinerte Job Type-innstillingene, se *Legge til Job Type-innstillinger på side 6-44*.

Du kan gjenopprette standardinnstillingene for skanningsalternativene ved å klikke på **Default**.

## 8. Når du er ferdig, klikker du på **Scan** for å starte skanningen.

Statuslinjen nederst til venstre i vinduet viser fremdriften for skanningen. Hvis du vil avbryte skanningen, klikker du på **Cancel**.

## 9. Det skannede bildet vises i det nye Image Editor-vinduet.



Hvis du vil redigere det skannede bildet, bruker du verktøylinjen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du redigerer et bilde, se *Bruke Image Editor på side 6-45*.

10. Når du er ferdig, klikker du på **Save** på verktøylinjen.
11. Velg filkatalogen der du vil lagre bildet, og angi filnavn.
12. Klikk på **Save**.

## Legge til Job Type-innstillinger

Du kan lagre innstillingene for skanningsalternativene slik at du kan bruke dem ved en senere skanning.

### Slik lagrer du en ny Job Type-innstilling:

1. Endre alternativene fra Scanner Properties-vinduet.
2. Klikk på **Save As**.
3. Angi navnet på innstillingen.
4. Klikk på **OK**.

Innstillingen blir lagt til i Saved Settings-listen.

### Slik lagrer du en Job Type-innstilling for den neste skannejobben:

1. Velg innstillingen du vil bruke, fra Job Type-listen.
2. Neste gang du åpner Scanner Properties-vinduet, velges den lagrede innstillingen automatisk for skannejobben.

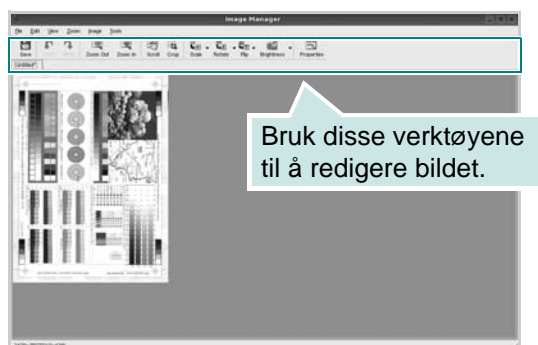
### Slik sletter du en Job Type-innstilling:

1. Velg innstillingen du vil slette, i Job Type-listen.
2. Klikk på **Delete**.













Innstillingen slettes fra listen.

## Bruke Image Editor

I Image Editor-vinduet finner du menykommandoer og verktøy du kan bruke til å redigere det skannede bildet.



Du kan bruke følgende verktøy til å redigere bildet:

Verktøy	Funksjon
 Save	Lagrer bildet.
 Undo	Avbryter den siste handlingen.
 Redo	Gjenoppretter handlingen du avbrøt.
 Scroll	Brukes til å bla gjennom bildet.
 Crop	Beskjærer det valgte bildeområdet.
 Zoom Out	Zoomer bildet ut.
 Zoom In	Zoomer bildet inn.
 Scale	Brukes til å skalere bildestørrelsen. Du kan angi størrelsen manuelt, eller du kan angi graden for å skalere proporsjonalt, loddrett eller vannrett.
 Rotate	Brukes til å rotere bildet. Du kan velge antall grader fra rullegardinlisten.
 Flip	Brukes til å vende bildet loddrett eller vannrett.
 Effect	Brukes til å justere bildets lysstyrke eller kontrast eller til å invertere bildet.
 Properties	Viser egenskapene for bildet.

Du finner mer informasjon om Image Editor-programmet i den elektroniske hjelpen.

## Bruke maskinen med en Macintosh-maskin

(bare Phaser 3200MFP/N)

Maskinen støtter Macintosh-systemer med et innebygd USB-grensesnitt eller et 10/100 Base-TX-nettverksgrensesnittkort. Når du skriver ut en fil fra en Macintosh-maskin, kan du bruke PostScript-driveren ved å installere PPD-filen.

### Installere programvare for Macintosh

På CD-en med PostScript-drivere som fulgte med maskinen, finner du PPD-filen som trengs for å bruke PS-driveren, Apple LaserWriter-driveren, for utskrift fra en Macintosh-maskin.

Den inneholder også en Twain-driver for skanning på en Macintosh-maskin. Kontroller følgende før du installerer skriverprogramvaren:

Element	Krav
Operativsystem	Mac OS 10.3–10.4
RAM	128 MB
Ledig diskplass	200 MB

### Installere skriverdriveren

1. Koble maskinen til datamaskinen ved hjelp av USB-kabelen eller Ethernet-kabelen.
2. Slå på datamaskinen og maskinen.
3. Sett inn CD-en med PostScript-drivere som fulgte med maskinen, i CD-stasjonen.
4. Dobbeltklikk på **Xerox MFP** på Macintosh-skrivebordet.
5. Dobbeltklikk på **MAC\_Installer**-mappen.
6. Dobbeltklikk på **MAC\_Printer**-mappen.
7. Dobbeltklikk på ikonet **Xerox Phaser 3200MFP\_OSX**.
8. Klikk på **Continue**.
9. Klikk på **Install**.
10. Når installasjonen er fullført, klikker du på **Quit**.

### Avinstallere skriverdriveren

Avinstallasjon er påkrevd hvis du skal oppgradere programvaren, eller hvis installasjonen mislykkes.

1. Sett inn CD-en med PostScript-drivere som fulgte med maskinen, i CD-stasjonen.
2. Dobbeltklikk på **Xerox MFP** på Macintosh-skrivebordet.
3. Dobbeltklikk på **MAC\_Installer**-mappen.
4. Dobbeltklikk på **MAC\_Printer**-mappen.
5. Dobbeltklikk på ikonet **Xerox Phaser 3200MFP\_OSX**.
6. Klikk på **Continue**.
7. Velg **Uninstall**, og klikk på **Uninstall**.
8. Når avinstallasjonen er fullført, klikker du på **Quit**.

### Installere skannerdriveren

1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen. Slå på datamaskinen og skriveren.
2. Sett inn den medfølgende CD-en i CD-stasjonen.
3. Dobbeltklikk på **CD-ikonet** på Macintosh-skrivebordet.
4. Dobbeltklikk på **MAC\_Installer**-mappen.
5. Dobbeltklikk på **MAC\_TWAIN**-mappen.
6. Dobbeltklikk på ikonet **Xerox ScanThru Installer**.
7. Angi passordet, og klikk på **OK**.
8. Klikk på **Continue**.
9. Klikk på **Install**.
10. Klikk på **Continue**.
11. Når installasjonen er fullført, klikker du på **Quit**.

### Avinstallere skannerdriveren

1. Sett inn den medfølgende CD-en i CD-stasjonen.
2. Dobbeltklikk på **CD-ikonet** på Macintosh-skrivebordet.
3. Dobbeltklikk på **MAC\_Installer**-mappen.
4. Dobbeltklikk på **MAC\_TWAIN**-mappen.
5. Dobbeltklikk på ikonet **Xerox ScanThru Installer**.
6. Angi passordet, og klikk på **OK**.
7. Klikk på **Continue**.
8. Velg **Uninstall** under Installation Type, og klikk på **Uninstall**.
9. Klikk på **Continue**.
10. Når avinstallasjonen er fullført, klikker du på **Quit**.

### Installere skriveren

Skriveren kan installeres på forskjellige måter, avhengig av hvilken kabel du bruker til å koble skriveren til datamaskinen – nettverkskabelen eller USB-kabelen.

#### For en nettverkstilkoblet Macintosh-maskin

1. Følg instruksjonene under *Installere programvare for Macintosh på side 6-46* for å installere PPD- og filterfilene på datamaskinen.
2. Åpne **Print Center** eller **Printer Setup Utility** i verktøymappen.
3. Klikk på **Add** i skriverlisten.
4. Velg kategorien **AppleTalk**.  
Navnet på maskinen vises i listen. Velg **XR000xxxxxxxx** i skriverboksen, der **xxxxxxxx** varierer fra maskin til maskin.
5. Klikk på **Add**.
6. Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du **Xerox** i **Printer Model** og **skriverens navn** i **Model Name**.  
Maskinen vises som standardskriver i skriverlisten.



## USB-tilkoblet Macintosh-maskin

1. Følg instruksjonene under *Installere programvare for Macintosh* på side 6-46 for å installere PPD- og filterfilene på datamaskinen.
2. Åpne **Print Center** eller **Printer Setup Utility** i verktøymappen.
3. Klikk på **Add** i **Printer List**.
4. Velg kategorien **USB**.
5. Velg **navnet på skriveren**, og klikk på **Add**.
6. Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du **Xerox** i **Printer Model** og **skriverens navn** i **Model Name**.

Maskinen vises som standardskriver i skriverlisten.

## Utskrift

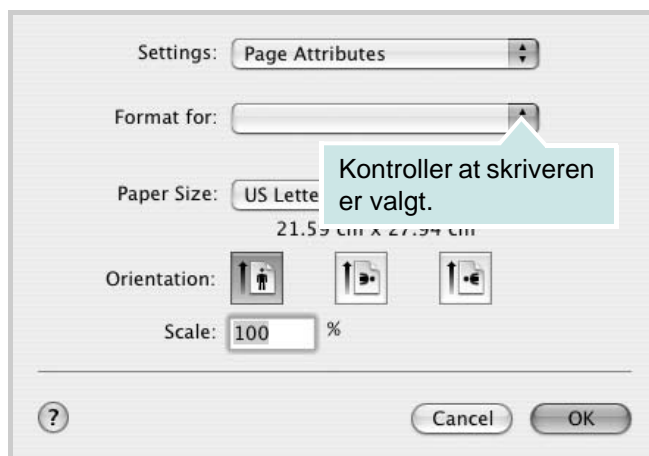
**MERK:** Egenskapsvinduet for din Macintosh-skriver kan se annerledes ut enn det som brukes i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilken skriver du bruker. Oppbyggingen av skriveregenskapsvinduet er imidlertid lik.

**MERK:** Du finner navnet på din skriver på den medfølgende CD-en.

## Skrive ut et dokument

Når du skriver ut fra en Macintosh-maskin, må du kontrollere innstillingen for skriverprogramvaren i programmet du bruker. Følg fremgangsmåten nedenfor for å skrive ut fra en Macintosh-maskin.

1. Åpne et Macintosh-program, og velg filen du vil skrive ut.
2. Åpne **File**-menyen, og klikk på **Page Setup** (**Document Setup** i noen programmer).
3. Velg papirstørrelse, papirretning, skalering og andre alternativer, og klikk på **OK**.



▲ Mac OS 10.3 eller senere

4. Åpne **File**-menyen, og klikk på **Print**.
5. Velg antall eksemplarer, og angi hvilke sider som skal skrives ut.
6. Klikk på **Skriv ut** når du er ferdig med å angi alternativer.

## Endre skriverinnstillinger

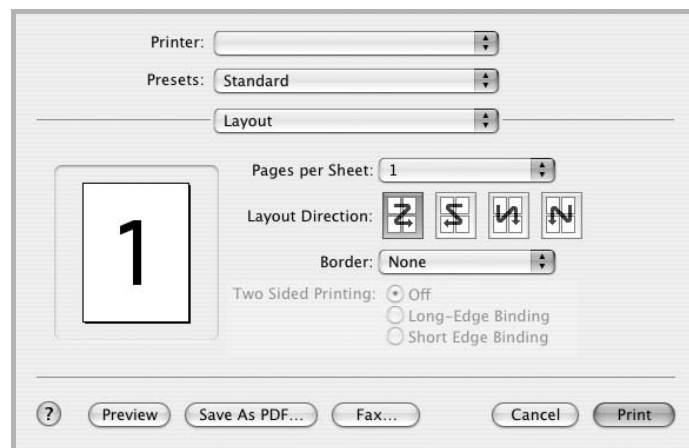
Du kan bruke avanserte utskriftsfunksjoner når du bruker skriveren.

Velg **Print** på **File**-menyen i Macintosh-programmet. Skrivernavnet som vises i skriveregenskapsvinduet, kan se annerledes ut avhengig av hvilken skriver du bruker.

## Innstillingen Layout

Kategorien **Layout** inneholder alternativer for å angi hvordan dokumentet skal se ut på den utskrevne siden. Du kan skrive ut flere sider på ett enkelt ark.

Velg **Layout** fra rullegardinlisten **Presets** for å få tilgang til følgende funksjoner. Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut flere sider på ett ark" nedenfor.



▲ Mac OS 10.3 eller senere

## Innstillingen Printer Features

Kategorien **Printer Features** inneholder alternativer for å velge papirtype og justere utskriftskvalitet.

Velg **Printer Features** fra rullegardinlisten **Presets** for å få tilgang til følgende funksjoner:



▲ Mac OS 10.3 eller senere

## Image Mode

Image Mode gir bedre utskrifter. Tilgjengelige alternativer er Normal og Text Enhancement.

## Fit to Page

Med denne funksjonen kan du skalere utskriften til en hvilken som helst valgt papirstørrelse, uansett størrelse på det digitale dokumentet. Dette kan være nyttig når du vil undersøke fine detaljer i et lite dokument.

## Paper Type

Angi **Type** slik at det svarer til papiret som er lagt i skuffen du vil skrive ut fra. Da får du best mulig utskriftskvalitet. Hvis du legger i utskriftsmateriell av en annen type, må du velge den aktuelle papirtypen.

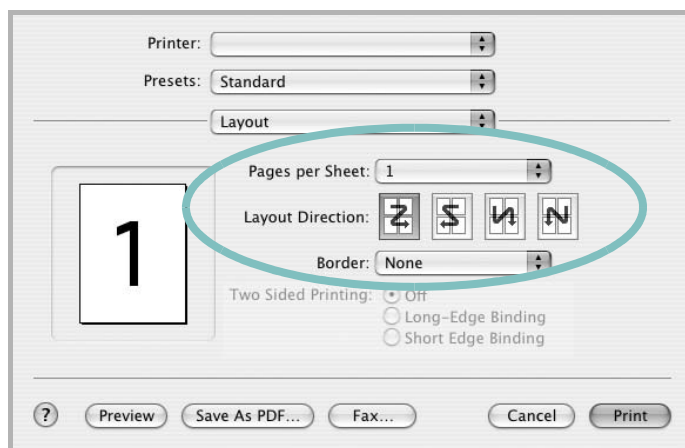
## Resolution(Quality)

Alternativene for oppløsning kan variere avhengig av skrivermodell. Du kan velge utskriftsoppløsning. Jo høyere innstilling du angir, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høye innstillinger.

## Skrive ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut mer enn én side på ett ark. Dette er en billig måte å skrive ut utkast på.

1. Velg **Print** på **File**-menyen i Macintosh-programmet.
2. Velg **Layout**.



▲ Mac OS 10.3 eller senere

3. Velg hvor mange sider du vil skrive ut på ett enkelt ark, fra rullegardinlisten **Pages per Sheet**.
4. Velg siderekkefølge under **Layout Direction**.  
Hvis du vil skrive ut en kant rundt hver side på arket, velger du ønsket alternativ fra rullegardinlisten **Border**.
5. Klikk på **Print**. Skriveren skriver ut det valgte antallet sider på den ene siden av hvert ark.

## Skanning

Hvis du vil skanne dokumenter med annen programvare, må du bruke et TWAIN-kompatibelt program, for eksempel Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Første gang du skanner med maskinen, må du velge den som TWAIN-kilde i programmet du bruker.

Skanningsprosessen består av følgende grunnleggende trinn:

- Legg fotografiet eller arket på glassplaten eller i den automatiske dokumentmateren (ADF).
- Åpne ønsket program, for eksempel PhotoDeluxe eller Photoshop.
- Åpne TWAIN-vinduet, og angi skanningsalternativer.
- Utfør skanningen, og lagre det skannede bildet.

**MERK:** Følg programmets instruksjoner for innlasting av bilder. Se brukerhåndboken for programmet.

# 7 Skanning

Skanning med maskinen gjør om bilder og tekst til digitale filer på datamaskinen. Filene kan faxes eller sendes som e-post, publiseres på en webside eller brukes i prosjekter som du kan skrive ut ved hjelp av WIA-driveren. Dette kapitlet inneholder:

- Se Grunnleggende om skanning – side 7-2

**MERK:** Kontroller hvilke operativsystemer som er kompatible med skriveren. Se avsnittet om operativsystemkompatibilitet under skriverspesifikasjonene i brukerhåndboken for skriveren.

Du finner navnet på din skriver på den medfølgende CD-en.

Den maksimale oppløsningen som kan oppnås, avhenger av ulike faktorer, blant annet hvor rask datamaskinen er, tilgjengelig diskplass, minne, størrelsen på bildet som skal skannes, og innstillingene for bitdybde. Avhengig av systemet og hva du skal skanne, kan det derfor hende at du ikke kan skanne med bestemte oppløsninger, spesielt hvis du prøver å skanne med høy oppløsning (høye dpi-verdier).

Du må trykke på **Skann** for å aktivere skannemodus.

## Grunnleggende om skanning

**MERK:** Hvis du vil bruke maskinen som skanner, må du installere programvaren. Hvis du vil ha mer informasjon, se avsnittet Installere skriverprogramvare i Windows i *kapittel 6, Utskrift* for å installere skanneprogramvaren.

Du kan skanne et bilde på følgende måter med Phaser 3200MFP:

- Fra maskinens kontrollpanel til et program:  
Bruk **Skann**-knappen på kontrollpanelet til å starte skanningen. Tilordne TWAIN-kompatibel programvare, for eksempel Adobe Photo Deluxe eller Adobe Photoshop, til maskinen ved å velge fra en liste over tilgjengelige programmer med **Skann**-knappen. For å kunne opprette listen over tilgjengelige programmer må du konfigurere den i kategorien for skanningsinnstillinger i ControlCentre-programmet. Hvis du vil ha mer informasjon, se *Bruke ControlCentre på side 2-22*.
- Fra TWAIN-kompatibel programvare:  
Du kan bruke annen programvare, for eksempel Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Hvis du vil ha mer informasjon, se *Skanning med TWAIN-kompatibel programvare på side 7-3*.
- Fra WIA-driveren (Windows Images Acquisition):  
Maskinen støtter også WIA-driveren for skanning av bilder. Hvis du vil ha mer informasjon, se *Skanning ved hjelp av WIA-driveren på side 7-4*.

Du kan også sende skannede bilder til flere mottakere ved hjelp av en nettverkstilkobling:

- Til en datamaskin på nettverket via **Nettverksskanning**-programmet. Du kan skanne et bilde fra maskinen til en datamaskin der **Nettverksskanning**-programmet kjøres, forutsatt at maskinen er koblet til nettverket.

### Skanning fra kontrollpanelet til et program

1. Kontroller at maskinen og datamaskinen er slått på og riktig koblet til hverandre.
2. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateria (ADF), eller legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.  
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se *Legge i papir på side 2-6*.
3. Trykk på **Skann**. "Program" vises på den nederste linjen på displayet.
4. Trykk på **Angi**.
5. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å velge programmet det skannede bildet skal sendes til.
6. Trykk på **Start** for å starte skanningen. Det valgte programmet åpner og viser det skannede bildet.

## Skanning med TWAIN-kompatibel programvare

Hvis du vil skanne dokumenter med annen programvare, må du bruke et TWAIN-kompatibelt program, for eksempel Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Første gang du skanner med maskinen, må du velge den som TWAIN-kilde i programmet du bruker.

Skanningsprosessen består av følgende grunnleggende trinn:

1. Kontroller at maskinen og datamaskinen er slått på og riktig koblet til hverandre.
2. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i ADF.  
ELLER  
Legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.
3. Åpne ønsket program, for eksempel PhotoDeluxe eller Photoshop.
4. Åpne TWAIN-vinduet, og angi skanningsalternativer.
5. Utfør skanningen, og lagre det skannede bildet.

**MERK:** Følg programmets instruksjoner for innlasting av bilder. Se brukerhåndboken for programmet.

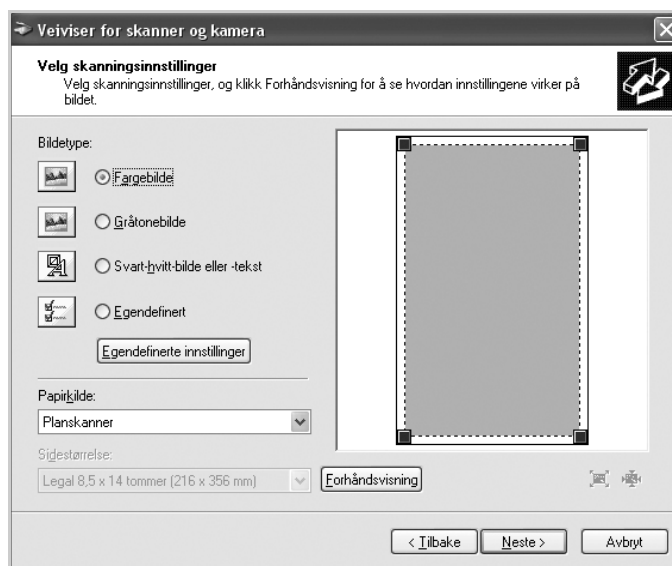
## Skanning ved hjelp av WIA-driveren

Maskinen støtter også WIA-driveren (Windows Image Acquisition) for skanning av bilder. WIA er en av standardkomponentene i Microsoft® Windows® XP og fungerer med digitalkameraer og skannere. I motsetning til TWAIN-driveren, kan WIA-driveren brukes til å skanne og enkelt behandle bilder uten å måtte bruke annen programvare.

**MERK:** WIA-driveren fungerer bare på Windows XP med USB-port.

**MERK:** Kontroller at datamaskinen og maskinen er koblet riktig til hverandre.

1. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i ADF.  
ELLER  
Legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.
2. På **Start**-menyen på skrivebordet velger du **Innstillinger, Kontrollpanel** og deretter **Skannere og kameraer**.
3. Dobbelklikk på skannerdriverikonet. Veiviseren for skanner og kamera starter.
4. Velg skanningsinnstillinger, og klikk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan innstillingene påvirker bildet.



5. Klikk på **Neste**.
6. Skriv inn et bildenummer, og velg et filformat og en målplassering for å lagre bildet.
7. Følg instruksjonene på skjermen for å redigere bildet etter at det er kopiert til datamaskinen.

**MERK:** Hvis du vil avbryte skannejobben, klikker du på **Avbryt** i veiviseren for skanner og kamera.



## Skanne ved hjelp av en nettverkstilkobling (bare Phaser 3200MFP/N)

Hvis maskinen er koblet til et nettverk og nettverksparameterne er riktig konfigurert, kan du skanne bilder og sende dem over nettverket.

### Forberede nettverksskanning

Før du bruker funksjonene for nettverksskanning på maskinen, må du legge til maskinen i Nettverksskanning-programmet for å kunne skanne til en nettverksklient.

### Legge til maskinen i Nettverksskanning-programmet

Først installerer du **Nettverksskanning**-programmet. Se *Installere skriverprogramvare i Windows på side 6-2*.

For å kunne skanne bilder fra maskinen til en datamaskin via nettverket, må du registrere maskinen som en autorisert nettverksskanner i **Nettverksskanning**-programmet.

1. I Windows velger du **Start** → **Programmer** → **Xerox** → **Nettverksskanning** → **Nettverksskanning**.  
Vinduet **Xerox Nettverksskanningsbehandling** åpnes.
2. Klikk på **Legg til enhet**-knappen, eller dobbeltklikk på **Legg til enhet**-ikonet.
3. Klikk på **Neste**.
4. Velg **Bla for å finne skanner. (anbefalt)**, eller velg **Koble til denne skanneren**. og angi maskinens IP-adresse.
5. Klikk på **Neste**.  
Det vises en liste over skannerne som er koblet til nettverket.
6. Velg maskinen fra listen, og angi navn, bruker-ID og PIN-kode for maskinen.

**MERK:** Maskinens modellnavn angis automatisk som skannernavn, men du kan endre navnet.

ID-en kan bestå av opptil åtte tegn. Det første tegnet må være en bokstav. PIN-koden må bestå av fire sifre.

7. Klikk på **Neste**.
8. Klikk på **Fullfør**.

Maskinen legges til i **Nettverksskanning**-programmet, og du kan nå skanne bilder via nettverket.

**MERK:** Du kan endre maskinens skanneregenskaper og skanneinnstillingene fra vinduet **Xerox Nettverksskanningsbehandling**. Klikk på **Egenskaper**, og angi alternativer for hver kategori.

### Registrere autoriserte brukere

Du kan legge til opptil 50 autoriserte brukere med **CentreWare IS**.

Når denne funksjonen er aktivert, forhindrer den uautorisert skanning til e-post. Brukeren må være autorisert for å kunne sende e-post. Hvis funksjonen ikke er aktivert, kan enhver bruker sende e-post.

1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Gå** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på **Properties**.
3. Klikk på **E-mail** og User Authentication.
4. Klikk på **ADD**.
5. Velg indeksnummeret der den tilhørende oppføringen skal lagres, fra 1 til 50.
6. Angi navn, autentiserings-ID, passord og e-postadresse.
7. Du må angi registrert bruker-ID og passord i maskinen når du starter skanning til e-post fra kontrollpanelet.

**MERK:** Det må være merket av for Aktiver brukerautentisering.

8. Klikk på **Save Changes**.

### Sette opp en e-postkonto

For å kunne skanne og sende et bilde som vedlegg i en e-postmelding, må du konfigurere nettverksparametrene ved hjelp av **CentreWare IS**.

1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Gå** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på **Properties**.
3. Klikk på **Protocol** og **SMTP Server**.
4. Velg **IP Address** eller **Host Name**.
5. Angi IP-adressen som tall med punktum mellom, eller som et vertsnavn.

6. Angi et serverportnummer fra 1 til 65535.  
Standard portnummer er 25.
7. Merk av for **SMTP Requires Authentication** hvis du krever autentisering.
8. Angi påloggingsnavn og passord for SMTP-serveren.
9. Klikk på **Save Changes**.

## Skanne til en nettverksklient

Med Nettverksskanning kan du skanne et originaldokument eksternt fra en maskin på nettverket til din egen datamaskin i JPEG-, TIFF- eller PDF-format.

### Skanning

1. Kontroller at maskinen og datamaskinen er koblet til nettverket, og at **Nettverksskanning** kjører på datamaskinen.

**MERK:** For svart/hvitt-skanning er bare TIFF og PDF tilgjengelig. For fargeskanning er bare JPEG tilgjengelig.

2. Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten.
3. Trykk på **Skann**.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Nettverk" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
5. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til du kommer til bruker-ID-en du har angitt i vinduet **Xerox Nettverksskanningsbehandling**, og trykk deretter på **Angi**.
6. Skriv inn PIN-koden du angav i vinduet **Xerox Nettverksskanningsbehandling**, og trykk på **Angi**.
7. Trykk på **Angi** for å starte skanningen. Maskinen begynner å skanne originalen til datamaskinen der programmet kjører.

### Angi tidsavbrudd for nettverksskanning

Hvis **Nettverksskanning**-programmet på datamaskinen ikke sender en forespørsel om oppdatering og ikke skanner en jobb innen et angitt tidsrom, avbryter maskinen skannejobben. Du kan om nødvendig endre innstillingen for tidsavbrudd.

1. Trykk på **Meny** til "Maskinoppsett" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Skann.tidsavb." vises på den nederste linjen. Trykk på **Angi**.

3. Angi ønsket tidsavbruddverdi, og trykk på **Angi**.
4. Endringen sendes over nettverket og gjelder for alle klienter som er koblet til nettverket.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

### Skanne til e-post

Du kan skanne et bilde og sende det som vedlegg i en e-postmelding. Du må først konfigurere e-postkontoen i **CentreWare IS**.

Før skanning kan du angi skanningsalternativer for skannejobben.

1. Kontroller at maskinen er koblet til nettverket.
2. Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten.
3. Trykk på **Skann**.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "E-post" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
5. Angi avsenderens e-postadresse, og trykk på **Angi**.
6. Angi mottakerens e-postadresse, og trykk på **Angi**.
7. Du kan angi flere adresser ved å trykke på **Angi** når "Ja" vises, og deretter gjenta trinn 5.  
Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å velge "Nei", og deretter trykker du på **Angi**.
8. Hvis du blir spurt om du vil sende e-postmeldingen til din konto, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å velge "Ja" eller "Nei", og deretter trykker du på **Angi**.

**MERK:** Denne ledeteksten vises ikke hvis du har aktivert alternativet **Send til deg selv** i oppsettet av e-postkontoen.

9. Angi et emne for e-postmeldingen, og trykk på **Angi**.
10. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket filformat vises, og trykk deretter på **Angi** eller **Start**.
11. Maskinen begynner å skanne og sender deretter e-postmeldingen.

12. Hvis du blir spurt om du vil logge av kontoen, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å velge "Ja" eller "Nei", og deretter trykker du på **Angi**.
13. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Endre innstillinger for hver skannejobb

Maskinen har følgende innstillinger for tilpassing av skannejobber:

- **Opplosning:** Angir bildeoppløsning.
- **Skannefarge:** Angir fargemodus.

Slik tilpasser du innstillingene før du starter en skannejobb:

1. Trykk på **Meny** til "Nettverksopps." vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "E-postoppsett" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
3. Trykk på **Angi** når "E-postinnst." vises.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket skanneinnstilling vises, og trykk deretter på **Angi**.
5. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket status vises, og trykk deretter på **Angi**.
6. Gjenta trinn 4 og 5 for å angi andre innstillinger.
7. Når du er ferdig, trykker du på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Endre standard skanneinnstillinger

For å slippe å tilpasse skanneinnstillingene for hver jobb kan du angi standard skanneinnstillinger for hver skannetype.

1. Trykk på **Meny** til "Nettverksopps." vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "E-postoppsett" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Endre standard" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket skanneinnstilling vises, og trykk deretter på **Angi**.
5. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket status vises, og trykk deretter på **Angi**.
6. Gjenta trinn 4 og 5 for å endre andre innstillinger.
7. Du endrer standardinnstillingene for andre skannetyper ved å trykke på **Avslutt** og gjenta fra trinn 4.
8. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Aktivere nettverksskanning

Du kan aktivere og deaktivere nettverksskanning fra maskinen.

1. Trykk på **Meny** til "Vedlikehold" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Nettverksskann" vises på den nederste linjen. Trykk på **Angi**.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Aktiver" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.  
Når du velger "Deaktiver", deaktiveres nettverksskanning.
4. Trykk på **Angi** for å lagre valget.

Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus

## Konfigurere adresseboken

Du kan konfigurere **Faksliste** med ofte brukte e-postadresser via **CentreWare IS**.

**MERK:** Du kan også klikke på Importer for å laste opp adresseboken fra datamaskinen. Dette krever en CSV-fil.

## Konfigurere gruppe-e-postnumre

1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Gå** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på **Properties** og **E-mail**.
3. Klikk på **Group Address Book** og **ADD**.
4. Velg et gruppenummer, og angi ønsket gruppenavn.
5. Velg e-postnumrene som skal inkluderes i gruppen.
6. Klikk på **Save Changes**.

## Bruke oppføringer i adresseboken

Slik henter du en e-postadresse:

### Gruppe-e-postnumre

Hvis du vil bruke en gruppe-e-postoppføring, må du søke etter og velge den fra minnet.

Når du blir bedt om å angi en mottakeradresse under sending av e-post, trykker du på **Faksliste**. Se *Søke etter en oppføring i adresseboken på side 7-12*.

## Søke etter en oppføring i adresseboken

Du kan søke etter en adresse i minnet.

1. Trykk om nødvendig på **Skann**.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "E-post" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
3. Trykk på **Faksliste**.
  - 1) Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket nummerkategori vises, og trykk deretter på **Angi**.
  - 2) Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket navn vises, og trykk deretter på **Angi**.

## Skrive ut adresseboken

Du kan kontrollere innstillingene for **Faksliste** ved å skrive ut en liste.

Se *Adressebokliste på side 8-24*.

1. Trykk på **Meny** til "Rapporter" vises på den øverste linjen på displayet. "Adressebok" vises på den nederste linjen på displayet.
2. Trykk på **Angi**.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "E-post" vises på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket adressekategori vises, og trykk deretter på **Angi**.

Den valgte adresseboken skrives ut.



# 8 Faksing

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du bruker maskinen som faksmaskin.

Dette kapitlet inneholder:

- Konfigurere fakssystemet – side 8-2
- Sende en faks – side 8-4
- Motta en faks – side 8-9
- Automatisk oppringing – side 8-13
- Andre måter å fakse på – side 8-18
- Tilleggsfunksjoner – side 8-23
- Sende en faks fra en datamaskin – side 8-28

**MERK:** Du må trykke på **Faks** for å aktivere Faks-modus.

## Konfigurere fakssystemet

### Endre alternativer for faksoppsett

1. Trykk på **Meny** til "Faksoppsett" vises på den øverste linjen på displayet. Det første tilgjengelige menyelementet, "Mottaksmodus", vises på den nederste linjen.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket menyelement vises på den nederste linjen, og trykk deretter på **Angi**. Hvis du velger "Mottaksmodus", vises "Opplosning".
3. Bruk rulleknappen (◀ eller ▶) til å finne ønsket status, eller tast inn verdien for det valgte alternativet ved hjelp av talltastaturet.
4. Trykk på **Angi** for å foreta valget. Det neste alternativet for faksoppsett vises.
5. Gjenta om nødvendig trinn 2 til og med 4.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

### Tilgjengelige alternativer for faksoppsett

Alternativ	Beskrivelse
<b>Mottaksmodus</b>	<p>Du kan velge standard faksmottaksmodus.</p> <p>I <b>Tif</b>-modus kan du motta en faks ved å ta av røret på biapparatet og taste inn den eksterne mottakskoden (se <i>Mottakskode på side 8-3</i>). Du kan også trykke på <b>Manuell oppringing</b> (du kan høre fakstonen fra avsendermaskinen) og deretter på <b>Start</b> på maskinens kontrollpanel.</p> <p>I <b>Faks</b>-modus besvarer maskinen innkommende anrop og settes umiddelbart i faksmottaksmodus.</p> <p>I <b>Sv/faks</b>-modus besvarer telefonsvareren innkommende anrop, og oppringeren kan legge igjen en beskjed på telefonsvareren. Hvis faksmaskinen registrerer en fakstone på linjen, settes maskinen automatisk i Faks-modus.</p> <p>I <b>DRPD</b>-modus kan du motta innkommende anrop ved hjelp DRPD-funksjonen. Dette alternativet er bare tilgjengelig når DRPD-modus er innstilt. Hvis du vil ha mer informasjon, se <i>Motta fakser i DRPD-modus på side 8-11</i>.</p>
<b>Ant sign svar</b>	Du kan angi hvor mange ganger maskinen skal ringe, fra 1 til 7, før den besvarer et innkommende anrop.
<b>Lysere/morkere</b>	<p>Du kan velge standard kontrastmodus for å fakse lysere eller mørkere dokumenter.</p> <p><b>Lysere</b> fungerer godt med mørk trykk.</p> <p><b>Normal</b> fungerer godt med vanlige maskinskrevne eller trykte dokumenter.</p> <p><b>Morkere</b> fungerer godt med lys trykk eller svak blyantskrift.</p>

Alternativ	Beskrivelse
<b>Ring igjen tid</b>	Maskinen kan automatisk slå nummeret til en mottakermaskin på nytt hvis den er opptatt. Du kan angi intervaller fra 1 til 15 minutter.
<b>Ringer igjen</b>	Du kan angi antall oppringingsforsøk, fra 1 til 13.
<b>Bekr.melding</b>	Du kan stille inn maskinen til å skrive ut en rapport som viser om en overføring var vellykket, hvor mange sider som ble sendt m.m. Tilgjengelige alternativer er <b>Pa</b> , <b>Av</b> og <b>V/feil</b> , som bare skriver ut en rapport når en overføring mislykkes.
<b>Autorapport</b>	Dette alternativet skriver ut en rapport med detaljert informasjon om de siste 50 kommunikasjonsoperasjonene, inkludert dato og klokkeslett. Tilgjengelige alternativer er <b>Pa</b> og <b>Av</b> .
<b>Autoreduksjon</b>	Når du mottar et dokument med sider som er like lange som eller lengre enn papiret i skuffen, kan maskinen forminske dokumentet slik at det passer til papirstørrelsen i maskinen. Velg <b>Pa</b> hvis du vil forminske en innkommende side automatisk. Når denne funksjonen er satt til <b>Av</b> , kan ikke maskinen forminske dokumentet slik at det passer på siden. Dokumentet vil bli delt og skrevet ut i faktisk størrelse på to eller flere ark.
<b>Forkast format</b>	Når du mottar et dokument med sider som er like lange som eller lengre enn papiret i maskinen, kan du stille inn maskinen til å forkaste overskytende data nederst på siden. Hvis den innkommende siden går utenfor margen du har angitt, skrives dokumentet ut i faktisk størrelse på to eller flere ark. Hvis dokumentet går utenfor margen og Autoreduksjon-funksjonen er aktivert, forminsker maskinen dokumentet slik at det passer til den aktuelle papirstørrelsen uten at noen data forkastes. Hvis Autoreduksjon-funksjonen er deaktivert eller mislykkes, vil dataene utenfor margen forkastes. Du kan angi en innstilling mellom 0 og 30 mm.
<b>Mottakskode</b>	Ved hjelp av mottakskoden kan du starte mottak av fakser fra et biapparat som er koblet til EXT.-kontakten på baksiden av maskinen. Hvis du hører en fakstone når du løfter av røret på biapparatet, taster du inn mottakskoden. Mottakskoden er forhåndsinnstilt til *9* på fabrikken. Du kan angi en innstilling mellom 0 og 9. Se <i>Motta manuelt ved hjelp av et biapparat på side 8-11</i> hvis du vil ha mer informasjon om bruk av denne koden.
<b>DRPD-modus</b>	Du kan motta innkommende anrop ved hjelp av DRPD-funksjonen (Spesielle ringetoner), som gjør det mulig å svare på anrop til forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje. På denne menyen kan du stille inn maskinen slik at den gjenkjenner ringesignalene den skal besvare. Hvis du vil ha mer informasjon om denne funksjonen, se <i>Motta fakser i DRPD-modus på side 8-11</i> .

## Sende en faks

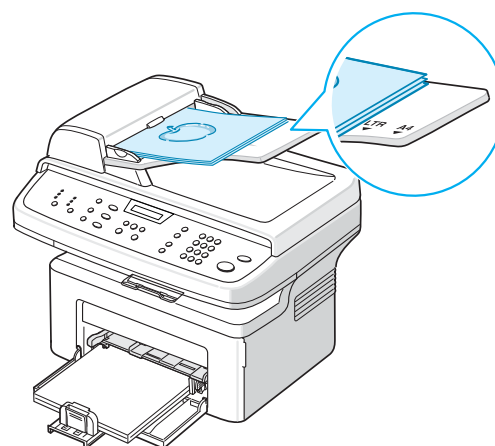
### Legge i et dokument

Du kan bruke den automatiske dokumentmateren (ADF) eller glassplaten til å legge i originaldokumentet for faksing. Når du bruker ADF, kan du legge i opptil 30 ark fint papir med en papirvekt på 75 g/m<sup>2</sup> om gangen. På glassplaten kan du selvsagt bare legge ett ark om gangen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du klargjør et dokument, se *Lage kopier på side 5-2*.

### Fakse et dokument ved hjelp av ADF

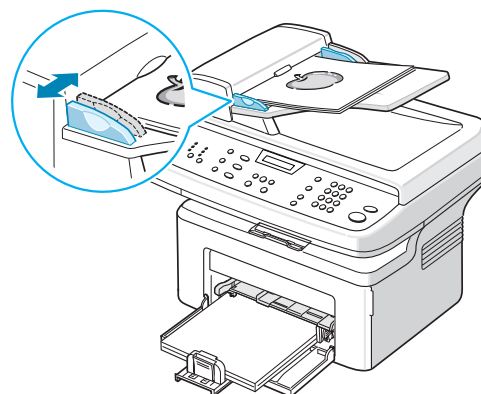
1. Legg dokumentet med **forsiden opp** i ADF. Du kan legge i opptil 30 ark om gangen.

Kontroller at bunnen av dokumentbunken stemmer med papirstørrelsesmerket i dokumentskuffen.



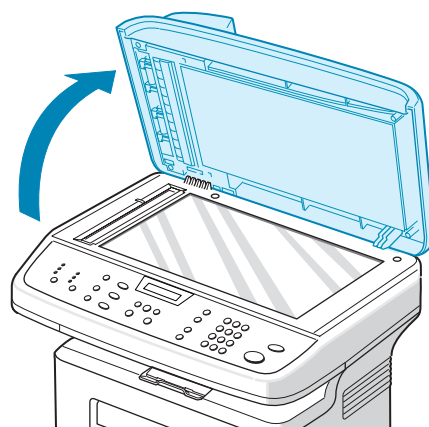
2. Juster dokumentføreren på ADF i forhold til bredden på dokumentet.

**MERK:** Støv på ADF-glassplaten kan føre til svarte linjer på utskriften. Bruk anbefalt materiell for å holde ADF-glassplaten ren. Se *Rengjøre skanneenheten på side 9-5*.



## Fakse et dokument fra glassplaten

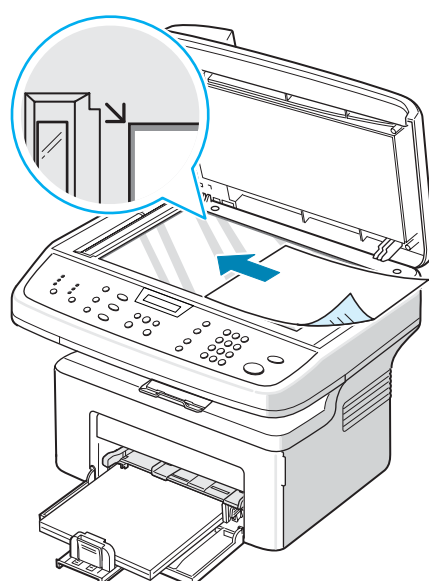
1. Løft opp og åpne dokumentdekselet.



2. Legg dokumentet med **forsiden ned** på glassplaten, og juster det i forhold til glassplatens øvre venstre hjørne.

**MERK:** Kontroller at det ikke ligger dokumenter i ADF. Et dokument i ADF prioriteres fremfor et dokument på glassplaten.

3. Lukk dokumentdekselet.



## Justere dokumentoppløsningen

Standardinnstillingene gir gode resultater for vanlige tekstbaserte dokumenter. Hvis du sender dokumenter av dårlig kvalitet, eller som inneholder fotografier, kan du endre oppløsningen for å få en høyere faks kvalitet.

1. Trykk på **Oppløsning** på kontrollpanelet.
2. Ved å trykke på **Oppløsning** eller rulleknappen (◀ eller ▶) kan du velge **Standard, Fin, Superfin, Foto** eller **Farge**.
3. Når ønsket modus viser, trykker du på **Angi** for å foreta valget.

Dokumenttypene som anbefales for ulike oppløsninger, er beskrevet i tabellen nedenfor.

Modus	Anbefales for
<b>Standard</b>	Dokumenter med tegn i normal størrelse.
<b>Fin</b>	Dokumenter som inneholder små tegn eller tynne linjer, eller dokumenter som er skrevet ut på en matriseskriver.
<b>Superfin</b>	Dokumenter som inneholder ekstremt fine detaljer. <b>Superfin</b> -modus er bare aktivert hvis maskinen du kommuniserer med, også støtter denne oppløsningen. Se merknadene nedenfor.
<b>Foto</b>	Dokumenter som inneholder gråtoner eller fotografier.
<b>Farge</b>	Dokumenter med farger. Sending av fargefaks er bare mulig hvis mottakermaskinen støtter mottak av fargefaks og du sender faksen manuelt. I denne modusen er ikke minneoverføring tilgjengelig.

**MERK:** **Superfin** er ikke tilgjengelig for minneoverføring. Oppløsningen endres automatisk til **Fin**.

Når maskinen er stilt inn på oppløsningen **Superfin** og mottakerens faksmaskin ikke støtter oppløsningen **Superfin**, sender maskinen faksen i den høyeste oppløsningen som støttes av den andre maskinen.

## Sende en faks automatisk

1. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.  
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se *Legge i et dokument på side 8-4*.
2. Trykk på **Faks**-knappen.
3. Juster dokumentoppløsningen etter behov (se *Justere dokumentoppløsningen på side 8-5*).  
Hvis du har behov for å endre lysheten, se *Lysere/morkere på side 8-2*.
4. Tast inn mottakerens faksnummer ved hjelp av talltastaturet.  
Du kan også trykke på og holde inne talltasten for hurtigvalgnummeret hvis du har tilordnet et slikt nummer. Hvis du vil lagre hurtigvalgnummeret, se *Lagre et hurtigvalgnummer på side 8-13*.
5. Trykk på **Start**.
6. Når et dokument er lagt på glassplaten, viser displayet "En side til?" på den øverste linjen når dokumentet er skannet til minnet. Hvis du skal sende en side til, fjerner du den skannede siden og legger neste side på glassplaten. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Ja", og trykk deretter på **Angi**. Gjenta om nødvendig.

Når alle sidene er skannet, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Nei". Trykk på **Angi** når "En side til?" vises.

7. Nummeret slås, og maskinen begynner å sende faksen når mottakerens faksmaskin er klar.

**MERK:** Hvis du vil avbryte en faksjobb, kan du trykke på **Stopp/slett** når som helst mens faksen sendes.

## Sende en faks manuelt

1. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateria (ADF), eller legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se *Legge i et dokument på side 8-4*.

2. Trykk på **Faks**-knappen.
3. Juster dokumentoppløsningen etter behov (se *Justere dokumentoppløsningen på side 8-5*).

Hvis du har behov for å endre lysheten, se *Lysere/morkere på side 8-2*.

4. Trykk på **Manuell oppringing**. Du hører en summetone.
5. Tast inn mottakerens faksnummer ved hjelp av talltastaturet.  
Du kan også trykke på og holde inne talltasten for hurtigvalnummeret hvis du har tilordnet et slikt nummer. Hvis du vil lagre hurtigvalnummeret, se *Lagre et hurtigvalnummer på side 8-13*.
6. Når du hører et høyt fakssignal fra mottakermaskinen, trykker du på **Start**.

**MERK:** Hvis du vil avbryte en faksjobb, kan du trykke på **Stopp/slett** når som helst mens faksen sendes.

## Slå det siste nummeret på nytt

Slik slår du det sist oppringte nummeret på nytt:

Trykk på **Repeter/pause**.

Når et dokument legges i den automatiske dokumentmateria (ADF) (se *Fakse et dokument ved hjelp av ADF på side 8-4*), begynner maskinen automatisk å sende.

Når et dokument legges på glassplaten, blir du spurt om du vil legge i en side til. Hvis du vil legge i flere dokumenter, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Ja", og deretter trykker du på **Angi**. Hvis du vil sende faksen umiddelbart, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Nei", og deretter trykker du på **Angi**.

## Bekreftede overføring

Når den siste siden i dokumentet er sendt, piper maskinen og går tilbake til ventemodus.

Hvis sendingen mislyktes, vises en feilmelding på displayet. Hvis du vil se en liste over feilmeldinger og hva de betyr, se *Slette feilmeldinger på displayet på side 10-8*.

Hvis du får en feilmelding, trykker du på **Stopp/slett** for å fjerne meldingen, og prøver å sende dokumentet på nytt.

Du kan stille inn maskinen til å skrive ut en meldingsbekreftelse automatisk hver gang en faks er sendt. Hvis du vil ha mer informasjon, se beskrivelsen av oppsettalternativet *Bekr.melding på side 8-3*.

## Automatisk gjenoppringing

Når nummeret du prøver å ringe, er opptatt eller ikke svarer når du skal sende en faks, slår maskinen automatisk nummeret på nytt hvert tredje minutt, opptil sju ganger.

Når displayet viser "Ring på nytt?", trykker du på **Angi** for å slå nummeret på nytt uten å vente. Hvis du vil avbryte den automatiske gjenoppringingen, trykker du på **Stopp/slett**.

Hvis du vil endre antall gjenoppringinger eller intervallet mellom disse, se *Ring igjen tid på side 8-3*.



## Motta en faks

### Om mottaksmodi

- I **Faks**-modus besvarer maskinen innkommende anrop og settes umiddelbart i faksmottaksmodus.
- I **Tlf**-modus kan du motta en faks ved å trykke på **Manuell oppringing** (du kan høre fakstonen fra avsendermaskinen) og deretter på **Start** på maskinens kontrollpanel. Du kan også ta av telefonrøret på biapparatet og deretter taste inn den eksterne mottakskoden (se *Mottakskode på side 8-3*).
- I **Sv/faks**-modus besvarer telefonsvareren innkommende anrop, og oppringeren kan legge igjen en beskjed på telefonsvareren. Hvis faksmaskinen registrerer en fakstone på linjen, settes maskinen automatisk i Faks-modus.
- I **DRPD**-modus kan du motta innkommende anrop ved hjelp DRPD-funksjonen. DRPD, eller "Spesielle ringetoner", er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på anrop til flere forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje. Hvis du vil ha mer informasjon, se *Motta fakser i DRPD-modus på side 8-11*.

Når maskinens minne er fullt, settes mottaksmodusen automatisk til Tlf.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du bytter til mottaksmodus, se *Mottaksmodus på side 8-2*.

#### MERK:

- Hvis du vil bruke **Sv/faks**-modus, må du koble en telefonsvarer til EXT.-kontakten på baksiden av maskinen.
- Hvis du ikke vil at andre skal se dine innkommende dokumenter, kan du bruke Sikkert mottak-modus. I denne modusen lagres alle innkommende fakser i minnet. Hvis du vil ha mer informasjon, se *Bruke Sikkert mottak-modus på side 8-23*.

### Legge i papir for innkommende fakser

Fakser kan bare skrives ut på papir i Letter-, A4-, Legal-, Folio-, Executive- eller B5-størrelse. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i papir og angir papirstørrelse for skuffen, se *Legge i papir på side 2-6* og *Angi papirstørrelse og -type på side 2-19*.

## Motta automatisk i Faks-modus

Maskinen er forhåndsinnstilt til **Faks**-modus på fabrikken.

Når det kommer inn en faks, besvarer maskinen anropet etter et angitt antall ringesignaler og mottar automatisk faksen.

Hvis du vil endre antallet ringesignaler, se *Ant sign svar på side 8-2*.

Hvis du vil endre ringevolumet, se *Angi lydinnstillinger på side 2-20*.

## Motta manuelt i Tlf-modus

Du kan motta en faks ved å løfte av røret på biapparatet og taste inn den eksterne mottakskoden (se *Mottakskode på side 8-3*), eller ved å trykke på **Faks, Manuell oppringing** og deretter på **Start** når du hører fakstonen fra avsendermaskinen.

Maskinen begynner å motta faksen og går tilbake til ventemodus når faksen er mottatt.

## Motta automatisk i Sv/faks-modus

Hvis du vil bruke denne modusen, må du koble en telefonsvarer til EXT.-kontakten på baksiden av maskinen. Se *Koble til kabler og ledninger på side 2-8*.

Hvis oppringeren legger igjen en beskjed, lagrer telefonsvareren meldingen på vanlig måte. Hvis maskinen registrerer en fakstone på linjen, begynner den automatisk å motta faksen.

**MERK:** Hvis maskinen er i Sv/faks-modus og telefonsvareren er slått av eller ingen telefonsvarer er koblet til EXT.-kontakten, settes maskinen automatisk i Faks-modus etter et forhåndsinnstilt antall ringesignaler.

Hvis telefonsvareren har en funksjon for valg av antall ringesignaler før svar, stiller du inn svareren slik at den svarer ved første ringesignal.

Hvis maskinen er i Tlf-modus (manuelt mottak) og en telefonsvarer er koblet til maskinen, må du slå av telefonsvareren, ellers vil den utgående meldingen fra telefonsvareren avbryte telefonsamtalen.

## Motta manuelt ved hjelp av et biapparat

Denne funksjonen fungerer best når du bruker et biapparat som er koblet til EXT.-kontakten på baksiden av maskinen. Du kan motta en faks fra en du snakker med på biapparatet, uten å måtte gå til faksmaskinen.

Når du besvarer et anrop på biapparatet og hører en fakstone, trykker du på tastene \*9\* på biapparatet. Maskinen mottar dokumentet.

Trykk tastene langsomt etter hverandre. Hvis du fremdeles hører fakstonen fra avsendermaskinen, trykker du på \*9\* igjen.

\*9\* er standard ekstern mottakskode, forhåndsinnstilt på fabrikken. Den første og den siste stjernen må alltid brukes, men du kan endre tallet til et hvilket som helst tall. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer denne koden, se *Mottakskode på side 8-3*.

## Motta fakser i DRPD-modus

DRPD, eller "Spesielle ringetoner", er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på anrop til flere forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje. Nummeret du blir oppringt på, identifiseres av ringemønsteret, som består av ulike kombinasjoner av lange og korte ringelyder.

Ved hjelp av DRPD-funksjonen kan faksmaskinen "lære" ringemønsteret den skal svare på. Med mindre du endrer det vil ringemønsteret gjenkjennes og besvares som et faksanrop, og alle andre ringemønstre vil bli viderekoblet til biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til EXT.-kontakten. Du kan når som helst annullere eller endre disse spesielle ringetonene.

Før du kan bruke DRPD-funksjonen, må tjenesten installeres på telefonlinjen av telefonoperatøren. Når du skal stille inn DRPD-funksjonen, trenger du en annen telefonlinje på stedet, eller noen må kunne slå faksnummeret ditt fra en ekstern telefon.

Slik stiller du inn DRPD-modus:

1. Trykk på **Meny** til "Faksoppsett" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Mottaksmodus" vises på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "DRPD-modus" vises på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
4. Når "Innst." vises på den nederste linjen, trykker du på **Angi**.  
"Avventer ring." vises på displayet.
5. Ring faksnummeret ditt fra en annen telefon. Denne telefonen trenger ikke å være en faksmaskin.

6. Når maskinen begynner å ringe, må du ikke besvare anropet. Maskinen trenger flere ringinger for å lære mønsteret.

Når maskinen har fullført læringen, vises "Stopp DRPD [oppsett]" på displayet.

Hvis DRPD-oppsettet mislykkes, vises "DRPD-ringefeil". Trykk på **Angi** når "DRPD-modus" vises, og prøv på nytt fra trinn 3.

7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

Når DRPD-funksjonen er innstilt, er alternativet DRPD tilgjengelig på Mottaksmodus-menyen. For å motta fakser i DRPD-modus må du velge **DRPD** på menyen. Se *DRPD-modus på side 8-3*.

**MERK:** Du må stille inn DRPD på nytt hvis du endrer faksnummeret eller kobler maskinen til en annen telefonlinje.

Når DRPD er innstilt, ringer du faksnummeret igjen for å kontrollere at maskinen svarer med en fakstone. Deretter ringer du et annet nummer på den samme linjen for å kontrollere at dette anropet sendes videre til biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til EXT.-kontakten.

## Motta fakser i minnet

Ettersom denne maskinen er en multifunksjonsenhet, kan den motta fakser samtidig som du tar kopier eller skriver ut. Hvis det kommer inn en faks mens du er i ferd med å kopiere eller skrive ut, lagrer maskinen faksen i minnet. Når kopieringen eller utskriften er ferdig, skrives faksen ut automatisk.

# Automatisk oppringing

## Hurtigoppringing

Du kan lagre opptil 200 ofte brukte numre som ett-, to- eller tresifrede hurtigvalnumre (0-199).

### Lagre et hurtigvalnummer

1. Trykk på **Faks**-knappen.
2. Trykk på **Faksliste** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Faksliste** eller rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Lagre/rediger" på den nederste linjen på displayet. Trykk på **Angi**.
4. Trykk på **Angi** når "Hurtigvalg" vises på displayet.  
Du blir bedt om å angi et plasseringsnummer, og første ledige nummer vises.
5. Tast inn et hurtigvalnummer mellom 0 og 199 ved hjelp av talltastaturet eller rulleknappen (◀ eller ▶), og trykk på **Angi**.  
Hvis det allerede er lagret et nummer på denne tasten, vises nummeret på displayet slik at du eventuelt kan endre det. Trykk på **Avslutt** hvis du vil starte på nytt med et annet hurtigvalnummer.
6. Tast inn nummeret ved hjelp av talltastaturet, og trykk på **Angi**.  
Hvis du vil legge inn en pause mellom tall, trykker du på **Repeter/pause**. Tegnet "-" vises på displayet.
7. Hvis du vil tilordne et navn til nummeret, taster du inn navnet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du taster inn tegn, se *Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet på side 2-16*.  
ELLER  
Hvis du ikke vil tilordne noe navn, hopper du over dette trinnet.
8. Trykk på **Angi** når navnet er riktig eller hvis du ikke vil tilordne noe navn.
9. Hvis du vil lagre flere faksnumre, gjentar du trinn 4 til og med 7.  
ELLER  
Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Sende en faks ved hjelp av et hurtigvalgnummer

1. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i ADF, eller legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.  
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se *Legge i et dokument på side 8-4*.
2. Trykk på **Faks**-knappen.
3. Juster dokumentoppløsningen etter behov (se *Justere dokumentoppløsningen på side 8-5*).  
Hvis du har behov for å endre lysheten, se *Lysere/morkere på side 8-2*.
4. Tast inn hurtigvalgnummeret.
  - For et ettsifret hurtigvalgnummer trykker du på og holder inne den aktuelle talltasten.
  - For et tosifret hurtigvalgnummer trykker du på den første talltasten og trykker på og holder inne den andre talltasten.
5. Det tilordnede navnet vises kort.
6. Dokumentet skannes inn i minnet.  
Når et dokument legges på glassplaten, blir du spurt du vil sende en side til. Hvis du vil legge i flere dokumenter, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Ja", og deretter trykker du på **Angi**. Hvis du vil sende faksen umiddelbart, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Nei", og deretter trykker du på **Angi**.
7. Faksnummeret som er lagret som hurtigvalg, slås automatisk.  
Dokumentet sendes når mottakerens faksmaskin svarer.

## Gruppeoppringing

Hvis du ofte sender samme dokument til flere mottakere, kan du definere disse som en gruppe og lagre gruppen som et gruppenummer. Dette gruppenummeret kan du deretter bruke til å sende samme dokument til alle mottakerne i gruppen.

### Angi et gruppenummer

1. Trykk på **Faksliste** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Faksliste** eller rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Lagre/rediger" på den nederste linjen på displayet. Trykk på **Angi**.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Gruppering" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
4. Trykk på **Angi** når "Ny" vises på den nederste linjen.  
Du blir bedt om å angi et plasseringsnummer, og første ledige nummer vises.

5. Tast inn et gruppenummer mellom 0 og 199 ved hjelp av talltastaturet eller rulleknappen (◀ eller ▶), og trykk på **Angi**.
6. Tast inn et hurtigvalgnummer du vil inkludere i gruppen, og trykk på **Angi**.  
Du kan også velge hurtigvalgnummeret som er lagret i maskinen, ved å trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) og deretter trykke på **Angi**.
7. Når displayet bekrefter nummeret som skal legges til i gruppen, trykker du på **Angi**.
8. Gjenta trinn 6 og 7 hvis du vil legge til flere hurtigvalgnumre i gruppen.
9. Trykk på **Avslutt**-knappen når du har lagt til alle ønskede numre. Du blir bedt om å angi en gruppe-ID.
10. Hvis du vil tilordne et navn til gruppen, taster du inn navnet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du taster inn tegn, se *Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet på side 2-16*.  
ELLER  
Hvis du ikke vil tilordne noe navn, hopper du over dette trinnet.
11. Trykk på **Angi** når navnet er riktig eller hvis du ikke vil tilordne noe navn.
12. Hvis du vil tilordne en annen gruppe, trykker du på **Angi** og gjentar fra trinn 5.  
ELLER  
Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

**MERK:** Du kan ikke inkludere et gruppenummer i et annet gruppenummer.

## Redigere gruppenumre

Du kan slette et hurtigvalgnummer fra en gruppe eller legge til et nytt nummer i en gruppe.

1. Trykk på **Faks**-knappen.
2. Trykk på **Faksliste** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Faksliste** eller rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Lagre/rediger" på den nederste linjen på displayet. Trykk på **Angi**.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Gruppering" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
5. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Rediger" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
6. Tast inn gruppenummeret du vil redigere, eller velg gruppenummeret ved å trykke på rulleknappen (◀ eller ▶). Deretter trykker du på **Angi**.

7. Tast inn hurtigvalnummeret du vil legge til eller slette.  
Du kan også velge hurtigvalnummeret du vil slette, ved å trykke på rulleknappen (◀ eller ▶).
8. Trykk på **Angi**.
9. Når du taster inn et nummer som finnes i gruppen, vises "Slette?" på displayet.  
Når du taster inn et nytt nummer, vises "Legge til?" på displayet.
10. Trykk på **Angi** for å legge til eller slette nummeret.
11. Hvis du vil endre navnet på gruppen, trykker du på **Avslutt**.
12. Tast inn det nye gruppenavnet, og trykk på **Angi**.
13. Hvis du vil redigere en annen gruppe, trykker du på **Angi** og gjentar fra trinn 5.  
ELLER  
Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Sende en faks ved hjelp av et gruppenummer (multioverføring)

Du kan bruke gruppeoppringing for gruppesendinger eller utsatte sendinger. Følg fremgangsmåten for operasjonen (for gruppefaks, se *Sende gruppefakser på side 8-18*, for utsatt faks, se *Sende en utsatt faks på side 8-19*, for prioritert faks, se *Sende en prioritert faks på side 8-20*). Når du kommer til et trinn der du blir bedt om å angi mottakerens faksnummer, gjør du følgende:

- For et ettsifret gruppenummer trykker du på og holder inne den aktuelle talltasten.
- For et tosifret gruppenummer trykker du på den første talltasten og trykker på og holder inne den andre talltasten.

Du kan bare bruke ett gruppenummer per operasjon. Fortsett deretter til operasjonen er fullført.

Maskinen skanner automatisk dokumentet i ADF eller på glassplaten til minnet. Maskinen slår alle numre som er inkludert i gruppen.

## Søke etter et nummer i minnet

Du kan enten skanne sekvensielt fra A til Z, eller du kan søke ved hjelp av den første bokstaven i navnet som er knyttet til nummeret.

## Søke sekvensielt gjennom minnet

1. Trykk på **Faks**-knappen.
2. Trykk på **Faksliste**.



3. Trykk på **Angi** når "Sok/ring" vises på displayet.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å bla gjennom maskinens minne til ønsket navn og nummer vises. Du kan søke oppover eller nedover gjennom hele minnet i alfabetisk rekkefølge, fra A til Z.  

Mens du søker gjennom minnet, vil du se at hver oppføring har en bokstav foran seg: "H" for hurtigvalg eller "G" for gruppenummer. Disse bokstavene angir hvordan nummeret er lagret.
5. Når ønsket navn og/eller nummer vises, trykker du på **Start** eller **Angi** for å slå nummeret.

### Søke ved hjelp av en bestemt forbokstav

1. Trykk på **Faks**-knappen.
2. Trykk på **Faksliste**.
3. Trykk på **Angi** når "Sok/ring" vises på displayet.
4. Trykk på tasten som er merket med bokstaven du vil søke etter. Et navn som begynner med den bokstaven, vises.  

Hvis du for eksempel vil finne navnet "MOBIL", trykker du på 6-tasten, som er merket med "MNO".
5. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise neste navn.
6. Når ønsket navn og/eller nummer vises, trykker du på **Start** eller **Angi** for å slå nummeret.

### Skrive ut en telefonbokliste

Hvis du vil se alle de automatiske numrene, kan du skrive ut en telefonbokliste.

1. Trykk på **Faks**-knappen.
2. Trykk på **Faksliste**.
3. Trykk på **Faksliste** eller rulleknappen (◀ eller ▶) til "Skriv ut" vises på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.  

En liste over hurtigvalg- og gruppenumrene skrives ut.

## Andre måter å fakse på

### Sende gruppefakser

Ved hjelp av **Videresending**-knappen på kontrollpanelet kan du bruke gruppesendingsfunksjonen til å sende et dokument til flere mottakere. Dokumenter lagres automatisk i minnet og sendes til en mottakermaskin. Når dokumentene er sendt, fjernes de automatisk fra minnet.

1. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se *Legge i et dokument på side 8-4*.

2. Trykk på **Faks**-knappen.
3. Juster dokumentoppløsningen etter behov (se *Justere dokumentoppløsningen på side 8-5*).

Hvis du har behov for å endre lysheten, se *Lysere/morkere på side 8-2*.

4. Trykk på **Videresending** på kontrollpanelet.
5. Tast inn nummeret til den første mottakermaskinen ved hjelp av talltastaturet.

Du kan også trykke på og holde inne talltasten for hurtigvalnummeret hvis du har tilordnet et slikt nummer. Hvis du vil lagre hurtigvalnummeret, se *Lagre et hurtigvalnummer på side 8-13*.

6. Trykk på **Angi** for å bekrefte nummeret. Du blir bedt om å angi et annet faksnummer som dokumentet skal sendes til.

**MERK:** Meldingen Annet nr. vises ikke hvis du har lagt til numre for en annen gruppesending eller utsatt faksjobb. Du må vente til jobben er fullført.

7. Hvis du vil angi flere faksnumre, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Ja", og deretter trykker du på **Angi**. Gjenta trinn 5 og 6. Du kan legge til opptil ti mottakere.

Vær oppmerksom på at du bare kan registrere gruppenumre én gang.

8. Når du er ferdig med å angi faksnumre, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Nei", og deretter trykker du på **Angi**.

Dokumentet skannes inn i minnet før det sendes. Displayet viser minnekapasiteten og antallet sider som er lagret i minnet.

Når et dokument legges på glassplaten, blir du spurt om du vil legge i en side til. Hvis du vil legge i flere dokumenter, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Ja", og deretter trykker du på **Angi**.

Hvis du vil sende faksen umiddelbart, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Nei", og deretter trykker du på **Angi**.

9. Maskinen begynner å sende dokumentet til numrene du har angitt, i den rekkefølgen du har angitt dem.

## Sende en utsatt faks

Du kan stille inn maskinen til å sende en faks på et senere tidspunkt når du ikke er til stede. Dette gjør det mulig å sende fakser på tidspunkter da telefontakstene er lavere.

1. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateria (ADF), eller legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se *Legge i et dokument på side 8-4*.

2. Juster dokumentoppløsningen etter behov (se *Justere dokumentoppløsningen på side 8-5*).

Hvis du har behov for å endre lysheten, se *Lysere/morkere på side 8-2*.

3. Trykk på **Meny** til "Faksfunksjon" vises på den øverste linjen på displayet. Det første tilgjengelige menyelementet, "Uts. faks", vises på den nederste linjen.

4. Trykk på **Angi**.

5. Tast inn nummeret til mottakermaskinen ved hjelp av talltastaturet.

Du kan også trykke på og holde inne talltasten for hurtigvalnummeret hvis du har tilordnet et slikt nummer. Hvis du vil lagre hurtigvalnummeret, se *Lagre et hurtigvalnummer på side 8-13*.

6. Trykk på **Angi** for å bekrefte nummeret på displayet. Du blir bedt om å angi et annet faksnummer som dokumentet skal sendes til.

**MERK:** Meldingen Annet nr. vises ikke hvis du har lagt til numre for en annen gruppesending eller utsatt faksjobb. Du må vente til jobben er fullført.

7. Hvis du vil angi flere faksnumre, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Ja", og deretter trykker du på **Angi**. Gjenta trinn 5 og 6. Du kan legge til opptil ti mottakere.

Vær oppmerksom på at du bare kan registrere gruppenumre én gang.

8. Når du er ferdig med å angi faksnumre, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Nei", og deretter trykker du på **Angi**.

Du blir bedt om å angi et navn.

9. Hvis du vil tilordne et navn til sendingen, taster du inn navnet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du taster inn tegn, se *Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet på side 2-16*.

Hvis du ikke vil tilordne noe navn, hopper du over dette trinnet.

10. Trykk på **Angi**. Gjeldende klokkeslett vises på displayet, og du blir bedt om å angi når faksen skal sendes.

11. Tast inn klokkeslettet ved hjelp av talltastaturet.  
Hvis du vil velge "AM" eller "PM" for 12-timers format, trykker du på \* eller # eller en hvilken som helst talltast.  
Hvis du angir et klokkeslett som kommer før gjeldende klokkeslett, vil dokumentet bli sendt på det klokkeslettet neste dag.
12. Trykk på **Angi** når riktig starttidspunkt vises.
13. Dokumentet skannes inn i minnet før det sendes. Displayet viser minnekapasiteten og antallet sider som er lagret i minnet.  
Når et dokument legges på glassplaten, blir du spurt om du vil legge i en side til. Hvis du vil legge i flere dokumenter, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Ja", og deretter trykker du på **Angi**. Ellers trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Nei", og deretter trykker du på **Angi**.
14. Maskinen går tilbake til ventemodus. På displayet får du en påminnelse om at maskinen er i ventemodus, og at en utsatt faks er klargjort.

**MERK:** Hvis du vil annullere den utsatte sendingen, se *Annullere en planlagt faksjobb på side 8-22*.

## Sende en prioritert faks

Ved hjelp av funksjonen for prioritert faks kan du sende et dokument med høy prioritet før reserverte operasjoner utføres. Dokumentet skannes inn i minnet og sendes når gjeldende operasjon er fullført. Den prioriterte sendingen avbryter en gruppesending mellom to mottakere (det vil si når sendingen til mottaker A er avsluttet, og før sendingen til mottaker B starter) eller mellom to oppringingsforsøk.

1. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i den automatiske dokumentmaterialet (ADF), eller legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.  
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se *Legge i et dokument på side 8-4*.
2. Juster dokumentoppløsningen etter behov (se *Justere dokumentoppløsningen på side 8-5*).  
Hvis du har behov for å endre lysheten, se *Lysere/mørkere på side 8-2*.
3. Trykk på **Meny** til "Faksfunksjon" vises på den øverste linjen på displayet.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Faks/priorit" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
5. Tast inn nummeret til mottakermaskinen ved hjelp av talltastaturet.  
Du kan også trykke på og holde inne talltasten for hurtigvalnummeret hvis du har tilordnet et slikt nummer. Hvis du vil lagre hurtigvalnummeret, se *Lagre et hurtigvalnummer på side 8-13*.
6. Trykk på **Angi** for å bekrefte nummeret. Du blir bedt om å angi et navn.

7. Hvis du vil tilordne et navn til sendingen, taster du inn navnet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du taster inn tegn, se *Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet på side 2-16*.  
Hvis du ikke vil tilordne noe navn, hopper du over dette trinnet.
8. Trykk på **Angi**.  
Dokumentet skannes inn i minnet før det sendes. Displayet viser minnekapasiteten og antallet sider som er lagret i minnet.  
Når et dokument legges på glassplaten, blir du spurt om du vil legge i en side til. Hvis du vil legge i flere dokumenter, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Ja", og deretter trykker du på **Angi**. Hvis du vil sende faksen umiddelbart, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Nei", og deretter trykker du på **Angi**.
9. Maskinen viser nummeret som blir oppringt, og begynner å sende dokumentet.

## Legge til dokumenter i en planlagt faks

Du kan legge til dokumenter i en utsatt sending som er lagret i maskinens minne.

1. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i den automatiske dokumentmaterialet (ADF), eller legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.  
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se *Legge i et dokument på side 8-4*.
2. Juster dokumentoppløsningen etter behov (se *Justere dokumentoppløsningen på side 8-5*).  
Hvis du har behov for å endre lysheten, se *Lysere/morkere på side 8-2*.
3. Trykk på **Meny** til "Faksfunksjon" vises på den øverste linjen på displayet.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Legg til side" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.  
Displayet viser den siste jobben som er lagret i minnet.
5. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til faksjobben der du vil legge til dokumenter, vises. Deretter trykker du på **Angi**.  
Maskinen lagrer automatisk dokumentene i minnet, og displayet viser minnekapasiteten og antall sider.  
Når et dokument legges på glassplaten, blir du spurt om du vil legge i en side til. Hvis du vil legge i flere dokumenter, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Ja", og deretter trykker du på **Angi**. Ellers trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Nei", og deretter trykker du på **Angi**.
6. Når dokumentene er lagret, viser maskinen det totale antallet sider og tilføyde sider og går tilbake til ventemodus.

## Annullere en planlagt faksjobb

1. Trykk på **Meny** til "Faksfunksjon" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Avbryt jobb" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.  
Displayet viser den siste jobben som er lagret i minnet.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til faksjobben du vil annullere, vises. Deretter trykker du på **Angi**.
4. Når valget bekreftes på displayet, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Ja", og deretter trykker du på **Angi**. Den valgte jobben avbrytes, og maskinen går tilbake til ventemodus.  
Hvis du vil annullere valget, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Nei", og deretter trykker du på **Angi**.

## Tilleggsfunksjoner

### Bruke Sikkert mottak-modus

Du kan forhindre at uvedkommende får tilgang til dine innkommende fakser. Slå på Sikkert mottak-modus for å hindre utskrift av innkommende fakser når maskinen er ubevoktet. I Sikkert mottak-modus lagres alle innkommende fakser i minnet. Når modusen deaktiveres, skrives lagrede fakser ut.

Slik aktiverer du Sikkert mottak-modus:

1. Trykk på **Meny** til "Avansert faks" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Sikkert mottak" vises på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Pa" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
4. Tast inn et firesifret passord ved hjelp av talltastaturet, og trykk på **Angi**.

**MERK:** Du kan aktivere Sikkert mottak-modus uten å angi passord, men dette beskyttes ikke faksene.

5. Tast inn passordet på nytt for å bekrefte det, og trykk på **Angi**.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

Når det kommer inn en faks i Sikkert mottak-modus, lagrer maskinen faksen i minnet og viser "Sikkert mottak" for å angi at en faks er lagret.

Slik skriver du ut mottatte dokumenter:

1. Trykk på **Meny** til "Avansert faks" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Sikkert mottak" vises på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Skriv ut" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
4. Tast inn det firesifrede passordet, og trykk på **Angi**.

Maskinen skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.

Slik deaktiverer du Sikkert mottak-modus:

1. Trykk på **Meny** til "Avansert faks" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Sikkert mottak" vises på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Av" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
4. Tast inn det firesifrede passordet, og trykk på **Angi**.

Modusen deaktiveres, og maskinen skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.

5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Skrive ut rapporter

Maskinen kan skrive ut følgende rapporter:

### Adressebokliste

Denne listen viser alle faksnumrene og e-postadressene som er lagret i maskinens minne.

**MERK:** Du kan skrive ut telefonboklisten ved hjelp av **Faksliste**-knappen. Se *Skrive ut en telefonbokliste på side 8-17*.

### Rapport over sendte fakser

Denne rapporten viser informasjon om nylig sendte fakser og e-postmeldinger.

### Rapport over mottatte fakser

Denne rapporten viser informasjon om nylig mottatte fakser.

### Systemdataliste

Denne listen viser statusen til innstillinger som kan velges av brukeren.

**MERK:** Du kan skrive ut denne listen for å kontrollere endrede innstillinger.

### Informasjon om planlagte jobber

Denne listen viser dokumentene som er lagret som utsatte fakser. Du kan skrive ut listen for å kontrollere de utsatte faksene og starttidspunktene.

### Meldingsbekreftelse

Denne rapporten viser faksnummer, antall sider, medgått jobbtid, kommunikasjonsmodus og kommunikasjonsresultater for en bestemt faksjobb.

Du kan stille inn maskinen til å skrive ut en meldingsbekreftelse automatisk etter hver faksjobb. Se *Bekr.melding på side 8-3*.

### Liste over uønskede faksnumre

Denne listen viser opptil ti faksnumre som er angitt som uønskede faksnumre. Hvis du vil legge til eller slette numre i listen, går du til **Ops uønsk faks**-menyen. Se *Ops uønsk faks på side 8-26*. Når funksjonen for sperring av uønskede fakser er aktivert, blokkeres innkommende fakser fra disse numrene.

Denne funksjonen gjenkjenner de seks siste sifrene i faksnummeret som er angitt som en avsendermaskins ID.



## Liste over autoriserte brukere

Denne listen viser brukerne som har tillatelse til å bruke e-postfunksjonen.

## Skannelogg

Denne listen viser informasjon om Nettverksskanning-oppføringene, inkludert IP-adresse, dato og klokkeslett, antall skannede sider og resultat. Rapporten skrives automatisk ut når den inneholder 50 jobber. Oppføringene som skrives ut, blir deretter slettet.

## Flerkommunikasjonsrapport

Denne rapporten skrives ut automatisk etter at dokumenter er sendt fra mer enn ett sted.

## Rapport over strømbrudd

Hvis data går tapt på grunn av strømbrudd, skrives denne rapporten ut automatisk når strømmen er tilbake.

**MERK:** Listene du har valgt for automatisk utskrift, skrives ikke ut når maskinen er tom for papir, eller når det har oppstått papirstopp.

## Skrive ut en rapport

1. Trykk på **Meny** til "Rapporter" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise rapporten eller listen du vil skrive ut, på den nederste linjen.
  - Adressebok: Adressebokliste
  - Senderrapport: Rapport over sendte fakser
  - Mottaksrapport: Rapport over mottatte fakser
  - Systemdata: Systemdataliste
  - Planlagte jobb: Informasjon om planlagte jobber
  - Bekr.melding: Meldingsbekreftelse
  - Lst uonsk faks: Liste over uønskede faksnumre
  - Br.autent.list: Liste over autoriserte brukere
  - Skanningslogg: Øktliste for Nettverksskanning
3. Trykk på **Angi**.

Den valgte informasjonen skrives ut.

## Bruke avanserte faksinnstillinger

Maskinen har ulike valgbare innstillinger for sending og mottak av fakser. Disse innstillingene er forhåndsinnstilt på fabrikken, men du kan endre dem om nødvendig. Skriv ut systemdatalisten for å se hvordan disse innstillingene er innstilt. Se ovenfor hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du skriver ut denne listen.

### Endre innstillinger

1. Trykk på **Meny** til "Avansert faks" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til ønsket menyelement vises på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
3. Når ønsket alternativ vises på displayet, velger du status ved å trykke på rulleknappen (◀ eller ▶) eller taste inn en verdi ved hjelp av talltastaturet.
4. Trykk på **Angi** for å lagre valget.
5. Du kan når som helst avslutte oppsettmodus ved å trykke på **Stopp/slett**.

### Avanserte faksinnstillinger

Alternativ	Beskrivelse
<b>Ops uønsk faks</b>	Funksjonen for sperring av uønskede fakser hindrer systemet i å godta fakser som sendes fra faksnumre som er lagret som uønskede faksnumre i minnet. Denne funksjonen er nyttig for sperring av uønskede fakser. Velg <b>Av</b> for å deaktivere denne funksjonen. Maskinen godtar alle fakser. Velg <b>Pa</b> for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi opptil ti faksnumre som uønskede faksnumre ved hjelp av alternativet <b>Innst</b> . Når numrene er lagret, godtar ikke maskinen fakser fra de registrerte maskinene. Du kan slette alle uønskede faksnumre ved hjelp av alternativet <b>Slett alle</b> .
<b>Sikkert mottak</b>	Du kan forhindre at uvedkommende får tilgang til dine innkommende fakser. Hvis du vil ha mer informasjon om innstilling av denne modusen, se <i>Bruke Sikkert mottak-modus på side 8-23</i> .
<b>Prefiksvalg</b>	Du kan angi et prefiks på opptil fem sifre. Dette nummeret blir slått før et telefonnummer slås automatisk. Dette er nyttig for å få tilgang til en hussentral.
<b>Trykk mottaker</b>	Med dette alternativet kan maskinen automatisk skrive ut sidenummer samt dato og klokkeslett for mottak nederst på hver innkommende side. Velg <b>Av</b> for å deaktivere denne funksjonen. Velg <b>Pa</b> for å aktivere denne funksjonen.
<b>ECM-modus (feilkorreksjonsmodus)</b>	ECM-modus (feilkorreksjonsmodus) avhjelper dårlig linjekvalitet og sørger for at fakser sendes problemfritt til andre ECM-utstyrte faksmaskiner. Hvis linjekvaliteten er dårlig, tar det lengre tid å sende en faks når du bruker ECM-modus. Velg <b>Av</b> for å deaktivere denne funksjonen. Velg <b>Pa</b> for å aktivere denne funksjonen.

## Videresende fakser

Du kan videresende innkommende og utgående fakser til en e-postadresse.

### Videresende sendte fakser til en e-postadresse

Du kan stille inn maskinen til å sende kopier av alle utgående fakser til en bestemt maskin, i tillegg til e-postadressen du har angitt.

1. Trykk på **Meny** til "Nettverksopps." vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "E-postoppsett" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
3. Trykk på **Angi** når "Vd.send e-post" vises.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "[Kun sending]" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
5. Skriv inn "Fra"-e-postadressen, og trykk på **Angi**.
6. Skriv inn "Til"-e-postadressen som fakser skal sendes til, og trykk på **Angi**.
7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

Fakser som sendes heretter, vil bli videresendt til den angitte e-postadressen

### Videresende mottatte fakser til en e-postadresse

Du kan stille inn maskinen til å videresende innkommende fakser til e-postadressen du har angitt.

1. Trykk på **Meny** til "Nettverksopps." vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "E-postoppsett" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
3. Trykk på **Angi** når "Vd.send e-post" vises.
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "[Kun mottak]" vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **Angi**.
5. Skriv inn "Fra"-e-postadressen, og trykk på **Angi**.
6. Skriv inn "Til"-e-postadressen som fakser skal sendes til, og trykk på **Angi**.  
"Skriv ut lokalt?" vises på den nederste linjen på displayet.

Hvis du vil stille inn maskinen til å skrive ut en faks etter at den er videresendt, trykker du på rulleknappen (◀ eller ▶) til "[På]" vises på den nederste linjen på displayet, og deretter trykker du på **Angi**.

7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

Fakser som mottas heretter, vil bli videresendt til den angitte e-postadressen

## Sende en faks fra en datamaskin

Du kan sende en faks fra datamaskinen uten å bruke multifunksjonsskriveren. Hvis du vil sende faks fra datamaskinen, må du installere programvaren **PC-faks** og tilpasse programvareinnstillingene.

### Installere programvaren PC-faks

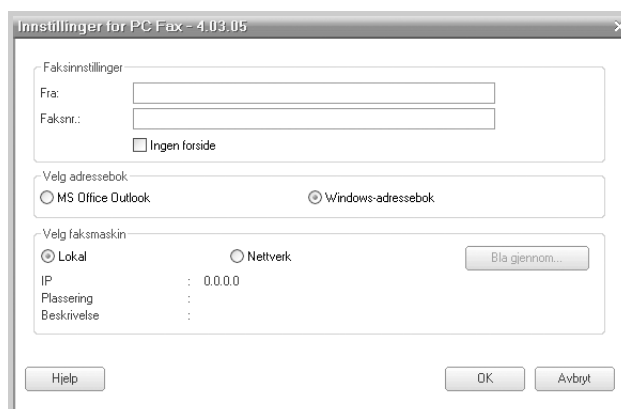
1. Du installerer **PC-faks** ved å sette inn den medfølgende **CD-en med Xerox-drivere**.
2. CD-en skal starte automatisk, og installasjonsvinduet vises. Hvis installasjonsvinduet ikke vises, klikker du på **Start** og deretter på **Kjør**. Skriv inn **E:\Setup.exe**, der du bytter ut "E" med bokstaven for din CD-stasjon, og klikk på **OK**.
3. Når språkvalgvinduet vises, velger du ønsket språk og klikker på **Neste**.
4. Velg **PC-faks** (hvis det ikke allerede er valgt), og klikk på **Neste**.



På det neste skjermbildet godtar du valget ved å klikke på **Neste** og deretter på **Fullfør**. **PC-faks** er nå installert.

## Konfigurere PC-faks

1. Klikk på **Start**-menyen, velg **Programmer** eller **Alle programmer** → **Xerox Phaser 3200MFP** → **Konfigurer PC Fax**.



2. Skriv inn navn og faksnummer.
3. Velg adresseboken du vil bruke.
4. Velg multifunksjonsskriveren du vil bruke, ved å velge **Lokal** eller **Nettverk**.
5. Hvis du velger **Nettverk**, må du klikke på **Bla gjennom** og søke etter multifunksjonsskriveren du vil bruke.
6. Klikk på **OK**.

## Sende en PC-faks

1. Åpne dokumentet du vil sende.
2. Velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen.  
Utskriftsvinduet åpnes. Vinduet kan se noe annerledes ut avhengig av hvilket program du bruker.
3. Velg **Xerox PC-faks** i utskriftsvinduet.
4. Klikk på **OK**.

5. Lag forsiden, og klikk på **Fortsett**.

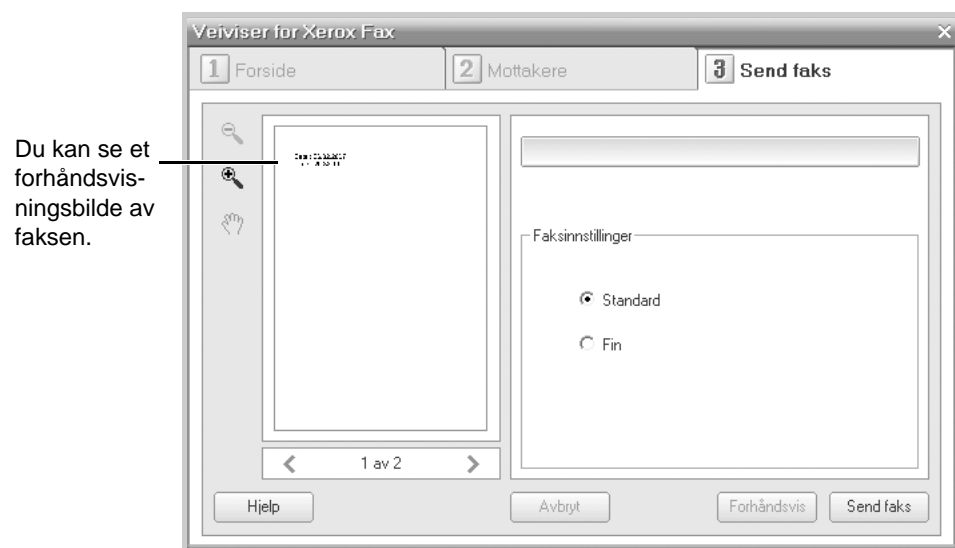
6. Skriv inn mottakernes numre, og klikk på **Fortsett**.

Velg ønsket nummer i telefonboken, og klikk på >> for å legge det til under Mottakere. Hvis du vil slette det valgte nummeret, klikker du på <<.

Legg til mottakernes numre direkte.

Fjern en valgt telefonbokoppføring.

Legg til en ny telefonbokoppføring.

**7. Velg oppløsning, og klikk på **Send faks**.**

Datamaskinen begynner å sende faksoverføringene, og multifunksjonsskriveren sender faksen.





# 9 Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du vedlikeholder maskinen og skifter utskriftskasset.

Dette kapitlet inneholder:

- Slette minnet – side 9-2
- Rengjøre maskinen – side 9-3
- Vedlikeholde utskriftskassetten – side 9-6
- Forbruksvarer – side 9-10

## Slette minnet

Du kan foreta selektiv sletting av informasjon som er lagret i maskinens minne.



### **FORSIKTIG: Kontroller at alle faksjobber er fullført før du sletter minnet.**

1. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet til "Vedlikehold" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Tom minne" vises på den nederste linjen, og trykk deretter på **Angi**.

Det første tilgjengelige menyelementet, "Alle innst.", vises på den nederste linjen.

3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til elementet du vil slette, vises.

Funksjon	Beskrivelse
Alle innst.	Sletter alle data som er lagret i minnet.
Papirinnst.	Tilbakestiller alle Papirinnst.-alternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
Kopioppsett	Tilbakestiller alle Kopioppsett-alternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
Faksoppsett	Tilbakestiller alle Faksoppsett-alternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
Faksfunksjon	Annullerer alle planlagte faksjobber i maskinens minne.
Avansert faks	Tilbakestiller alle Avansert faks-alternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
Senderrapport	Sletter alle oppføringer for sendte fakser.
Mottaksrapport	Sletter alle oppføringer for mottatte fakser.
Adressebok	Sletter hurtigvalnumre, gruppenumre og e-postadresser som er lagret i minnet.
Skanningslogg	Sletter informasjon om Nettverksskanning-økter i minnet.

4. Trykk på **Angi**. Det valgte elementet i minnet slettes, og du blir spurt om du vil slette et annet element.
5. Hvis du vil slette et annet element, gjentar du trinn 3 og 4.  
ELLER  
Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Rengjøre maskinen

For å opprettholde utskriftskvaliteten må du rengjøre maskinen som beskrevet nedenfor, hver gang du skifter utskriftskassetten eller når det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.



**FORSIKTIG:** Bruk av rengjøringsmidler som inneholder store mengder alkohol, løsningsmidler eller andre sterke stoffer, kan føre til misfarging eller oppsprekking av kabinettet.

**FORSIKTIG:** Når du rengjør innsiden av maskinen, må du være forsiktig så du ikke berører overføringsvalsen under utskriftskassetten. Fett fra fingrene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

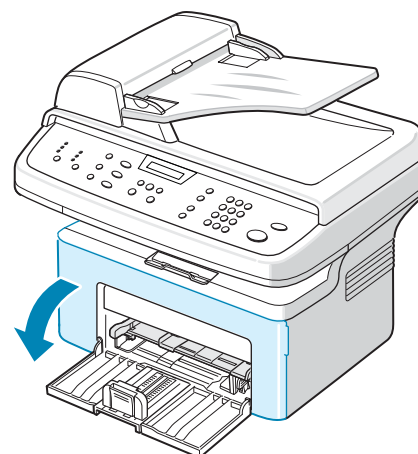
### Utvendig rengjøring

Rengjør maskindekslene med en myk, lofri klut. Fukt eventuelt kluten lett med vann, men pass på at det ikke drypper vann på eller inn i maskinen.

### Innvendig rengjøring

Under utskrift kan det samles opp papir-, toner- og støvpartikler inni maskinen. Dette kan føre til problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel tonerflekker eller -søl. Ved å rengjøre maskinen innvendig unngår eller reduserer du disse problemene.

1. Slå av maskinen, og trekk ut strømledningen. Vent til maskinen er avkjølt.
2. Åpne frontdekselet.



3. Trekk ut utskriftskassetten mens du trykker den forsiktig ned. Legg den på et rent, flatt underlag.



**FORSIKTIG:** Utskriftskassetten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade kassetten. Tildekk den om nødvendig med et stykke papir.

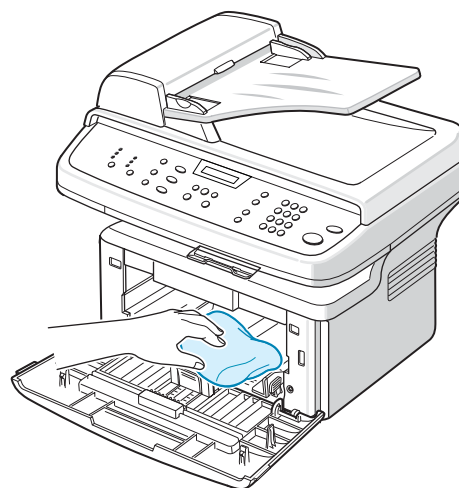
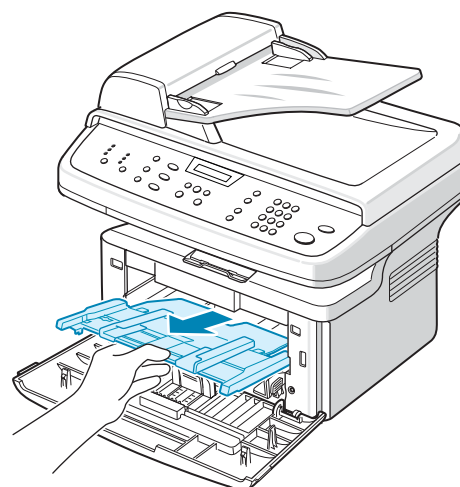
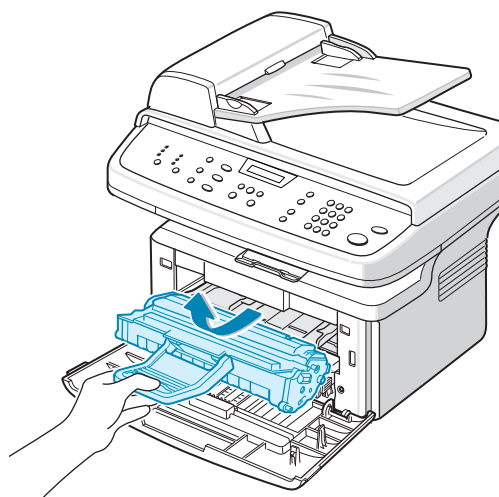
**FORSIKTIG:** Ikke berør den grønne undersiden på utskriftskassetten. Hold kassetten i håndtaket for å unngå å berøre dette området.

4. Trekk den manuelle skuffen helt ut.

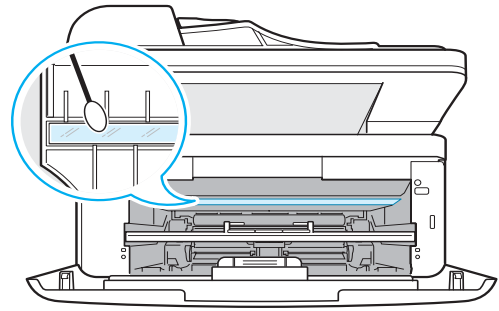
5. Bruk en lett fuktet, løfri klut og tørk vekk støv og tonersøl fra området rundt utskriftskassetten og i kassettrommet.



**FORSIKTIG:** Ikke berør den svarte overføringsvalsen inni maskinen.



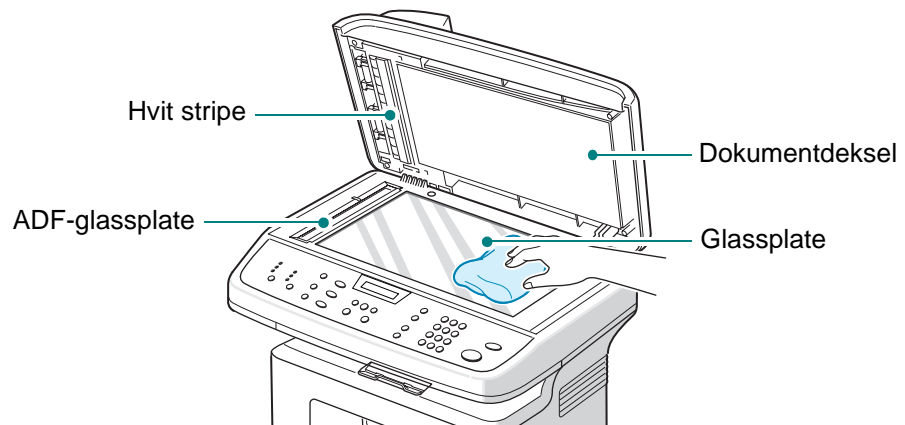
6. Finn den lange glasstripen (LSU) øverst inni kassettrommet. Tørk forsiktig av glasset for å fjerne eventuell toner.
7. Sett inn den manuelle skuffen og utskriftskassetten igjen, og lukk dekselet.
8. Plugg inn strømledningen, og slå på maskinen.



## Rengjøre skanneenheten

En ren skanneenhet bidrar til best mulig kvalitet på skannede bilder. Vi anbefaler at du rengjør skanneenheten hver morgen og om nødvendig også i løpet av dagen.

1. Fukt en myk, lofri klut eller et stykke tørkepapir lett med vann.
2. Åpne dokumentdekselet.
3. Tørk av glassplaten og ADF-glassplaten så glasset blir rent og tørt.



4. Tørk av undersiden av det hvite dokumentdekselet og den hvite stripen så de blir rene og tørre.
5. Lukk dokumentdekselet.

## Vedlikeholde utskriftskassetten

### Oppbevaring av utskriftskassett

Følg disse retningslinjene for å få mest mulig ut av utskriftskassetten:

- Ikke ta ut utskriftskassetten fra emballasjen før du skal installere den.
- Ikke etterfyll utskriftskassetten. **Maskingarantien dekker ikke skader som skyldes bruk av en etterfylt kassett.**
- Oppbevar utskriftskassetter i samme type omgivelser som maskinen.
- Utskriftskassetten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade kassetten.

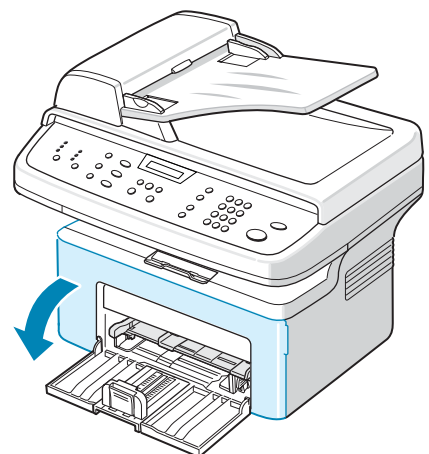
### Forventet levetid for kassetter

Levetiden til en utskriftskassett avhenger av hvor mye toner utskriftsjobbene bruker. Ved utskrift av tekst ved ISO 19752 5 % dekning er gjennomsnittskapasiteten til en ny utskriftskassett 2 000/3 000 sider. (Utskriftskassetten som følger med maskinen, har en gjennomsnittskapasitet på 1 500 sider.) Det faktiske antallet kan variere avhengig av utskriftstettheten for siden du skriver ut. Hvis du skriver ut mye grafikk, vil du kanskje måtte skifte kassett oftere.

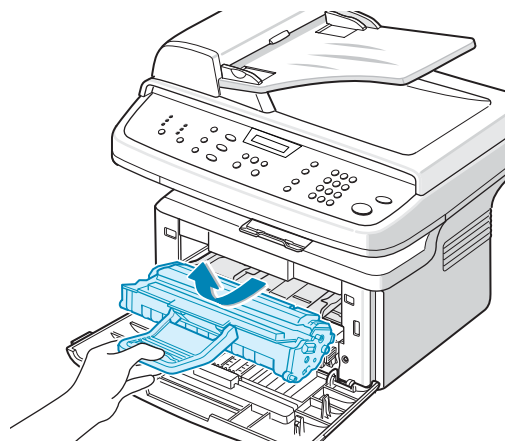
### Omfordele toner i utskriftskassett

Når utskriftskassetten er nesten helt tom, kan det vises hvite streker på utskriften, eller trykken kan være svak. Varselmeldingen "Lite toner" vises på displayet. Du kan gjenopprette utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele den gjenværende toneren i kassetten. I enkelte tilfeller vil hvite streker eller svak trykk fortsatt forekomme, selv etter omfordeling av toner.

1. Åpne frontdekselet.

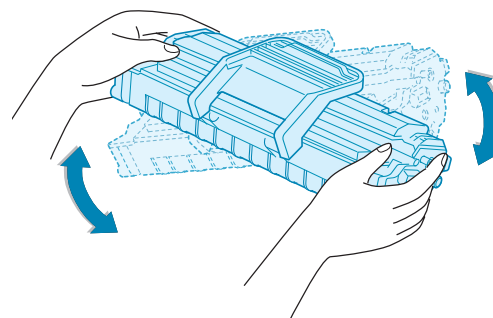


2. Trekk utskriftskassetten helt ut fra maskinen.



3. Vipp utskriftskassetten grundig frem og tilbake 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt.

**MERK:** Hvis du får toner på tøyet, må du tørke den av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toner til å feste seg i stoff.



**FORSIKTIG:** Ikke berør den grønne undersiden på utskriftskassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

4. Sett inn utskriftskassetten igjen, og lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket. Hvis dekselet ikke er helt lukket, kan det oppstå utskriftsfeil.

## Skifte utskriftskassett

Når displayet på kontrollpanelet viser varselmeldingen "Toner tom", er utskriftskassetten tom, og maskinen slutter å skrive ut. Utskriftskassetten må skiftes ut.

Ta ut den gamle utskriftskassetten, og sett inn en ny. Se *Installere utskriftskassetten på side 2-4*.

## Skrive ut kontinuerlig når meldingen Toner tom Skift toner vises

Når tonerkassetten er nesten tom, viser maskinen meldingen Toner tom Skift toner og slutter å skrive ut. Du kan stille inn maskinen til å ignorere meldingen når den vises, og fortsette å skrive ut, selv om utskriftskvaliteten ikke er den beste.

1. Trykk på **Meny** til "Maskinoppsett" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) til "Ignorer toner" vises på den nederste linjen på displayet.
3. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Pa" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.

Hvis du velger **Av**, kan ikke den mottatte faksen skrives ut før du har installert en ny tonerkassett. Fakser kan imidlertid mottas i minnet så lenge det er plass.

4. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Stille inn alternativet Tonermelding

Hvis du setter menyalternativet Tonermelding til "Pa", sender maskinen automatisk en faks til din servicerepresentant eller forhandler for å varsle dem. Faksnummeret kan forhåndsinnstilles av servicerepresentanten eller forhandleren når maskinen installeres.

Maskinen sender en melding i følgende situasjoner:

- Når det er lite toner igjen i utskriftskassetten.
- Når det oppstår en kritisk feil på maskinen.  
(Feileksempler: Fikseringsfeil, Feil lav varme, LSU-feil.)
- Når meldingens forhåndsinnstilte frist og antall sider er overskredet.

1. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet til "Vedlikehold" vises på den øverste linjen på displayet.
2. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å vise "Tonermelding" på den nederste linjen, og trykk på **Angi**.
3. Tast inn et firesifret passord ved hjelp av talltastaturet, og trykk på **Angi**.  
(Hvis dette er første gang du velger denne menyen etter at du kjøpte maskinen eller slettet minnet, må du taste inn passordet på nytt for å bekrefte det. Deretter trykker du på **Angi**.)
4. Trykk på rulleknappen (◀ eller ▶) for å endre innstillingen.  
Velg "Pa" for å aktivere denne funksjonen.  
Hvis du velger "Av", deaktiveres funksjonen.
5. Trykk på **Angi** for å lagre valget.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.



## Rengjøre trommelen

Du kan rengjøre OPC-trommelen i utskriftskassetten manuelt eller automatisk. Hvis det er streker eller flekker på utskriftene, kan det hende at OPC-trommelen i utskriftskassetten trenger manuell rengjøring.

1. Før du starter rengjøringsprosessen, må du kontrollere at det er papir i maskinen.
2. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet til "Vedlikehold" vises på den øverste linjen på displayet. Det første tilgjengelige menyelementet, "Rengjør valse", vises på den nederste linjen.
3. Trykk på **Angi**. Det første tilgjengelige menyelementet, "Ja", vises på den nederste linjen.
4. Trykk på **Angi**. Maskinen skriver ut en rengjøringsside. Tonerpartikler fra trommelens overflate festes til papiret.
5. Hvis problemet vedvarer, gjentar du trinn 1 til og med 4.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til ventemodus.

## Forbruksvarer

Fra tid til annen må du skifte utskriftskassett for å opprettholde optimal ytelse og unngå problemer med utskriftskvalitet.

Følgende deler må byttes ut etter at du har skrevet ut et angitt antall sider:

Deler	Kapasitet (gjennomsnittlig)
Utskriftskassett (medfølgende)	Ca. 1 500 sider
Utskriftskassett (utskiftet)	Ca. 2 000 sider
	Ca. 3 000 sider

Du kan kjøpe forbruksvarer ved å kontakte din forhandler eller servicerepresentant eller butikken der du kjøpte maskinen. Vi anbefaler at disse delene, med unntak av utskriftskassett, installeres av en fagperson.

For utskifting av utskriftskassett, se *Skifte utskriftskassett på side 9-7*.

## Reservedeler

Fra tid til annen må du skifte ADF-gummipute for å opprettholde optimal ytelse og unngå problemer med utskriftskvalitet og papirmating på grunn av slitte deler.

Følgende deler bør skiftes ut når det angitte antallet sider er skrevet ut:

Deler	Kapasitet (gjennomsnittlig)
ADF-gummipute	Ca. 20 000 sider

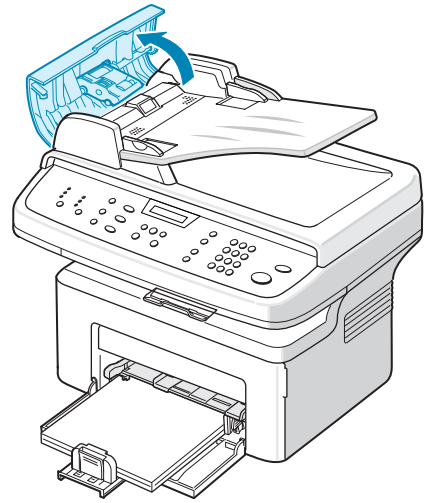
**MERK:** Kontakt din forhandler eller Xerox-representant hvis du trenger en ADF-gummipute.

For utskifting av ADF-gummipute, se *Skifte ADF-gummipute på side 9-11*.

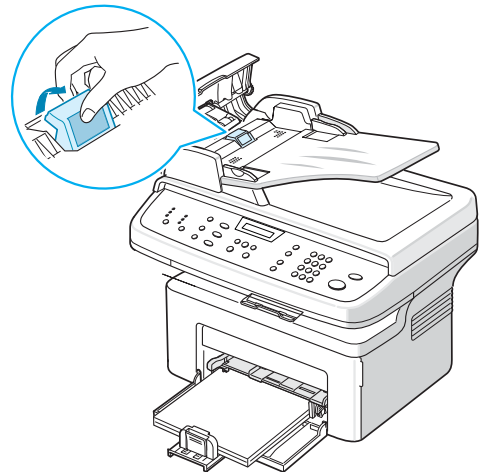
## Skifte ADF-gummipute

Du kan kjøpe en ADF-gummipute fra din servicerepresentant eller butikken der du kjøpte maskinen.

1. Åpne ADF-dekselet.



2. Fjern ADF-gummiputen fra ADF, som vist.
3. Sett inn en ny ADF-gummipute.
4. Lukk ADF-dekselet.





# 10 Feilsøking

Dette kapitlet inneholder nyttig informasjon om hva du skal gjøre hvis det oppstår en feil.

Dette kapitlet inneholder:

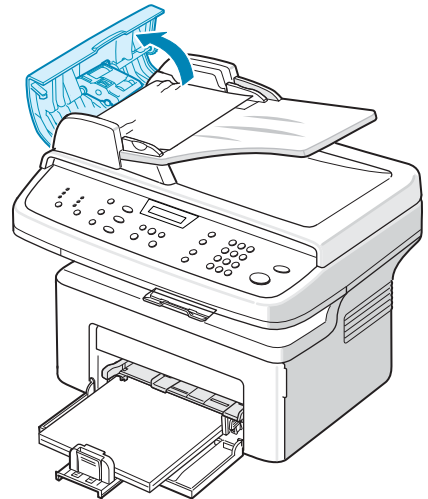
- Fjerne dokumentstopp – side 10-2
- Fjerne papirstopp – side 10-4
- Løse andre problemer – side 10-13

## Fjerne dokumentstopp

Hvis et dokument setter seg fast når det passerer gjennom den automatiske dokumentmateren (ADF), vises "Originalstopp Fjern og legg i" på displayet.

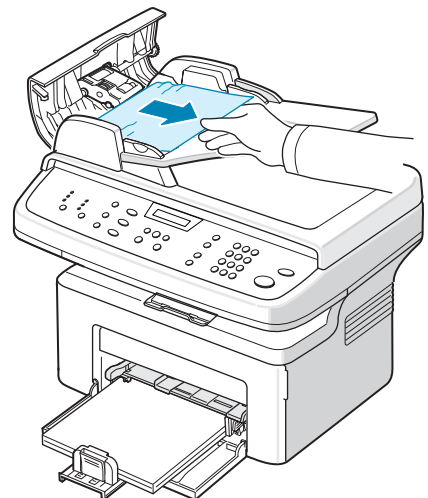
### Feilmating av dokument

1. Fjern eventuelle gjenværende dokumenter fra ADF og innskuff.
2. Åpne ADF-dekselet.



3. Trekk dokumentet forsiktig ut av ADF.
4. Lukk ADF-dekselet. Deretter legger du dokumentene du eventuelt fjernet, tilbake i ADF.

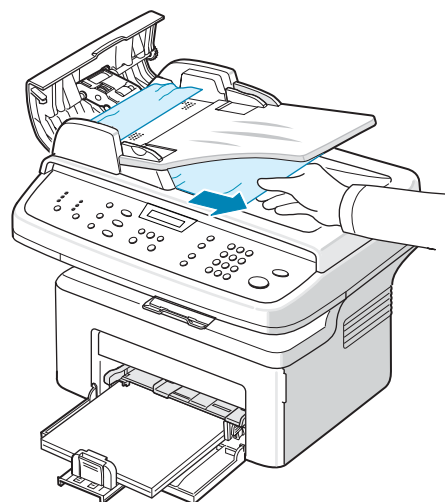
**MERK:** For å hindre dokumentstopp bør du bruke glassplaten for tykke, tynne og blandede dokumenter.



## Feilmating til utskuff

1. Fjern eventuelle gjenværende dokument fra ADF.
2. Åpne ADF-dekselet.
3. Fjern de feilmatede dokumentene fra utskuffen.
4. Lukk ADF-dekselet. Deretter legger du dokumentene du eventuelt fjernet, tilbake i ADF.

**MERK:** Advarselen om dokumentstopp forsvinner ikke før du legger i papir.



## Fjerne papirstopp

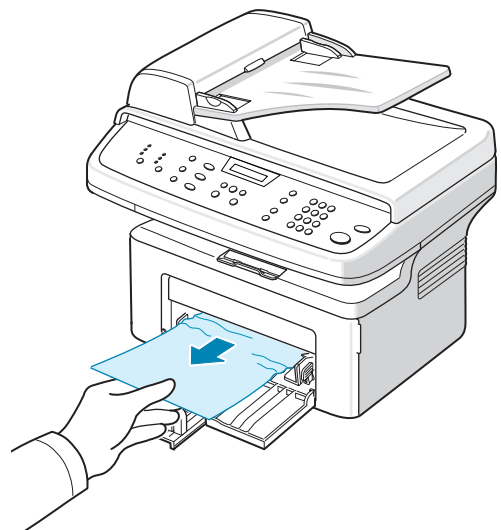
Når det oppstår papirstopp, vises "Papirstopp" på displayet. Se tabellen nedenfor for å finne og fjerne papirstoppen.

Melding	Sted for papirstopp	Gå til
Apne frontdeksel Fjern papir	I skuffen eller den manuelle skuffen Ved varmeelementet eller rundt utskriftskassetten	side 10-4 side 10-5
Apne bakdeksel Fjern papir	I papirutmatingsområdet	side 10-6

Trekk det fastkjørte papiret forsiktig og langsomt ut for å unngå at det rives i stykker. Følg instruksjonene i de neste avsnittene for å fjerne stoppen.

### I skuffen

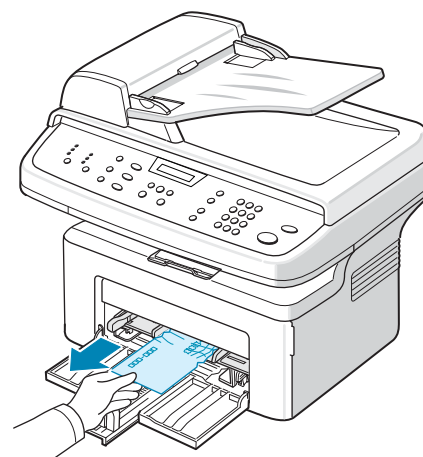
1. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.  
Hvis du merker motstand og papiret ikke beveger seg når du trekker i det, eller hvis du ikke kan se noe papir i dette området, må du undersøke området rundt varmeelementet og utskriftskassetten. Se *Ved varmeelementet eller rundt utskriftskassetten* på side 10-5.
2. Fortsett utskriften ved å åpne og lukke frontdekselet.





## I den manuelle skuffen

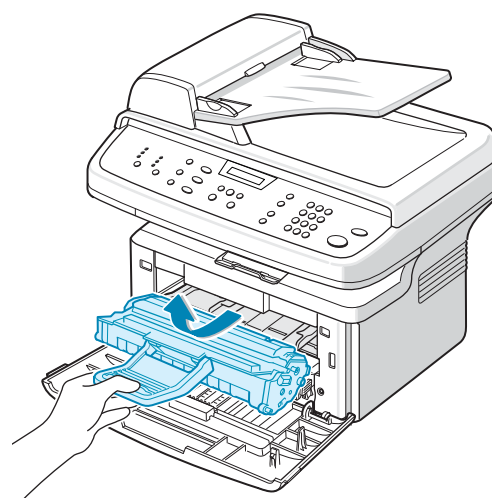
1. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.  
Hvis du merker motstand og papiret ikke beveger seg når du trekker i det, eller hvis du ikke kan se noe papir i dette området, må du undersøke området rundt varmeelementet og utskriftskassetten. Se *Ved varmeelementet eller rundt utskriftskassetten på side 10-5*.
2. Fortsett utskriften ved å åpne og lukke frontdekselet.



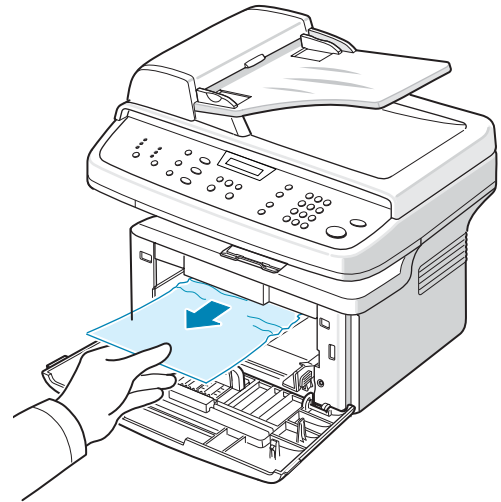
## Ved varmeelementet eller rundt utskriftskassetten

**ADVARSEL:** Området rundt varmeelementet er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

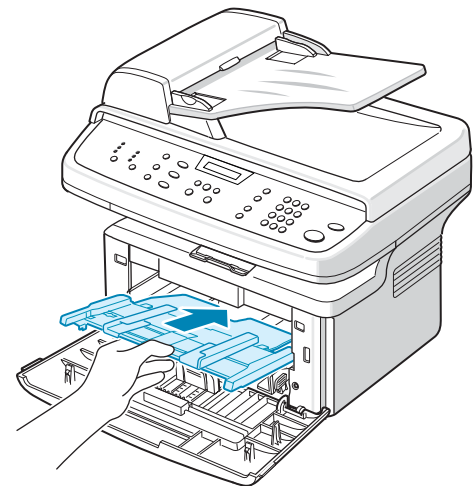
1. Åpne frontdekselet.
2. Trekk ut utskriftskassetten mens du trykker den forsiktig ned.
3. Trekk om nødvendig ut den manuelle skuffen.



4. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

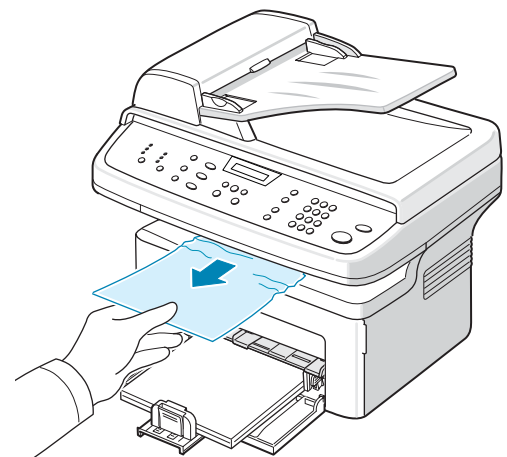


5. Skyv om nødvendig den manuelle skuffen inn i maskinen igjen.
6. Sett inn utskriftskassetten igjen, og lukk frontdekselet. Utskriften fortsetter automatisk.

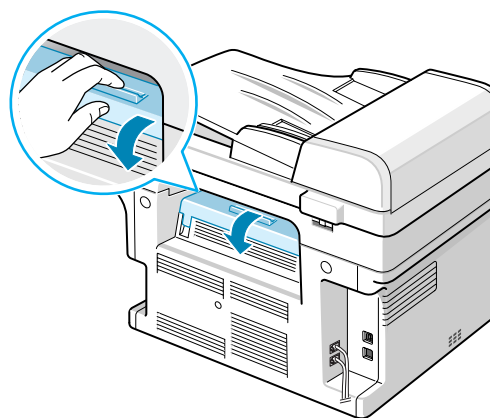


## I papirutmatingsområdet

1. Åpne og lukk frontdekselet. Det fastkjørte papiret kommer automatisk ut av maskinen.  
Hvis papiret ikke kommer ut, fortsetter du til trinn 2.
2. Trekk papiret forsiktig ut av utskuffen.



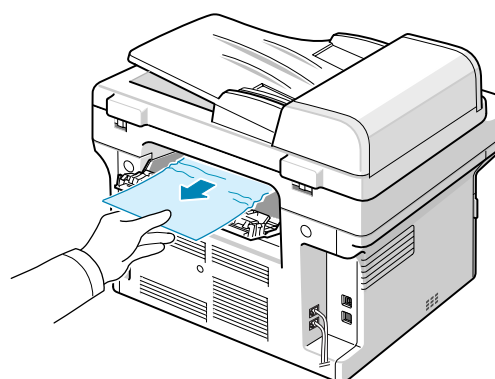
3. Hvis du merker motstand og papiret ikke beveger seg når du trekker i det, eller hvis du ikke kan se noe papir i utskuffen, åpner du bakdekselet ved å trekke i klaffen.



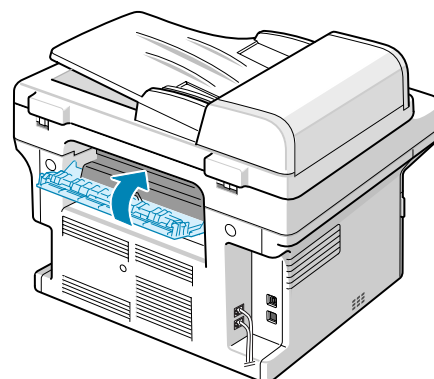
4. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



**ADVARSEL:** Maskinens inside er varm. Vær forsiktig når du fjerner papir.



5. Lukk bakdekselet.
6. Fortsett utskriften ved å åpne og lukke frontdekselet.



## Tips for å unngå papirstopp

De fleste papirstopp kan unngås ved å velge riktig papirtype. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten under *Fjerne papirstopp på side 10-4*.

- Følg fremgangsmåten under *Legge i papir på side 2-6*. Kontroller at de justerbare papirførerne er riktig innstilt.
- Ikke legg for mye papir i skuffen.
- Ikke ta papir ut av skuffen mens maskinen skriver ut.
- Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skuffen.
- Ikke bruk brettet, fuktig eller kraftig bøyd papir.
- Ikke legg flere typer papir i skuffen.
- Bruk bare anbefalt utskriftsmateriell. Se *Papirspesifikasjoner på side 11-6*.
- Kontroller at den anbefalte utskriftssiden for utskriftsmaterialet vender opp i skuffen.

## Slette feilmeldinger på displayet

Display	Betydning	Foreslåtte løsninger
Avbryte? 1:Ja 2:Nei	Maskinens minne har blitt fullt under forsøk på å lagre et dokument i minnet.	Hvis du vil avbryte faksjobben, trykker du på <b>1</b> for å velge "Ja". Hvis du vil sende sidene som er lagret, trykker du på <b>2</b> for å velge "Nei". Du kan sende de gjenværende sidene senere, når det er ledig minne.
Komm.feil	Maskinen har et kommunikasjonsproblem.	Be avsenderen prøve på nytt.
Fikseringsfeil	Utskriftskassetten er ikke satt inn riktig.	Sett inn utskriftskassetten riktig. Se <i>Installere utskriftskassetten på side 2-4</i> .
Originalstopp Fjern og legg i	Dokumentet har satt seg fast i ADF.	Fjern dokumentstoppen. Se <i>Fjerne dokumentstopp på side 10-2</i> .
Fremre / bakre deksel apent	Front- eller bakdekselet er ikke helt lukket.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Skriv pa nytt	Du har valgt et utilgjengelig element.	Velg riktig element igjen.
Feil lav varme	Det har oppstått et problem i varmeelementet.	Slå av strømmen, og vent i 10 sekunder. Slå på strømmen igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Feil apen varme		
Overoppheting		

Display	Betydning	Foreslåtte løsninger
Gruppe ikke tilgjengelig	Du prøvde å velge et gruppenummer når det bare kan brukes et enkeltnummer, for eksempel når mottakere legges til i en gruppesending.	Bruk et hurtigvalnummer, eller slå et nummer manuelt ved hjelp av talltastaturet.
Inkompatibel	Mottakermaskinen har ikke den forespurte funksjonen, for eksempel utsatt overføring. Denne meldingen vises også når mottakermaskinen ikke har nok minne til å fullføre operasjonen du prøver å utføre.	Kontroller mottakermaskinens funksjoner på nytt.
Linje opptatt	Mottakeren svarte ikke, eller linjen er opptatt.	Vent noen minutter, og prøv på nytt.
Linjefeil	Maskinen kan ikke opprette forbindelse med mottakermaskinen, eller kontakten ble brutt på grunn av problemer med telefonlinjen.	Prøv på nytt. Hvis problemet vedvarer, venter du en times tid til linjen er klar, og prøver på nytt. Prøv også å aktivere ECM-modus. Se <i>ECM-modus (feilkorreksjonsmodus)</i> på side 8-26.
Legg i dokument	Du prøvde å starte en kopierings- eller faksoperasjon uten å legge et dokument i ADF.	Legg et dokument i ADF, og prøv på nytt.
LSU-feil	Det har oppstått et problem i laserskannerenheten (LSU).	Slå av strømmen, og vent i 10 sekunder. Slå på strømmen igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Nummerminne fullt	Faksjobbkøen i minnet er full.	Annuler unødvendige faksjobber i minnet.
Minne fullt	Minnet er fullt.	Slett unødvendige dokumenter, og send på nytt når mer minne er tilgjengelig. Du kan også prøve å dele opp sendingen i flere delsendinger.
Svarer ikke	Mottakermaskinen har ikke svart etter flere oppringingsforsøk.	Prøv på nytt. Kontroller at mottakermaskinen er i drift.

Display	Betydning	Foreslåtte løsninger
Ikke tildelt	Hurtigvalget du prøvde å bruke, er ikke tilordnet nummer.  Den angitte ID-en er ikke tilordnet.	Slå nummeret manuelt ved hjelp av talltastaturet, eller tilordne et nummer. For lagring av et nummer, se <i>Automatisk oppringing på side 8-13</i> . Angi riktig ID.
Tomt for papir Legg i papir	Skuffen er tom for papir.	Legg papir i skuffen. Se <i>Legge i papir på side 2-6</i> .
Handling ikke tildelt	Du prøver å utføre Legg til/Avbryt-operasjonen, men det finnes ingen ventende jobber.	Se på displayet om det finnes planlagte jobber. Displayet viser planlagte jobber i ventemodus, for eksempel utsatte fakser.
Ugyldig verdi	Angitt dato og klokkeslett er ikke riktig.	Angi riktig dato og klokkeslett.
Apne frontdeksel Fjern papir	Det har oppstått papirstopp i skuffens mateområde. Det har oppstått papirstopp ved varmeelementet eller rundt utskriftskassetten.	Fjern papirstoppen. Se <i>I skuffen på side 10-4</i> . Fjern papirstoppen. Se <i>Ved varmeelementet eller rundt utskriftskassetten på side 10-5</i> .
Apne bakdeksel Fjern papir	Det har oppstått papirstopp i papirutmatingsområdet.	Fjern papirstoppen. Se <i>I papirutmatingsområdet på side 10-6</i> .
Stromfeil	Strømmen har vært brutt og kommet tilbake, og maskinens minne er ikke lagret.	Jobben du prøvde å utføre før strømmen gikk, må gjøres helt på nytt.
Fjern dokumenter fra ADF	Favoritt-knappen er satt til Klon, Autotilpass, Kopier ID-kort eller Plakat, og du har trykt på knappen.	Funksjonene Klon, Autotilpass, Kopier ID-kort eller Plakat fungerer ikke med ADF. Fjern dokumentene fra ADF.
Ringe på nytt?	Maskinen venter en angitt tid før den ringer opp igjen et nummer som var opptatt.	Du kan trykke på <b>Angi</b> for å slå nummeret umiddelbart, eller på <b>Stopp/slett</b> for å avbryte gjenoppringingen.
Skanner laast	Skannermodulen er låst.	Trekk ut strømledningen, og plugg den inn igjen.
Stopp trykt	Du trykte på <b>Stopp/slett</b> -knappen under en kopierings- eller faksoperasjon.	Prøv på nytt.

Display	Betydning	Foreslåtte løsninger
Toner tom	Utskriftskassetten er tom.	Bytt ut utskriftskassetten med en ny kassett. Se <i>Skifte utskriftskassett på side 9-7</i> . <b>Merk:</b> Denne meldingen fjernes ikke hvis du setter inn en brukt kassett.
Lite toner	Det er nesten tomt for toner.	Ta ut utskriftskassetten, og rist den forsiktig. Dette kan gjenopprette utskriftsfunksjonen midlertidig. Se <i>Omfordele toner i utskriftskassett på side 9-6</i> .
Hor. synk.feil	Det har oppstått et alvorlig problem i maskinen.	Slå maskinen av og deretter på igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Skanning stoppet	Du trykte på <b>Stopp/slett</b> -knappen under en nettverksskanningsjobb.	Prøv på nytt.
Avbryter...	Skanning til e-post avbrytes når du trykker på <b>Stopp/slett</b> -knappen.	Prøv på nytt.
Sendefeil(SMTP)	Det har oppstått et SMTP-problem.	Bytt til en tilgjengelig server.
SMTP-server-tilkoblingsfeil		
Sendefeil(DNS)	Det har oppstått et DNS-problem.	Konfigurer DNS-innstillingene.
Godkjenningsfeil	Du har angitt ugyldig SMTP-konto eller -passord.	Angi riktig konto eller passord.
Ugyldig SMTP Konto	Den angitte kontoen er ugyldig.	Angi riktig konto.
Godkjenning nødvendig	Det har oppstått et problem med SMTP-godkjenningen.	Konfigurer godkjenningsinnstillingene.
Send stoppet	Du trykte på <b>Stopp/slett</b> -knappen under sending av e-post.	Prøv på nytt.

## Meldinger knyttet til tonerkassetter

Display	Betydning	Foreslåtte løsninger
Installer toner	En tonerkassett er ikke installert.	Installer en tonerkassett.
Ugyldig toner	Den installerte tonerkassetten kan ikke brukes i denne maskinen.	Installer en original Xerox-fargetonerkassett som er beregnet for maskinen.
Uoriginal toner Skift toner	Den installerte tonerkassetten er ikke en originalkassett.	Installer en original tonerkassett.
Skift toner	Kassetten er tom for toner.	Denne meldingen vises når du slår av meldingen Toner tom Skift toner. Installer en ny, original tonerkassett. Du kan fortsette å skrive ut, men kvaliteten kan ikke garanteres, og det gis ikke lenger støtte for produktet.
Toner tom Skift toner	Kassetten er tom for toner.	Installer en ny, original tonerkassett. Du kan fortsette å skrive ut, men kvaliteten kan ikke garanteres, og det gis ikke lenger støtte for produktet. Du kan konfigurere maskinen til ikke å vise meldingen Toner tom Skift toner.
Toner nesten tom Skift toner	Tonerkassetten er utløpt.	Installer en original tonerkassett.
Lite toner	Tonerkassetten er nesten tom.	Ta ut tonerkassetten, og rist den grundig. Dette kan gjenopprette utskriftsfunksjonen midlertidig.



## Løse andre problemer

Tabellen nedenfor beskriver noen tilstander som kan inntreffe, og anbefalte løsninger. Følg de foreslåtte løsningene til problemet er løst. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.

### Papirmatingsproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Det oppstår papirstopp under utskrift.	Fjern papirstoppen. Se <i>Fjerne papirstopp på side 10-4</i> .
Papirarkene kleber seg sammen.	Kontroller at det ikke er for mye papir i skuffen. Skuffen har plass til opptil 250 ark, avhengig av papirets tykkelse. Kontroller at du bruker riktig type papir. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i> . Ta papiret ut av skuffen, og bøy og luft bunken. Fuktige omgivelser kan føre til at noen papirtyper kleber seg sammen.
Flere ark mates ikke.	Det kan være lagt flere typer papir i skuffen. Legg bare i papir av én type, størrelse og vekt. Hvis flere ark har kjørt seg fast, fjerner du papirstoppen. Se <i>Fjerne papirstopp på side 10-4</i> .
Papiret mates ikke inn i maskinen.	Fjern eventuelle hindringer inni maskinen. Papiret er ikke lagt i riktig. Ta papiret ut av skuffen, og legg det i riktig. Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. Papiret er for tykt. Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for maskinen. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i> .
Det oppstår stadig papirstopp.	Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. Hvis du skriver ut på spesialmateriell, må du legge i ett ark om gangen. Feil type papir brukes. Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for maskinen. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i> . Det kan være rusk inni maskinen. Åpne frontdekselet, og fjern rusket.
Transparenter kleber seg sammen i utmatingsområdet.	Bruk bare transparenter som er spesielt beregnet for laserskrivere. Fjern transparentene etter hvert som de kommer ut av maskinen.
Konvolutter går skjevt eller mates ikke riktig.	Kontroller at papirførerne ligger inntil begge sider av konvoluttene.

## Utskriftsproblemer



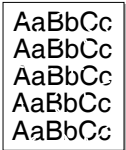
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Maskinen skriver ikke ut.	Maskinen mottar ikke strøm.	Kontroller strømledningstilkoblingen. Kontroller strømbryteren og strømkilden.
	Maskinen er ikke valgt som standardskriver.	Velg <b>din skriver</b> som standardskriver i Windows.
	Kontroller om noe av følgende har oppstått: Frontdekselet er ikke lukket. Det har oppstått papirstopp. Det er ikke papir i skuffen. Utskriftskassetten er ikke satt inn.	Finn årsaken til problemet, og løs det.  Lukk dekselet.  Fjern papirstoppen. Se <i>Fjerne papirstopp på side 10-4</i> . Legg i papir. Se <i>Legge i papir på side 4-5</i> . Sett inn utskriftskassetten. Se <i>Installere utskriftskassetten på side 2-4</i> . Hvis det oppstår en feil i skriversistemet, må du kontakte en servicerepresentant.
	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er ikke riktig tilkoblet.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen.
	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er defekt.	Koble om mulig kabelen til en annen datamaskin som fungerer som den skal, og skriv ut en jobb. Du kan også prøve en annen skriverkabel.
	Portinnstillingen er feil.	Kontroller skriverinnstillingen i Windows for å se om utskriftsjobben sendes til riktig port, for eksempel LPT1. Hvis datamaskinen har flere porter, må du kontrollere at maskinen er koblet til den riktige porten.
	Maskinen kan være feil konfigurert.	Kontroller skriveregenskapene for å være sikker på at alle utskriftsinnstillingene er riktige.
	Skriverdriveren kan være feil installert.	Reparer skriverprogramvaren. Hvis du vil ha mer informasjon, se kapitlet <i>Utskrift på side 6-1</i> .
	Maskinen fungerer ikke som den skal.	Kontroller meldingen på displayet på kontrollpanelet for å se om maskinen rapporterer en systemfeil.

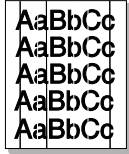
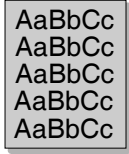
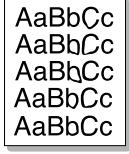
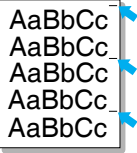
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Maskinen velger utskriftsmateriell fra feil papirkilde.	Feil papirkilde kan være valgt i skriveregenskapene.	I mange programmer velger du papirkilde i kategorien <b>Papir</b> i skriveregenskapene. Velg riktig papirkilde. Hvis du vil ha mer informasjon, se kapitlet <i>Utskrift på side 6-1</i> .
En utskriftsjobb går ekstremt langsomt.	Jobben kan være svært kompleks.	Gjør siden mindre kompleks, eller juster innstillingene for utskriftskvalitet. Maskinens maksimale utskriftshastighet er 17 sider per minutt for papir i A4- eller Letter-størrelse.
	Hvis du bruker Windows 98/Me, kan utskriftskøinnstillingen være feil.	Klikk på <b>Start</b> -menyen, velg <b>Innstillinger</b> og deretter <b>Skrivere</b> . Høyreklikk på ikonet for <b>din skriver</b> , velg <b>Egenskaper</b> , klikk på kategorien <b>Detaljer</b> , og velg knappen <b>Utskriftskøinnstillinger</b> . Velg ønsket utskriftskøinnstilling.
Halvparten av siden er tom.	Innstillingen for papirretning kan være feil.	Endre papirretningen i programmet. Hvis du vil ha mer informasjon, se kapitlet <i>Utskrift på side 6-1</i> .
	Papirstørrelsen og innstillingene for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller at papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene stemmer med papiret i skuffen. ELLER: Kontroller at papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene stemmer med papirvalget i programmet du bruker.
Maskinen skriver ut, men teksten er feil, forvrengt eller ufullstendig.	Skriverkabelen er løs eller defekt.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen. Prøv å skrive ut en jobb du allerede har skrevet ut riktig. Koble om mulig kabelen og maskinen til en annen datamaskin, og prøv å skrive ut en jobb som du vet fungerer. Prøv til slutt en ny skriverkabel.
	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at maskinen er valgt på programmets skrivervalgmeny.
	Programmet fungerer ikke.	Prøv å skrive ut en jobb fra et annet program.
	Operativsystemet fungerer ikke.	Avslutt Windows, og start datamaskinen på nytt. Slå maskinen av og deretter på igjen.


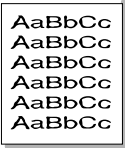

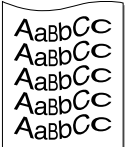
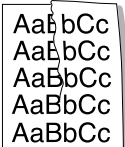
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Sider skrives ut, men de er blanke.	Utskriftskassetten er defekt eller tom for toner.	Omfordel om nødvendig toneren. Se <i>Omfordele toner i utskriftskasset</i> på side 9-6. Skift om nødvendig utskriftskasset.
	Filen kan inneholde blanke sider.	Kontroller at filen ikke inneholder blanke sider.
	Enkelte komponenter, for eksempel kontrolleren eller hovedkortet, kan være defekte.	Kontakt en servicerepresentant.
Illustrasjoner skrives ut feil fra Adobe Illustrator.	Innstillingen i programmet er feil.	Velg <b>Last ned som punktgrafikk</b> i <b>TrueType-alternativer</b> -vinduet i grafikkegenskapene, og skriv ut dokumentet på nytt.
Skriveren skriver ikke ut PDF-fil riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner mangler.	PDF-filen og Acrobat-produktene er ikke kompatible.	Problemet kan løses ved å skrive ut PDF-filen som et bilde. Aktiver <b>Print as Image</b> i utskriftsalternativene i Acrobat. <b>Merk:</b> Utskriften tar lengre tid når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.

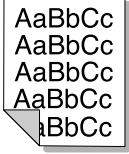
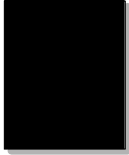
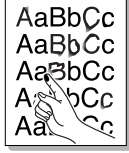

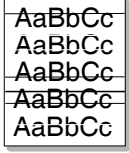
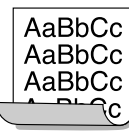
## Problemer med utskriftskvalitet

Hvis maskinen er tilsmusset innvendig, eller hvis papir er lagt i feil, kan utskriftskvaliteten reduseres. Se tabellen nedenfor for å løse problemet.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<b>Lys eller blass utskrift</b> 	<p>Hvis det vises en loddrett, hvit strek eller blasse områder på siden: Det er lite toner igjen. Levetiden til utskriftskassetten kan kanskje forlenges midlertidig. Se <i>Omfordele toner i utskriftskassetten på side 9-6</i>. Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du skifte utskriftskassetten.</p> <p>Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i>.</p> <p>Hvis hele siden er lys, er den innstilte verdien for utskriftsoppløsning for lav. Juster utskriftsoppløsningen. Hvis du vil ha mer informasjon, se <i>Utskrift på side 6-1</i>.</p> <p>En kombinasjon av blasse områder og tonermerker kan tyde på at utskriftskassetten må rengjøres. Se <i>Rengjøre trommelen på side 9-9</i>.</p> <p>Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inni maskinen kan være tilsmusset. Rengjør LSU (se <i>Innvendig rengjøring på side 9-3</i>). Kontakt en servicerepresentant.</p>
<b>Tonerflekker</b> 	<p>Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i>.</p> <p>Det kan være toner på noen av komponentene i maskinen. Hvis det oppstår merker, vil problemet antakelig løses av seg selv når du har skrevet ut fem (5) blanke sider.</p> <p>Overføringsvalsen kan være tilsmusset. Rengjør maskinen innvendig. Se <i>Innvendig rengjøring på side 9-3</i>.</p> <p>Papirbanen kan trenge rengjøring. Se <i>Rengjøre trommelen på side 9-9</i>.</p>
<b>Bortfall</b> 	<p>Hvis det vises avrundede, blasse områder vilkårlige steder på siden:</p> <p>Det kan være feil med et enkeltark. Prøv å skrive ut jobben på nytt.</p> <p>Fuktighetsinnholdet i papiret er ujevnt fordelt, eller papiret har fuktige flekker på overflaten. Prøv et annet papirmerke. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i>.</p> <p>Papirkvaliteten er dårlig. Fremstillingsprosessen kan gjøre at enkelte områder på papiret ikke tar toner. Prøv å bruke papir av en annen type eller et annet merke.</p> <p>Utskriftskassetten kan være defekt. Se <i>Gjentatte loddrette merker på side 10-18</i>.</p> <p>Kontakt en servicerepresentant hvis problemet vedvarer.</p>

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p><b>Loddrette streker</b></p> 	<p>Hvis det vises svarte, loddrette streker på siden: Det har sannsynligvis oppstått riper på trommelen inni utskriftskassetten. Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en ny. Se <i>Skifte utskriftskassett på side 9-7</i>.</p> <p>Hvis det vises hvite, loddrette streker på siden: Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inni maskinen kan være tilsmusset. Rengjør LSU (se <i>Innvendig rengjøring på side 9-3</i>). Kontakt en servicerepresentant.</p>
<p><b>Grå bakgrunn</b></p> 	<p>Hvis det er for mye bakgrunnsskygge: Bytt til papir med lettere vekt. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i>. Kontroller maskinomgivelsene: Svært tørre (lav fuktighet) omgivelser eller høy fuktighet (høyere enn 80 % relativ fuktighet) kan øke graden av bakgrunnsskygge. Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en ny. Se <i>Skifte utskriftskassett på side 9-7</i>.</p>
<p><b>Tonersøl</b></p> 	<p>Rengjør maskinen innvendig. Se <i>Innvendig rengjøring på side 9-3</i>. Kontroller papirtype og -kvalitet. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i>. Det kan være toner på noen av komponentene i maskinen. Hvis det oppstår merker, vil problemet antakelig løses av seg selv når du har skrevet ut fem (5) blanke sider. Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en ny. Se <i>Skifte utskriftskassett på side 9-7</i>.</p>
<p><b>Gjentatte loddrette merker</b></p> 	<p>Hvis det oppstår gjentatte merker jevnt plassert på utskriften: Utskriftskassetten kan være defekt. Hvis et gjentatt merke vises på siden, skriver du ut et rengjøringsark flere ganger for å rengjøre kassetten. Se <i>Rengjøre trommelen på side 9-9</i>. Hvis problemet vedvarer etter rengjøringen, må du sette inn en ny utskriftskassett. Se <i>Skifte utskriftskassett på side 9-7</i>. Det kan være toner på noen av komponentene i maskinen. Hvis det oppstår merker, vil problemet antakelig løses av seg selv når du har skrevet ut fem (5) blanke sider. Varmeelementet kan være skadet. Kontakt en servicerepresentant. Hvis du bruker papir av dårlig kvalitet, se <i>Rengjøre trommelen på side 9-9</i>.</p>

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p><b>Prikker på bakgrunnen</b></p> 	<p>Prikker på bakgrunnen skyldes tonerstøv som fordeler seg tilfeldig på arket.</p> <p>Papiret kan være for fuktig. Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakker med papir før papiret skal brukes. Da unngår du at det trekker til seg for mye fuktighet. Hvis det oppstår prikker på en konvolutt, må du endre utskriftsoppsettet slik at du unngår å skrive over områder med overlappende sømmer på baksiden. Utskrift på sømmer kan føre til problemer.</p> <p>Hvis prikkene dekker hele utskriften, må du justere utskriftsoppløsningen i programmet eller skriveregenskapene.</p>
<p><b>Misdannede tegn</b></p> 	<p>Hvis tegn har feil form og ser hule ut, kan det hende at papiret er for glatt. Prøv en annen papirtype. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i>.</p> <p>Hvis tegn har feil form og ser bølgeformede ut, kan det hende at skanneenheten trenger service. Kontakt i så fall en servicerepresentant.</p>
<p><b>Skjeve utskrifter</b></p> 	<p>Kontroller at papiret er lagt i riktig.</p> <p>Kontroller papirtype og -kvalitet. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i>.</p> <p>Kontroller at papiret eller annet utskriftsmateriell er lagt i riktig, og at papirførerne ikke ligger for tett eller for løst mot papirbunken.</p>
<p><b>Krølling eller bølger</b></p> 	<p>Kontroller at papiret er lagt i riktig.</p> <p>Kontroller papirtype og -kvalitet. Både høy temperatur og fuktighet kan føre til at papiret krøller seg. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i>.</p> <p>Snu papirbunken i skuffen. Prøv også å vende papiret 180 grader i skuffen.</p>
<p><b>Skrukker eller bretter</b></p> 	<p>Kontroller at papiret er lagt i riktig.</p> <p>Kontroller papirtype og -kvalitet. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i>.</p> <p>Snu papirbunken i skuffen. Prøv også å vende papiret 180 grader i skuffen.</p>

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p><b>Baksiden av utskriftene er tilsmusset</b></p> 	<p>Kontroller om det lekker ut toner. Rengjør maskinen innvendig. Se <i>Innvendig rengjøring på side 9-3</i>. Det kan være toner på noen av komponentene i maskinen. Hvis det oppstår merker, vil problemet antakelig løses av seg selv når du har skrevet ut fem (5) blanke sider.</p>
<p><b>Svarte sider</b></p> 	<p>Utskriftskassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. Utskriftskassetten kan være defekt og må byttes ut. Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en ny. Se <i>Skifte utskriftskassetten på side 9-7</i>. Maskinen trenger kanskje reparasjon. Kontakt en servicerepresentant.</p>
<p><b>Løs toner</b></p> 	<p>Rengjør maskinen innvendig. Se <i>Innvendig rengjøring på side 9-3</i>. Kontroller papirtype og -kvalitet. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i>. Det kan være toner på noen av komponentene i maskinen. Hvis det oppstår merker, vil problemet antakelig løses av seg selv når du har skrevet ut fem (5) blanke sider. Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en ny. Se <i>Skifte utskriftskassetten på side 9-7</i>. Hvis problemet vedvarer, kan det hende at maskinen trenger reparasjon. Kontakt en servicerepresentant.</p>
<p><b>Manglende dekning i tegn</b></p> 	<p>Manglende dekning er hvite områder i deler av tegn som skulle vært helt svarte: Hvis du bruker transparenter, kan du prøve en annen transparenttype. På grunn av transparentenes overflate vil en viss grad av manglende dekning være normalt. Du skriver kanskje ut på feil side av papiret. Ta ut papiret, og snu det. Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Se <i>Papirspesifikasjoner på side 11-6</i>.</p>
<p><b>Vannrette streker</b></p> 	<p>Hvis det vises svarte, vannrette streker eller tonerflekker på siden: Utskriftskassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. Utskriftskassetten kan være defekt. Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en ny. Se <i>Skifte utskriftskassetten på side 9-7</i>. Hvis problemet vedvarer, kan det hende at maskinen trenger reparasjon. Kontakt en servicerepresentant.</p>
<p><b>Krølling</b></p> 	<p>Hvis utskriften krøller seg eller papiret ikke mates inn i maskinen: Snu papirbunken i skuffen. Prøv også å vende papiret 180 grader i skuffen.</p>



## Kopieringsproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Kopiene er for lyse eller for mørke.	Bruk <b>Lysere/mørkere</b> -knappen til å gjøre bakgrunnen på kopiene mørkere eller lysere.
Det er tonersøl, streker, merker eller flekker på kopiene.	Hvis feilene finnes på originalen, trykker du på <b>Lysere/mørkere</b> -knappen for å gjøre bakgrunnen på kopiene lysere. Hvis det ikke finnes feil på originalen, må du rengjøre skanneenheten. Se <i>Rengjøre skanneenheten på side 9-5</i> .
Kopien er skjev.	Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten, eller med forsiden opp i ADF. Kontroller at kopipapiret er lagt i riktig.
Det skrives ut blanke kopier.	Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten, eller med forsiden opp i ADF.
Toneren kan lett gnis av kopien.	Skift ut papiret i skuffen med papir fra en ny pakke. I omgivelser med høy fuktighet må ikke papiret bli liggende i maskinen over lengre tid.
Det oppstår hyppige papirstopp.	Luft papirbunken, og snu bunken i skuffen. Skift ut papiret i skuffen med papir fra en ny pakke. Kontroller/juster om nødvendig papirførerne. Kontroller at papiret har riktig vekt. En papirvekt på 75 g/m <sup>2</sup> anbefales. Kontroller om det finnes ark eller papirbiter i maskinen som ikke er blitt fjernet etter en papirstopp.
Utskriftskassetten gir færre utskrifter enn forventet før den går tom for toner.	Originalene inneholder kanskje bilder, fargefelter eller tykke linjer. Originalene kan for eksempel være skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som bruker mye toner. Maskinen kan ha vært slått av og på ofte. Dokumentdekslet kan ha blitt stående åpent under kopiering.

## Skanneproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skanneren virker ikke.	Kontroller at dokumentet som skal skannes, ligger med forsiden ned på glassplaten, eller med forsiden opp i ADF. Det er kanskje for lite minne til å skanne dokumentet. Prøv funksjonen for forhåndsskanning for å se om den virker. Prøv å redusere skanningsoppløsningen. Kontroller at USB- eller parallellkabelen er riktig tilkoblet. Kontroller at USB- eller parallellkabelen ikke er defekt. Prøv en kabel som du vet fungerer. Skift om nødvendig kabel. Kontroller at skanneren er riktig konfigurert. Kontroller skanningsinnstillingen for å være sikker på at skannejobben sendes til riktig port.
Enheten skanner svært langsomt.	Kontroller om maskinen skriver ut mottatte data. Hvis ja, skanner du dokumentet etter at de mottatte dataene er skrevet ut. Grafikk tar lengre tid å skanne enn tekst. Kommunikasjonshastigheten er lavere i skannemodus fordi en stor del av minnekapasiteten går med til å analysere og reprodusere det skannede bildet. Sett datamaskinen i ECP-utskriftsmodus ved hjelp av BIOS-innstillingene. Dette vil bidra til å øke hastigheten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir BIOS-innstillinger, se brukerhåndboken for datamaskinen.

## Problemer med Nettverksskanning (bare Phaser 3200MFP/N)

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Jeg finner ikke en skannet bildefil.	Du kan kontrollere den skannede filens mål i kategorien <b>Avansert</b> i Egenskaper-vinduet i <b>Nettverksskanning</b> -programmet.
Jeg finner ikke den skannede bildefilen etter skanning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller om programmet for den skannede filen finnes på datamaskinen.</li> <li>Merk av for "<b>Send bilde umiddelbart til den angitte mappen ved hjelp av et tilknyttet standardprogram.</b>" i kategorien <b>Avansert</b> i Egenskaper-vinduet i <b>Nettverksskanning</b>-programmet for å åpne det skannede bildet umiddelbart etter skanning.</li> </ul>
Jeg har glemt ID-en og PIN-koden.	Kontroller ID og PIN-kode i kategorien <b>Server</b> i Egenskaper-vinduet i <b>Nettverksskanning</b> -programmet.
Jeg får ikke vist hjelpefilen.	Du må ha Internet Explorer 4 med Service Pack 2 eller høyere for å vise hjelpefilen.
Jeg kan ikke bruke <b>Xerox Nettverksskanningsbehandling</b> .	Kontroller operativsystemet. Operativsystemer som støttes, er Windows 98/Me/2000/XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)/Vista.

## Faksproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Maskinen fungerer ikke, displayet er tomt, og knappene virker ikke.	Slå av maskinen, og trekk ut strømledningen. Plugg inn strømledningen, og slå på strømmen. Kontroller at det kommer strøm til stikkontakten.
Ingen summetone høres.	Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer, ved å koble til en annen telefon.
Numrene som er lagret i minnet, blir ikke slått riktig.	Kontroller at numrene er lagret riktig i minnet. Skriv ut en telefonbokliste. Se <i>Adressebokliste på side 8-24</i> .
Dokumentet mates ikke inn i maskinen.	Kontroller at dokumentet ikke er skrukket, og at det legges i riktig. Kontroller at dokumentet har riktig størrelse, og at det ikke er for tykt eller for tynt. Kontroller at ADF-dekselet er helt lukket.
Fakser mottas ikke automatisk.	Velg Faks-modus. Kontroller at det er papir i skuffen. Kontroller om displayet viser "Minne fullt".
Maskinen sender ikke.	Kontroller at dokumentet er lagt i ADF eller på glassplaten. "SE" skal vises displayet. Kontroller om mottakerens faksmaskin kan motta faksen.
Innkommende faks har blanke felt eller mottas med dårlig kvalitet.	Avsenderens faksmaskin kan være defekt. Støy på telefonlinjen kan føre til feil på overføringen. Kontroller maskinen ved å lage en kopi. Utskriftskassetten kan være tom. Skift utskriftskassett. Se <i>Skifte utskriftskassett på side 9-7</i> .
Noen av ordene på en innkommende faks er strukket.	Avsenderens faksmaskin hadde en midlertidig dokumentstopp.
Det er streker på dokumenter du sender.	Kontroller om det er merker på skannerglasset, og rengjør om nødvendig glasset. Se <i>Rengjøre skanneenheten på side 9-5</i> .
Maskinen slår et nummer, men kan ikke opprette forbindelse med mottakerens faksmaskin.	Mottakerens faksmaskin kan være slått av, kan være tom for papir, eller kan ikke besvare innkommende anrop. Kontakt mottakeren og be om at problemet løses.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Dokumenter lagres ikke i minnet.	Det er kanskje for lite minne til å lagre dokumentet. Hvis meldingen "Minne fullt" vises på displayet, må du slette unødvendige dokumenter fra minnet og deretter prøve å lagre dokumentet på nytt.
Det er blanke områder nederst på hver side eller på noen sider, og en smal stripe med tekst øverst.	Du har kanskje valgt feil papirinnstillinger i de brukerdefinerte innstillingene. Hvis du vil ha mer informasjon om papirinnstillinger, se <i>Velge utskriftsmateriell på side 4-2</i> .

## Vanlige Windows-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Meldingen "Filen er i bruk" vises under installasjon.	Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra Oppstart-gruppen, og start deretter Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.
Meldingen "Feil under skriving til LPTx" vises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller at kablene er riktig tilkoblet, og at maskinen er slått på.</li> <li>• Denne meldingen vises også hvis toveis kommunikasjon ikke er aktivert i driveren.</li> </ul>
Meldingen "Generell beskyttelsesfeil", "OE-unntak", "Spool32" eller "Ugyldig operasjon" vises.	Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt, og prøv å skrive ut igjen.
Meldingene "Utskrift mislyktes" og "Det oppstod et tidsavbrudd" vises.	Disse meldingene kan vises under utskrift. Vent til maskinen er ferdig med å skrive ut. Hvis meldingen vises i ventemodus eller etter at utskriften er ferdig, kontrollerer du tilkoblingen og/eller om det har oppstått en feil.
Meldingen "Filen er i bruk" vises under installasjon.	Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra Oppstart-gruppen, og start deretter Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.

**MERK:** Se brukerhåndboken for Microsoft Windows 98/Me/2000/XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)/Vista som fulgte med datamaskinen, hvis du vil ha mer informasjon om Windows-feilmeldinger.

## Vanlige PostScript-problemer (bare Phaser 3200MFP/N)

Disse feilene er PostScript-spesifikke og kan forekomme når det brukes flere skriverepråk.

**MERK:** Hvis du ønsker en melding, enten utskrevet eller på skjermen, når det oppstår PostScript-feil, åpner du vinduet for utskriftsalternativer og klikker på ønsket valg for PostScript-feil.

Tilstand	Foreslåtte løsninger	
PostScript-fil kan ikke skrives ut.	PostScript-driveren kan være feil installert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer PostScript-driveren.</li> <li>• Skriv ut en konfigurasjonsside, og kontroller at PostScript-versjonen er tilgjengelig for utskrift.</li> <li>• Ta kontakt med en servicerepresentant hvis problemet vedvarer.</li> </ul>
En melding om begrensingskontroll-feil vises.	Utskriftsjobben var for kompleks.	Du må kanskje gjøre siden mindre kompleks eller installere mer minne.
En PostScript-feilside skrives ut.	Utskriftsjobben er kanskje ikke en PostScript-jobb.	Kontroller at utskriftsjobben er en PostScript-jobb. Kontroller om programmet forventet at en konfigurasjonsfil eller en fil med PostScript-filhode skulle sendes til maskinen.
Farger skrives ut feil når du skriver ut et dokument fra Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller høyere.	Oppløsningsinnstillingen i skriverdriveren stemmer kanskje ikke med innstillingen i Acrobat Reader.	Kontroller at oppløsningsinnstillingen i skriverdriveren stemmer med innstillingen i Acrobat Reader.

## Vanlige Linux-problemer

Problem	Mulig årsak og løsning
Maskinen skriver ikke ut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller om skriverdriveren er installert på datamaskinen. Åpne Unified Driver Configurator, og bytt til kategorien Printers i Printers configuration-vinduet for å se listen over tilgjengelige skrivere. Kontroller at maskinen vises i listen. Hvis den ikke vises, må du starte veiviseren for å legge til nye skrivere, slik at du kan konfigurere enheten.</li> <li>• Kontroller at skriveren er slått på. Åpne Printers configuration, og velg maskinen fra skriverlisten. Se på beskrivelsen i Selected printer-ruten. Hvis statusen inneholder en "(stopped)"-streng, må du trykke på <b>Start</b>-knappen. Dette bør gjenopprette normal drift av skriveren. Statusen "stopped" kan ha blitt aktivert da det oppstod problemer med utskriften. Dette kan for eksempel skje hvis du prøver å skrive ut et dokument mens en port brukes av et skanneprogram.</li> <li>• Kontroller at porten ikke er opptatt. Ettersom funksjonskomponentene i MFP (skriver og skanner) deler I/U-grensesnitt (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Du må åpne portkonfigurasjonen og velge porten som er tilordnet skriveren. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfelle, bør du vente til gjeldende jobb er fullført eller trykke på Release port-knappen hvis du er sikker på at nåværende porteier ikke fungerer.</li> <li>• Kontroller om det finnes et alternativ for spesialutskrifter i programmet, for eksempel "-oraw". Hvis "-oraw" er angitt i parameteren på kommandolinjen, må du fjerne dette for å kunne skrive ut på riktig måte. I Gimp-grensesnittet velger du "print" -&gt; "Setup printer" og redigerer parameteren på kommandolinjen i kommandoelementet.</li> </ul>

Problem	Mulig årsak og løsning
Maskinen vises ikke i skannerlisten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller om maskinen er koblet til datamaskinen. Kontroller at den er riktig tilkoblet via USB-porten og slått på.</li> <li>• Kontroller om skannerdriveren for maskinen er installert på datamaskinen. Åpne Unified Driver configurator, bytt til Scanners configuration, og trykk deretter på <b>Drivers</b>. Kontroller at det finnes en driver med et navn tilsvarende navnet på maskinen, i listen i vinduet. Kontroller at porten ikke er opptatt. Ettersom funksjonskomponentene i MFP (skriver og skanner) deler I/U-grensesnitt (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks.</li> <li>• For å finne kilden til problemet åpner du portkonfigurasjonen og velger porten som er tilordnet skanneren. Portsymbolet /dev/mfp0 tilsvarer LP:0-tilordningen som vises i skanneralternativene, /dev/mfp1 tilsvarer LP:1 og så videre. USB-porter begynner ved /dev/mfp4, det vil si at skanneren på USB:0 samsvarer med /dev/mfp4 og så videre i sekvensiell rekkefølge. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfelle, bør du vente til gjeldende jobb er fullført eller trykke på Release port-knappen hvis du er sikker på at nåværende porteier ikke fungerer.</li> </ul>
Maskinen skanner ikke.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller om det er lagt i et dokument i maskinen.</li> <li>• Kontroller om maskinen er koblet til datamaskinen. Kontroller at den er riktig tilkoblet hvis det vises en I/U-feil under skanningen.</li> <li>• Kontroller at porten ikke er opptatt. Ettersom funksjonskomponentene i MFP (skriver og skanner) deler I/U-grensesnitt (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks. For å finne kilden til problemet åpner du portkonfigurasjonen og velger porten som er tilordnet skanneren. Portsymbolet /dev/mfp0 tilsvarer LP:0-tilordningen som vises i skanneralternativene, /dev/mfp1 tilsvarer LP:1 og så videre. USB-porter begynner ved /dev/mfp4, det vil si at skanneren på USB:0 samsvarer med /dev/mfp4 og så videre i sekvensiell rekkefølge. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfelle, bør du vente til gjeldende jobb er fullført eller trykke på Release port-knappen hvis du er sikker på at nåværende porteier ikke fungerer.</li> </ul>

Problem	Mulig årsak og løsning
Det er ikke mulig å skanne via Gimp-grensesnittet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller om det står "Xsane:Device dialog." på "Acquire"-menyen i Gimp-grensesnittet. Hvis ikke, må du installere Xsane-plugin-modulen for Gimp på datamaskinen. Du finner Xsane-plugin-pakken for Gimp på CD-en med Linux-distribusjonen eller på Gimp-hjemmesiden. Du finner mer informasjon i hjelpen på CD-en med Linux-distribusjonen eller i Gimp-grensesnittet.</li> </ul> <p>Hvis du vil bruke en annen type skanneprogram, kan du lese mer i hjelpen i programmet.</p>
Feilmeldingen "Cannot open port device file" vises under utskrift av et dokument.	Unngå å endre parameterne for utskriftsjobben (for eksempel via LPR GUI) mens en utskriftsjobb pågår. Kjente versjoner av CUPS-serveren avbryter utskriftsjobben når utskriftsalternativene endres, og prøver deretter å starte jobben på nytt fra begynnelsen. Ettersom Unified Linux-driveren låser porten under utskrift, fører det plutselige avbruddet av driveren til at porten forblir låst og dermed utilgjengelig for påfølgende utskriftsjobber. Hvis denne situasjonen oppstår, må du prøve å låse opp porten.
Maskinen skriver ikke ut når et dokument skrives ut over nettverket i SuSE 9.2.	CUPS-versjonen (Common Unix Printing System) som ble distribuert med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21), har problemer med ipp-utskrifter (Internet Printing Protocol). Bruk socket-utskrift i stedet for ipp, eller installer en nyere versjon av CUPS (cups-1.1.22 eller høyere).

## Vanlige Macintosh-problemer (bare Phaser 3200MFP/N)

### Problemer med verktøyet for skriveroppsett

Problem	Mulig årsak og løsning
Skriveren skriver ikke ut PDF-fil riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner mangler.	PDF-filen og Acrobat-produktene er ikke kompatible: Problemet kan løses ved å skrive ut PDF-filen som et bilde. Aktiver <b>Print as Image</b> i utskriftsalternativene i Acrobat. <b>Merk:</b> Utskriften tar lengre tid når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.
Dokumentet er skrevet ut, men utskriftsjobben vises fremdeles i utskriftskøen i Mac OS 10.3.2.	Oppdater Mac OS til OS 10.3.3 eller høyere.
Noen bokstaver vises ikke normalt under utskrift av forside.	Dette problemet skyldes at Mac OS ikke kan opprette skriften under utskrift av forside. Engelske bokstaver og tall vises normalt på forsiden.



# 11 Spesifikasjoner

Dette kapitlet inneholder:

- Generelle spesifikasjoner – side 11-2
- Spesifikasjoner for skanner og kopimaskin – side 11-3
- Skriverspesifikasjoner – side 11-4
- Faksspesifikasjoner – side 11-5
- Papirspesifikasjoner – side 11-6

## Generelle spesifikasjoner

Element	Beskrivelse
Modell	Phaser 3200MFP/B, Phaser 3200MFP/N
Automatisk dokumentmater (ADF)	Opptil 30 ark (75 g/m <sup>2</sup> )
ADF-dokumentstørrelse	Bredde: 142 til 216 mm Lengde: 148 til 356 mm
Innskuffkapasitet	Papirskuff: 250 ark vanlig papir (75 g/m <sup>2</sup> ) Manuell skuff: 1 ark papir (60 til 165 g/m <sup>2</sup> )
Utskuffkapasitet	100 ark
Papirtype	Vanlig papir, transparente, etiketter, kartong, konvolutter
Forbruksvarer	System med utskriftskassett i én enhet
Krav til strømforsyning	110-127 VAC, 50/60 Hz, 5,5 A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 3 A
Strømforbruk	Dvalemodus: under 12 W Gjennomsnittlig: 400 W
Støy <sup>a</sup>	Ventemodus: mindre enn 35 dBA Oppvarming: mindre enn 49 dBA Kopiering: mindre enn 55 dBA Utskrift: mindre enn 53 dBA
Oppvarmingstid	Mindre enn 20 sekunder
Driftsforhold	Temperatur: 10 til 32 °C Fuktighet: 20 til 80 % relativ fuktighet
LCD-display	16 tegn x 2 linjer
Levetid for utskriftskassett <sup>b</sup>	2 000/3 000 sider (1 500 sider for oppstartskassett) ved ISO 19752 5 % dekning
Mål, oppstilt (B x D x H)	438 x 374 x 387 mm
Vekt (inkludert forbruksvarer)	11,2 kg
Emballasjevekt	Papir: 1,3 kg Plast: 0,5 kg
Driftssyklus (månedlig)	Utskrift: Opptil 10 000 sider

a. Lydtrykksnivå, ISO 7779.

b. Antall sider kan påvirkes av driftsmiljø, utskriftsintervall, medietype og mediestørrelse.

## Spesifikasjoner for skanner og kopimaskin

Element	Beskrivelse
Kompatibilitet	TWAIN-standard / WIA-standard
Skannemetode	Modul med ADF og Flat-bed CIS (Contact Image Sensor)
Oppløsning	Optisk: 600 x 600 dpi (mono og farger) Forbedret: 4 800 x 4 800 dpi
Effektiv skannelengde	Glassplate: 297 mm ADF: 356 mm
Effektiv skannebredde	Maks. 208 mm
Antall biter fargedybde	24 biter
Antall biter monokrom dybde	1 bit for svart/hvitt-modus 8 biter for gråtonemodus
Kopieringshastighet <sup>a</sup>	Opptil 24 spm i Letter, A4
Tid for første utskrift	Ventemodus: 10 sekunder
Kopioppløsning	Skanning: 600 x 300 (tekst, tekst/foto) 600 x 600 (foto på glassplate) 600 x 300 (foto i ADF) Utskrift: 600 x 600 (tekst, tekst/foto, foto)
Zoom-verdi	Glassplate: 25-400 % ADF: 25-100 %
Flere kopier	1-99 sider
Gråtoner	256 nivåer

a. Kopieringshastighet er basert på flerkopiering av ett dokument.

## Skriverspesifikasjoner

Element	Beskrivelse
Utskriftsmetode	Laserskriver
Utskriftshastighet <sup>a</sup>	Opptil 24 spm i Letter, A4
Tid for første utskrift	Ventemodus: 10 sekunder
Skriveroppløsning	Effektiv oppløsning på opptil 1 200 x 1 200 dpi
Emulering	PCL 6, PS 3 (bare Phaser 3200MFP/N)
Operativsystemer	Windows 98/Me/2000/XP(32-/64-biters)/2003(32-/64-biters)/Vista, ulike Linux-operativsystemer (bare USB), Macintosh 10.3–10.4 (bare Phaser 3200MFP/N)
Minne	64 MB (kan ikke utvides)
Grensesnitt	Høyhastighets USB 2.0 Ethernet 10/100 Base TX (bare Phaser 3200MFP/N)

a. Utskriftshastigheten påvirkes av operativsystem, dataytelse, programvare, tilkoblingsmetode, medietype, mediestørrelse og jobbens kompleksitet.

## Faksspesifikasjoner

Element	Beskrivelse
Kompatibilitet	ITU-T gruppe 3
Anvendbar linje <sup>a</sup>	Analog linje (PSTN) eller bak en PABX-sentral
Datakoding	MH/MR/MMR (ECM-modus)/JBIG/JPEG/ECM (feilkorrigeringsmodus)
Modemhastighet	33,6 Kbps
Overføringshastighet	Ca. 3 sekunder/side * Overføringstiden gjelder minneoverføring av tekstdata med ECM-komprimering som bare bruker ITU-T No.1 Chart.
Maks. dokumentlengde	Glassplate: 297 mm ADF: 356 mm
Papirstørrelse	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, B5
Oppløsning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi Foto: 203 x 196 dpi Farge: 200 x 200 dpi
Minne	4 MB
Halvtone	256 nivåer
Automatisk oppringing	Gruppeoppringing (opptil 200 numre)

a. DSL-, VoIP- (Voice Over IP) og Digitac-omformere (konverterer fra digitalt til analogt) støttes ikke.

## Papirspesifikasjoner

### Oversikt

Maskinen støtter mange typer utskriftsmateriell, blant annet enkeltark (inkludert papir med opptil 100 % resirkulert fiber), konvolutter, etiketter, transparenter og papir i egendefinert størrelse. Egenskaper som vekt, konsistens, fiber- og fuktighetsinnhold, er viktige faktorer som påvirker maskinens ytelse og utskriftskvalitet. Papir som ikke er i samsvar med retningslinjene i denne brukerhåndboken, kan føre til følgende problemer:

- Dårlig utskriftskvalitet
- Hyppigere papirstopp
- Økt slitasje på maskinen

#### MERK:

- Det kan finnes papir som er i samsvar med alle retningslinjene i denne håndboken, men som likevel ikke gir tilfredsstillende resultater. Dette kan oppstå som følge av feil håndtering, ekstreme temperatur- eller fuktighetsnivåer, eller andre forhold som Xerox ikke har kontroll over.
- Før du kjøper inn papir i store kvanta, bør du kontrollere at papiret overholder kravene i denne brukerhåndboken.



**FORSIKTIG:** Bruk av papir som ikke oppfyller disse spesifikasjonene, kan føre til problemer som krever reparasjon. Denne typen reparasjoner dekkes ikke av Xerox' garanti eller serviceavtaler.

## Papirstørrelser som støttes

Papir	Mål <sup>a</sup>	Vekt	Kapasitet <sup>b</sup>
Letter	216 x 279 mm	60 til 90 g/m <sup>2</sup> ved mating av flere ark i papirskuffen 60 til 165 g/m <sup>2</sup> ved mating av enkeltark i papirskuffen eller den manuelle skuffen	250 ark 75 g/m <sup>2</sup> papir i papirskuffen 1 ark i papirskuffen eller den manuelle skuffen
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		
Min. størrelse (egendefinert)	76 x 127 mm		
Maks. størrelse (egendefinert)	216 x 356 mm		
Transparenter	Samme minimums- og maksimumsstørrelse som ovenfor.	138-146 g/m <sup>2</sup>	1 ark i den manuelle skuffen
Etiketter		120-150 g/m <sup>2</sup>	1 ark i den manuelle skuffen
Kort		90-165 g/m <sup>2</sup>	1 ark i den manuelle skuffen
Konvolutt B5	176 x 250 mm	75-90 g/m <sup>2</sup>	1 ark i den manuelle skuffen
Konvolutt Monarch	98,4 x 190,5 mm		
Konvolutt COM-10	105 x 241 mm		
Konvolutt DL	110 x 220 mm		
Konvolutt C5	162 x 229 mm		
Konvolutt C6	114 x 162 mm		

a. Maskinen støtter en rekke mediestørrelser. Se *Papirtyper, innskuffer og kapasitet på side 4-2*.

b. Kapasiteten kan variere avhengig av medievekt og -tykkelse samt miljøforhold.

**MERK:** Det kan oppstå papirstopp ved bruk av utskriftsmateriell som er kortere enn 127 mm. For å få best mulig ytelse må papiret lagres og håndteres riktig. Se *Lagring av papir på side 11-9*.

## Retningslinjer for bruk av papir

For å få best mulig resultat bør du bruke vanlig 75 g/m<sup>2</sup> papir. Pass på at papiret er av god kvalitet, uten kutt, hakk, rifter, flekker, løse partikler, støv, skrukker, porer eller krøllete eller bøyde kanter.

Se etiketten på pakken hvis du er usikker på hvilken papirtype du bruker, for eksempel om det er fint papir eller resirkulert papir.

Følgende problemer kan føre til avvik i utskriftskvaliteten, papirstopp eller til og med skade på maskinen:

Symptom	Papirproblem	Løsning
Dårlig utskriftskvalitet eller tonerfeste, problemer med mating	For fuktig, for grovt, for glatt eller preget, eller papiret er feilvare	Prøv en annen type papir, 100-400 Sheffield, 4-5 % fuktighetsinnhold.
Utfall, papirstopp, krølling	Feil lagring	Lagre papiret flatt i den fuktette innpakningen.
Økt grå bakgrunnsskygge, slitasje på skriveren	For tungt	Bruk lettere papir.
Store problemer med krølling under mating	For fuktig, feil fiberretning eller korte fibrer	Bruk langfibret papir.
Papirstopp, skade på maskinen	Utskjæringer eller perforeringer	Ikke bruk papir med utskjæringer eller perforeringer.
Problemer med mating	Ujevne kanter	Bruk papir av god kvalitet.

### MERK:

- Ikke bruk papir med brevhode som er trykt med lavtempererte blekktyper, for eksempel slike som brukes ved enkelte typer termisk overføring.
- Ikke bruk ark med hevet eller preget brevhode.
- Maskinen bruker varme og trykk for å feste toner til papiret. Forsikre deg om at farget papir eller forhåndstrykte skjemaer bruker blekk som tåler fikseringstemperaturen (200 °C i 0,1 sekunder).



## Papirspesifikasjoner

Kategori	Spesifikasjoner
Syreinnhold	5,5 pH eller lavere
Tykkelse	0,094-0,18 mm
Krølling i omslag	Flatt innenfor 5 mm
Skjærekanter	Kuttet med skarpe blader som ikke gir frynsete kanter.
Fikseringskompatibilitet	Må ikke brenne, smelte, forskyves eller avgi farlige stoffer ved oppvarming til 200 °C i 0,1 sekunder.
Fiber	Langfibret
Fuktighetsinnhold	4-6 % etter vekt
Glatthet	100-400 Sheffield

## Utskuffkapasitet

Utmatingssted	Kapasitet
Utskuff, forside ned	100 ark 75 g/m <sup>2</sup> fint papir

## Lagring av papir

Omgivelsene papiret lagres i, har direkte innvirkning på papirmatingen.

Maskinen og papiret bør lagres ved eller nær romtemperatur, og ikke i for tørre eller fuktige omgivelser. Husk at papir er vannabsorberende. Det trekker til seg og skiller ut fuktighet raskt.

Både varme og fuktighet skader papiret. Varme gjør at fuktigheten i papiret fordamper, mens kulde gjør at fuktigheten kondenserer på arkene. Oppvarmingssystemer og klimaanlegg fjerner det meste av fuktigheten i et rom. Når papiret pakkes ut og brukes, mister det fuktighet, noe som fører til streker og flekker. Fuktig vær og vannkjølere kan føre til økt fuktighet i et rom. Når papir pakkes ut og brukes, trekker det til seg fuktighetsoverskudd, noe som fører til lys trykk og utfall. Papir som taper og trekker til seg fuktighet, kan også deformeres. Dette kan føre til papirstopp.

Du bør ikke kjøpe inn mer papir enn det du skal bruke i løpet av relativt kort tid (rundt tre måneder). Papir som lagres i lang tid, kan utsettes for store svingninger i varme og fuktighet, og dermed skades. Planlegging er viktig for å unngå skade på store papirkvanta.

Uåpnet papir i tett omslag kan beholde kvaliteten i flere måneder før bruk. Åpne papirpakker er mer utsatt for skade fra omgivelsene, spesielt hvis de ikke er pakket inn i fukttett emballasje.

Riktig lagring sikrer optimal ytelse. Kravet til omgivelsene er 20 til 24 °C, med en relativ fuktighet mellom 45 og 55 %. Ta hensyn til følgende når du skal velge lagringsomgivelser:

- Papir bør lagres ved eller nær romtemperatur.
- Luften bør ikke være for tørr eller for fuktig.
- Den beste måten å lagre en åpnet papirpakke på, er å pakke den godt inn i den fukttette emballasjen igjen. Hvis maskinen utsettes for ekstreme miljøsvingninger, bør du bare pakke ut så mye papir som du trenger i løpet av dagen. Da unngår du uønskede fuktskader.

## Konvolutter

Konvoluttutførelsen er avgjørende. Konvoluttbretter kan være svært forskjellige, ikke bare fra produsent til produsent, men også i én og samme eske fra samme produsent. Det er kvaliteten på konvoluttene som bestemmer om utskriften blir vellykket. Når du skal velge konvolutter, bør du ta hensyn til følgende:

- Vekt: Vekten på konvoluttpapiret bør ikke overstige 75 g/m<sup>2</sup>, da det ellers kan oppstå papirstopp.
- Utførelse: Før utskrift skal konvoluttene ligge flatt med mindre enn 6 mm krumming, og de skal være lufttomme.
- Tilstand: Pass på at konvoluttene ikke har skrukker, hakk eller andre former for skader.
- Temperatur: Du bør bruke konvolutter som tåler varmen og trykket i maskinen.
- Størrelse: Du bør bare bruke konvolutter med følgende størrelser:

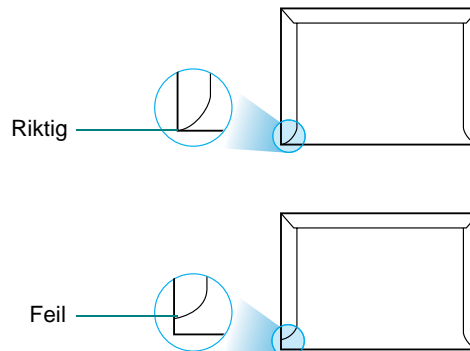
Minimum	Maksimum
76 x 127 mm	216 x 356 mm

### MERK:

- Legg bare i én konvolutt om gangen når du skal skrive ut på konvolutter.
- Det kan oppstå papirstopp ved bruk av medier som er kortere enn 140 mm. Dette kan skyldes at papiret er påvirket av forhold i omgivelsene. For å få best mulig ytelse må papiret lagres og håndteres riktig. Se *Lagring av papir på side 11-9*.

## Konvolutter med doble sidesømmer

Konvolutter med doble sidesømmer har loddrette sømmer, ikke diagonale, i begge ender. Denne utførelsen har lettere for å bli skrukket. Kontroller at sømmen går helt ned til hjørnet av konvolutten, som vist nedenfor.



## Konvolutter med selvklebende remser eller klaffer

Konvolutter med en selvklebende avrivningsremse eller med mer enn én forseglende klaff, må ha en limtype som tåler varmen og trykket i maskinen. De ekstra klaffene og remsene kan føre til skrukker, bretter eller til og med papirstopp som kan skade varmeelementet.

## Konvoluttmarger

Følgende adressemarginer er vanlig for nr. 10- eller DL-forretningskonvolutter:

Adressetype	Minimum	Maksimum
Returadresse	15 mm	51 mm
Leveringsadresse	51 mm	90 mm

### MERK:

- For at utskriftskvaliteten skal bli best mulig, bør ikke margene være nærmere enn 15 mm fra konvoluttkantene.
- Unngå å skrive over området der konvoluttsømmene møtes.

## Lagring av konvolutter

Riktig lagring av konvolutter bidrar til god utskriftskvalitet. Konvolutter bør lagres flatt. Hvis konvoluttene inneholder luft som lager luftbobler, kan de få skrukker under utskrift.

## Etiketter



### **FORSIKTIG:**

- For å unngå skade på maskinen bør du bare bruke etiketter som er anbefalt for laserskrivere.
- For å hindre alvorlige papirstopp må du aldri legge i mer enn ett ark om gangen ved utskrift av etiketter.
- Skriv aldri ut på samme etikettark mer enn én gang, eller på et etikettark der noen av etikettene er tatt av.

Når du skal velge etiketter, bør du ta hensyn til kvaliteten på følgende komponenter:

- Lim: Det selvklebende materialet må være stabilt ved 180 °C, som er maskinens fikseringstemperatur.
- Oppsett: Bruk bare etiketter uten synlige områder med underlagspapir. Hvis det er mellomrom mellom etikettene, kan de løsne fra arket og føre til store fastkjøringsproblemer.
- Krølling: Før utskrift skal etikettene ligge flatt med mindre enn 13 mm krumming i hver retning.
- Tilstand: Ikke bruk etiketter med skrukker, bobler eller andre tegn på at de er i ferd med å løsne.

## Transparenter

Transparenter som brukes i maskinen, må tåle 180 °C, som er maskinens fikseringstemperatur.

**MERK:** Legg bare i én transparent om gangen.



**FORSIKTIG:** For å unngå skade på maskinen bør du bare bruke transparenter som er anbefalt for laserskrivere.

**Tall**

2/4 opp, spesialkopi 5-9

**A**

ADF (automatisk dokumentmater),  
legge i 5-4, 8-4

ADF-gummipute, skifte 9-11

adressebok, bruke 7-10

andre funksjonsegenskaper, angi 6-13

annullere

planlagte fakser 8-22

automatisk gjenoppringing 8-8

automatisk oppringing

gruppe 8-14

hurtig 8-13

autotilpasning, spesialkopi 5-8

avansert utskrift, bruke 6-1, 6-16

avbryte

faksing 8-7

kopiering 5-4

skanning 7-4

utskrift 6-6, 6-15

avinstallere

MFP-driver

Linux 6-34

avinstallere, programvare

Macintosh 6-47

**B**

biapparat, koble til 2-8

bildemodus 6-11

**C**

ControlCentre

installere 6-2, 6-3

kategorier 2-23

**D**

DRPD (Spesielle ringetoner) 8-11

dato og klokkeslett, angi 2-17

displayspråk, endre 2-15

dokument

klargjøre 5-2

legge i

ADF 5-4, 8-4

glassplate 5-3, 8-5

stopp, fjerne 10-2

dokument, skrive ut

Macintosh 6-49

Windows 6-6

**E**

energisparingsmodus, bruke 2-21

**F**

faks/Internett-faks 1-1, 2-1

fakssystem, angi

avanserte innstillinger 8-26

grunnleggende innstillinger 8-2

favorittinnstillinger, bruke 6-14

feilmeldinger 10-8

forbruksvarer 9-10

forminsket/forstørret

kopi 5-6

**G**

glassplate

legge dokument på 8-5

rengjøre 9-5

grafikkegenskaper, angi 6-11

gruppenummer

angi 8-14

redigere 8-15

slå 8-16

gruppesending av fakser 8-18

**H**

hjelp, bruke 6-15, 6-29

hurtigvalnummer

lagre 8-13

slå 8-14

**I**

informasjonskilder 1-2

innstilling

bildemodus 6-11

favoritter 6-14

mørkhet 6-11

opløsning

Macintosh 6-51

Windows 6-11

TrueType-alternativ 6-11

tonersparing 6-11

installere

Linux-programvare 6-32

skriverdriver

Macintosh 6-46

Windows 6-2

**K**

klon, spesialkopi 5-7

koble til

biapparat 2-8

telefonledning 2-8

kontrast, kopi 5-5

kontrollpanel 1-5

kopiere

antall sider 5-6

fra ADF 5-4

fra glassplate 5-3

kontrast 5-5

original type 5-5

sortering 5-8

spesialfunksjoner 5-7

standardinnstilling, endre 5-11

tidsavbrudd, angi 5-11

**L**

Linux

driver, installere 6-33

skanne 6-42

skrive ut 6-40

skriveregenskaper 6-39

vanlige problemer 6-28, 10-25

legge i papir

manuell skuff 4-5

skuff 2-6

legge til dokumenter 8-21

lyder, angi 2-20

**M**

Macintosh

driver

avinstallere 6-47

installere 6-46

installere skriveren 6-48

skanne 6-52

skrive ut 6-49

vanlige problemer 10-26, 10-28

MFP-driver, installere

Linux 6-33

maskin-ID, angi 2-15

motta en faks

i DRPD-modus 8-11

i Faks-modus 8-10

i minnet 8-12

i Sikkert mottak-modus 8-23

i Sv/faks-modus 8-10

i Tlf-modus 8-10

mottaksmodus, angi 8-2

**N**

Nettverksskanning-program

legge til skannere 7-5

n opp (flere sider per ark)

kopiere 5-9

n opp-utskrift

Macintosh 6-52

Windows 6-16

nettverksgrensesnitt, tilbakestille 3-4

nettverkskonfigurasjon

gjenopprette 3-4

skrive ut 3-4

nettverksoppsett

EtherTalk 3-4

operativsystemer 3-2

TCP/IP 3-3

nettverksskanning

skanne 7-7

tidsavbrudd, angi 7-7

**O**

oppløsning

faks 8-5

utskrift 6-41

oppsettegenskaper, angi

Macintosh 6-50

Windows 6-8

overlegg

opprette 6-23

skrive ut 6-25

slette 6-26

**P**

PostScript-driver

installere 6-28

papir, legge i

manuell skuff 4-5

skuff 2-6

papiregenskaper, angi 6-9

papirkapasitet 4-2

papirkilde, angi 6-41

Windows 6-10

papirretning, skrive ut

Windows 2-23, 2-24, 2-25, 6-8

papirretning, utskrift 6-41

papirstopp, fjerne 10-4

papirstørrelse, angi 6-9

papirskuff 2-19

utskrift 6-41

papirtype, angi  
 Macintosh 6-51  
 papirskuff 2-19  
 utskrift 6-41  
 Windows 6-10

parallell, koble til 2-10

plakat  
 kopiere 5-10

plakat, skrive ut 6-17

prioritert faks 8-20

problem, løse

faksing 10-23  
 feilmeldinger 10-8  
 kopiering 10-21  
 Linux 6-28, 10-25  
 Macintosh 10-26, 10-28  
 papirmating 10-13  
 skanning 10-22  
 utskrift 10-14  
 utskriftskvalitet 10-17

programvare

avinstallere  
 Macintosh 6-47  
 installere  
 Macintosh 6-46  
 Windows 6-2  
 systemkrav  
 Macintosh 6-46

## R

rapporter, skrive ut 8-24

relaterte informasjonskilder 1-2

rengjøre

innvendig 9-3  
 laserskannerenhet 9-5  
 skanneenhet 9-5  
 trommel 9-9  
 utvendig 9-3

retningslinjer for papir 4-3

ringe på nytt

automatisk 8-8  
 manuelt 8-7

## S

Sikkert mottak-modus 8-23

sende en faks

automatisk 8-6  
 manuelt 8-7

skanne

kontrollpanel 7-2  
 Linux 6-42  
 skanneinnstillinger 7-9  
 standardinnstilling, endre 7-9, 7-10  
 TWAIN 7-3  
 til datamaskin på nettverket 7-7

til e-post 7-8

WIA-driver 7-4

skanne fra Macintosh 6-52

skifte

ADF-gummipute 9-11

skrive ut

dokument 6-6  
 fra Linux 6-40  
 fra Macintosh 6-49  
 fra Windows 6-6  
 konfigurasjonsside for nettverk 3-4  
 n opp  
 Macintosh 6-52  
 Windows 6-16  
 overlegg 6-23  
 plakat 6-20  
 rapporter 8-24  
 skalering 6-18  
 telefonbokliste 8-17  
 tilpasse til side 6-19  
 vannmerke 6-20

skriverdriver, installere

Linux 6-33

skriveregenskaper

Linux 6-40

skriveregenskaper, angi

Macintosh 6-50  
 Windows 6-7, 6-28

skriveroppløsning, angi

Macintosh 6-51  
 Windows 6-11

skriverprogramvare

avinstallere  
 Macintosh 6-47  
 installere  
 Macintosh 6-46  
 Windows 6-2

sortering, spesialkopi 5-8

spesifikasjoner

faks 11-5  
 generelle 11-2  
 papir 11-6  
 skanner og kopimaskin 11-3  
 skriver 11-4

statusovervåking, bruke 6-30

stopp, fjerne

dokument 10-2  
 papir 10-4

systemkrav

Linux 6-32  
 Macintosh 6-46  
 Windows 2-13

søke i telefonbok 8-16

## T

TWAIN, skanne 7-3

tegn, taste inn 2-16

telefonlinje, koble til 2-8

tilkobling

nettstrøm 2-11

parallell 2-10

USB 2-10

tilleggsfunksjoner, angi egenskaper 6-13

tilpass til side

kopiere 5-8

tonersparing, angi 6-11

tonersparingsmodus, bruke 2-21

trømmel, rengjøre 9-9

## U

USB

koble til 2-10

utsatt faks 8-19

utskriftskassett

fordele toner 9-6

skifte 9-7

vedlikeholde 9-6

utskriftskvalitet, løse problemer 10-17

utskriftsoppløsning 6-41

## V

vanmerke

opprette 6-21

redigere 6-22

skrive ut 6-20

slette 6-22

varsel om lite toner 9-8

volum, justere

alarm 2-20

høytaler 2-20

knapp 2-20

ringelyd 2-20

## W

Welcome Center

Canada 1-9

USA 1-9

WIA, skanne 7-4

## Z

zoom-verdi, kopi 5-6