

XEROX®

Colour laser printer

User Guide

Guide D'utilisation

Benutzerhandbuch

Guida dell'utente

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Руководство пользователя

Przewodnik użytkownika

Felhasználói útmutató

Uživatelská příručka

Kullanım Kılavuzu

Brugervejledning

Οδηγός χρήσης

Brukerhåndbok

Käyttöopas

Användarhandbok

Denne håndboken er utarbeidet utelukkende til informasjonsformål. Informasjonen i håndboken kan endres uten varsel. Xerox Corporation er ikke ansvarlig for eventuelle endringer, direkte eller indirekte, som skyldes eller er relatert til bruken av denne håndboken.

© 2006 Xerox Corporation. Alle rettigheter forbeholdt.

- Phaser 6110 og Phaser 6110N er modellnavn for Xerox Corporation.
- Xerox og Xerox-logoen er varemerker for Xerox Corporation.
- Apple, TrueType, LaserWriter og Macintosh er varemerker for Apple Computer, Inc.
- Microsoft, Windows, Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows 2003, Windows NT 4.0 og Windows XP er registrerte varemerker for Microsoft Corporation.
- Alle andre merke- og produktnavn er varemerker for sine respektive selskaper eller organisasjoner.

INNHold

1. Innledning

Spesielle funksjoner	1.1
Skriverkomponenter	1.2
Sett fra forsiden	1.2
Sett fra baksiden	1.2
Bli kjent med kontrollpanelet	1.3
LED-indikatorer	1.3
Stop -knapp()	1.3

2. Oppsett av skriveren

Pakke ut maskinen	2.1
Sette inn tonerkassetter	2.2
Legge i papir	2.3
Legge papir av en annen størrelse i skuffen	2.5
Koble til en skriverkabel	2.6
For lokal utskrift	2.6
For nettverksutskrift (kun Phaser 6110N)	2.6
Slå på skriveren	2.7
Skrive ut en demoside	2.7
Installere skriverprogramvaren	2.8
Systemkrav	2.8
Skriverdriverfunksjoner	2.8

3. Bruke utskriftsmaterialer

Velge papir og annet utskriftsmateriale	3.1
Type og kapasitet	3.1
Retningslinjer for papir og spesialmateriale	3.1
Kontrollere utskuff	3.2
Legge i papir	3.2
Bruke skuffen	3.2
Bruke manuell matemodus	3.2
Skrive ut på spesielt utskriftsmateriale	3.3
Skrive ut på konvolutter	3.3
Skrive ut på etiketter	3.3
Skrive ut på transparente	3.4
Skrive ut på forhåndstrykt papir	3.4
Skrive ut på kartong eller egendefinert utskriftsmateriale	3.5

4. Grunnleggende utskrift

Skrive ut et dokument	4.1
Avbryte en utskriftsjobb	4.1

5.Forbruksvarer og utskiftbare deler

Skrive ut en konfigurasjonsside	5.1
Bytte ut forbruksvarer og utskiftbare deler	5.1
Behandle tonerkassetter	5.2
Oppbevare tonerkassetter	5.2
Tonerkassetters levetid	5.2
Omfordele toner	5.2
Skifte tonerkassetter	5.3
Skifte bildeenhet	5.4
Skifte resttonerbeholder	5.6
Rengjøre skriveren	5.7
Rengjøre skriveren utvendig	5.7
Rengjøre skriveren innvendig	5.7

6.Løse problemer

Sjekkliste for problemløsning	6.1
Løse generelle utskriftsproblemer	6.2
Fjerne papirstopp	6.3
Tips for å unngå papirstopp	6.5
Løse problemer med utskriftskvalitet	6.5
Feilmeldinger ved feilsøking	6.7
LED-statusforklaring	6.7
Vanlige Windows-problemer	6.8
Vanlige Macintosh-problemer	6.8
Vanlige Linux-problemer	6.8

7.Bruke skriveren i et nettverk

Om å dele skriveren i et nettverk	7.1
Konfigurere en nettverkstilkoblet skriver(kun Phaser 6110N)	7.1

8.Spesifikasjoner

Skriverspesifikasjoner	8.1
Papirspesifikasjoner	8.1
Oversikt	8.1
Papirformater som støttes	8.2
Retningslinjer for bruk av papir	8.2
Papirspesifikasjoner	8.3
Utskuffkapasitet	8.3
Innskuffkapasitet	8.3
Oppbevaring av skriver og papir	8.3
Konvolutter	8.3
Etiketter	8.4

Viktige forholdsregler og sikkerhetsinformasjon

- Disse grunnleggende sikkerhetsreglene alltid følges når maskinen brukes, for å redusere faren for brann, elektrisk støt og personskade:
- 1 Alle instruksjoner må være lest og forstått.
 - 2 Bruk alltid sunn fornuft ved bruk av elektriske apparater.
 - 3 Følg alle advarsler og instruksjoner på maskinen og i veiledningene som ble levert sammen med den.
 - 4 Hvis brukerveiledningen ser ut til være i konflikt med sikkerhetsinformasjonen, har sikkerhetsinformasjonen prioritet. Det kan være at du har misforstått brukerveiledningen. Hvis du ikke finner ut av motsetningen, må du rådføre deg med salgs- eller servicerepresentant.
 - 5 Trekk ut strømledningen før maskinen rengjøres. Unngå å bruke flytende rengjøringsmidler eller midler på sprayflaske. Bruk ikke flytende rengjøringsmidler eller midler på sprayboks. Bruk bare en fuktig klut til rengjøring.
 - 6 Maskinen må ikke plasseres på en ustabil vogn, stativ eller bord. Dette kan føre til at maskinen faller ned og forårsaker alvorlig skade.
 - 7 Maskinen må aldri plasseres på, ved eller over en radiator, varmeovn, klimaanlegg eller ventilasjonsåpning.
 - 8 Unngå at maskinen eller andre gjenstander står på strømledningen. Maskinen må ikke plasseres slik at ledningene blir utsatt for unødig slitasje ved at personer trækker på dem.
 - 9 Vegguttak og skjøteledninger må ikke overbelastes. Dette kan gi redusert ytelse, og kan føre til fare for brann eller elektrisk sjokk.
 - 10 Pass på at kjæledyr ikke tygger på strømledningen eller tilkoplingsledningene.
 - 11 Forsøk aldri å dytte gjenstander inn i maskinen gjennom kabinettet eller åpninger. Dette kan føre til at gjenstanden kommer i kontakt med farlige strømførende punkter, slik at fare for brann eller elektrisk støt oppstår. Unngå at væske søles på eller inn i maskinen.
 - 12 For å redusere faren for elektrisk støt må maskinen aldri demonteres. Ta maskinen med til en kvalifisert servicetekniker hvis reparasjon er nødvendig. Hvis dekslene åpnes eller fjernes fører dette til fare for elektrisk støt eller andre farlige situasjoner. Feil montering av maskinen kan føre til elektrisk støt når den tas i bruk igjen.
 - 13 Koble maskinen fra datamaskinen og strømuttaket, og kontakt kvalifisert servicepersonell dersom noen av disse situasjonene oppstår:
 - Hvis strømledningen eller tilkoplingsledningen er skadet eller slitt.
 - Hvis det er sølt væske inn i maskinen.
 - Hvis maskinen har vært utsatt for regn eller vann.
 - Hvis maskinen ikke fungerer som den skal selv om instruksjonene er fulgt.
 - Hvis maskinen har falt ned, eller kabinettet ser ut til å være skadet.
 - Hvis maskinens ytelse plutselig endres merkbart.
 - 14 Justeringer må bare foretas på de kontroller som dekkes av brukerveiledningen. Feil justering av andre kontroller kan føre til skade, og det kan bli nødvendig med omfattende arbeid utført av en kvalifisert servicetekniker for å tilbakestille maskinen til vanlig bruk.
 - 15 Unngå å bruke maskinen i lyn- og tordenvær. Det kan være risiko for elektrisk støt fra lyn. Trekk om mulig ut strømledningen så lenge tordenværet varer.
 - 16 Utskuffen kan bli varm hvis du skriver ut mange sider fortløpende. Unngå å berøre overflaten, og hold barn borte fra de varme flatene.

- 17 For å sikre trygg bruk bør du bruke strømledningen som følger med maskinen. Hvis du bruker en ledning som er lengre enn 2 meter, på en 110 V maskin, bør den være 16 AWG* eller større.
- 18 TA VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Miljø og sikkerhet

Laser Safety Statement

Skriveren er sertifisert i USA som samsvarende med kravene i DHHS 21 CFR, kapittel 1, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1), og er også sertifisert som samsvarende med kravene i IEC 825 for laserprodukter av klasse I.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som farlig utstyr. Lasersystemet og skriveren for øvrig er konstruert slik at personer ikke kan utsettes for laserstråling over nivå I under normal bruk eller normalt vedlikehold eller under service foretatt i samsvar med instruksjonene.

ADVARSEL

Du må aldri bruke eller utføre service på skriveren hvis beskyttelsesdekselet er fjernet fra laser/skanner-enheten. Den reflekterte strålen kan, selv om den usynlig, skade øynene. Når du bruker dette produktet, kan du redusere faren for brann, elektrisk støt og personskade ved alltid å følge disse grunnleggende forsiktighetsreglene:



* AWG: American Wire Gauge

Ozon



Maskinen produserer ozon under normal bruk. Ozongassen som produseres, er ikke farlig for brukeren. Det anbefales imidlertid at maskinen plasseres på et sted med god ventilasjon.

Hvis du vil ha mer informasjon om ozon, kan du kontakte nærmeste Xerox-forhandler.

Resirkulering



Produktinnpakningen bør resirkuleres eller avhendes på annen miljømessig forsvarlig måte.

Korrekt avhending av dette produkt (Avfall elektrisk og elektronisk utstyr)



Denne merkingen som vises på produktet eller dens dokumentasjon, indikerer at den ikke skal kastes sammen med annet husholdningsavfall ved slutten av sin levetid. For å hindre mulig skade på miljøet eller menneskelig helse fra ukontrollert avfallsavhending, vennligst atskill dette fra andre typer avfall og resirkuler det ansvarlig for å fremme bærekraftig gjenbruk av materielle ressurser.

Husholdningsbrukere bør kontakte enten forhandleren de kjøpte produktet av, eller lokale myndigheter, for detaljer om hvor og hvordan de kan frakte denne artikkelen for miljømessig trygg resirkulering.

Forretningsbrukere bør kontakte sin leverandør og undersøke vilkårene i kjøpekontrakten. Dette produktet skal ikke blandes med annet kommersielt avfall som skal kastes.

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.

FORSIKTIG: 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.

Bestemmelser om radiointerferens i Canada

Denne digitale enheten overskrider ikke grenseverdiene for klasse B med hensyn til avgivelse av radiostøy fra digitalt utstyr, slik dette fremgår av standarden "Digital Apparatus", ICES-003, til Industry and Science Canada.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: "Appareils Numériques", ICES-003 édictée par l'Industrie et Sciences Canada.

Samsvarserklæring (land i Europa)

Godkjenninger og sertifiseringer



CE-merket på dette produktet symboliserer samsvarserklæringen til Xerox Corporation. i forhold til følgende relevante EU-direktiver 93/68/EØF, angitt ved dato:

1. januar 1995: Rådsdirektiv 73/23/EØF om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om lavspenningsutstyr.

1. januar 1996: Rådsdirektiv 89/336/EØF (92/31/EØF) om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.

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

En fullstendig erklæring med opplysninger om de relevante direktiver og standarder kan skaffes fra representanten for Xerox Corporation.

1 Innledning

Gratulerer med anskaffelsen av din nye skriver!

Dette kapittelet inneholder:

- **Spesielle funksjoner**
- **Skriverkomponenter**
- **Bli kjent med kontrollpanelet**

Spesielle funksjoner

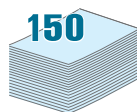
Den nye skriveren din er utstyrt med en rekke spesialfunksjoner som forbedrer utskriftskvaliteten. Du kan gjøre følgende:

Skrive ut i farger med enestående kvalitet og hastighet



- Du kan skrive ut i alle farger ved hjelp av cyan, magenta, gult og svart.
- Du kan skrive ut opptil 2 400 x 600 dpi (effektiv utskrift). Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.
- Skriveren skriver ut 16 A4-papir per minutt i svart-hvitt og 4 sider/min i farger.

Enkel bruk av flere medietyper



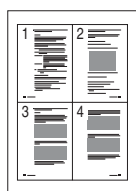
- **Standard 150-arks skuff** støtter papir i A4/Letter-format og spesielle materialer som brevpapir, konvolutter, etiketter, spesialformater, postkort, transparenter og kraftig papir.

Opprette profesjonelle dokumenter



- Skriv ut **vannmerker**. Du kan skreddersy dokumentene med et vannmerke, for eksempel ordet "Fortrolig". Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.
- Skriv ut **plakater**. Teksten og bildene på hver dokumentside kan forstørres og skrives ut på tvers av flere ark, og arkene kan deretter limes sammen til en plakat. Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.
- Skriv ut **hefter**. Med denne funksjonen kan du på en enkel måte skrive ut sider for en bok. Når alle sidene er skrevet ut, trenger du bare å brette og stifte dem. Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.

Spare tid og penger



- Du kan skrive ut flere sider på ett ark for å spare papir.
- Du kan skrive ut manuelt på begge sider av papiret (**Manuell, dobbeltsidig utskrift**) i Windows og Macintosh. Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.
- Du kan bruke fortrykte skjemaer og brevhoder. Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.
- Skriveren har en automatisk **strømsparefunksjon** som reduserer strømforbruket betraktelig når skriveren ikke er i bruk.

Skrive ut i ulike miljøer



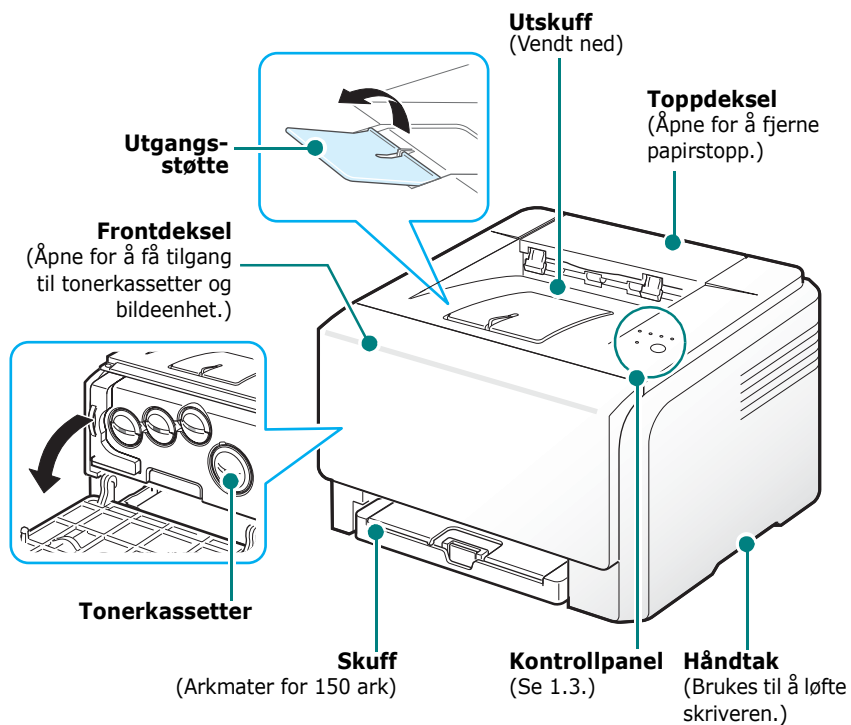
Du kan skrive ut i **Windows 98/Me/NT 4.0/2000/2003/XP**. Windows NT 4.0 støttes bare av Phaser 6110N.

- Skriveren er kompatibel med **Macintosh** og **ulike versjoner av Linux OS**.
- Skriveren leveres med **USB**-grensesnitt.
- Phaser 6110N leveres med innebygd **nettverkskontakt**, 10/100 Base TX. Phaser 6110 støtter ikke nettverk.

Skriverkomponenter

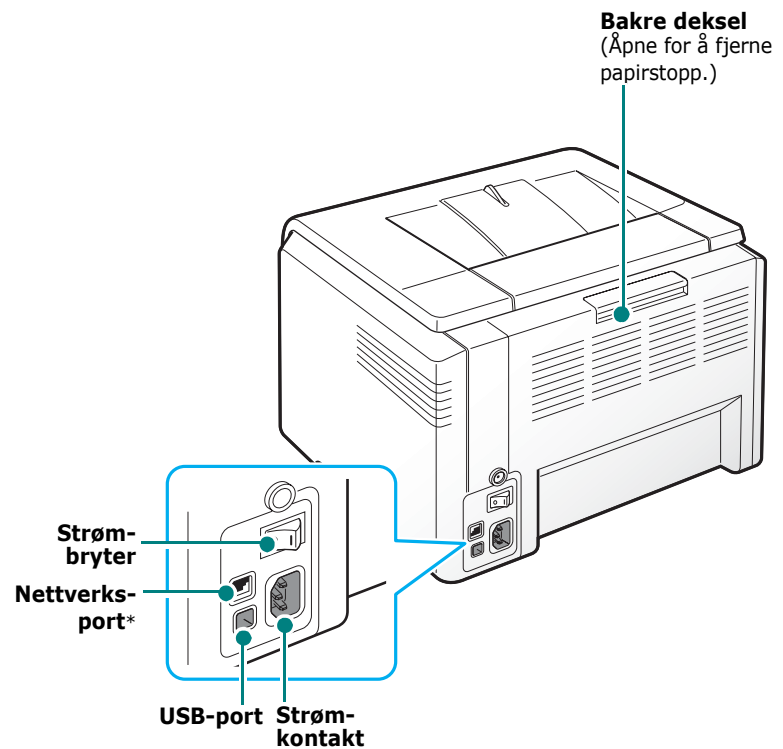
Dette er hovedbestanddelene i skriveren. Legg merke til at alle illustrasjonene i brukerhåndboken er av Phaser 6110N og at noen deler kan være forskjellige fra din skriver.

Sett fra forsiden



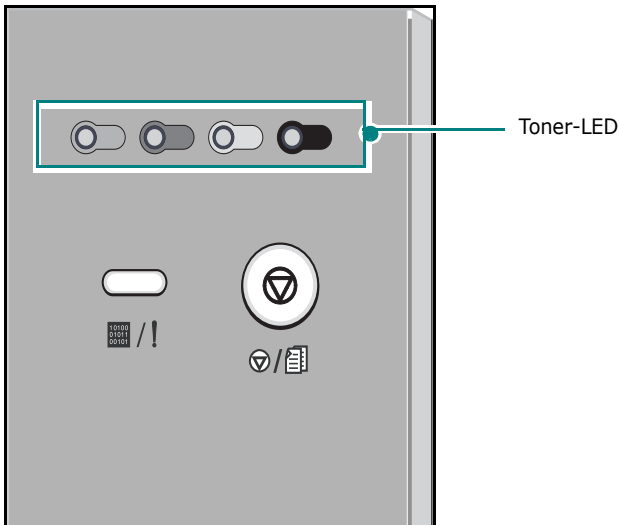
MERK: Overflaten på utskuffen kan bli varm hvis du skriver ut mange sider fortløpende. Pass på at du, og spesielt barn, ikke berører overflaten.

Sett fra baksiden



* Kun Phaser 6110N leveres med nettverksport.

Bli kjent med kontrollpanelet



LED-indikatorer

Status-LED (/)	Toner-LED	Beskrivelse
lyser grønt	Alle LED av	Skriveren er klar til utskrift.
blinker langsomt grønt	Alle LED av	Skriveren mottar data fra datamaskinen.
blinker hurtig grønt	Alle LED av	Skriveren skriver ut data.
lyser rødt	Alle LED av	• Det er en feil på skriveren, for eksempel papirstopp, åpent deksel, tom for papir, ikke installert resttonerbeholder eller full resttonerbeholder. • Det er en feil på skriveren som krever service, for eksempel feil på LSU, varmeelement eller ITB. Kontakt salgs- eller servicerepresentant.
lyser grønt	Hver LED blinker rødt	Hver fargetonerkassett er snart tom.
blinker rødt	Hver LED lyser rødt	Hver tonerkassett er nesten tom. Du kan skrive ut, but kvaliteten er ikke pålitelig.
lyser rødt	Hver LED lyser rødt	• Hver fargetonerkassett er helt oppbrukt. Du kan ikke skrive ut. • Hver fargetonerkassett er feil.

Status-LED (/)	Toner-LED	Beskrivelse
lyser grønt	alle LED-lampene blinker rødt i en gjentatt rekkefølge	Skriveren varmer opp.

MERK: Alle feil på skriveren vises i programvinduet Status Monitor.

Stop-knapp(/)

Funksjon	Beskrivelse
Skrive ut demoside	Trykk og hold inne denne knappen i klar-modus i ca. 2 sekunder inntil / -LED blinker hurtig, og slipp den.
Skrive ut konfigurasjonsider	Trykk og hold inne denne knappen i klar-modus i ca. 5 sekunder inntil / -LED blinker hurtig, og slipp den.
Avbryte en utskrift	Trykk på denne knappen under utskrift. Den røde LED blinker når utskriftsjobben er fjernet fra både skriver og datamaskin, og deretter går skriveren tilbake til klar-modus. Dette kan ta litt tid, avhengig av størrelsen på utskriften.

2 Oppsett av skriveren

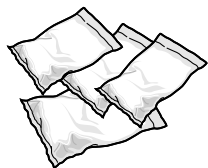
Dette kapittelet gir trinn for trinn-informasjon om oppsett av skriveren.

Dette kapittelet inneholder:

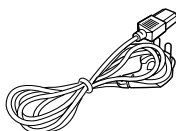
- Pakke ut maskinen
- Sette inn tonerkassetter
- Legge i papir
- Koble til en skriverkabel
- Slå på skriveren
- Skrive ut en demoside
- Installere skriverprogramvaren

Pakke ut maskinen

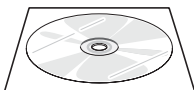
- 1** Ta skriveren og alt tilbehøret ut av pakken. Kontroller at følgende tilbehør følger med skriveren:



Tonerkassetter



Strømledning



Skriverdriver-CD



Hurtiginstalleringsguide

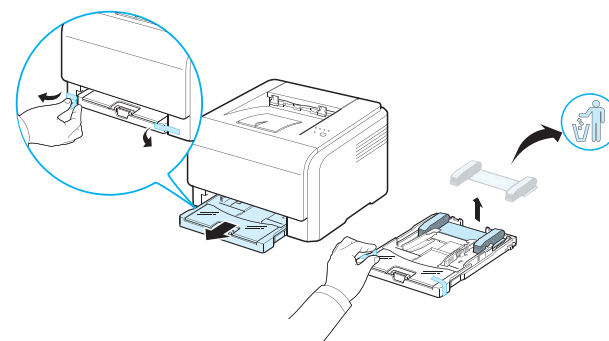
MERK:

- Hvis noe mangler eller er skadet, må du straks ta kontakt med din forhandler.
- **Komponentene kan variere fra land til land.**
- Skriverdriver-CD-en inneholder skriverdriver, brukerhåndbok og programmet Adobe Acrobat Reader.
- Utseendet på strømledningen kan avvike fra bildet, SetIP, alt etter spesifikasjonene for ditt land. Strømledningen må kobles til en jordet stikkontakt.

FORSIKTIG: Siden skriveren veier 13,6 kg inklusiv tonerkassett og skuff, kan den bevege seg når du bruker den, for eksempel når du åpner/lukker skuffen eller setter inn/tar ut tonerkassett. Pass på at du ikke flytter på skriveren.

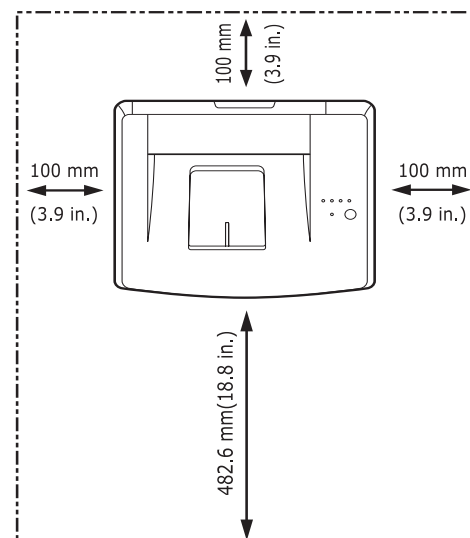


- 2** Fjern pakketapen foran på skuffen, og trekk skuffen ut. Fjern pakketapen og beskyttelsesmateriale fra skuffen.



- 3** Velg installasjonssted:

- La det være nok plass til å åpne skuff og deksler og til at ventilasjonen blir tilstrekkelig.
- Plasser skriveren i egnede omgivelser:
 - Et fast, plant underlag
 - På god avstand fra direkte luftstrømmer fra klimaanlegg, varmeapparater eller ventilatorer
 - Uten ekstreme eller store svingninger i temperaturer, sollys eller fuktighet
 - Rent, tørt og støvfritt

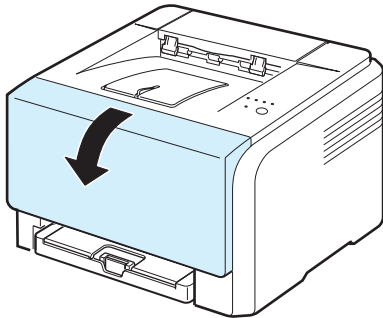


FORSIKTIG:

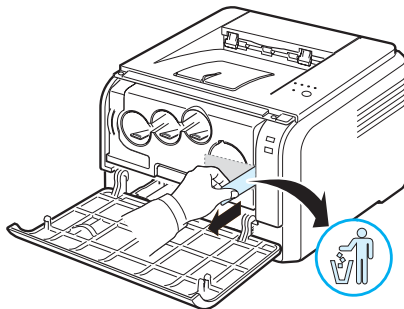
- Du må passere skriveren på et plant underlag for å unngå at det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.
- Når du flytter skriveren, må du ikke vippe den eller vende den opp ned, da dette kan føre til tonersøl inne i skriveren. Dette kan igjen føre til skade på skriveren eller dårlig utskriftskvalitet.

Sette inn tonerkassetter

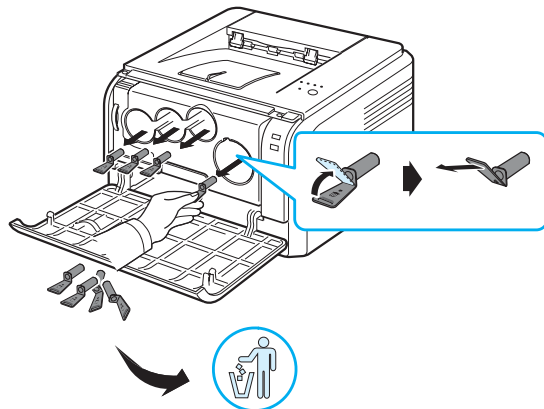
- 1 Åpne frontdekselet.



- 2 Trekk ut og fjern papiret som beskytter bildeenheten.

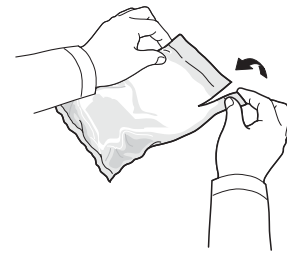


- 3 Fjern de fire hettene på bildeenhetens innganger for tonerkassetten. Når du fjerner dekslet fra kassetten, løfter du håndtaket og trekker det ut.

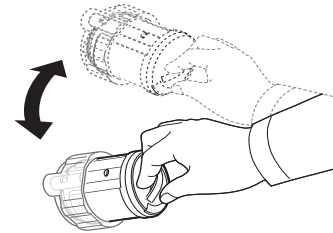


MERK: Hvis du trekker for hardt i dekslene, kan det oppstå problemer.

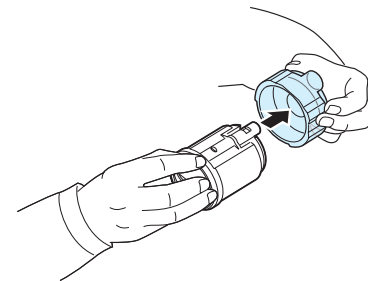
- 4 Ta ut tonerkassetten fra posene.



- 5 Rist kassetten forsiktig fra side til side slik at toneren fordeles jevnt.

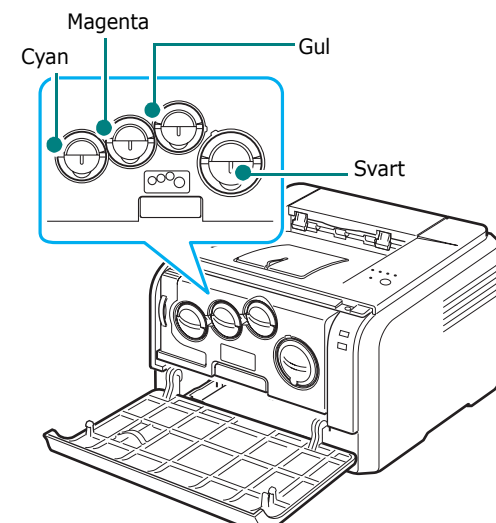


- 6 Ta av kassettklokkene.

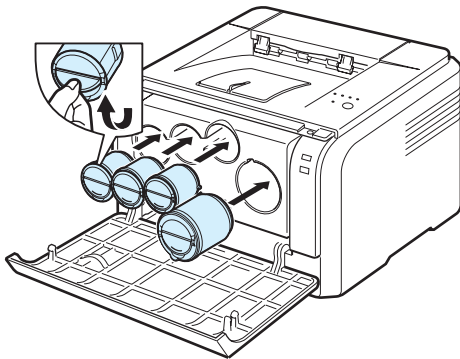


MERK: Hvis du får toner på tøyet, tørker du toneren av med en tørr klut og vasker tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg i stoffet.

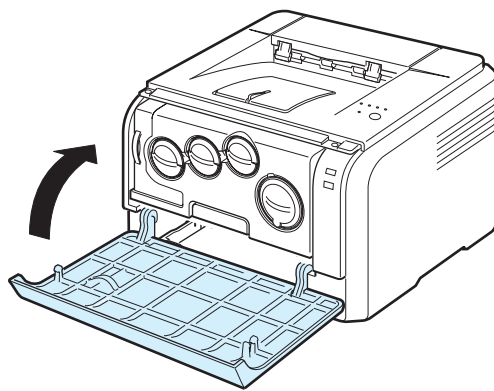
- 7 På skriverens bildeenhet er det etiketter som viser hvilken kassett som hører til i hvert spor.



- 8** Ta tak i tonerkassetten og rett dem inn etter de tilhørende sporene inne i skriveren. Sett dem inn i de tilhørende sporene til de smekker på plass.



- 9** Lukk frontdekselet. Kontroller at dekslet er helt lukket.



FORSIKTIG: Hvis frontdekselet ikke er helt stengt, fungerer ikke skriveren.

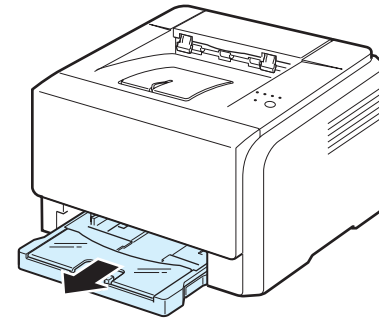
MERK: Ved utskrift av tekst med 5 % dekning, varer tonerkassetten gjennomsnittlig 2 000 sider for svart/hvitt-utskrifter og 1 000 sider for fargeutskrift. Kapasiteten til tonerkassetten som følger med skriveren, er 1 500 sider for svart/hvitt og 700 sider for farge.

Legge i papir

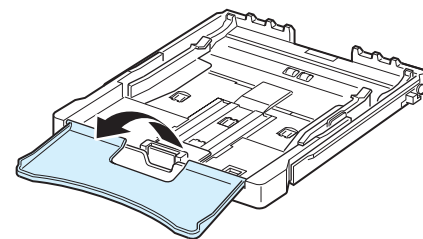
Skuffen kan ta maks. 150 ark vanlig 75 g/m² papir. Du kan bruke ulike typer papir inklusiv vanlig papir.

Slik legger du i papir:

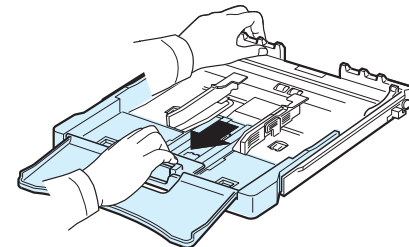
- 1** Dra skuffen ut av skriveren.



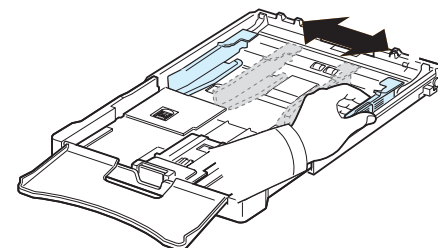
- 2** Åpne papirdekselet.



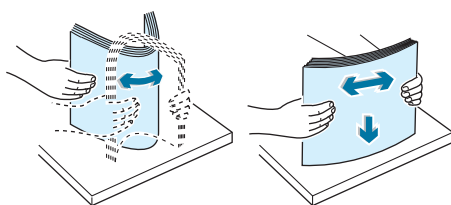
- 3** Juster skuffestørrelsen til du hører et klikk.



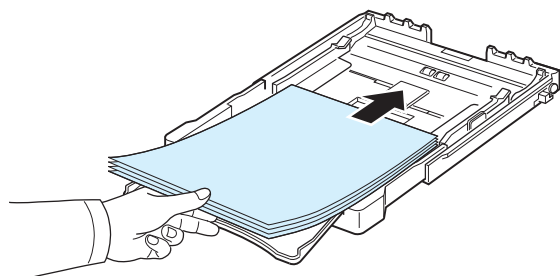
- 4** Utvid skuffen ved å justere papirbreddeføreren.



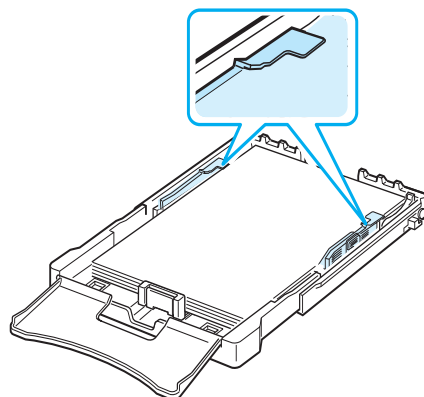
- 5** Bøy papirarkene frem og tilbake for å skille dem fra hverandre, og luft deretter bunken mens du holder i den ene kanten. Dunk kanten av bunken mot et flatt underlag til arkene ligger jevnt.



- 6** Legg i papiret med **utskriftssiden opp**.

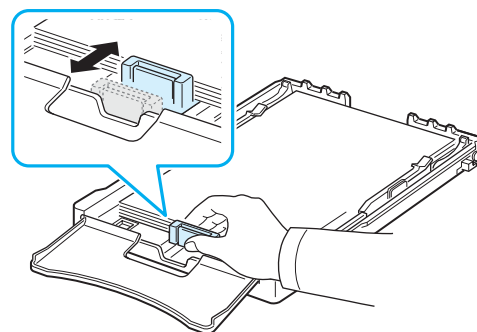


Se til at du ikke overfyller skuffen og at alle fire hjørner ligger flatt i skuffen og under brakettene, som vist nedenfor. Overfylling kan føre til papirstopp.

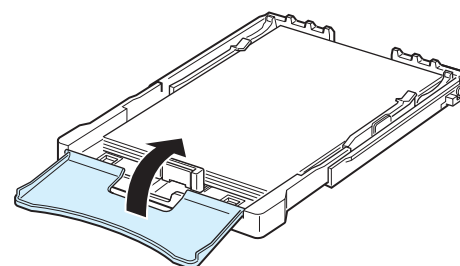


MERK: Hvis du vil endre formatet på papiret i skuffen, se "Legge papir av en annen størrelse i skuffen" på side 2.5.

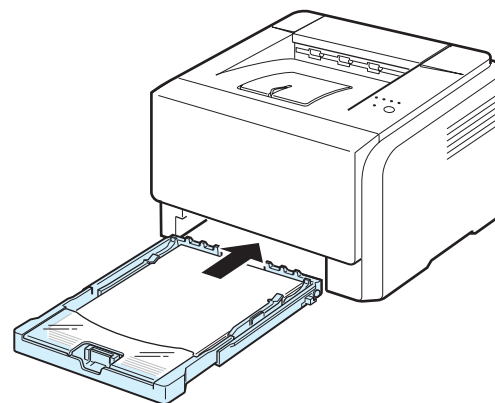
- 7** Trykk sammen papirlengdeføreren og før den inn mot papiret til den så vidt berører papirbunken.



- 8** Lukk papirdekselet.



- 9** Skyv skuffen tilbake i skriveren.

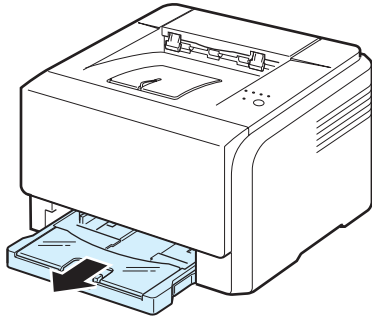


MERK: Etter at du har lagt i papir, må du konfigurere papirtype, -format og -kilde for skriveren ut fra hva du har lagt i. Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.

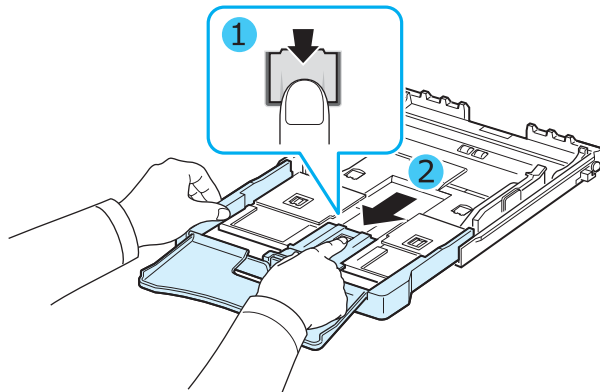
Legge papir av en annen størrelse i skuffen

Du endrer skuffestørrelsen til en annen størrelse ved å justere papirlengdeføringen til riktig lengde.

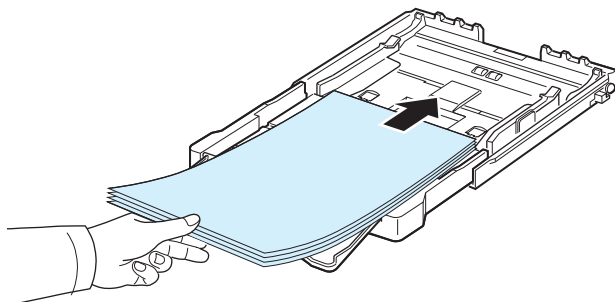
- 1 Dra skuffen ut av skriveren. Åpne papirdekselet og ta ut papir fra skuffen hvis nødvendig.



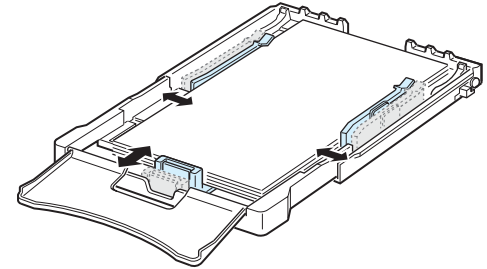
- 2 Ved å trykke inn og låse opp føringslåsen øverst i skuffen, kan du trekke ut skuffen manuelt.



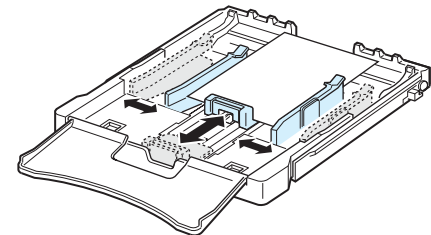
- 3 Legg papir i skuffen.



- 4 Før inn papirlengdeføreren til den så vidt berører enden av papirbunken. Skyv breddeføringen og skyv den mot kanten av papirbunken uten at den bøyes.

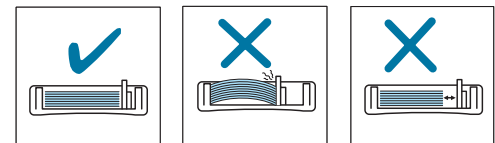


For papir som er mindre enn Letter-format skal papirføringene føres tilbake til originalstilling. Juster papirlengdeføringen og papirbreddeføringen.

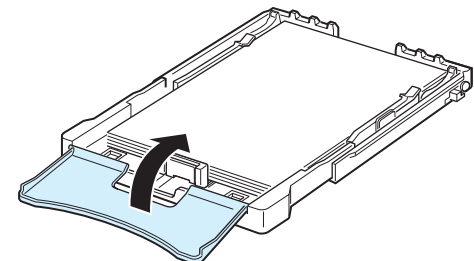


MERK:

- Ikke skyv breddeføreren så langt at papiret blir liggende skjevt.
- Hvis du ikke stiller inn breddeføringen riktig, kan det oppstå papirstopp.



- 5 Lukk papirdekselet.



- 6 Skyv skuffen tilbake i skriveren.

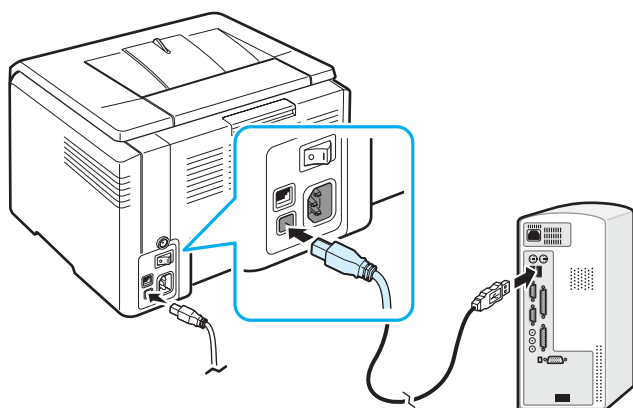
Koble til en skriverkabel

For lokal utskrift

Hvis du vil skrive ut fra datamaskinen i et lokalt miljø, må du koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel.

MERK: Hvis du vil koble skriveren til datamaskinens USB-port, må du bruke en godkjent USB-kabel. Du må anskaffe en USB 2.0-kompatibel kabel med en lengde på maks 3 m.

- 1 Kontroller at både skriveren og datamaskinen er slått av.
- 2 Koble USB-kabelen til kontakten på baksiden av skriveren.



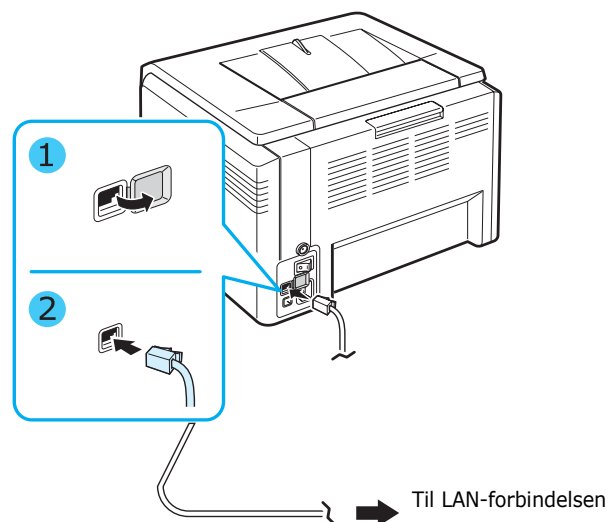
- 3 Koble den andre enden av kabelen til USB-porten på datamaskinen.

MERK: Hvis du skal skrive ut med USB-grensesnittet, må du kjøre Windows 98/Me/2000/2003/XP eller Macintosh med OS 10.3 ~ 10.4.

For nettverksutskrift (kun Phaser 6110N)

Du kan koble -skriveren til et nettverk med en Ethernet-kabel (UTP-kabel med RJ.45-kontakt). Phaser 6110N har et innebygd nettverkskort.

- 1 Kontroller at både skriveren og datamaskinen er slått av.
- 2 Koble den ene enden av Ethernet-kabelen til Ethernet-nettverksporten på baksiden av porten.

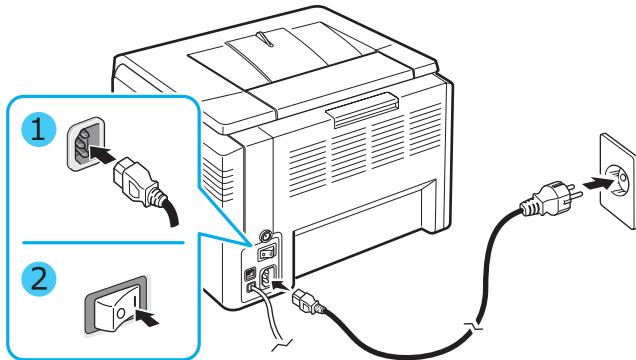


- 3 Koble den andre enden av kabelen til en LAN-forbindelse.

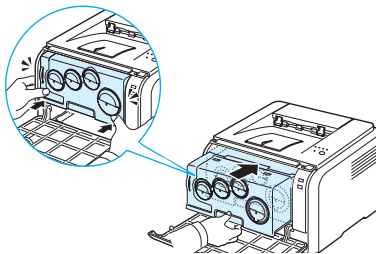
MERK: Etter at skriveren er koblet til, må du konfigurere nettverksparametrene ved hjelp av programvaren som følger med skriveren.

Slå på skriveren

- 1 Koble strømledningen til kontakten på baksiden av skriveren.
- 2 Plugg den andre enden inn i et forsvarlig jordet vekselstrømsuttak, og slå på strømmen.



FORSIKTIG: Hvis du hører en knasende lyd, må du installere bildeenheten på nytt. Bildeenheten er ikke riktig installert.



FORSIKTIG:

- Noen deler inni skriveren kan være varme når strømmen er på, etter utskrift. Vær forsiktig så du ikke brenner deg.
- Skriveren må ikke demonteres med strømmen på eller koblet til strømnettet. Du kan få elektrisk støt.

MERK: Hver LED blinker rødt i en gjentatt rekkefølge. Vent til skriveren er klar. Dette tar ca. 1,5 minutter.

Skrive ut en demoside

Skriv ut en demoside for å kontrollere at skriveren fungerer som den skal.

Slik skriver du ut en demoside:

I klar-modus trykker du og holder inne  -knappen i 2 sekunder.

En demoside som viser skriverens funksjoner og muligheter, skrives ut.

Installere skriverprogramvaren

Du må installere programvare ved hjelp av den medfølgende skriverdriver-CD-en etter at du har installert skriveren og koblet den til datamaskinen. Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.

På skriverdriver-CD-en finner du følgende programvare:

Programmer for Windows

Du kan installere følgende skriverprogramvare fra CD-en:

- **Skriverdriver** for Windows. Installer denne driveren for å kunne bruke alle skriverfunksjonene. Se **Om programvaren** hvis du ønsker flere opplysninger om installering av skriverdriveren.
- **Status Monitor**. Vises når det oppstår utskriftsfeil. Se **Om programvaren** hvis du ønsker flere opplysninger om installering av Status Monitor-programmet.
- **Printer Setting Utility**: Du kan konfigurere utskriftsinnstillinger.

Macintosh-skriverdriver

Du kan skrive ut fra en Macintosh med skriveren. Gå til **Om programvaren** hvis du ønsker informasjon om installering av skriverprogramvare og utskrift fra Macintosh.

Linux-driver

Du kan skrive ut fra en Linux-basert datamaskin med skriveren. Gå til **Om programvaren** hvis du ønsker informasjon om installering av Linux-driveren og utskrift i Linux-miljø.

Systemkrav

Før du setter i gang må du undersøke om systemet oppfyller minimumskravene. Skriveren har støtte for følgende operativsystem.

- Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/2003 - Følgende tabell viser krav til Windows.

Komponent	Krav	
Operativsystem	Windows 98/ME/NT 4.0/2000/XP/2003	
RAM	98/ME	32 MB
	NT 4.0/2000	64 MB
	XP	128 MB
	2003	256 MB
Ledig diskplass	98/Me/NT 4.0/2000/XP/2003	300 MB
Internet Explorer	5.0 eller høyere	

MERK:

- For Windows NT 4.0/2000/XP/2003 bør systemadministratoren installere Dell-programvare.
- Windows NT 4.0 støttes bare av Phaser 6110N.

- Macintosh 10.3 ~10.4 - nærmere detaljer er å finne i **Om programvaren**.
- Ulike Linux-OS- nærmere detaljer er å finne i **Om programvaren**.

Skriverdriverfunksjoner

Skriverdriveren støtter følgende standardalternativer:

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

Tabellen under gir en generell oversikt over funksjonene som støttes av dine skriverdrivere.

Funksjon	Skriverdriver		
	Win98/Me/NT 4.0/2000/XP/2003	Linux	Macintosh (CUPS)
Fargemodus	J	J	J
Black & White	J	J	J
Valg av utskriftskvalitet	J	J	J
Plakatutskrift	J	N	N
Manuell dobbeltsidig utskrift	J	N	N
Flere sider per ark (N opp)	J	J	J
Tilpass utskrift til side	J	N	N
Skalering av utskrift	J	N	J
Hefteutskrift	J	N	N
Vannmerke	J	N	N
Overlegg*	J	N	N

* Overleggfunksjonen støttes ikke i NT 4.0.

MERK: Du finner flere detaljer om installering av programvare og tilhørende funksjoner i **Om programvaren**.

3 Bruke utskriftsmaterialer

Dette kapittelet gir en veiledning i hvilke typer papir du kan bruke i skriveren og hvordan papiret mates riktig i de forskjellige papirskuffene slik at best mulig utskriftskvalitet oppnås.

Dette kapittelet inneholder:

- **Velge papir og annet utskriftsmateriale**
- **Kontrollere utskuff**
- **Legge i papir**
- **Skrive ut på spesielt utskriftsmateriale**

Velge papir og annet utskriftsmateriale

Du kan skrive ut på en rekke forskjellige utskriftsmaterialer, som vanlig papir, konvolutter, etiketter, postkort og transparenter. Se "Skrive ut på spesielt utskriftsmateriale" på side 3.3. Bruk bare papir av høy kvalitet for kopimaskin eller skriver, slik at best mulig utskriftskvalitet oppnås.

Ha følgende i tankene når du skal velge utskriftsmateriale:

- **Ønsket resultat:** Papiret du velger må være egnet til det aktuelle prosjektet.
- **Format:** Du kan bruke alle papirformater som passer mellom papirførerne i papirskuffen.
- **Vekt:** Skriveren støtter følgende papirkvaliteter:
 - 60~90 g/m² vanlig papir i papirskuffen
 - 60~163 g/m² vanlig papir for manuell mating
- **Lyshet:** Noen typer papir er hvitere enn andre og gir skarpere og mer livaktige bilder.
- **Overflateglatthet:** Papirets glatthet har innvirkning på hvor klart trykket blir på papiret.



FORSIKTIG: Bruk av utskriftsmateriale med andre spesifikasjoner enn dem som finnes i tabellen på side 8.3 kan føre til problemer som krever service. Denne typen service dekkes ikke av garantien eller serviceavtaler.

Type og kapasitet

Papirtype	Kapasitet*
Vanlig papir	150
Konvolutter**	1
Etiketter**	1
Transparenter**	1
Kartong**	1

*Maksimumskapasiteten kan være lavere, avhengig av papirtykkelsen.

** Hvis du legger i mer enn ett ark, vil det oppstå papirstopp. Du må bare legge ett ark om gangen i papirskuffen.

Retningslinjer for papir og spesialmateriale

Når du velger papirtype eller legger inn papir, konvolutter eller annet spesielt materiell, må du ta hensyn til disse retningslinjene:

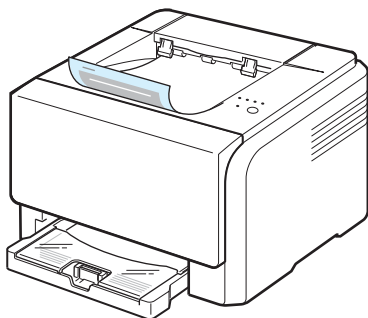
- Utskrift på fuktig, krøllet, skrukket eller istykkerrevet papir kan føre til papirstopp eller dårlig utskriftskvalitet.
- Bruk bare enkeltark. Flerlagspapir kan ikke brukes.
- Bruk bare godt papir av kopikvalitet for å få best mulig utskriftskvalitet.
- Ikke bruk papir med uregelmessigheter, for eksempel klaffer eller stifter.
- Ikke legg papir i skuffen mens utskrift pågår, og legg aldri i for mye papir. Det kan føre til papirstopp.
- Unngå papir med preget påtrykk, perforeringer eller tekstur som er for glatt eller for grov.
- Farget papir bør være av samme høye kvalitet som hvitt kopieringspapir. Pigmentene må kunne tåle skriverens fikseringstemperatur på 180 °C i 0,1 sekunder uten at de forringes. Ikke bruk papir som er fargebestrøket etter fremstillingen.
- Forhåndstrykte skjemaer må trykkes med flammesikkert, varmebestandig blekk som ikke smelter, fordampes eller avgir farlige stoffer når det utsettes for skriverens fikseringstemperatur.
- Spesialpapir bør mates ett ark av gangen.
- Oppbevar papiret i originalemballasjen 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.
- Unngå at papiret utsettes for fuktighet, direkte sollys eller andre forhold som kan føre til at det krølles eller krummer seg.

MERK:

- Ikke bruk selvkopierende papir (karbonfritt kopipapir) eller kalkerpapir. Disse papirtypene blir ustabile ved fikseringstemperatur og kan avgi gasser eller føre til skade på skriveren.
- Noen ganger kan fuktig papir føre til at det dannes damp i forbindelse med fiksering under utskrift. Dette er ikke noe problem.

Kontrollere utskuff

Skriveren har en utskuff der utskriftene samles opp med forsiden ned, i riktig rekkefølge.

**MERK:**

- Utskuffen kan bli varm hvis du skriver ut mange sider fortløpende. Unngå å berøre overflaten, og hold barn borte fra de varme flatene.
- Utskuffen for papir har plass til opptil 100 ark. Fjern arkene slik at skuffen ikke blir overfylt.

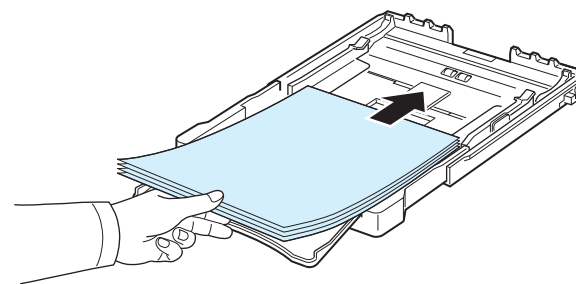
Legge i papir

Legg i papir på riktig måte for å unngå papirstopp og sikre feilfri utskrift. Ikke ta ut skuffen mens en utskriftsjobb pågår. Det kan føre til papirstopp. Se en oversikt over papirformater og kapasitet for hver skuff i "Type og kapasitet" på side 3.1.

Bruke skuffen

Papirskuffen kan ta maks. 150 ark vanlig papir i A4- eller Letter-format. Den kan også ta 1 ark spesialmateriale, som kort, konvolutter, etiketter og transparent.

Du legger i papir ved å trekke ut papirskuffen og legge i papiret **med utskriftssiden opp**.



Se "Legge i papir" på side 2.3 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger papir i skuffen.

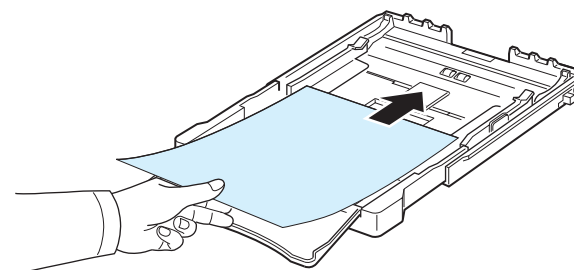
Hvis du skal skrive ut på papir det allerede er skrevet ut noe på, legger du papiret i med den trykte siden opp og med en jevn kant mot skriveren. Hvis det oppstår problemer med papirmatingen, vender du papiret.

Bruke manuell matemodus

Hvis du velger **Manuell mating** som kildealternativ, kan du legge i papiret manuelt i skuffen. Manuell mating kan være nyttig når du vil kontrollere utskriftskvaliteten for hver side som skrives ut.

Hvis du opplever papirstopp fra skuffen, prøv å mate ett ark av gangen inn i skuffen.

- 1 Legg utskriftsmaterialet i skuffen **med utskriftssiden opp**.



Juster papirførerne inn til papiret uten at papiret bøyes.

- 2 Når du skal skrive ut et dokument, må du velge **Manual Feed** under Source i programmet, og deretter velge riktig papirstørrelse og -type. Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.
- 3 Trykk på  -knappen på skriveren for å starte matingen.

MERK: Hvis du ikke trykker på knappen etter en pause, blir papiret automatisk matet inn i skriveren.

- 4 Utskriften er startet.

- 5 Hvis du skriver ut flere sider, mater du inn neste ark når den første siden er skrevet ut, og trykker på  -knappen.

Gjenta dette trinnet for hver side som skal skrives ut.

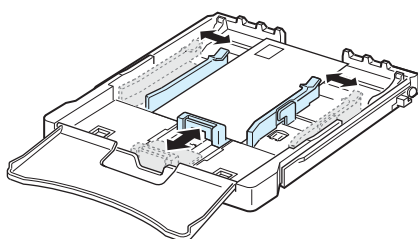
Skrive ut på spesielt utskriftsmateriale

Skrive ut på konvolutter

- Bruk bare konvolutter som anbefales for din skriver. Kontroller at konvoluttene er uskadde og at de ikke er sammenklistret før du legger dem i magasinet.
- Ikke legg i pregede konvolutter.
- Ikke bruk konvolutter med spenner, lås, vinduer, belagt føring eller selvklebende lim.

Slik skriver du ut på en konvolutt:

- 1 Press sammen papirlengdeføringen og trekk den ut til full lengde.
- 2 Legg en konvolutt i skuffen, **med klaffsiden ned**. Frimerkeenden skal mates inn først.
- 3 Før fram papirlengdeføreren til den så vidt berører enden av papirbunken.
- 4 Skyv papirbreddeføringen mot kanten av konvoluttstabelen uten at den bøyes.



FORSIKTIG: Utskuffen kan bli svært varm hvis du skriver ut 20 sider fortløpende. Vær forsiktig.

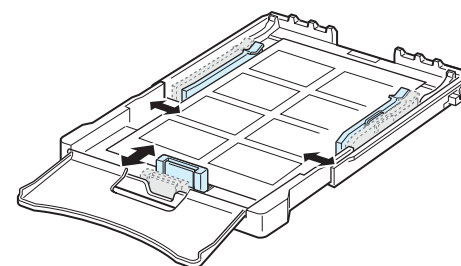
- 5 Når du skal skrive ut, må du velge **Manual Feed** og papirtypen **Envelope** og velge riktig størrelse i programvaren. Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.
- 6 Trykk på  -knappen på skriveren for å starte matingen.

Skrive ut på etiketter

- Bruk bare etiketter som anbefales for din skriver.
- Kontroller at etikettens selvklebende materiale tåler en fikseringstemperatur på 180 °C i 0,1 sekunder.
- Kontroller at ingenting av underlagspapiret mellom etikettene er synlig. Eksponerte områder kan føre til at etiketter løsner under utskrift, og dette kan føre til papirstopp. Skriveren eller skriverkomponentene kan også skades.
- Skriv aldri ut på samme etikettark mer enn én gang, eller på et etikettark der noen av etikettene er tatt av.
- Ikke bruk etiketter som er løsnet fra underlagsarket, eller som er skrukket eller skadet.
- Fjern etikettarkene fra skriveren etter hvert som de skrives ut, for å unngå at etikettene klistres sammen.

Slik skriver du ut på etiketter:

- 1 Press sammen papirlengdeføringen og trekk den ut til full lengde.
- 2 Legg i et etikettark i skuffen, **med utskriftssiden opp, og øvre kortende først**. Juster føringene etter lengden og bredden på etiketten.



- 3 Når du skal skrive ut, må du velge **Manual Feed** og papirtypen **Labels** og velge riktig størrelse i programvaren. Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.
- 4 Trykk på  -knappen på skriveren for å starte matingen.

Skrive ut på transparenter

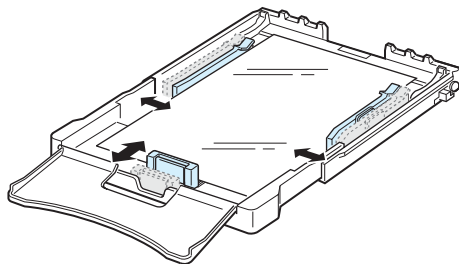
- Legg utskrevne transparenter på et flatt underlag.
- Ikke la transparenter bli liggende i papirskuffen i lengre tid. Støv og smuss kan samle seg på dem og føre til flekker på utskriften.
- For å unngå flekker forårsaket av fingeravtrykk, må transparenter og bestrøket papir håndteres forsiktig.
- For å unngå falming må ikke transparenter utsettes for langvarig sollys.



FORSIKTIG: Det anbefales at du ikke bruker transparenter med papirbakside, for eksempel Xerox 3R91334. De kan føre til papirstopp, eller transparentene kan ripes opp.

Slik skriver du ut på en transparent:

- 1** Press sammen papirlengdeføringen og trekk den ut til full lengde.
- 2** Legg i en transparent i skuffen, **med utskriftssiden opp, og øvre kortende først**. Juster føringene etter lengden og bredden på transparenten.



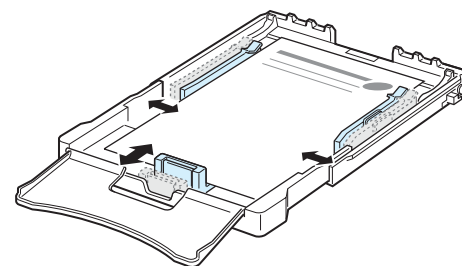
- 3** Når du skal skrive ut, må du velge **Manual Feed** og papirtypen **Transparency** og velge riktig størrelse i programvaren. Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.
- 4** Trykk på  -knappen på skriveren for å starte matingen.

Skrive ut på forhåndstrykt papir

- Forhåndstrykt papir er papir med ferdig påtrykk (for eksempel en forhåndstrykt logo øverst på siden).
- Brevhodeark må trykkes med varmebestandig blekk som ikke smelter, fordampes eller avgir farlige stoffer når det utsettes for skriverens fikseringstemperatur på 180 °C i 0,1 sekunder.
- Blekk på brevhodeark må være flammesikkert og må ikke påvirke skrivervalsene negativt.
- Skjemaer og brevhodeark må være innpakket i fuktighetsbeskyttet omslag for å forhindre forandringer i papiret under lagring.
- Før du legger i forhåndstrykt papir, for eksempel skjemaer eller brevhodeark, må du kontrollere at blekket på papiret er tørt. Under fikseringsprosessen kan det sive ut vått blekk fra det forhåndstrykte papiret, noe som reduserer utskriftskvaliteten.

Slik skriver du ut på forhåndstrykt papir:

- 1** Press sammen papirlengdeføringen og trekk den ut til full lengde.
- 2** Legg i brevpapiret i skuffen, **med utskriftssiden opp, og øvre kortende først**. Juster papirføreren etter kanten på papirbunken.



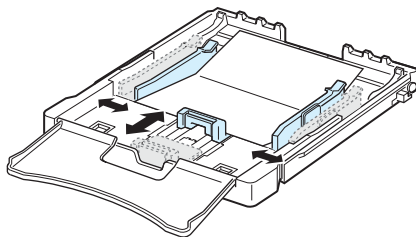
- 3** Når du skal skrive ut, må du velge **Manual Feed** og papirtypen **Preprinted** og velge riktig størrelse i programvaren. Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.
- 4** Trykk på  -knappen på skriveren for å starte matingen.

Skrive ut på kartong eller egendefinert utskriftsmateriale

- Postkort, 76 x 127 mm (kartotek) kort og annet materiell i spesielle formater kan skrives ut med denne maskinen. Minimumsformatet er 76 x 127 mm, og maksimumsformatet er 216 x 356 mm.
- Sett alltid kortsiden først inn i skuffen. Hvis du skal skrive ut i liggende papirretning, velger du retningen i programmet. Hvis du setter inn disse materialene med langsiden først, kan det oppstå papirstopp.
- Ikke skriv ut på materialer som er mindre enn 76 mm brede eller 127 mm lange.
- Still margen minst 4 mm fra kanten på utskriftsmaterialet i programmet du skriver ut fra.

Slik skriver du ut på kartong:

- 1 Press sammen papirlengdeføringen og trekk den ut til full lengde.
- 2 Legg utskriftsmaterialet i skuffen **med utskriftssiden opp og den korte enden først**. Juster føringene etter lengden og bredden på materialet.



MERK: Hvis du opplever papirstopp ved bruk av postkort, kan du snu papiret og forsøke på nytt.

- 3 Når du skal skrive ut, må du velge **Manual Feed** og velge aktuell størrelse og type i programvaren. Du finner flere detaljer i **Om programvaren**.

Hvis størrelsen på utskriftsmaterialet ikke finnes under **Size** i kategorien **Paper**, klikker du på **Custom** og angir størrelsen manuelt.

- 4 Trykk på  -knappen på skriveren for å starte matingen.

4 Grunnleggende utskrift

I dette kapitlet blir det redegjort for vanlige utskriftsoppgaver.

- **Skrive ut et dokument**
- **Avbryte en utskriftsjobb**

Skrive ut et dokument

Du kan bruke skriveren til å 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.

Du finner flere opplysninger om utskrift i **Om programvaren**.

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/NT 4.0/2000: Velg **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
I Windows XP/2003: Velg **Skrivere og fakser**.
- 3** Dobbeltklikk på **Xerox Phaser 6110 Series**-ikonet.
- 4** Velg **Avbryt utskrift** (Windows 98/Me) eller **Avbryt** (Windows NT 4.0/2000/XP/2003) på **Dokument**-menyen.

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

Du kan også avbryte gjeldende jobb ved å trykke på  -knappen på skriverens kontrollpanel.

5

Forbruksvarer og utskiftbare deler

Dette kapittelet inneholder informasjon om vedlikehold av skriveren og tonerkassetter.

Dette kapittelet inneholder:

- Skrive ut en konfigurasjonsside
- Bytte ut forbruksvarer og utskiftbare deler
- Behandle tonerkassetter
- Skifte tonerkassetter
- Skifte bildeenhet
- Skifte resttonerbeholder
- Rengjøre skriveren

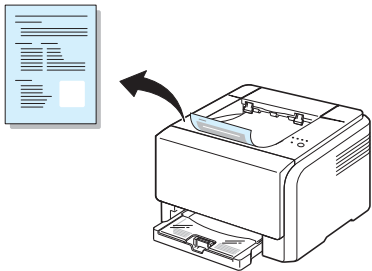
Skrive ut en konfigurasjonsside

Du kan skrive ut en konfigurasjonsside fra skriverens kontrollpanel. Bruk konfigurasjonssiden til å vise gjeldende innstillinger og som hjelp til feilsøking av problemer.

Slik skriver du ut en konfigurasjonsside:

I klar-modus trykker du og holder inne  -knappen på kontrollpanelet i 5 sekunder.

En konfigurasjonsside skrives ut.



Bytte ut forbruksvarer og utskiftbare deler

Fra tid til annen må du bytte følgende elementer for å opprettholde topp ytelse og unngå problemer med utskriftskvaliteten på grunn av slitte deler.

Følgende deler må byttes etter at du har skrevet ut et angitt antall sider eller når levetiden til hver del er utløpt. Programvinduet for Status Monitor vises på datamaskinen og angir hvilke elementer som skal skiftes.

Se nedenfor.

Komponent(er)	Sider utskrevet	Artikkelnummer	Se side
Svart tonerkassett	Ca. 2 000 sider*	RegionRegionliste A: 106R01203 RegionRegionliste B: 106R01274	5.3
Fargetonerkassetter	Ca. 1 000 sider	RegionRegionliste A: 106R01206:Cyan 106R01205:Magenta 106R01204:Gul RegionRegionliste B: 106R01271:Cyan 106R01272:Magenta 106R01273:Gul	5.3
Bildeenhet	Ca. 20 000 svarte sider eller ca. 50 000 bilder	RegionRegionliste A: 108R00721 RegionRegionliste B: 108R00744	5.4
Resttonerbeholder	Ca. 5 000 bilder** eller ca. 1 250 sider (fullfarge, 5 % bilde)	108R00722	5.6
Pickup-valse	Ca. 50 000 sider	Ta kontakt med en servicerepresentant.	
Varmeelement	Ca. 100 000 svarte sider eller 50 000 fargesider		
T2-valse	Ca. 100 000 sider		
ITB	Ca. 60 000 bilder		

* Gjennomsnittlig antall sider i A4-/Letter-størrelse, basert på 5 % dekning av enkeltfarger på hver side. Resultatene kan variere, avhengig av bruksforhold og utskriftsmønstre.

** Bildetall basert på én farge på hver side. Hvis du skriver ut dokumenter i full farge (cyan, magenta, gul, svart), reduseres levetiden for dette elementet med 25 %.

Regionliste A: Algerie, Argentina, Bermuda, Brasil, Bulgaria, Chile, Colombia, De karibiske øyene (unntatt Puerto Rico og De amerikanske Jomfruøyene), Ecuador, Egypt, Estland, Gibraltar, India, Kroatia, Kypros, Latvia, Litauen, Malta, Marokko, Mellom-Amerika, Mexico, Midtøsten, Nigeria, Oman, Pakistan, Paraguay, Peru, Polen, resten av Afrika, resten av Sør-Amerika, Romania, Russland/CIS, Slovakia, Slovenia, Sri Lanka, Sør-Afrika, Tsjekkia, Tunisia, Tyrkia, Ukraina, Ungarn, Uruguay, Venezuela.

Regionliste B: Belgia, Canada, Danmark, Finland, Frankrike, Hellas, Irland, Italia, Nederland, Norge, Portugal, Puerto Rico, Spania, Storbritannia, Sveits, Sverige, Tyskland, USA, Østerrike, resten av Beneluxområdet.

Hvis du vil kjøpe reservedeler, tar du kontakt med din Xerox-forhandler eller forhandleren du kjøpte skriveren hos. Vi anbefaler sterkt at elementene settes inn av en servicetekniker med spesiell opplæring, bortsett fra tonerkassetter (se 5.3), bildeenhet (se 5.4) og resttonerbeholder (se 5.6).

Hvis du bruker refill-tonerkassetter, kan utskriftskvaliteten bli forringet.

Behandle tonerkassetter

Oppbevare tonerkassetter

Ta hensyn til følgende for å få best mulig utskriftskvalitet med tonerkassetter:

- Ikke ta ut tonerkassetter fra emballasjen før du skal bruke dem.
- Ikke etterfyll tonerkassetter. **Skrivergarantien dekker ikke skader som skyldes bruk av en etterfylt kassett.**
- Oppbevar tonerkassetter i samme type omgivelser som skriveren.
- Tonerkassetter må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade dem.

Tonerkassetters levetid

Levetiden til en tonerkassett avhenger av hvor mye toner utskriftsjobbene bruker. Ved utskrift av tekst med 5 % dekning, varer tonerkassettenes gjennomsnittlig 2 000 sider for svart/hvitt-utskrifter og 1 000 sider for fargeutskrift. Kapasiteten til tonerkassetten som følger med skriveren, er 1 500 sider for svart/hvitt og 700 sider for farge.

Omfordele toner

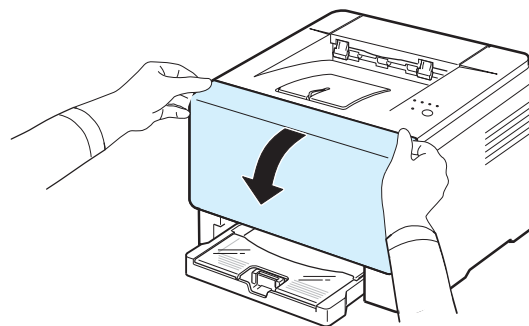
Når det er lite toner igjen i en tonerkassett, kan enkelte områder på utskriften bli blasse eller lyse. Dessuten kan fargebilder skrives ut med feil farger fordi fargene blandes feil når det er lite toner igjen i en fargekassett. Programvinduet i StatusMonitor vises på datamaskinen og forteller deg om hvilken fargekassett som inneholder lite toner. Når toner-LED for hver tonerkassett i en bestemt farge blinker på kontrollpanelet, inneholder tonerkassetten lite toner.

Skriveren er fortsatt i stand til å skrive ut ved hjelp av gjeldende tonerkassett inntil Status Monitor-programvinduet vises på datamaskinen og ber deg bytte kassett.

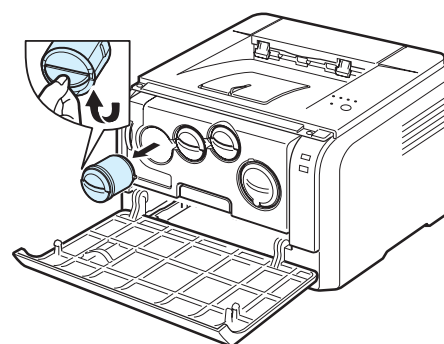
Du kan kanskje forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren.

Slik omfordeler du toner:

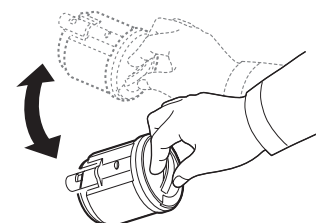
- 1 Åpne frontdekselet.



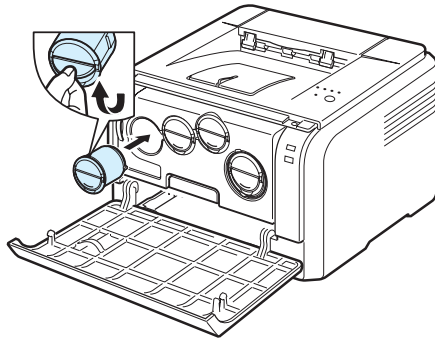
- 2 Trekk den aktuelle tonerkassetten ut av skriveren.



- 3 Rist kassetten forsiktig fra side til side slik at toneren fordeles jevnt.

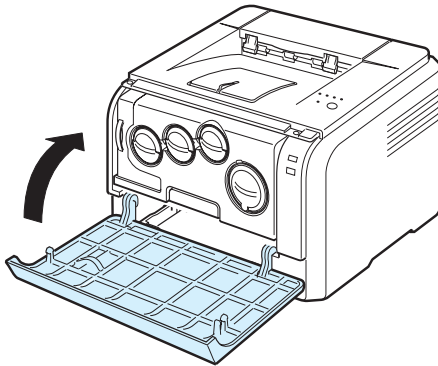


- 4** Ta tak i tonerkassetten og rett den inn etter de tilhørende sporene inne i skriveren. Sett den tilbake inn i sporet til den smekker på plass.



MERK: Hvis du får toner på tøyet, tørker du toneren av med en tørr klut og vasker tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg i stoffet.

- 5** Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.



Skifte tonerkassetter

Skriveren bruker fire farger og har en unik tonerkassett for hver farge: gul (Y), magenta (M), cyan (C) og svart (K).

Når toner-LED for hver tonerkassett i en bestemt farge lyser på kontrollpanelet og  -LED lyser rødt, er tonerkassetten helt oppbrukt. Skriveren slutter å skrive ut.

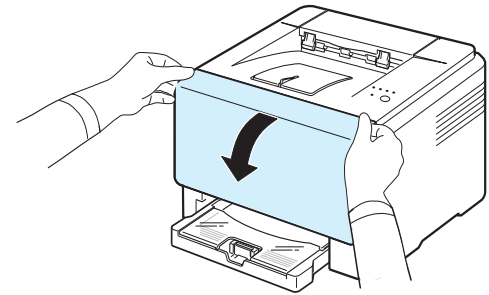
Dessuten vises programvinduet for Status Monitor på datamaskinen med beskjed om at tonerkassetten må byttes.

MERK: En etterfylt tonerkassett kan resultere i dårlig utskriftskvalitet fordi kassetten kan avvike vesentlig fra en originalkassett.

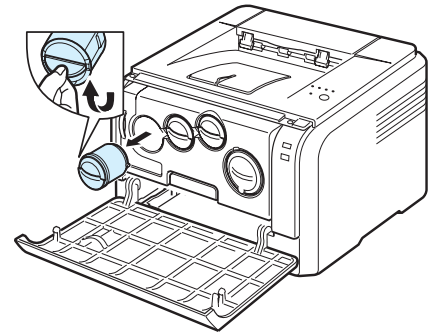
Slik bytter du tonerkassett:

- 1** Slå av skriveren, og vent noen minutter til skriveren er avkjølt.

- 2** Åpne frontdekselet.

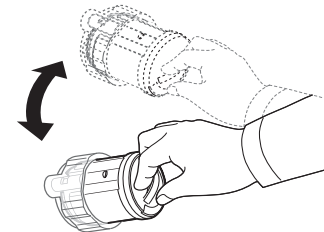


- 3** Trekk den aktuelle tonerkassetten ut og bort fra skriveren.

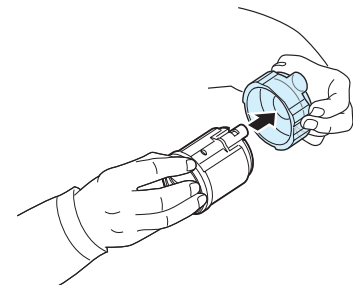


- 4** Pakk ut en ny tonerkassett.

- 5** Rist kassetten forsiktig fra side til side slik at toneren fordeles jevnt.

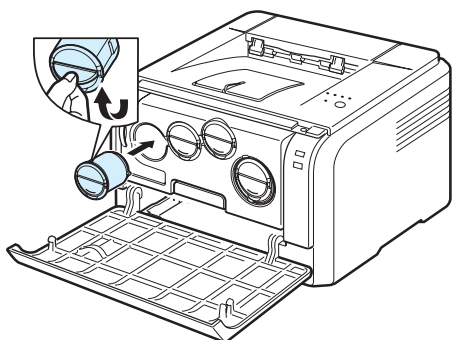


- 6** Ta av kassettilukkene.

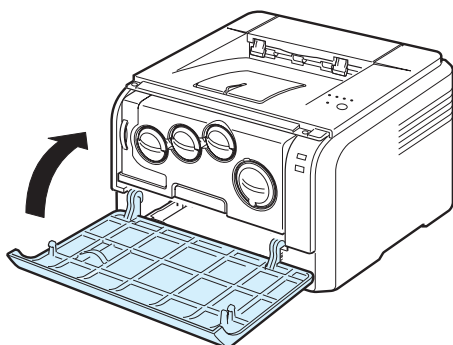


MERK: Hvis du får toner på tøyet, tørker du toneren av med en tørr klut og vasker tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg i stoffet.

- 7** Ta tak i tonerkassetten og rett den inn etter de tilhørende sporene inne i skriveren. Sett den inn i sporet til den smekker på plass.



- 8** Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er forsvarlig lukket, og slå på skriveren.



FORSIKTIG: Hvis frontdekselet ikke er helt stengt, fungerer ikke skriveren.

MERK:

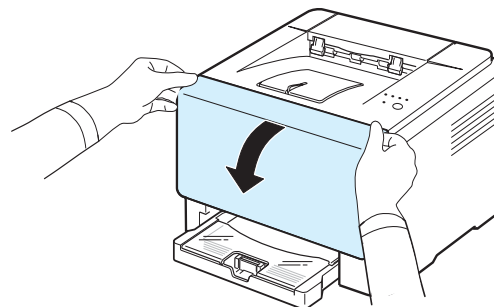
- Hver LED blinker rødt i en gjentatt rekkefølge. Vent til skriveren er klar. Dette tar ca. 1,5 minutter.
- Ved utskrift av tekst med 5 % dekning iht. Varer tonerkassettenes gjennomsnittlig 2 000 sider for svart/hvitt-utskrifter og 1 000 sider for fargeutskrift. Kapasiteten til tonerkassetten som følger med skriveren, er 1 500 sider for svart/hvitt og 700 sider for farge.

Skifte bildeenhet

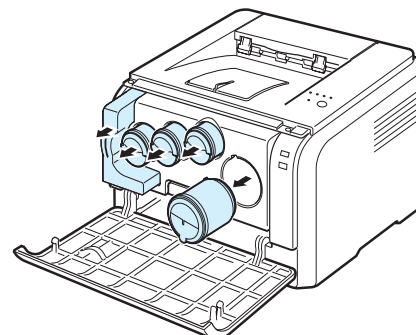
Levetiden til bildeenheten er ca. 20 000 sider i svart eller 50 000 bilder (det som inntreffer først). Når levetiden til bildeenheten er utløpt, vises programvinduet for Status Monitor på datamaskinen og angir at bildeenheten må skiftes. Ellers slutter skriveren å skrive ut.

Slik bytter du bildeenhet:

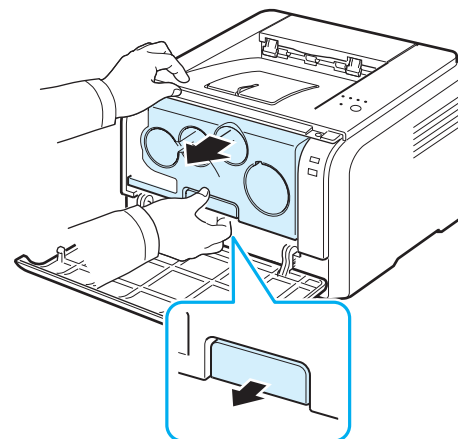
- 1** Slå av skriveren, og vent noen minutter til skriveren er avkjølt.
- 2** Åpne frontdekselet.



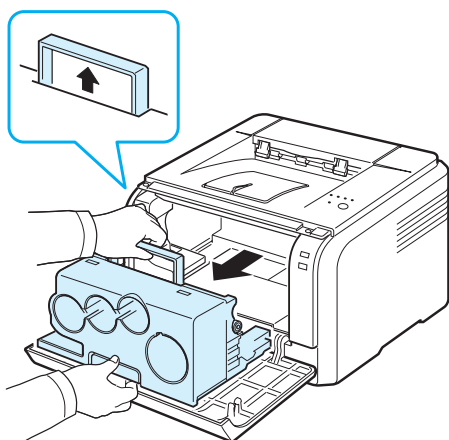
- 3** Ta ut alle tonerkassettenes og resttonerbeholderen fra skriveren.



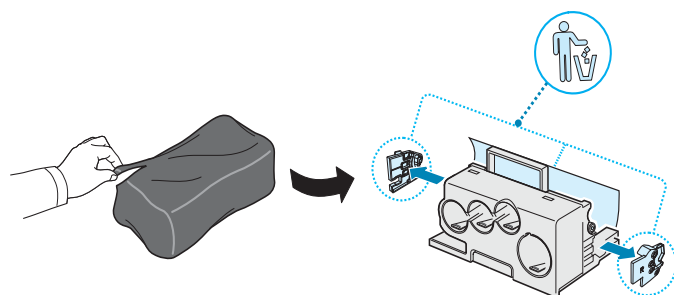
- 4** Trekk ut bildeenheten fra skriveren ved hjelp av håndtaket i bunnen.



- 5** Trekk ut topphåndtaket på bildeenheten og bruk det til å trekke bildeenheten helt ut av skriveren.



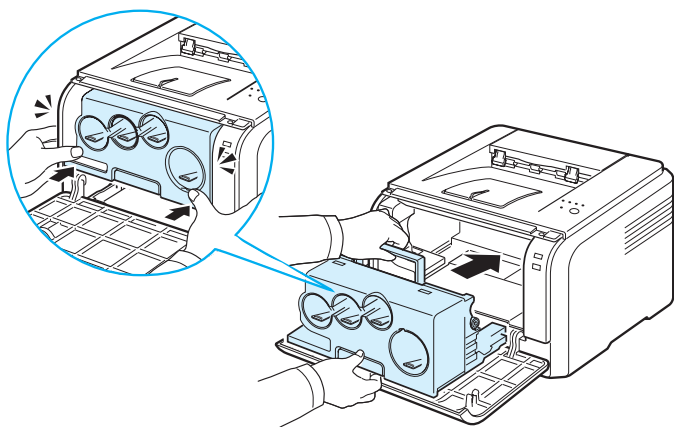
- 6** Fjern beskyttelsen på begge sider av bildeenheten, og papiret som beskytter overflaten på bildeenheten.



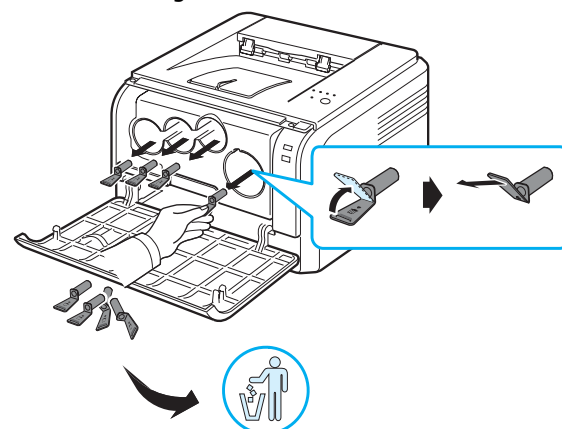
FORSIKTIG:

- Ikke bruk skarpe gjenstander, som kniv eller saks, til å åpne pakken med bildeenheten. Overflaten på bildeenheten kan skades.
- Vær forsiktig så du ikke skaper overflaten på bildeenheten.
- Bildeenheten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade enheten. Dekk den til med en papirbit for å beskytte den om nødvendig.

- 7** Hold i håndtakene på den nye bildeenheten, og skyv den inn i skriveren til den klikker på plass.



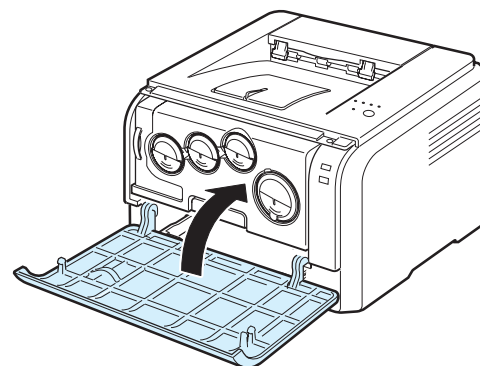
- 8** Fjern de fire hettene på bildeenhetens innganger for tonerkassetten. Når du fjerner dekslet fra kassetten, løfter du håndtaket og trekker det ut.



MERK: Hvis du trekker for hardt i dekslene, kan det oppstå problemer.

- 9** Skyv inn tonerkassetten og resttonerbeholderen i de tilhørende sporene til de smekker på plass.

- 10** Lukk frontdekselet bestemt.

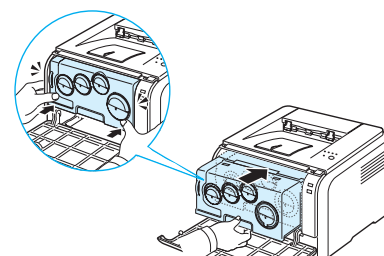


FORSIKTIG: Hvis frontdekselet ikke er helt stengt, fungerer ikke skriveren.

- 11** Slå på skriveren.



FORSIKTIG: Hvis du hører en knasende lyd, må du installere bildeenheten på nytt. Bildeenheten er ikke riktig installert.



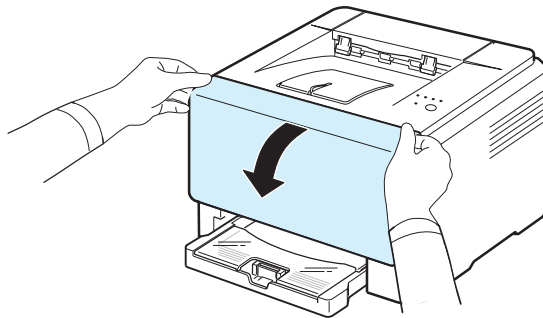
MERK: Hver LED blinker rødt i en gjentatt rekkefølge. Vent til skriveren er klar. Dette tar ca. 1,5 minutter.

Skifte resttonerbeholder

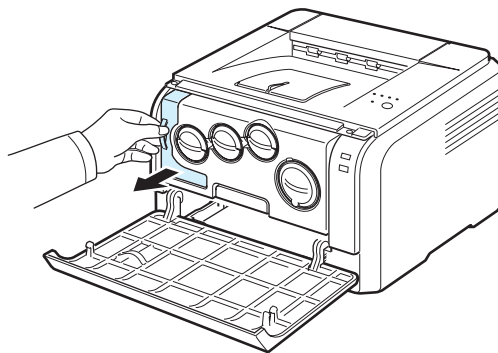
Levetiden til resttonerbeholderen er ca. 1 250 sider for fullfarge ved 5 % dekning, eller 5 000 sider for svart. Når levetiden til resttonerbeholderen er utløpt, vises programvinduet for Status Monitor på datamaskinen og angir at resttonerbeholderen må skiftes. Ellers slutter skriveren å skrive ut.

Slik bytter du resttonerbeholder:

- 1 Slå av skriveren, og vent noen minutter til skriveren er avkjølt.
- 2 Åpne frontdekselet.

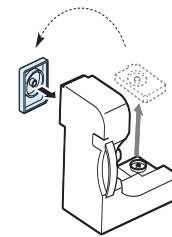


- 3 Trekk ut resttonerbeholderen fra skriveren ved hjelp av håndtaket.



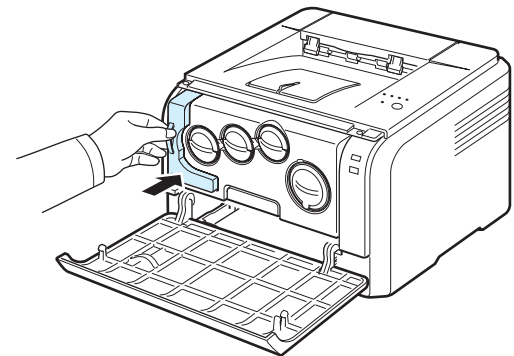
MERK: Påse at du legger resttonerbeholderen på et plant underlag slik at du ikke søler toner.

- 4 Fjern lokket fra beholderen som vist nedenfor, og bruk det til å lukke åpningen på resttonerbeholderen.

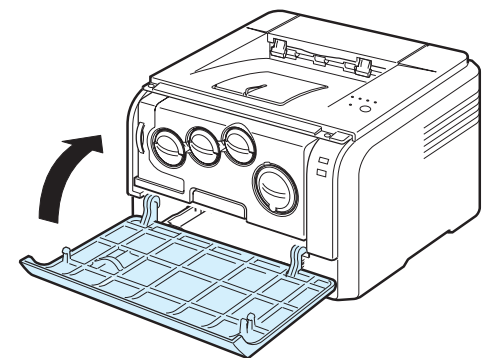


FORSIKTIG: Ikke vippe eller vri beholderen.

- 5 Pakk ut en ny resttonerbeholder.
- 6 Sett inn den nye beholderen på riktig plass og skyv den helt inn så den sitter forsvarlig fast.



- 7 Lukk frontdekselet bestemt.



FORSIKTIG: Hvis frontdekselet ikke er helt stengt, fungerer ikke skriveren.

- 8 Slå på skriveren.

Rengjøre skriveren

Under utskrift kan det samles opp papirpartikler, toner og støv inni skriveren. Over tid kan dette føre til problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel tonerflekker. Skriveren har en rengjøringsmodus som kan løse og forhindre denne typen problemer.

Rengjøre skriveren utvendig

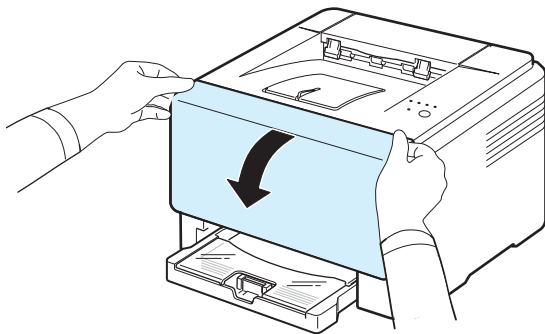
Rengjør skriverkabinettet med en myk, løfri klut. Du kan fukte kluten lett med vann, men pass på at det ikke drypper vann på eller inn i skriveren.



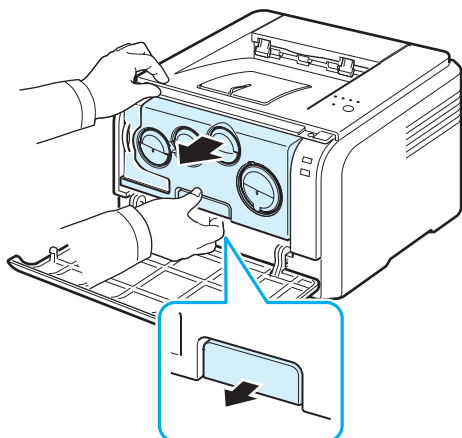
FORSIKTIG: Bruk av rengjøringsmidler som inneholder store mengder alkohol, løsemidler eller andre sterke stoffer, kan misfarge skriverkabinettet eller føre til at det dannes sprekker.

Rengjøre skriveren innvendig

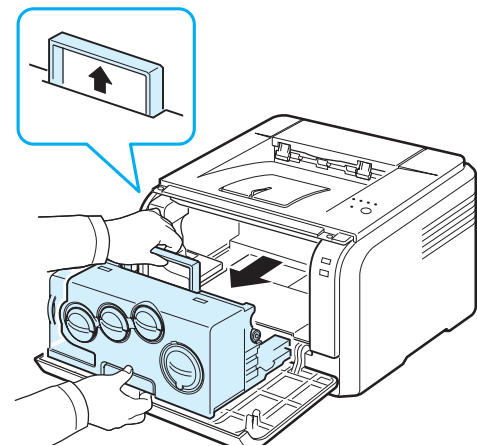
- 1 Slå av skriveren, trekk ut strømledningen og vent noen minutter til skriveren er avkjølt.
- 2 Åpne frontdekselet.



- 3 Trekk ut bildeenheten fra skriveren ved hjelp av håndtaket i bunnen.



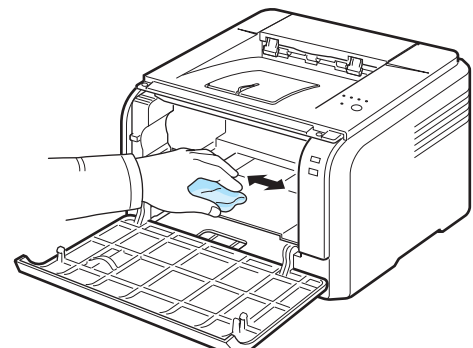
- 4 Trekk ut topphåndtaket på bildeenheten og bruk det til å trekke bildeenheten helt ut av skriveren.



FORSIKTIG:

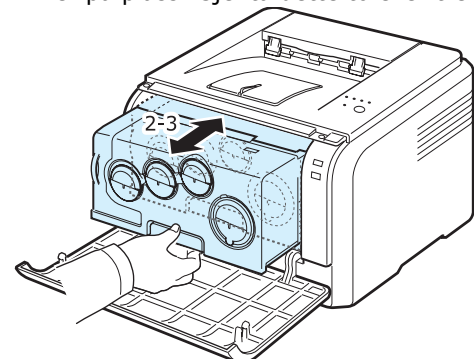
- Ikke berør den grønne flaten på bildeenheten med hendene eller noe annet materiale. Bruk håndtaket for å unngå å berøre dette området.
- Vær forsiktig så du ikke skraper overflaten på bildeenheten.
- Bildeenheten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade enheten. Dekk den til med en papirbit for å beskytte den om nødvendig.

- 5 Kontroller innsiden av skriveren. Fjern støv, papirpartikler og tonerflekker med en fuktig, løfri klut.

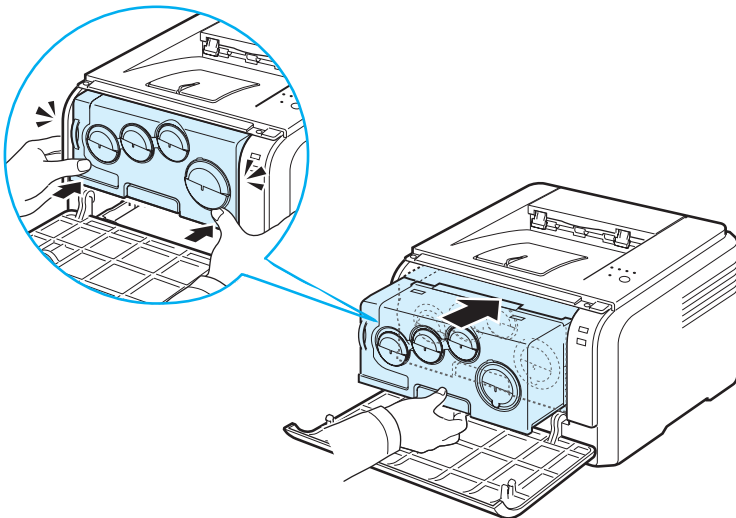


MERK: Etter rengjøring må skriveren tørke helt.

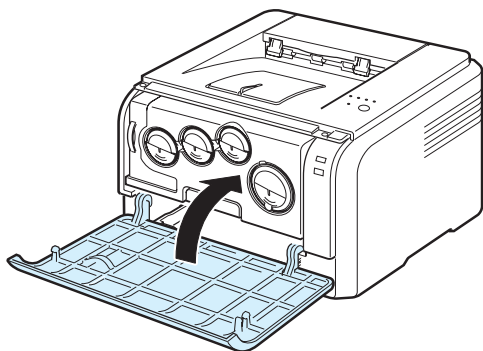
- 6 Trekk bildeenheten omtrent halvveis ut, og skyv den inn til den klikker på plass. Gjenta dette to eller tre ganger.



7 Skyv inn bildeenhetsen i skriveren til den klikker på plass.



8 Lukk frontdekselet bestemt.

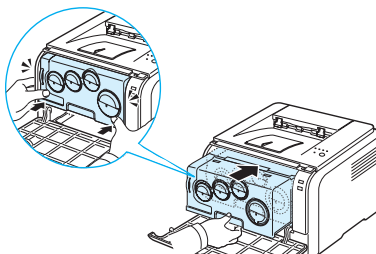


FORSIKTIG: Hvis frontdekselet ikke er helt stengt, fungerer ikke skriveren.

9 Koble til strømledningen, og slå på skriveren.



FORSIKTIG: Hvis du hører en knasende lyd, må du installere bildeenhetsen på nytt. Bildeenhetsen er ikke riktig installert.



6 Løse problemer

Dette kapitlet inneholder nyttig informasjon om hva du kan gjøre hvis det oppstår problemer under bruk av skriveren.

Dette kapitlet inneholder:

- **Sjekkliste for problemløsning**
- **Løse generelle utskriftsproblemer**
- **Fjerne papirstopp**
- **Løse problemer med utskriftskvalitet**
- **Vanlige Windows-problemer**
- **Vanlige Macintosh-problemer**
- **Vanlige Linux-problemer**

Sjekkliste for problemløsning

Bruk sjekklisten nedenfor hvis skriveren ikke fungerer som den skal. Hvis et av punktene i sjekklisten ikke kan utføres, følger du de respektive løsningsforslagene.

Status	Reaksjon
Kontroller at  /! -LED knappen på kontrollpanelet lyser grønt og at det står "Klar" i Status Monitor-vinduet.	• Hvis  /! -LED er av, kontrollerer du strømledningstilkoblingen. Kontroller strømbryteren. Kontroller strømkilden ved å koble strømledningen til et annet uttak. • Hvis  /! -LED blinker eller lyser rødt, må du løse problemene. Se "Feilmeldinger ved feilsøking" på side 6.7 eller kontakt servicerepresentanten.
Skriv ut en demoside for å kontrollere at skriveren mater papir riktig. Se side 2.7.	• Hvis demosiden ikke skrives ut, kontrollerer du at det er papir i skuffen. • Hvis papiret setter seg fast i skriveren, går du til "Fjerne papirstopp" på side 6.3.
Kontroller demosiden for å se om den er skrevet ut riktig.	Hvis du har problemer med utskriftskvaliteten, går du til "Løse problemer med utskriftskvalitet" på side 6.5.
Skriv ut et kort dokument fra et program for å kontrollere at datamaskinen og skriveren er koblet til hverandre og at de kommuniserer riktig.	• Hvis siden ikke blir skrevet ut, kontrollerer du kabeltilkoblingen mellom skriveren og datamaskinen. • Kontroller utskriftskøen for å se om skriveren er midlertidig stanset. • Kontroller at riktig skriverdriver og kommunikasjonsport er valgt i programmet. Hvis siden stopper under utskriften, går du til "Løse generelle utskriftsproblemer" på side 6.2.
Hvis skriverproblemet ikke løses etter at alle punktene i sjekklisten er utført, slår du opp i følgende avsnitt om problemløsning.	• Se "Løse generelle utskriftsproblemer" på side 6.2. • Se "Løse problemer med utskriftskvalitet" på side 6.5. • Se "Vanlige Windows-problemer" på side 6.8. • Se "Vanlige Macintosh-problemer" på side 6.8. • Se "Vanlige Linux-problemer" på side 6.8.

Løse generelle utskriftsproblemer

Se løsningsforslagene i tabellen nedenfor hvis det oppstår problemer med bruk av skriveren.

Problem	Mulig årsak	Løsning
Skriveren skriver ikke ut.	Skriveren mottar ikke strøm.	Kontroller at strømledningen er tilkoblet. Kontroller strømbryteren og strømkilden.
	Skriveren er ikke valgt som standardskriver.	Velg Xerox Phaser 6110 Series som standardskriver.
	Kontroller følgende:	Finn årsaken til problemet, og løs det. Hvis det oppstår en feil i skriversystemet, må du ta kontakt med en servicerepresentant.
	Om skriverdekselet er lukket.	Lukk skriverdekselet.
	Om det har oppstått papirstopp.	Fjern papirstoppen. Se 6.3.
	Det er ikke lagt inn papir.	Legg i papir. Se 2.3.
	Tonerkassetten er ikke satt inn.	Sett inn tonerkassetten. Se 5.3.
	Skriveren kan være i modus for manuell mating og er tom for papir.	Kontroller meldingen i programvinduet for Status Monitor, legg papir i skuffen og trykk på  -knappen på skriverens kontrollpanel.
	Tilkoblingskabelen mellom datamaskinen og skriveren er ikke koblet til riktig.	Koble fra skriverkabelen og koble den til igjen.
	Tilkoblingskabelen mellom datamaskinen og skriveren er defekt.	Koble om mulig kabelen til en annen datamaskin som fungerer som den skal, og prøv å skrive ut et dokument. Du kan også prøve å bruke en annen skriverkabel.
	Portinnstillingen er feil.	Åpne skriverinnstillingene i Windows og kontroller at utskriftsjobben er sendt til riktig port. Hvis datamaskinen har mer enn en port, må du kontrollere at skriveren er koblet til riktig port.
	Skriveren kan være feil konfigurert.	Kontroller skriveregenskapene for å være sikker på at alle utskriftsinnstillingene er riktige.

Problem	Mulig årsak	Løsning
Skriveren skriver ikke ut. (forts.)	Skriverdriveren kan være feil installert.	Installer skriveren på nytt. Dette er beskrevet under Om programvaren . Prøv å skrive ut en testside.
	Skriveren fungerer ikke.	Kontroller om LED-indikatorene på skriverens kontrollpanel viser systemfeil.
	Dokumentet er så stort at det ikke er plass til utskriftsjobben på harddisken på datamaskinen.	Frigjør plass på harddisken, og prøv å skrive ut dokumentet på nytt.
Papiret mates ikke inn i skriveren.	Papiret er lagt i feil.	Ta ut papiret fra skuffen, og legg det i riktig. Kontroller at papirføringene er riktig innstilt.
	Det er for mye papir i papirskuffen.	Fjern noe av papiret fra skuffen.
	Papiret er for tykt.	Bruk bare papir som oppfyller skriverspesifikasjonene.
En utskriftsjobb går ekstremt tregt.	Jobben kan være svært kompleks.	Gjør siden(e) mindre kompleks(e), eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvalitet. Juster innstillingene for utskriftskvalitet. Reduser for eksempel oppløsningen. Hvis du har satt oppløsningen til Best , endrer du den til Normal eller Draft . Se Om programvaren . Skriveren skriver ut 16 A4-papir per minutt i svart-hvitt og 4 sider/min i farger.
	Du kan ha skrevet ut et dokument med høy tetthet, og som bruker mye toner.	Det tar vanligvis lengre tid enn normalt å skrive ut denne typen jobber. Vær tålmodig og vent.
	Hvis du bruker Windows 98/Me, kan utskriftskøinnstillingen være feil.	Velg Start -menyen, klikk på Innstillinger og Skrivere . Høyreklikk på ikonet for Xerox Phaser 6110 Series -skriveren, velg Egenskaper , velg kategorien Detaljer og klikk på knappen Utskriftskøinnstillinger . Velg ønsket utskriftskøinnstilling.

Problem	Mulig årsak	Løsning
Halvparten av siden er tom.	Innstillingen for papirretning kan være feil.	Endre papirretningen i programmet. Du finner flere detaljer i Om programvaren .
	Papirformatet og innstillingene for papirformat stemmer ikke overens.	Kontroller at papirformatet i skriverdriverinnstillingene stemmer overens med papiret i skuffen. Eller: Kontroller at papirformatet i skriverdriverinnstillingene stemmer overens med papirvalget i programmet.
Det oppstår stadig papirstopp.	Det er for mye papir i papirskuffen.	Fjern noe av papiret fra skuffen. Kontroller at papirføringene er riktig innstilt.
	Feil type papir er brukt.	Bruk bare papir som oppfyller skriverspesifikasjonene.
	Det kan være rusk inni skriveren.	Etter at du har åpnet frontdekselet, tar du ut bildeenheten og fjerner rusket.
Skriveren skriver ut, men teksten er feil, forvansket eller ufullstendig.	Skriverekabelen er løs eller defekt.	Koble fra skriverekabelen, og koble den til igjen. Prøv med en utskriftsjobb du har skrevet ut med godt resultat tidligere. Koble om mulig kabelen og skriveren til en annen datamaskin, og prøv å skrive ut en jobb som du vet fungerer. Prøv til slutt en ny skriverekabel.
	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at riktig skriver er valgt på programmets skrivervalgmeny.
	Det aktuelle programmet fungerer ikke som det skal.	Prøv å skrive ut fra et annet program.
	Operativsystemet fungerer ikke som det skal.	Avslutt Windows, og start datamaskinen på nytt. Slå skriveren av og deretter på igjen.
Sider skrives ut, men de er tomme.	Tonerkassetten er defekt eller tom for toner.	Omfordel toneren. Se side 5.2. Skift tonerkassett om nødvendig.
	Filen kan inneholde blanke sider.	Kontroller at filen ikke inneholder blanke sider.
	Noen deler i skriveren kan være defekt.	Ta kontakt med en servicerepresentant.
Når du bruker Windows 98, skrives illustrasjoner feil ut fra Adobe Illustrator.	Innstillingene i programmet er feil.	Velg Last ned som binærbilde under Avanserte alternativer i grafikkegenskapene. Skriv ut dokumentet igjen.

Problem	Mulig årsak	Løsning
Utskriftskvaliteten på fotografier er ikke god. Bildene er ikke skarpe.	Oppløsningen er satt til Normal eller Draft .	Endre oppløsningen til Best , og prøv å skrive ut igjen.
	Oppløsningen til fotografiet er svært lav.	Hvis du øker størrelsen på fotografiet i programmet, vil oppløsningen reduseres. Reduser størrelsen på fotografiet.
Skriveren lukter rart første gang den brukes.	Oljen som brukes til å beskytte varmeelementet, fordampes.	Lukten vil forsvinne etter ca. 100 fargeutskrifter. Dette går over etter hvert.

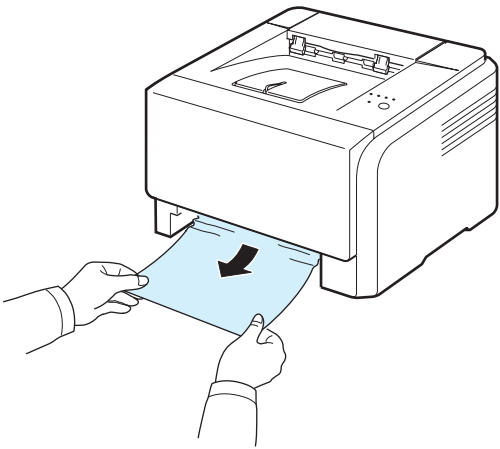
Fjerne papirstopp

MERK: Når du fjerner fastkjørt papir fra skriveren, må du om mulig alltid dra papiret i normal utskriftsretning for å unngå skade på innvendige komponenter. Dra hardt og jevnt, og ikke rykk i papiret. Hvis papiret rives i stykker, må du sørge for at alle papirbiter fjernes, ellers vil det oppstå papirstopp igjen.

Hvis papirstopp oppstår, lyser  /! -indikatoren på kontrollpanelet rødt. Finn og fjern papiret som sitter fast.

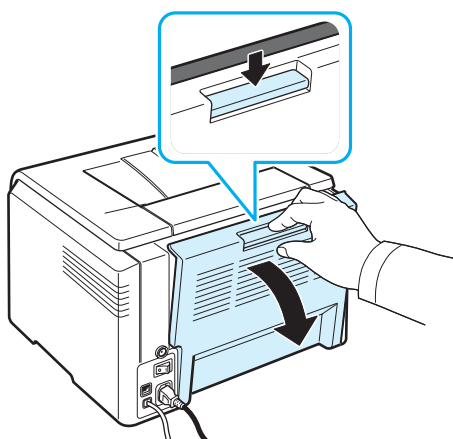
For å fortsette utskriften etter at du har fjernet et papirstopp, må du åpne og lukke det fremre eller bakre dekselet.

- 1 Trekk skuffen ut av skriveren og ta ut papiret som har satt seg fast.

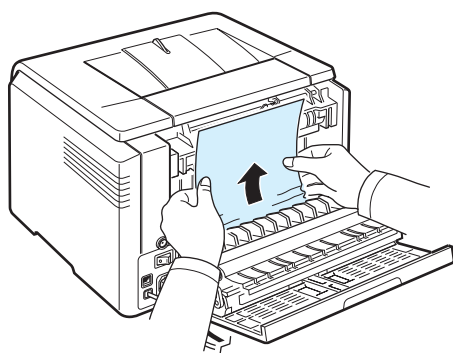


Hvis du ikke finner papir som har satt seg fast, går du videre til neste trinn.

- 2 Fjern det fastkjørte papiret ved å åpne bakre deksel.



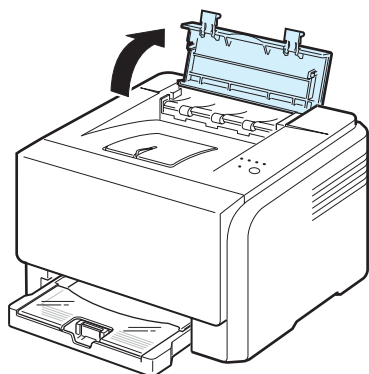
- 3 Dra forsiktig ut papiret i den angitte retningen. Oftest kan fastkjørt papir fjernes på denne måten.



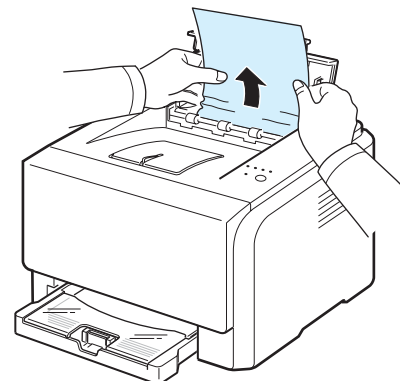
Hvis du ikke finner det fastkjørte papiret eller hvis du merker motstand når du prøver å dra det ut, må du slutte å dra og gå til neste trinn.

MERK: Hvis papiret rives i stykker, må du sørge for at alle papirbiter fjernes fra skriveren.

- 4 Lukk det bakre dekselet og åpne deretter toppdekselet.

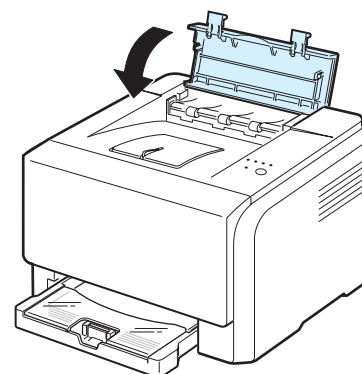


- 5 Hold det indre dekselet åpent mens du forsiktig tar det fastkjørte papiret ut av skriveren. Det indre dekselet lukkes deretter automatisk.



FORSIKTIG: Ikke rør varmeelementet innenfor det innvendige dekselet. Det er varmt og kan gi brannskader! Varmeelementets driftstemperatur er 180 °C. Vær forsiktig når du tar ut papir fra skriveren.

- 6 Lukk toppdekselet. Kontroller at det er helt lukket.



- 7 Fortsett utskriften ved å åpne og lukke bakre eller fremre deksel.

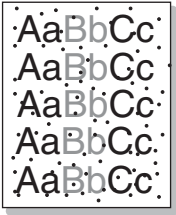
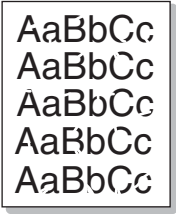
Tips for å unngå papirstopp

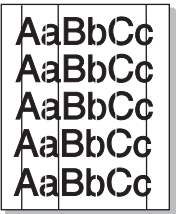
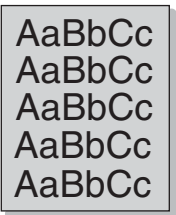
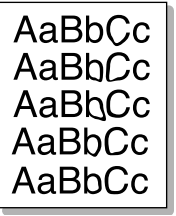
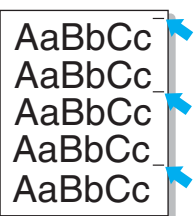
De fleste papirstopp kan unngås ved å velge riktig papirtype. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten under "Fjerne papirstopp" på side 6.3.

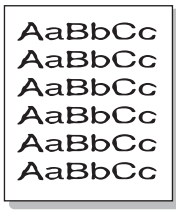
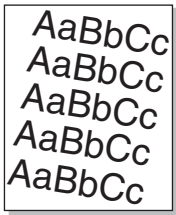
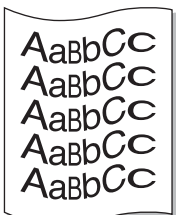
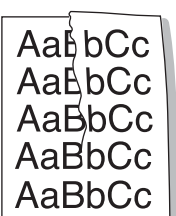
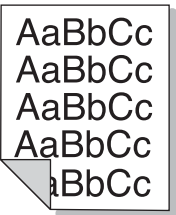
- Følg fremgangsmåtene på side 3.2. Kontroller at de justerbare papirføringene er riktig innstilt.
- Ikke legg for mye papir i papirskuffen.
- Ikke ta ut papir fra skuffen mens utskrift pågår.
- Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skuffen.
- Ikke bruk brettet, fuktig eller kraftig bøyd papir.
- Ikke legg flere typer papir i en skuff samtidig.
- Bruk bare anbefalt utskriftsmateriale. Se "Papirspesifikasjoner" på side 8.1.
- Kontroller at anbefalt utskriftsside for utskriftsmaterialet vender opp i skuffen.

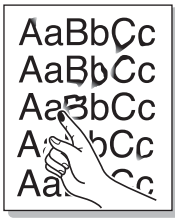
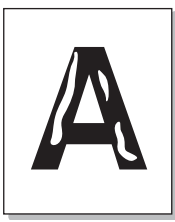
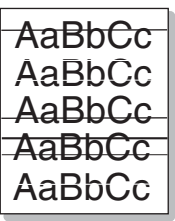
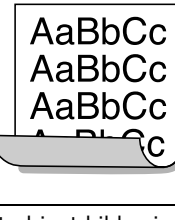
Løse problemer med utskriftskvalitet

Smuss inni skriveren eller feil ilegging av papir kan redusere utskriftskvaliteten. Se tabellen nedenfor for å feilsøke problemet.

Problem	Løsning
Lys eller blass utskrift 	Hvis det er en vertikal hvit strek eller blast område på siden: • Tonerkassetten er nesten tom. Du kan kanskje forlenge levetiden til tonerkassetten midlertidig. Se "Omfordele toner" på side 5.2. Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du skifte tonerkasset. • Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene (det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt). Se "Papirspesifikasjoner" på side 8.1. • En kombinasjon av blasse områder og flekker kan tyde på at tonerkassetten må rengjøres. Se side 5.7.
Tonerflekker 	Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene (det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt). Se "Papirspesifikasjoner" på side 8.1.
Deler faller ut 	Hvis det vises avrundede, blasse områder vilkårlige steder på siden: • Det kan være feil med et enkeltark. Prøv å skrive ut jobben igjen. • Fuktighetsinnholdet i papiret er ujevnt fordelt, eller papiret har fuktige flekker på overflaten. Prøv papir fra en annen produsent. Se "Papirspesifikasjoner" på side 8.1. • Hele papirleveringen er dårlig. Fremstillingsprosessen kan føre til at enkelte områder avviser toner. Prøv å bruke papir av en annen type eller et annet merke. • Tonerkassetten kan være defekt. Se "Gjentatte loddrette merker" på neste side. • Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til skriveregenskapene, klikk på kategorien Paper, og sett papirtypen til Thick. Se Om programvaren hvis du vil ha mer informasjon. • Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.

Problem	Løsning
Loddrette streker 	Hvis det vises svarte, loddrette streker på siden: - Det er sannsynligvis riper i bildeenheten. Fjern bildeenheten og sett inn en ny. Se side 5.3. Hvis det vises hvite, loddrette streker på siden: - Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre skriveren innvendig" på side 5.7. Hvis problemet fremdeles består etter dette, monterer du ny tonerkassett. Se side 5.3.
Farget eller svart bakgrunn 	Hvis det er for mye bakgrunnsskygge på utskriftene, kan du prøve følgende for å løse problemet: - Bytt til en lettere papirtype. Se "Papirspesifikasjoner" på side 8.1. - Kontroller skriveromgivelsene. Svært tørre (lav fuktighet) omgivelser eller høy fuktighet (høyere enn 80 % RH) kan redusere bakgrunnsskyggen. - Fjern en av de eldre tonerkassetene og sett inn en ny.
Tonerflekker 	- Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre skriveren innvendig" på side 5.7. - Kontroller papirtype og -kvalitet. Se "Papirspesifikasjoner" på side 8.1. - Fjern bildeenheten og sett inn en ny. Se "Skifte bildeenhet" på side 5.4.
Gjentatte loddrette merker 	Hvis det oppstår gjentatte merker jevnt plassert på utskriften: - Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre skriveren innvendig" på side 5.7. Hvis problemet vedvarer etter rengjøring, må du skifte tonerkassett. Se "Skifte tonerkassetter" på side 5.3. - Det kan være tonerflekker på noen av komponentene i skriveren. Hvis det oppstår merker på baksiden av arket, vil problemet antakelig løses av seg selv når du har skrevet ut noen flere sider. - Varmeelementet kan være skadet. Ta kontakt med en servicerepresentant.
Prikker på bakgrunnen 	Prikker på bakgrunnen kan skyldes tonerstøv på arket. - 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 bakgrunnsflekker på en konvolutt, endrer du utskriftslayouten slik at du unngår å skrive ut på områder som har overlappende papirskjøter på motsatt side. Utskrift over overlappinger kan gi problemer. - Hvis prikkene dekker hele utskriften, justerer du utskriftsoppløsningen i programmet eller i skriveregenskapene.

Problem	Løsning
Deformerte tegn 	- Hvis tegn har feil form og bilder ser hule ut, kan papirmaterialet være for glatt. Prøv en annen papirtype. Se "Papirspesifikasjoner" på side 8.1. - Hvis tegn har feil form og ser bølgeformet ut, kan det hende at skriveren trenger service. Kontroller at problemet også oppstår på en demoside. Se side 2.7. Ta kontakt med en servicerepresentant hvis du trenger service.
Skjevt utskriftsbilde 	- Kontroller at papiret er lagt i riktig. - Kontroller papirtype og -kvalitet. Se "Papirspesifikasjoner" på side 8.1. - Kontroller at papiret eller materialet er lagt riktig i, og at papirføerne står passe tett (ikke for hardt, ikke for løst) inntil papirbunken.
Krøll eller bølge 	- Kontroller at papiret er lagt i riktig. - Kontroller papirtype og -kvalitet. Både høy temperatur og høy fuktighet kan føre til at papiret krøller seg. Se "Papirspesifikasjoner" på side 8.1. - Snu papirbunken i skuffen. Prøv også å rotere papiret 180° i skuffen.
Skrukker eller bretter 	- Kontroller at papiret er lagt i riktig. - Kontroller papirtype og -kvalitet. Se "Papirspesifikasjoner" på side 8.1. - Snu papirbunken i skuffen. Prøv også å rotere papiret 180° i skuffen.
Baksiden av utskriftene er tilsmusset 	Kontroller om det lekker ut toner. Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre skriveren innvendig" på side 5.7.

Problem	Løsning
Fargede eller svarte sider 	• Tonerkassetten kan være satt inn feil. Ta ut tonerkassetten og sett den inn igjen. • Tonerkassetten kan være defekt og må byttes ut. Sett inn ny tonerkassett. • Skriveren trenger kanskje reparasjon. Ta kontakt med en servicerepresentant.
Løs toner 	• Rengjør skriveren innvendig. • Kontroller papirtype og -kvalitet. Se "Papirspesifikasjoner" på side 8.1. • Sett inn ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassetter" på side 5.3. • Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren trenger reparasjon. Ta kontakt med en servicerepresentant.
Manglende dekning i tegn 	Manglende dekning er hvite områder i deler av tegn som skulle vært helt svarte: • Det kan være at du skriver ut på feil side av papiret. Ta ut papiret, og snu det. • Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Se side 8.1.
Vannrette streker 	Hvis det vises fargede eller svarte, vannrette streker eller flekker: • En tonerkassett kan være satt inn feil. Ta ut tonerkassetten og sett den inn igjen. • En tonerkassett kan være defekt. Sett inn ny tonerkassett. • Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren trenger reparasjon. Ta kontakt med en servicerepresentant.
Krølling 	Hvis utskriften krøller seg eller papiret ikke mates inn i skriveren: • Snu papirbunken i skuffen. Prøv også å rotere papiret 180° i skuffen. • Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til skriveregenskapene, klikk på kategorien Paper, og sett papirtypen til Thin. Se Om programvaren hvis du vil ha mer informasjon.
Et ukjent bilde vises gjentatte ganger på de neste arkene, eller løs toner, lys trykk eller smuss forekommer.	Skriveren brukes sannsynligvis i en høyde på 2 500 meter (8 200 fot) eller høyere. Den store høyden kan påvirke utskriftskvaliteten, for eksempel føre til løs toner eller lys trykk. Du kan stille inn dette alternativet via Printer Settings Utility eller kategorien Skriver i egenskapene for skriverdriveren. Se Om programvaren hvis du vil ha mer informasjon.

Feilmeldinger ved feilsøking

Når det oppstår en feil i skriveren, angir kontrollpanelet en feilmelding med indikatorlampene, og StatusMonitor-programvinduet viser skriverens status eller feil. Finn det lysmønsteret i oversikten under som stemmer med lysmønsteret på skriveren, og følg den angitte fremgangsmåten for å løse feilen.

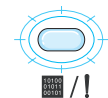
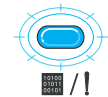
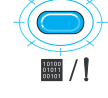
LED-statusforklaring

 symbol for grønt lys på

 symbol for rødt blinkende lys

 symbol for rødt lys på

 symbol for lys av

LED-mønster	Mulig problem og løsning
 	Den blinkende tonerkassetten har lite toner igjen. Bestill ny tonerkassett. Du kan forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren. Se "Omfordele toner" på side 5.2.
 	Den lysende tonerkassetten er tom. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se "Skifte tonerkassetter" på side 5.3.
 	• Den lysende tonerkassetten er helt oppbrukt. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se "Skifte tonerkassetter" på side 5.3. • Den lysende tonerkassetten er feil. Sett bare inn en Xerox-godkjent tonerkassett som er konstruert for skriveren.
 	• Det har oppstått en papirstopp. Se "Fjerne papirstopp" på side 6.3 for å løse problemet. • Front- eller toppdekselet er åpent. Lukk front- eller toppdekselet. • Det er ikke papir i skuffen. Legg inn papir i skuffen. • Resttonerbeholderen er ikke installert, eller den er full. Kontroller beholderen. • Systemet har problemer. Hvis dette problemet oppstår, må du kontakte en servicerepresentant.

Vanlige Windows-problemer

Problem	Mulig årsak og løsning
Meldingen "Filen er i bruk" vises under installering.	Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra Oppstart-gruppen, og start Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.
Meldingen "Generell beskyttelsesfeil", "Unntak OE", "Spool32" eller "Ugyldig operasjon" vises.	Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt og prøv å skrive ut igjen.
Meldingene "Utskrift mislyktes", "Det oppstod et tidsavbrudd" vises.	Disse meldingene kan vises under utskrift. Vent til skriveren 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.
Skriveren skriver ikke ut PDF-fil riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner mangler.	Inkompatibilitet mellom PDF-fil og Acrobat-produkter: Problemet kan løses ved å skrive ut PDF-filen som et bilde. Aktiver Print As Image i utskriftsalternativene for Acrobat. Merk: Utskriften tar lengre tid når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.

MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Windows, se brukerhåndboken for Microsoft Windows 98/Me/NT 4.0/2000/2003/XP/som fulgte med datamaskinen.

Vanlige Macintosh-problemer

Problem	Mulig årsak og løsning
Skriveren skriver ikke ut PDF-fil riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner mangler.	Inkompatibilitet mellom PDF-fil og Acrobat-produkter: Problemet kan løses ved å skrive ut PDF-filen som et bilde. Aktiver Print As Image i utskriftsalternativene for Acrobat. Merk: Utskriften tar lengre tid når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.
Dokumentet er skrevet ut, men utskriftsjobben er ikke forsvunnet fra utskriftskøen i Mac OS 10.3.2.	Oppdater Mac OS til OS 10.3.3 eller høyere.

Vanlige Linux-problemer

Problem	Mulig årsak og løsning
Jeg kan ikke endre innstillinger i konfigurasjonsverktøyet.	Du må ha administratortilgang for å kunne endre globale innstillinger.
Jeg bruker KDE-skrivebordet, men konfigurasjonsverktøyet og LLPR starter ikke.	GTK-bibliotekene er kanskje ikke installert. Disse leveres vanligvis med de fleste Linux-distribusjoner, men det kan hende at du må installere dem manuelt. Hvis du vil ha mer informasjon om installering av tilleggspakker, se installeringshåndboken for distribusjonen.
Jeg har akkurat installert denne pakken, men jeg kan ikke finne oppføringene på KDE-/Gnome-menyen.	Enkelte versjoner av KDE- og GNOME-skrivebordsmiljøet kan kreve at du starter økten på nytt for at endringene skal aktiveres.
Jeg får meldingen "Some options are not selected" når jeg endrer skriverinnstillinger.	Enkelte skrivere har motstridende innstillinger, det vil si at enkelte innstillinger for to alternativer ikke kan velges samtidig. Når du endrer en innstilling og skriverpakken registrerer en slik konflikt, endres verdien for det aktuelle alternativet til "No Choice". Du må velge et alternativ som ikke er i konflikt, før du kan aktivere endringene.
Jeg kan ikke gjøre en skriver til standardskriver for systemet.	I enkelte tilfeller er det ikke mulig å endre standardkøen. Dette skjer med enkelte varianter av LPRng, spesielt på nyere RedHat-systemer som bruker "printconf"-kødatabasen. Når du bruker printconf, oppdateres filen /etc./printcap automatisk fra skriverdatabasen som administreres av systemet (vanligvis via kommandoen "printtool"), og køene i /etc./printcap.local legges til i resultatfilen. Siden standardkøen i LPRng defineres som første kø i /etc./printcap , er det ikke mulig for Linux-skriverpakken å endre standardverdien når noen køer er definert på annen måte med printtool. LPD-systemer identifiserer køen "lp" som standardkø. Hvis det allerede finnes en kø med dette navnet og den ikke har noe alias, kan du derfor ikke endre standardverdien. Du kan unngå dette problemet ved å slette køen eller gi den et nytt navn manuelt ved å redigere filen /etc./printcap .

Problem	Mulig årsak og løsning
Funksjonen "N sider/ark" fungerer ikke riktig for enkelte dokumenter.	Utskrift av "N sider/ark" er mulig via etterbehandling av PostScript-data som sendes til utskriftssystemet. Slik etterbehandling kan imidlertid bare gjøres hvis PostScript-dataene følger Adobe Document Structuring Conventions. Hvis dokumentet ikke er kompatibelt, kan det oppstå problemer ved bruk av denne funksjonen og andre funksjoner som er basert på etterbehandling.
Jeg bruker BSD lpr (Slackware, Debian, eldre distribusjoner), og enkelte alternativer som velges i LLPR, ser ikke ut til å virke.	Eldre BSD lpr-systemer har en hard lengdebegrensning for valgstrengen som kan sendes til utskriftssystemet. Hvis du velger flere forskjellige alternativer, kan lengden på valgstrengen overskrides slik at noen av valgene ikke overføres til programmene som er ansvarlige for å implementere dem. Prøv å velge færre alternativer som avviker fra standardalternativene, for å spare minne.
Jeg prøver å skrive ut et dokument i liggende modus, men det skrives ut rotert og beskåret.	De fleste Unix-programmer som har et alternativ for utskrift i liggende retning, vil generere riktig PostScript-kode som burde kunne skrives ut som den er. I så fall må du la LLPR-alternativet være innstilt på stående papirretning, som er standardinnstillingen, for å unngå at siden roteres og beskæres.
Noen sider skrives ut helt hvite (ingenting er skrevet ut), og jeg bruker CUPS.	Hvis de sendte dataene er i EPS-format (Encapsulated PostScript), har enkelte tidligere versjoner av CUPS (1.1.10 og tidligere) en programfeil som gjør at disse dataene ikke kan behandles riktig. Når dataene sendes til utskrift via LLPR, vil skriverpakken omgå dette problemet ved å konvertere dataene til vanlig PostScript. Hvis programmet imidlertid omgår LLPR og mater EPS-data til CUPS, kan det hende at dokumentet ikke skrives ut riktig.
Jeg kan ikke skrive ut til en SMB-skriver (Windows).	For å kunne konfigurere og bruke SMB-delte skrivere (for eksempel skrivere som deles på en Windows-skriver), må du ha en riktig installasjon av SAMBA-pakken som aktiverer denne funksjonen. Kommandoen "smbclient" skal være tilgjengelig og klar til bruk på systemet.
Det virker som om programmet mitt "fryses" mens LLPR kjører.	De fleste Unix-programmer antar at en kommando som den vanlige "lpr"-kommandoen ikke er interaktiv, og returnerer dermed umiddelbart. Ettersom LLPR venter på inndata fra brukeren før jobben sendes til utskriftskøen, vil programmet svært ofte vente på at prosessen skal returnere. Dermed virker det som om det "fryses" (programvinduet oppdateres ikke). Dette er normalt, og programmet burde fungere som det skal igjen når brukeren avslutter LLPR.

Problem	Mulig årsak og løsning
Hvordan angir jeg IP-adressen til min SMB-server?	Den kan angis i "Add Printer"-dialogboksen i konfigurasjonsverktøyet, såfremt du ikke bruker CUPS-utskriftssystemet. CUPS tillater ikke at du angir IP-adresse for SMB-skrivere. Du må derfor kunne bla gjennom ressursen med SAMBA for å kunne skrive ut.
Noen dokumenter skrives ut helt hvite.	Enkelte versjoner av CUPS, spesielt dem som leveres med tidligere versjoner av Mandrake Linux enn 8.1, har noen kjente programfeil som berører behandling av PostScript-utdata fra enkelte programmer. Prøv å oppgradere til nyeste versjon av CUPS (minst 1.1.14). Noen RPM-pakker for de mest brukte distribusjonene leveres sammen med denne Linux-skriverpakken.
Jeg har CUPS, og enkelte alternativer (blant annet "N-up") ser alltid ut til å være aktivert, selv om jeg ikke har valgt dem i LLPR.	I filen /lptions kan det være definert noen lokale alternativer som behandles av kommandoen "lptions". Disse alternativene brukes alltid, såfremt de ikke overstyres av LLPR-innstillinger. Hvis du vil fjerne alle alternativene for en skriver, kjører du følgende kommando, der du bytter ut "printer" med navnet på køen: lptions -x printer.
Jeg har konfigurert en skriver til å skrive til fil, men jeg får "Ingen tilgang"-feil.	De fleste utskriftssystemer kjører ikke som superbruker, men som en spesiell bruker (vanligvis "lp"). Derfor må filen som skal skrives ut, være tilgjengelig for brukeren som eier spoler-daemonen.
Min PCL-skriver (eller GDI-skriver) skriver noen ganger ut feilmeldinger i stedet for dokumentet.	Enkelte Unix-programmer kan generere inkompatible PostScript-utdata som kanskje ikke støttes av Ghostscript, eller av skriveren selv i PostScript-modus. Du kan prøve å skrive utdataene til en fil og vise resultatet med Ghostscript (med gv eller ghostview kan du gjøre dette interaktivt) for å se om du får feilmeldinger. Men siden det antakelig er noe feil med programmet, bør du ta kontakt med programvareleverandøren og informere om problemet.
Noen fargebilder skrives ut helt svarte.	Dette er en kjent programfeil i Ghostscript (til og med GNU Ghostscript versjon 7.05) som oppstår når basisfargeområdet for dokumentet er indekserte farger og konverteres via CIE-fargeområdet. Ettersom PostScript bruker CIE-fargeområdet som fargetilpasningssystem, bør du oppgradere Ghostscript på ditt system til minst GNU Ghostscript versjon 7.06. Du finner nye Ghostscript-versjoner på www.ghostscript.com .
Maskinen skriver ikke ut.	CUPS-versjonen (Common Unix Printing System) som leveres med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21), har problemer med IPP-utskrift (Internet Printing Protocol). Bruk Socket-utskrift i stedet for IPP, eller installer en nyere versjon av CUPS (cups-1.1.22 eller senere).

Problem	Mulig årsak og løsning
Noen fargebilder skrives ut i uventede farger.	Dette er en kjent Ghostscript-programfeil (til og med GNU Ghostscript versjon 7.xx) som oppstår når basisfargeområdet for dokumentet er indeksert RGB-fargeområde og konverteres via CIE-fargeområdet. Ettersom PostScript bruker CIE-fargeområdet som fargetilpasningssystem, bør du oppgradere Ghostscript på ditt system til GNU Ghostscript versjon 8.xx eller senere. Du finner nye Ghostscript-versjoner på www.ghostscript.com.
Skriveren skriver ikke ut PDF-fil riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner mangler.	Inkompatibilitet mellom PDF-fil og Acrobat-produkter: Problemet kan løses ved å skrive ut PDF-filen som et bilde. Aktiver Print As Image i utskriftsalternativene for Acrobat. Merk: Utskriften tar lengre tid når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.

7 Bruke skriveren i et nettverk

Hvis du arbeider i et nettverksmiljø, kan skriveren deles av flere brukere i nettverket.

Dette kapittelet inneholder:

- **Om å dele skriveren i et nettverk**
- **Konfigurere en nettverkstilkoblet skriver(kun Phaser 6110N)**

MERK: Hvis du er en bruker av Phaser 6110N, kan du bare koble til skriveren til et nettverk lokalt, til bruk via en enkelt datamaskin.

Om å dele skriveren i et nettverk

Hvis du arbeider i et nettverksmiljø, kan du koble skriveren til nettverket.

Lokalt delt skriver

Du kan koble skriveren direkte til en valgt datamaskin, som kalles "vertsmaskin", på nettverket. Andre brukere på nettverket kan dermed dele skriveren via en nettverksskrivertilkobling i Windows 98/Me/XP/NT 4.0/2000/2003.

Hvordan du deler skriveren lokalt er beskrevet i **Om programvaren**.

Skriver koblet til et kablet nettverk (kun Phaser 6110N)

Skriveren Phaser 6110N har et innebygd nettverkskort. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kobler skriveren til et nettverk, se 2.6.

Skrive ut via et nettverk

Enten skriveren er lokalt tilkoblet eller nettverkstilkoblet, må du installere skriverprogramvaren for Phaser 6110 på alle datamaskiner som skal skrive ut dokumenter på denne skriveren.

Konfigurere en nettverkstilkoblet skriver(kun Phaser 6110N)

Du må konfigurere nettverksprotokollene på skriveren for å kunne bruke den som nettverksskriver. Du kan angi protokoller ved hjelp av SetIP-programmet.

Operativsystemer som støttes

MERK: Nettverkskortet kan støtte andre operativsystemer enn skriveren. Tabellen nedenfor viser nettverksmiljøet som støttes av skriveren.

Komponent	Krav
Nettverkskort	Ethernet 10/100 Base-TX (standard)
Nettverksoperativsystem	• Windows 98/Me/NT 4.0/2000/2003/XP • Forskjellige utgaver av Linux • Macintosh OS 10.3 ~ 10.4
Nettverksprotokoller	• TCP/IP i Windows • IPP, SNMP
Dynamisk adresseringsserver	DHCP, BOOTP

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

8 Spesifikasjoner

Dette kapittelet inneholder:

- **Skriverspesifikasjoner**
- **Papirspesifikasjoner**

Skriverspesifikasjoner

Komponent	Spesifikasjoner og beskrivelse
Utskriftshastighet*	Svart/hvitt: opptil 16 sider/min i A4 (17 sider/min i Letter) Farge: opptil 4 sider/min i A4
Oppløsning	Opp til 2400 x 600 dpi effektivt resultat
Første utskriftstid	Fra "klar" Svart/hvitt: mindre enn 14 sekunder Farge: mindre enn 26 sekunder
	Fra "kaldstart" Svart/hvitt: mindre enn 45 sekunder Farge: mindre enn 57 sekunder
Oppvarmingstid	Mindre enn 35 sekunder
Strømforsyning	AC 110 ~ 127 V, 5 A, 50/60 Hz AC 220 ~ 240 V, 3 A, 50/60 Hz
Strømforbruk	Gjennomsnittlig: 300 W Strømsparemodus: mindre enn 17 W
Støynivå**	Utskriftsmodus Svart/hvitt: mindre enn 49 dBA Farge: mindre enn 48 dBA Ventemodus: mindre enn 35 dBA
Levetid for forbruksvarer***	• Svart tonerkassett Ca. 2 000 A4-/Letter-sider med 5 % dekning (Leveres med starttonerkassett for 1 500 sider)
	• Gul/magenta/cyan tonerkassett: Ca. 1 000 A4-/Letter-sider med 5 % dekning (Leveres med starttonerkassett for 700 sider)
	Bildeenheter: ca. 20 000 svarte eller 50 000 bilder
	Resttonerbeholder: ca. 1 250 sider (fullfarge 5 % dekning) eller 5 000 bilder
Driftssyklus	Månedlig: opptil 24 200 bilder
Vekt	13,6 kg (inkl. forbruksvarer) (30 lb)
Emballasjevekt	Papir: 2,4 kg, plast: 380 g
Utvendige mål (B x D x H)	390 x 344 x 265 mm

Komponent	Spesifikasjoner og beskrivelse
Driftsmiljø	Temperatur: 10 ~ 32,5 °C Fuktighet: 20 ~ 80 % RF
Skriverspråk	GDI
Minne	Phaser 6110: 32 MB(kan ikke utvides)
	Phaser 6110N: 64 MB(kan ikke utvides)
Grensesnitt	Phaser 6110: USB 2.0
	Phaser 6110N: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX
Operativ-systemer****	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/2003, ulike Linux OS, Mac OS 10.3 ~10.4 Windows NT 4.0 støttes bare av Phaser 6110N.

* Utskriftshastigheten påvirkes av operativsystemet som brukes, dataytelsen, programvaren, tilkoblingsmetoden, medietypen, medieformatet og jobbens kompleksitet.
** Lydtrykknivå, ISO7779.
*** Kan påvirkes av driftsmiljø, utskriftsintervall, papirtype og papirformat.
**** Siste programvareversjon kan lastes ned fra www.xerox.com.

Papirspesifikasjoner

Oversikt

Skriveren støtter en rekke utskriftsmaterialer, blant annet enkeltark (inkludert 100 % resirkulert fiberpapir), konvolutter, etiketter og egendefinert utskriftsmateriale. Egenskaper som vekt, sammensetning, struktur og fuktighetsinnhold er viktige faktorer som påvirker skriveytelsen og utskriftskvaliteten. Papir som ikke er i samsvar med retningslinjene i denne brukerhåndboken, kan føre til følgende problemer:

- Dårlig utskriftskvalitet
- Hyppigere papirstopp
- Økt slitasje på skriveren

MERK:

- Noen papirtyper vil kanskje være i samsvar med alle retningslinjene i denne håndboken, men likevel ikke gi tilfredsstillende resultater. Dette kan skyldes feilhåndtering, uakseptable temperatur- og fuktighetsnivåer eller andre forhold som Xerox ikke har noen 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.

Papirformater som støttes

Skuff* (mm)	Papirskuff	Vekt	Kapasitet**
Vanlig papir Letter (216 x 279 mm) A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) Executive (184 x 267 mm) Legal (216 x 356 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) A6 (105 x 148 mm) Oficio (216 x 343 mm) Folio (216 x 330 mm)	Skuff 1	60 til 90 g/m ² fint papir	150 ark 75 g/m ² bestrøket papir
	Manuell mating	60 til 105 g/m ² fint papir	1 papirark
Konvolutter Nr.10 (105 x 241 mm) DL (110 x 220 mm) C5 (162 x 229 mm) C6 (114 x 162 mm) Monarch (98 x 191 mm) Nr.9 (98 x 225 mm) 6 3/4 Konvolutter (92 x 165 mm)	Manuell mating	75 til 90 g/m ² fint papir	1 papirark
Etiketter*** Letter (216 x 279 mm) A4 (210 x 297 mm)	Manuell mating	120 til 150 g/m ²	1 papirark
Transparenter Letter (216 x 279 mm) A4 (210 x 297 mm)	Manuell mating	138 til 146 g/m ²	1 papirark
Kartong Postkort (101,6 x 152,4)	Manuell mating	105 til 163 g/m ²	1 papirark
Minimumsstørrelse (tilpasset, 76 x 127/3 x 5)	Manuell mating	60 til 120 g/m ² fint papir	1 papirark
Maks. format (Legal)	Manuell mating		1 papirark

* Skriveren støtter en rekke mediestørrelser.
** Kapasiteten kan variere, avhengig av utskriftsmateriellets vekt og tykkelse samt forhold i omgivelsene.
*** Glatthet: 100 to 250 (Sheffield)

MERK: Du kan oppleve papirstopp når du skriver ut på materialer som er kortere enn 140 mm. Hvis du ønsker best mulig ytelse, må papiret oppbevares og håndteres riktig. Se "Oppbevaring av skriver og papir" på side 8.3.

Retningslinjer for bruk av papir

For å få best mulig resultat bør du bruke vanlig 75 g/m² papir. Pass på at papiret er av god kvalitet, uten kutt, hakk, rifter, flekker, løse partikler, støv, skrukker, porer eller bøyde eller brettede kanter.

Hvis du er usikker på hvilken papirtype du bruker, for eksempel om det er fint papir eller resirkulert papir, kan du se etiketten på pakken.

Følgende problemer kan føre til avvik i utskriftskvalitet, papirstopp eller til og med skade på skriveren.

Symptom	Problem med papiret	Løsning
Dårlig utskriftskvalitet eller tonerfeste, problemer med mating	For fuktig, for grovt, for glatt eller preget, eller papiret er feilvare	Prøv en annen papirtype, mellom 100 ~ 250 Sheffield, 4 ~ 5 % fuktighetsinnhold.
Utfall, papirstopp, krølling	Feil lagring	Oppbevar papiret flatt i den fuktighetsbeskyttede innpakningen.
Økt grå bakgrunnsskygge/ slitasje på skriveren	For tungt	Bruk lettere papir.
Store problemer med krølling under mating	For fuktig, feil fiberretning eller korte fibre	Bruk papirtyper med lange fibre.
Papirstopp eller skade på skriveren	Utskjæringer eller perforeringer	Ikke bruk papir med utskjæringer eller perforeringer.
Problemer med mating	Frynsete 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 hevet eller preget brevhode.
 - Skriveren bruker varme og trykk for å feste toner til papiret. Forsikre deg om at alt farget papir og alle forhåndstrykte skjemaer bruker blekk som tåler fikseringstemperaturen (180 °C i 0,1 sekunder).

Papirspesifikasjoner

Kategori	Spesifikasjoner
Syreinnhold	5,5~8,0 pH
Tykkelse	0,094~0,18 mm
Krølling i omslag	Flatt innenfor 5 mm
Skjærekanter	Kuttet med skarpe blader som ikke gir frynsete kanter
Smeltekompatibilitet	Må ikke brenne, smelte, forskyves eller avgi farlige stoffer ved oppvarming til 180 °C i 0,1 sekunder
Fiber	Lange fibre
Fuktighetsinnhold	4~6 % etter vekt
Glatthet	100~250 Sheffield

Utskuffkapasitet

Utskuff	Kapasitet
Forside ned	100 ark 75 g/m ² fint papir

Innskuffkapasitet

Innskuff	Kapasitet
Skuff	150 ark 75 g/m ² fint papir
Manuell mating	1 ark 60~163 g/m ² fint papir

Oppbevaring av skriver og papir

Omgivelsene papiret lagres i, har direkte innvirkning på papirmatingen.

Skriveren og papiret bør lagres ved eller nær romtemperatur, og ikke i 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 fører til at fuktigheten i papiret fordamper, mens kulde fører til kondens på arkene. Oppvarmingssystemer og klimaanlegg fjerner det meste av fuktigheten i et rom. Når papiret pakkes ut og tas i bruk, taper 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 overskuddsfuktighet, noe som fører til lyse utskrifter og utfall. Papiret kan også få formfeil når det avgir og tar opp fuktighet. 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 holde seg stabilt i flere måneder før bruk. Åpne papirpakker er mer utsatt for skade fra omgivelsene, spesielt hvis de ikke er pakket inn i fuktighetsbestandig emballasje.

Riktige oppbevaringsomgivelser sikrer optimal skriveytelse. Kravet til miljøet er 20 til 24 °C, med en relativ fuktighet på 45 til 55 %. Ta hensyn til følgende når du skal velge lagringsmiljø:

- Papir bør oppbevares 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 fuktighetsbestandige emballasjen igjen. Hvis skriveromgivelsene utsettes for ekstreme luftforhold, bør du bare pakke ut så mye papir som du trenger i løpet av dagen. Da unngår du uønskede fuktighetsendringer.

Konvolutter

Konvoluttens utforming er svært viktig. Konvoluttens brettekanter kan variere betraktelig, ikke bare fra produsent til produsent, men i en pakke 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 90 g/m², ellers kan det oppstå papirstopp.
- Konstruksjon: 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, bretter eller andre former for skader.

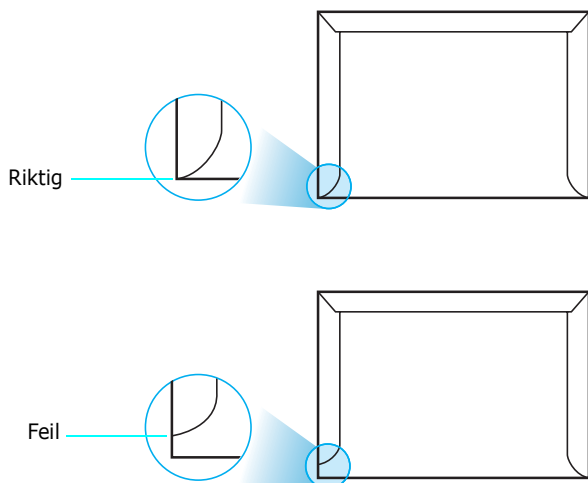
- Temperatur: Du bør bruke konvolutter som tåler varmen og trykket i skriveren.
- Størrelse: Du bør bare bruke konvolutter med følgende størrelser:

	Minimum	Maksimum
Skuff	(76 x 127 mm)	(216 x 356 mm)

MERK: Du kan oppleve papirstopp hvis du bruker materialer som er kortere enn 127 mm (5 in). Dette kan forårsakes av papir som er påvirket av omgivelsene. Hvis du ønsker best mulig ytelse, må papiret oppbevares og håndteres riktig. Se "Oppbevaring av skriver og papir" på side 8.3.

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 sømnen 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 skriveren. De ekstra klaffene og remsene kan føre til skrukker, bretter og til og med papirstopp som kan skade varmeelementet.

Konvoluttmarger

Følgende adresse-marger er vanlig for nr. 10- eller DL-forretningskonvolutter:

Adresstype	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. se "Skrive ut på konvolutter" på side 3.3.

Etiketter



FORSIKTIG:

- For å unngå skade på skriveren bør du bare bruke etiketter som er anbefalt for laserskrivere.
- 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:

- Selvklebende materiale: Det selvklebende materialet må være stabilt ved 180 °C, som er skriverens 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.
- Krøller: 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 som tyder på at de er i ferd med å løsne.

Se "Skrive ut på etiketter" på side 3.3.

Transparenter

Transparenter som brukes i maskinen, må kunne tåle 180 °C, som er maskinens smeltetemperatur.



FORSIKTIG: For å unngå skade på skriveren bør du bare bruke transparenter som anbefales for laserskrivere.

STIKKORDREGISTER

B

Bildeenhhet
 levetid 8.1
 skifte 5.4

D

demoside, skrive ut 2.7

E

egendefinert utskriftsmateriale, skrive ut 3.5
Ethernet-kabel, koble til 2.6
etiketter, skrive ut 3.3

F

fortrykt papir, skrive ut 3.4
funksjoner 1.1

K

kartong, skrive ut 3.5
komponenter 1.2
konfigurasjonsside, skrive ut 5.1
konvolutter, skrive ut 3.3
kvalitetsproblemer, løse 6.5

L

LED-status 1.3
Linux
 driver, installere 2.8
 vanlige problemer 6.8

M

Macintosh
 driver, installere 2.8
 vanlige problemer 6.8
 manuell mating, bruke 3.2

N

nettverksutskrift
 kabel, koble til 2.6
 nettverkstilkoblet skriver, angi 7.1

P

papir
 rengjøre 3.2
 retningslinjer 3.1
 spesifikasjoner 8.1
 størrelser og kapasiteter 3.1
 velge 3.1
papir, legge inn 2.3
papiirkapasitet 3.1
papirstopp, fjerne 6.3
papirstørrelse, endre i skuffen 2.5
problem, løse
 generelt 6.2
 Linux 6.8
 Macintosh 6.8
 papirstopp 6.3
 sjekkliste 6.1
 utskriftskvalitet 6.5
 Windows 6.8

R

rengjøre
 innvendig 5.7
 utsiden 5.7

resttonerbeholder
 levetid 8.1
 skifte 5.6

S

skifte
 Bildeenhhet 5.4
 resttonerbeholder 5.6
 tonerkassett 5.3
skrive ut
 demoside 2.7
 konfigurasjonsside 5.1
skriverdriver, installere 2.8
spesifikasjoner
 papir 8.3
 utskrift 8.1

T

tilkobling
 nettverk 2.6
 USB 2.6
tonerkassett
 omfordele 5.2
 skifte 5.3
 vedlikeholde 5.2
transparenter, skrive ut 3.4

U

USB, koble til 2.6
utskriftskvalitet, løse problemer 6.5



Colour laser printer

Software section

Section Logiciel

Softwaredokumentation

Sezione software

Sección de software

Manual do Usuário do Software

Software

Программное обеспечение

Sekcja Oprogramowanie

Szoftverszakasz

Sekce softwaru

Yazılım bölümü

Softwareafsnit

Ohjelmisto

Om programvaren

Ενότητα λογισμικού

Om programvara

INNHold

Kapittel 1: **INSTALLERE SKRIVERPROGRAMVARE I WINDOWS**

Installere skriverprogramvaren	3
Fjerne skriverprogramvaren	3

Kapittel 2: **BRUKE SETIP**

Kapittel 3: **GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT**

Skrive ut et dokument	5
Skriverinnstillinger	6
Kategorien Oppsett	6
Kategorien Papir	7
Kategorien Grafikk	8
Kategorien Tilleggsfunksjoner	9
Bruke en favorittinnstilling	9
Bruke Hjelp	9

Kapittel 4: **AVANSERT UTSKRIFT**

Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)	10
Skrive ut plakater	11
Skrive ut hefter	11
Skrive ut på begge sider av arket	12
Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument	12
Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse	12
Bruke vannmerker	13
Bruke et eksisterende vannmerke	13
Opprette et vannmerke	13
Redigere et vannmerke	13
Slette et vannmerke	13

Bruke overlegg	14
Hva er et overlegg?	14
Opprette et nytt sideoverlegg	14
Bruke et sideoverlegg	14
Slette et sideoverlegg	14

Kapittel 5: DELE SKRIVEREN LOKALT

Konfigurere en vertsdatabasemaskin	15
Konfigurere en klientdatabasemaskin	15

Kapittel 6: BRUKE PROGRAMVERKTØY

Bruke Verktøy for skriverinnstillinger	16
Bruke den elektroniske hjelpen	16
Åpne feilsøkingssguiden	16
Endre innstillingene for statusovervåkingsprogrammet	16

Kapittel 7: BRUKE SKRIVEREN I LINUX

Systemkrav	17
Installere skriverdriveren	18
Endre skrivertilkoblingsmetoden	19
Avinstallere skriverdriveren	20
Bruke konfigurasjonsverktøyet	20
Endre LLPR-egenskaper	21

Kapittel 8: BRUKE SKRIVEREN MED MACINTOSH

Installere programvare for Macintosh	22
Installere skriveren	23
For en nettverkstilkoblet Macintosh-maskin	23
For en USB-tilkoblet Macintosh-maskin	23
Skrive ut	24
Skrive ut et dokument	24
Endre skriverinnstillinger	24
Skrive ut flere sider på ett ark	25

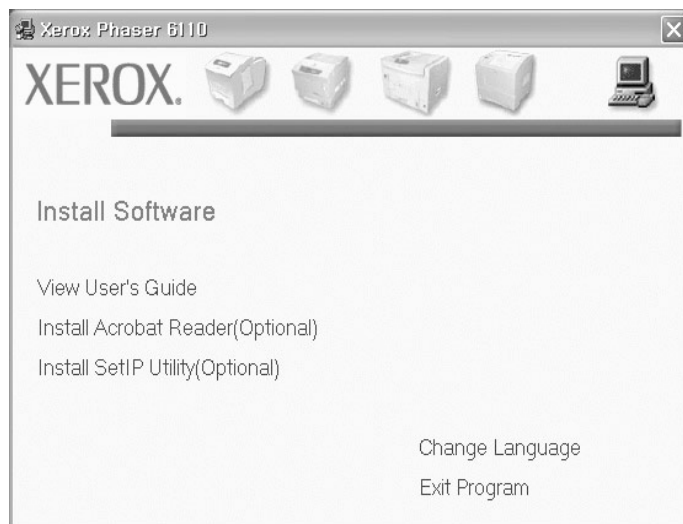
1 Installere skriverprogramvare i Windows

Installere skriverprogramvaren

Alle programmer må avsluttes på PCen før du starter installeringen.

MERK: Hvis vinduet med veiviseren for ny maskinvare vises under installeringen, klikker du på  øverst i høyre hjørne av boksen for å lukke vinduet, eller du klikker på **Avbryt**.

- 1 Sett inn den medfølgende CDen i CD-stasjonen.
CDen skal starte automatisk, og et installasjonsvindu åpnes.



- 2 Velg installasjonstype.
- 3 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installasjonen.

MERK: Hvis installeringsvinduet ikke vises, klikker du på **Start** og deretter **Kjør**. Skriv inn **X:\Setup.exe**: Bytt ut **X** med bokstaven som representerer stasjonen, og klikk på **OK**.

Fjerne skriverprogramvaren

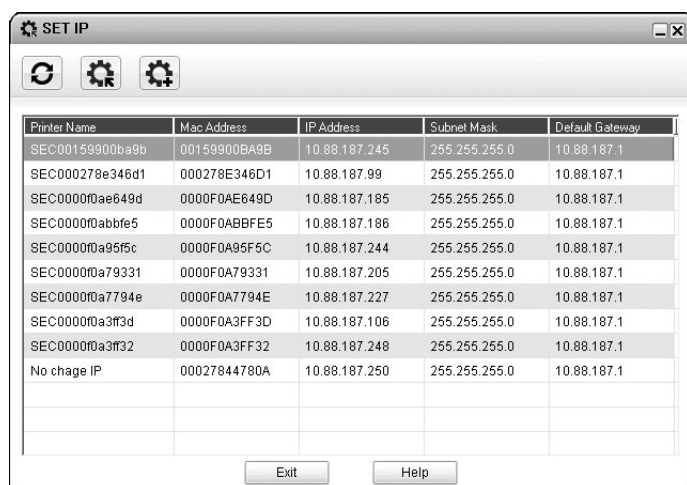
- 1 Start Windows.
- 2 På **Start**-menyen velger du **Programmer** eller **Alle programmer** → **Xerox Phaser 6110** → **Maintenance**.
- 3 Det vises en komponentliste, slik at du kan velge hvilke(t) element(er) du vil fjerne.
- 4 Når datamaskinen ber deg om å bekrefte valget, klikker du på **Yes**.
Den valgte driveren og alle komponentene fjernes fra datamaskinen.
- 5 Når programvaren er fjernet, klikker du på **Finish**.

2 Bruke SetIP

MERK: Du installerer SetIP ved å velge **Install SetIP Utility** i installasjonsvinduet som åpnes. Hvis du vil ha mer informasjon, se “Installere skriverprogramvaren” på side 3.

- 1 Hvis du bruker Windows, kan du fra **Start**-menyen velge **Programmer** eller **Alle programmer** → **Xerox Phaser 6110** → **SetIP** → **SetIP**.

Programmet finner og viser automatisk nye og konfigurerte utskriftsservere på nettverket.



- 2 Velg navnet på din skriver, og klikk på . Hvis du ikke finner skrivernavnet, klikker du på for å oppdatere listen.

MERK:

- Du finner MAC-adressen på TESTSIDE FOR NETTVERKSSKRIVER. TESTSIDE FOR NETTVERKSSKRIVER skrives ut etter konfigurasjonssiden.
- Hvis skriveren ikke vises i den oppdaterte listen, klikker du på og skriver inn nettverksskrivervortets IP-adresse, delnettverksmaske og standard gateway. Deretter klikker du på **Apply**.

- 3 Klikk på **OK** for å bekrefte innstillingene.
- 4 Klikk på **Exit** for å lukke SetIP-programmet.

3 Grunnleggende utskrift

Dette kapitlet forklarer utskriftsalternativene og vanlige utskriftsoppgaver i Windows.

Dette kapitlet inneholder:

- **Skrive ut et dokument**
- **Skriverinnstillinger**
 - Kategorien Oppsett
 - Kategorien Papir
 - Kategorien Grafikk
 - Kategorien Tilleggsfunksjoner
 - Bruke en favorittinnstilling
 - Bruke Hjelp

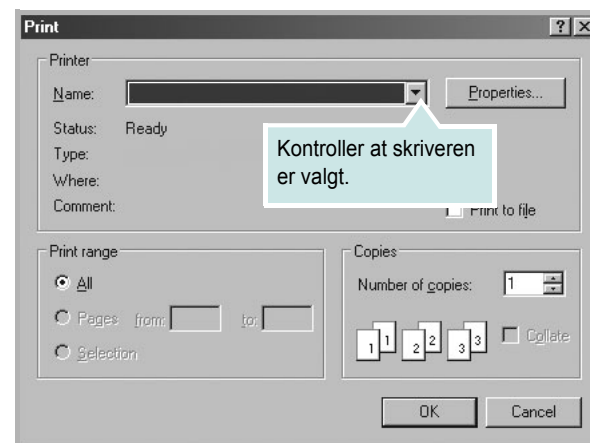
Skrive ut et dokument

MERK:

- Skriverdrivervinduet **Egenskaper** som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig, avhengig av skriveren som er i bruk. Sammensetningen av skriveregenskapsvinduet er imidlertid lik.
- **Kontroller at operativsystemet er kompatibelt med skriveren.** Se i delen som omhandler operativsystemkompatibilitet under **skriverspesifikasjoner i skriverens brukerhåndbok.**
- Hvis du må vite det nøyaktige navnet på skriveren, se CDen som fulgte med.

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 hvis du vil ha den nøyaktige utskriftsproseduren.

- 1 Åpne dokumentet som skal skrives ut.
- 2 Velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen. Utskriftsvinduet vises. Vinduet kan se noe annerledes ut, avhengig av programmet. De grunnleggende utskriftsinnstillingene velges i utskriftsvinduet. Disse innstillingene inkluderer antall eksemplarer og utskriftsområde.



- 3 Velg **skriverdriveren** i rullegardinlisten **Navn**.
- 4 Hvis du vil bruke funksjonene som følger med skriverdriveren, klikker du på **Egenskaper** eller **Innstillinger** i programmets utskriftsvindu. Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skriverinnstillinger" på side 6. Hvis knappen **Oppsett**, **Skriver** eller **Alternativer** vises i utskriftsvinduet, klikker du på denne i stedet. Deretter klikker du på **Egenskaper** i det neste skjermbildet.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke egenskapsvinduet.
- 6 Start utskriftsjobben ved å klikke på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsvinduet.

Skriverinnstillinger

Du kan bruke egenskapsvinduet for skriveren, som gir deg tilgang til alle skriveralternativene du trenger når du bruker skriveren. Når egenskapsvinduet for skriveren vises, kan du se gjennom og endre innstillingene du trenger for utskriftsjobben.

Egenskapsvinduet for skriveren kan være forskjellig, avhengig av operativsystemet. Denne brukerhåndboken for programvaren viser egenskapsvinduet for Windows XP.

Skriverdrivervinduet **Egenskaper** som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig, avhengig av skriveren som er i bruk.

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 mappen Skrivere.
- Den følgende fremgangsmåten er for Windows XP. For andre Windows-operativsystemer se brukerhåndboken eller hjelpen for Windows.
 1. Klikk på **Start**-knappen i Windows.
 2. Velg **Skrivere og telefakser**.
 3. Velg **ikonet for skriverdriveren**.
 4. Høyreklikk på ikonet for skriverdriveren og velg **Utskriftsinnstillinger**.
 5. Endre innstillingene i hver kategori, og klikk på OK.

Kategorien Oppsett

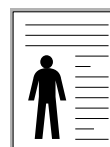
Kategorien **Layout** inneholder alternativer for å angi hvordan dokumentet skal se ut på den utskrevne siden. **Layout Options** inneholder **Multiple Pages per Side** og **Poster**. Se “Skrive ut et dokument” på side 5 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.



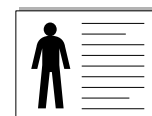
1 Orientation

Med **Orientation** kan du velge hvilken retning informasjonen skal skrives ut i på en side.

- Med **Portrait** kan du skrive ut på tvers av siden (brevstil).
- Med **Landscape** kan du skrive ut på langs av siden (regnearkstil).



▲ Stående



▲ Liggende

- Med **Rotate 180 Degrees** kan du rotere siden 180 grader.

2 Layout Options

Med **Layout Options** kan du velge avanserte utskriftsalternativer. Du kan velge **Multiple Pages per Side**, **Poster** og **Hefteutskrift**.

- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)” på side 10.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut plakater” på side 11.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut hefter” på side 11.

3 Double-sided Printing

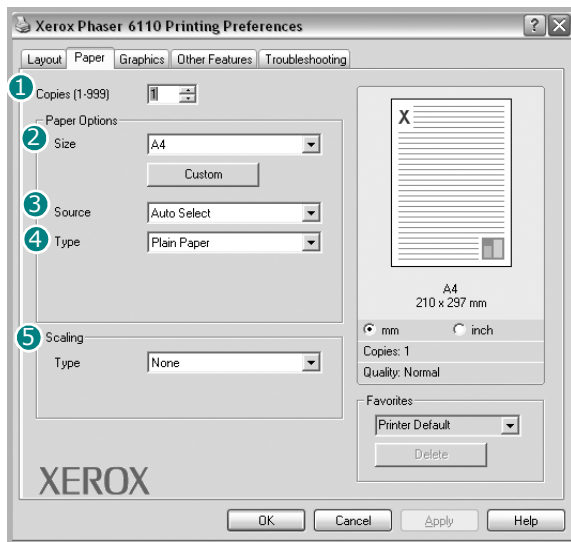
Med **Double-sided Printing** kan du skrive ut på begge sider av arket.

- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut på begge sider av arket” på side 12.

Kategorien Papir

Bruk følgende alternativer for å angi grunnleggende papirbehandlingsspesifikasjoner i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 5 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien **Paper** for å få tilgang til forskjellige papiregenskaper.



1 Copies

Copies lar deg velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut. Du kan velge fra 1 til 999 eksemplarer.

2 Size

Med **Size** kan du angi størrelsen på papiret som er lagt i skuffen. Hvis den ønskede størrelsen ikke finnes i **Size**-boksen, klikker du på **Custom**. Når vinduet **Custom Page Size** vises, kan du angi papirstørrelsen og klikke på **OK**. Innstillingen vises i listen, slik at du kan velge den.

3 Source

Kontroller at riktig papirskuff er angitt for **Source**.

Bruk **Manual Feed** ved utskrift på spesialmaterialet, for eksempel konvolutter og transparente. Du må da legge ett ark om gangen i den manuelle skuffen.

4 Type

Angi **Type** slik at det svarer til papiret som er lagt i skuffen som du vil skrive ut fra. Dermed får du en utskrift med best mulig resultat. Hvis ikke, blir ikke nødvendigvis utskriftskvaliteten som du ønsker.

Cotton: 75~90 g/m² bomullspapir, for eksempel Gilbert 25 % og Gilbert 100 %.

Plain Paper: Vanlig papir. Velg denne typen hvis du bruker en svart-/hvittskriver og skriver ut på 60 g/m² bomullspapir.

Recycled: 75~90 g/m² resirkulert papir.

Farget: 75~90 g/m² papir med farget bakgrunn.

5 Scaling

Med **Scaling** kan du skalere utskriftsjobben på en side, automatisk eller manuelt. Du kan velge mellom **None**, **Reduce/Enlarge** og **Fit to Page**.

- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument” på side 12.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse” på side 12.

Kategorien Grafikk

Bruk grafikkalternativene nedenfor til å justere utskriftskvaliteten etter behov. Se “Skrive ut et dokument” på side 5 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien **Graphics** for å vise egenskapene som vises nedenfor.



Quality

Alternativene for oppløsning varierer mellom skrivermodellene. Jo høyere innstilling, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høye innstillinger.

Colour Mode

Du kan angi fargealternativer. **Colour** gir vanligvis best mulig utskriftskvalitet for fargedokumenter. Hvis du vil skrive ut et fargedokument i svart og hvitt, velger du **Black & White**. Hvis du vil justere fargealternativene manuelt, velger du **Manual** og klikker på **Colour Adjust**-knappen eller **Colour Matching**-knappen.

- **Colour Adjust:** Du kan justere utseendet på bildene ved å endre innstillingene under **Levels**.
- **Colour Matching:** Du kan tilpasse utskriftsfargene til fargene på skjermen med alternativet **Settings**.

Advanced Options

Du kan angi avanserte innstillinger ved å klikke på knappen

Advanced Options.

- **TrueType Options:** Dette alternativet angir hvordan skriveren skal avbilde teksten i dokumentet. Velg en passende innstilling, avhengig av dokumentets status. ***Avhengig av skrivermodellen kan det hende at dette alternativet bare er tilgjengelig i Windows 9x/Me.***
 - **Download as Bit Image:** Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned skriftdata som punktgrafikkbilder. Dokumenter med kompliserte skifter, for eksempel med koreanske, kinesiske eller forskjellige andre skrifttyper, skrives ut raskere med denne innstillingen.
 - **Print as Graphics:** Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle skifter som grafikk. Når du skriver ut dokumenter med mye grafikk og relativt få TrueType-skifter, kan utskriftsytelsen (hastigheten) forbedres når denne innstillingen er valgt.
- **Print All Text Black:** Hvis det er merket av for **Print All Text Black**, vil all tekst i dokumentet skrives ut med hel, svart farge, uansett hvilken farge den har på skjermen.
- **Darken Text:** Hvis det er merket av for **Darken Text**, skrives all tekst i dokumentet ut mørkere enn i et vanlig dokument.

Kategorien Tilleggsfunksjoner

Du kan velge utmatingsalternativer for dokumentet. Se “Skrive ut et dokument” på side 5 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveegenskapene.

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



1 Watermark

Du kan opprette tekstbilde i bakgrunnen som skal skrives ut på hver side i dokumentet. Hvis du vil ha mer informasjon, se “Bruke vannmerker” på side 13.

2 Overlay

Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og ark med brevhode. Hvis du vil ha mer informasjon, se “Bruke overlegg” på side 14.

MERK: Overleggfunksjonen støttes ikke i NT 4.0.

3 Output Options

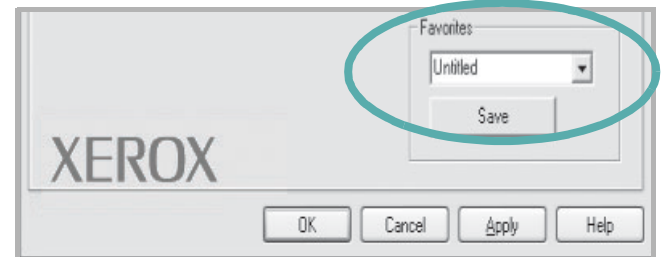
- **Print Order:** Du kan angi hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut i. Velg utskriftsrekkefølgen i rullegardinlisten.
 - **Normal:** Alle sidene blir skrevet ut fra første til siste side.
 - **Reverse All Pages:** Alle sidene blir skrevet ut fra siste til første side.
 - **Print Odd Pages:** Bare oddetalssidene blir skrevet ut.
 - **Print Even Pages:** Bare partallssidene blir skrevet ut.

Bruke en favorittinnstilling

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

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

- 1 Velg de ønskede innstillingene i hver kategori.
- 2 Skriv inn et navn på elementet i **Favorites**-boksen.



3 Klikk på **Save**.

Når du lagrer **Favorites**, lagres alle gjeldende driverinnstillinger.

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

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

Du kan også gjenopprette skriverdriverens standardinnstillinger ved å velge **Printer Default** i listen.

Bruke Hjelp

Skriveren har en elektronisk hjelpefunksjon som kan aktiveres ved å klikke på **Help**-knappen i skriverens egenskapsvindu. Hjelpen inneholder detaljert informasjon om skriverfunksjonene som finnes i skriverdriveren.

Du kan også klikke på  øverst i høyre hjørne i vinduet, og deretter klikke på en hvilken som helst innstilling.

4 Avansert utskrift

Dette kapitlet forklarer utskriftsalternativer og avanserte utskriftsoppgaver.

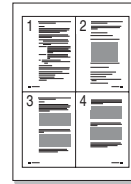
MERK:

- Skriverdrivervinduet **Properties** som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig, avhengig av skriveren som er i bruk. Sammensetningen av skriveregenskapsvinduet er imidlertid lik.
- Hvis du må vite det nøyaktige navnet på skriveren, se CDen som følger med.

Dette kapitlet inneholder:

- **Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)**
- **Skrive ut plakater**
- **Skrive ut hefter**
- **Skrive ut på begge sider av arket**
- **Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument**
- **Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse**
- **Bruke vannmerker**
- **Bruke overlegg**

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

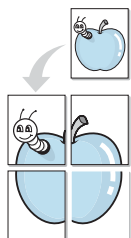


Du kan velge hvor mange sider du vil skrive ut på et enkeltark. Hvis du vil skrive ut mer enn én side per ark, forminskes sidene og ordnes i angitt rekkefølge på arket. Du kan skrive ut opptil 16 sider på ett ark.

- 1** Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 5.
- 2** I kategorien **Layout** velger du **Multiple Pages per Side** i rullegardinlisten **Type**.
- 3** Velg hvor mange sider du vil skrive ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i rullegardinlisten **Pages per Side**.
- 4** Velg om nødvendig siderekkefølgen i rullegardinlisten **Page Order**.

Merk av for **Print Page Border** for å skrive ut en kant rundt hver side på arket.
- 5** Klikk på kategorien **Paper**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
- 6** Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

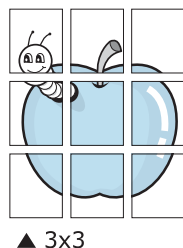
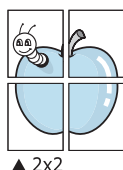
Skrive ut plakater



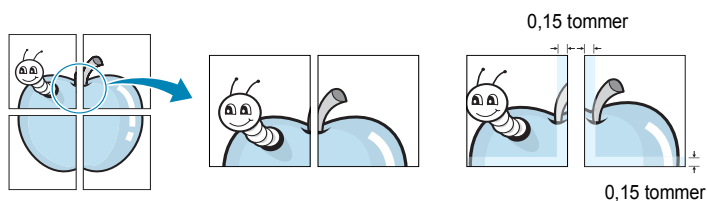
Med funksjonen for plakatusskrift kan du skrive ut et enkeltsidig dokument på 4, 9 eller 16 ark, som du deretter kan lime sammen til et dokument i plakatstørrelse.

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 5.
- 2 Klikk kategorien **Layout**, og velg **Poster** i rullegardinlisten **Type**.
- 3 Konfigurer plakatalternativer:

Du kan velge sideoppsettet **2x2**, **3x3** eller **4x4**. Hvis du velger **2x2**, vil utskriften automatisk bli strukket for å dekke 4 fysiske sider.

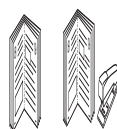


Angi en overlapping i millimeter eller tommer for å gjøre det lettere å lime arkene sammen.



- 4 Klikk på kategorien **Paper**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
- 5 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet. Gjør ferdig plakaten ved å lime arkene sammen.

Skrive ut hefter



Med funksjonen for hefteutskrift kan du skrive ut et dokument på begge sider av arket og ordne sidene slik at arkene kan brettes i to til et hefte når de er skrevet ut.

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet. Se “Skrive ut et dokument” på side 5.
- 2 I kategorien **Layout** velger du **Booklet Printing** i rullegardinlisten for **Type**.

MERK: Hefteutskrift er bare tilgjengelig når A4, Letter, Legal eller Folio er valgt under **Size** i kategorien **Paper**.

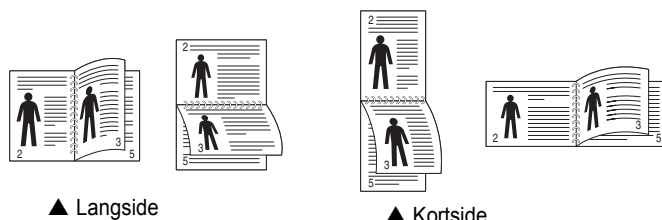
- 3 Klikk på kategorien **Paper** og velg papirkilde, -størrelse og -type.
- 4 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.
- 5 Når sidene er skrevet ut, bretter og stifter du dem.

Skrive ut på begge sider av arket

Du kan skrive ut på begge sider av et ark. Før du skriver ut, må du bestemme hvilken retning dokumentet skal skrives ut i.

Følgende alternativer finnes:

- **None**
- **Long Edge:** Det vanlige oppsettet for bøker som skal bindes inn.
- **Short Edge:** Brukes ofte for kalendere.



MERK:

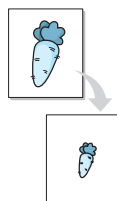
- Ikke skriv ut på begge sider av etiketter, transparenter, konvolutter eller tykt papir. Det kan føre til papirstopp og skade på skriveren.
- Du kan bare bruke følgende papirstørrelser ved utskrift på begge sider av arket: A4, Letter, Legal og Folio som veier 75 til 90 g/m² (20 til 24 lbs).

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 5.
 - 2 Velg papirretning i kategorien **Layout**.
 - 3 Velg ønsket alternativ for innbinding under **Double-sided Printing[Manual]**.
 - 4 Klikk på kategorien **Paper**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
 - 5 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.
- Skriveren skriver først ut annenhver side av dokumentet.

MERK: Hvis skriveren ikke har en dupleksenhet, må du fullføre utskriftsjobben manuelt. Skriveren skriver først ut annenhver side av dokumentet. Når den første siden av jobben er skrevet ut, vises vinduet for utskriftstips. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre utskriften.

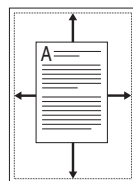
Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument

Du kan endre størrelsen på sideinnholdet, slik at det blir større eller mindre på den utskrevne siden.



- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 5.
- 2 I kategorien **Paper** velger du **Reduce/Enlarge** i rullegardinlisten **Type**.
- 3 Angi skaleringsgraden i **Percentage**-boksen.
Du kan også klikke på knappen ▼ eller ▲.
- 4 Velg papirkilden, -størrelsen og -typen under **Paper Options**.
- 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 hvis du vil undersøke fine detaljer i et lite dokument.

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 5.
- 2 I kategorien **Paper** velger du **Fit to Page** i rullegardinlisten **Type**.
- 3 Velg riktig størrelse i rullegardinlisten **Target Page**.
- 4 Velg papirkilden, -størrelsen og -typen under **Paper Options**.
- 5 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

Bruke vannmerker

Med vannmerkealternativet kan du skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument. Du kan for eksempel legge på store grå bokstaver med teksten UTKAST eller FORTROLIG diagonalt over førstesiden eller alle sidene i et dokument.

Det følger flere forhåndsdefinerte vannmerker med skriveren, og du kan endre disse eller legge til nye vannmerker.

Bruke et eksisterende vannmerke

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 5.
- 2 Klikk på kategorien **Other Features**, og velg det ønskede vannmerket i rullegardinlisten **Watermark**. Det valgte vannmerket vises på forhåndsvisningsbildet.
- 3 Klikk på **OK**, og start utskriften.

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

Opprette et vannmerke

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 5.
- 2 Klikk på kategorien **Other Features**, og klikk på **Edit** under **Watermark**. Vinduet **Edit Watermark** vises.
- 3 Skriv inn en tekstmelding i boksen **Watermark Message**. Du kan skrive inn opptil 40 tegn. Meldingen vises i forhåndsvisningsvinduet. Hvis du merker av for **First Page Only**, skrives vannmerket bare ut på første side.
- 4 Velg vannmerkealternativer.
Du kan velge skriftnavn, stil, størrelse og gråtonenivå under **Font Attributes**, og angi vannmerkevinkel under **Message Angle**.
- 5 Klikk på **Add** 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 **<No Watermark>** i rullegardinlisten **Watermark**.

Redigere et vannmerke

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 5.
- 2 Klikk på kategorien **Other Features**, og klikk på **Edit** under **Watermark**. Vinduet **Edit Watermark** vises.
- 3 Velg det vannmerket du ønsker å redigere, i listen **Current Watermarks**, og endre vannmerkemeldingen og -alternativene.
- 4 Klikk på **Update** for å lagre endringen.
- 5 Klikk på **OK** til utskriftsvinduet lukkes.

Slette et vannmerke

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 5.
- 2 I kategorien **Other Features** klikker du på **Edit** under Vannmerke. Vinduet **Edit Watermark** vises.
- 3 Velg vannmerket du vil slette i listen **Current Watermarks**, og klikk på **Delete**.
- 4 Klikk på **OK** til utskriftsvinduet lukkes.

Bruke overlegg

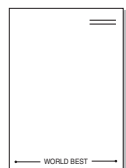
Hva er et overlegg?



Et overlegg er tekst og/eller bilder som er lagret på datamaskinens harddisk (HDD) i et spesielt filformat som kan skrives ut i et hvilket som helst dokument. Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og ark med brevhode. I stedet for å bruke et forhåndstrykt brevhode, kan du opprette et overlegg som inneholder nøyaktig samme informasjon som brevhodet. Når du vil skrive ut et brev med firmaets brevhode, trenger du ikke legge inn forhåndstrykt papir med brevhode. Du trenger bare å gi skriveren beskjed om å skrive ut brevhodet i dokumentet ditt.

MERK: Overleggfunksjonen støttes ikke i NT 4.0.

Opprette et nytt sideoverlegg



Hvis du vil bruke et sideoverlegg, må du opprette et nytt sideoverlegg som inneholder logoen eller bildet.

- 1 Opprett eller åpne et dokument som inneholder en tekst eller et bilde som skal brukes i et nytt sideoverlegg. 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 "Skrive ut et dokument" på side 5.
- 3 Klikk på kategorien **Other Features**, og klikk på **Edit** under **Overlay**.
- 4 I vinduet Rediger overlegg klikker du på **Create Overlay**.
- 5 Skriv inn et navn i **Filnavn**-boksen i Opprett overlegg-vinduet. Velg om nødvendig målbanen. (Standardbanen er C:\FormOver.)
- 6 Klikk på **Save**. Navnet vises i **Overlay List**-boksen.
- 7 Klikk på **OK** eller **Yes** for å fullføre opprettingen.
Filen blir ikke skrevet ut. Den lagres i stedet på datamaskinens harddisk.

MERK: Størrelsen på overleggsdokumentet må være den samme som for dokumentet det skal skrives ut sammen med. Ikke opprett et overlegg med et vannmerke.

Bruke et sideoverlegg

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

- 1 Opprett eller åpne dokumentet som skal skrives ut.
- 2 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 5.
- 3 Klikk på kategorien **Other Features**.
- 4 Velg det ønskede overlegget i rullegardinlisten **Overlay**.
- 5 Hvis den ønskede overleggsfilen ikke vises i **Overlay**-listen, klikker du på **Edit** og deretter på **Load Overlay** og velger overleggsfilen.
Hvis du har lagret overleggsfilen du ønsker å bruke, i et eksternt lager, kan du også laste inn filen når du går til vinduet **Load Overlay**.
Når du har valgt filen, klikker du på **Open**. Filen vises i **Overlay List**-boksen og er klar til å skrives ut. Velg overlegget i **Overlay List**-boksen.
- 6 Klikk på **Confirm Page Overlay When Printing** om nødvendig. Hvis denne boksen er avmerket, åpnes et meldingsvindu hver gang du sender et dokument til skriveren. I meldingen blir du bedt om å bekrefte at du vil skrive ut et overlegg sammen med dokumentet.
Hvis denne boksen er tom, og du har valgt et overlegg, blir overlegget automatisk skrevet ut sammen med dokumentet.
- 7 Klikk på **OK** eller **Yes** til utskriften starter.
Det valgte overlegget lastes ned sammen med utskriftsjobben og skrives ut på dokumentet.

MERK: Oppløsningen til overleggsdokumentet må være den samme som for dokumentet overlegget skal skrives ut sammen med.

Slette et sideoverlegg

Du kan slette sideoverlegg du ikke lenger har bruk for.

- 1 I vinduet for skriveregenskaper klikker du på kategorien **Other Features**.
- 2 Klikk på **Edit** under **Overlay**.
- 3 Velg overlegget du vil slette, i **Overlay List**-boksen.
- 4 Klikk på **Delete Overlay**.
- 5 Når det vises et vindu der du blir bedt om å bekrefte, klikker du på **Yes**.
- 6 Klikk på **OK** til utskriftsvinduet lukkes.

5

Dele skriveren lokalt

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

Den følgende fremgangsmåten er for Windows XP. For andre Windows-operativsystemer se brukerhåndboken eller hjelpen for Windows.

MERKNADER:

- Kontroller hvilke operativsystemer som er kompatible med skriveren. Se i delen som omhandler operativsystemkompatibilitet under skriverspesifikasjoner i skriverens brukerhåndbok.
- Hvis du må vite det nøyaktige navnet på skriveren, se CDen som følger med.

Konfigurere en vertsdatamaskin

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

Konfigurere en klientdatamaskin

- 1 Høyreklikk på **Start**-knappen i Windows, og velg **Utforsk**.
- 2 Åpne nettverksmappen i venstre kolonne.
- 3 Klikk på det delte navnet.
- 4 På **Start**-menyen velger du **Skrivere og telefakser**.
- 5 Dobbeltklikk på **skriverdriverikonet**.
- 6 Velg **Egenskaper** på **Skriver**-menyen.
- 7 I kategorien **Porter** klikker du **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 **OK** og deretter **Lukk**.
- 11 Klikk på **Bruk**, og deretter på **OK**.

6 Bruke programverktøy

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

MERKNADER:

- Hvis du vil bruke Statusovervåking-programmet, trenger du:
 - en USB- eller nettverkstilkobling
 - Windows 98 eller nyere (Windows NT 4.0 kan bare brukes for skrivere med nettverksstøtte)
 - Hvis du vil kontrollere hvilke operativsystemer som er kompatible med skriveren, se Skriverspesifikasjoner i brukerhåndboken for skriveren.
- Hvis du må vite det nøyaktige navnet på skriveren, se CDen som følger med.

Bruke Verktøy for skriverinnstillinger

Ved hjelp av Verktøy for skriverinnstillinger kan du konfigurere og kontrollere skriverinnstillinger.

- 1 Hvis du bruker Windows, kan du fra **Start**-menyen velge **Programmer** eller **Alle programmer** → **Xerox Phaser 6110** → **Printer Settings Utility**.
- 2 Endre innstillingene.
- 3 Hvis du vil sende endringene til skriveren, klikker du på **Apply (Bruk)**-knappen.

Bruke den elektroniske hjelpen

Hvis du vil ha mer informasjon om Printer Settings Utility, klikker du på .

Åpne feilsøkingsguiden

Dobbeltklikk Statusovervåking-ikonet på oppgavelinjen i Windows.

Dobbeltklikk på dette ikonet.

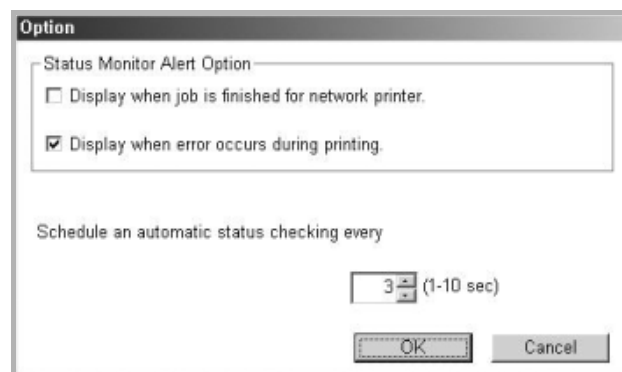


På **Start**-menyen velger du **Programs** eller **All Programs** → **Xerox Phaser 6110** → **Troubleshooting Guide**.

Endre innstillingene for statusovervåkingsprogrammet

Velg Statusovervåking-ikonet på oppgavelinjen i Windows, og høyreklikk på Statusovervåking-ikonet. Velg **Option**.

Følgende vindu åpnes:



- **Display when job is finished for network printer** viser Statusovervåking-boblen når jobben er fullført.
- **Display when error occurs during printing** viser Statusovervåking-vinduet når det oppstår en feil under utskrift.
- **Schedule an automatic status checking every** 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 **Cancel Printing**, kan du slå av skriveren og deretter klikke på **OK**. Det kan ta flere minutter. Legg merke til at data som sendes til skriveren via nettverket, går tapt.

7 Bruke skriveren i Linux

Du kan bruke skriveren i et Linux-miljø.

Dette kapitlet inneholder:

- **Systemkrav**
- **Installere skriverdriveren**
- **Endre skrivertilkoblingsmetoden**
- **Avinstallere skriverdriveren**
- **Bruke konfigurasjonsverktøyet**
- **Endre LLPR-egenskaper**

Systemkrav

Operativsystem som støttes

- Red Hat 8.0 ~ 9.0
- Fedora Core 1, 2, 3
- Mandrake 9.2 ~ 10.1
- SuSE 8.2 ~ 9.2

Anbefalt kapasitet

- Pentium IV 1 GHz eller kraftigere
- RAM 256 MB eller mer
- HDD 1 GB eller mer

Programvare

- Glibc 2.1 eller nyere
- GTK+ 1.2 eller nyere
- GhostScript

MERK:

- Egenskapsvinduet for Linux-skriveren som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig, avhengig av skriveren som er i bruk. Sammensetningen er egenskapene er imidlertid lik.
 - ***Du kan kontrollere skrivernavnet på CDen som fulgte med.***
-

Installere skriverdriveren

- 1 Kontroller at du har koblet skriveren til datamaskinen. Slå på både datamaskinen og skriveren.
- 2 Når vinduet for administratorpålogging vises, skriver du inn **root** i feltet **Login** og skriver inn systempassordet.

MERK: Du må logge på som superbruker (root) for å installere skriverprogramvaren. Hvis du ikke er superbruker, kan du spørre den systemansvarlige.

- 3 Sett inn CDen med skriverprogramvaren. CDen startes automatisk.

MERK: Hvis CDen ikke kjøres automatisk, klikker du på ikonet  nederst i vinduet. Når terminalskjerm bildet vises, skriver du inn følgende:
[root@local /root]# **mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom**(forutsatt at /dev/hdc er din CD med skriverprogramvare, og at katalogen /mnt/cdrom finnes)
[root@local /root]# **cd /mnt/cdrom** (CD-ROM-katalogen)
[root@local cdrom]# **./setup.sh**

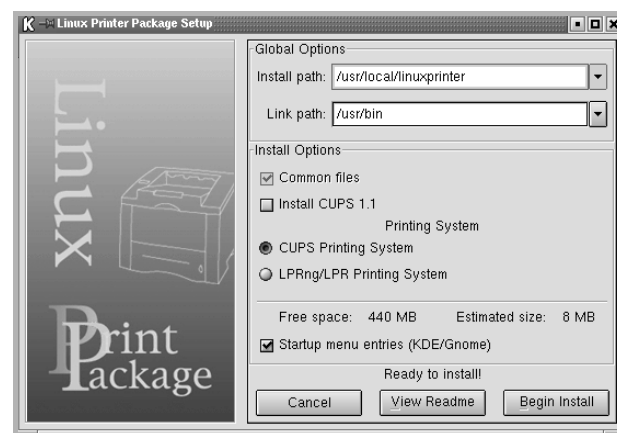
- 4 Velg installeringstype **Recommended** eller **Expert**, og klikk deretter på **Continue**.



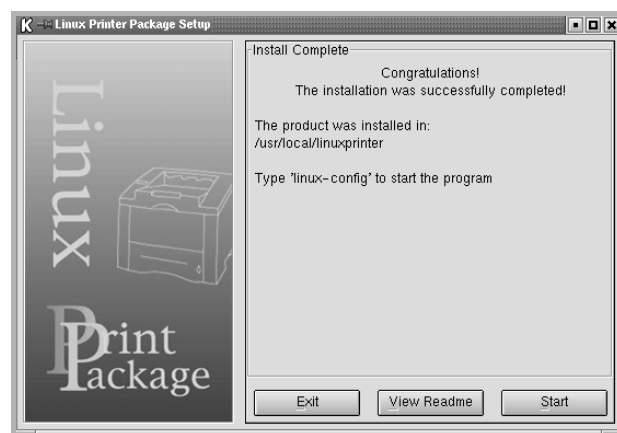
Recommended er fullstendig automatisert, og du trenger ikke å foreta deg noe. Med **Expert** kan du velge installeringsbane eller utskriftssystem.

- 5 Hvis du valgte **Recommended**, går du til trinn 6.

For **Expert** velger du det ønskede alternativet og klikker deretter på **Begin Install**.



- 6 Installeringen av skriverdriveren starter. Når installeringen er fullført, klikker du på **Start**.



- 7 Skriverkonfigurasjonsvinduet for Linux åpnes. Klikk på ikonet **Add Printer** på verktøylinjen øverst i vinduet.

MERK: Vinduet for administratorpålogging kan vises, avhengig av utskriftssystemet du bruker. Skriv inn **root** i feltet **Login**, og skriv inn systempassordet.

- 8 Skriverne som er installert i systemet, vises. Velg ønsket skriver. Funksjonskategoriene for den valgte skriveren vises øverst i vinduet **Add a Printer**.

MERK: Hvis skriveren støtter PS-utskrift, anbefales det at du velger PS-driveren.

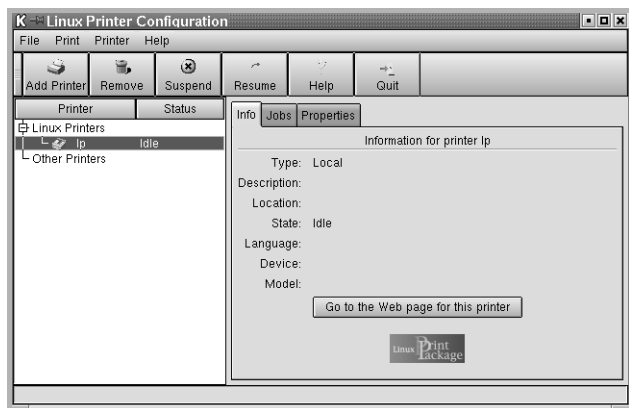
- 9 Klikk på kategorien **Connection**, og kontroller at riktig skriverport er angitt. Hvis den ikke er det, kan du endre enhetsinnstillingen.



- 10 Du kan bruke kategoriene **Settings** og **Queue** hvis du vil se gjeldende skriverinnstillinger. Du kan endre innstillingene om nødvendig.

MERK: Alternativer kan variere, avhengig av hvilken skriver du bruker. **Description-** og **Location-**feltet i Queue-skjermbildet vises kanskje ikke, avhengig av hvilket utskriftssystem du bruker.

- 11 Hvis du vil avslutte, klikker du på **OK**.
- 12 Når vinduet viser at den nye skriveren er konfigurert, klikker du på **OK**.
- 13 Skriverkonfigurasjonsvinduet for Linux åpnes på nytt. I kategorien **Info** kan du vise informasjon om skriverdriveren. Du kan endre skriverkonfigurasjonen om nødvendig. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer skriverkonfigurasjon, se "Bruke konfigurasjonsverktøyet" på side 20.



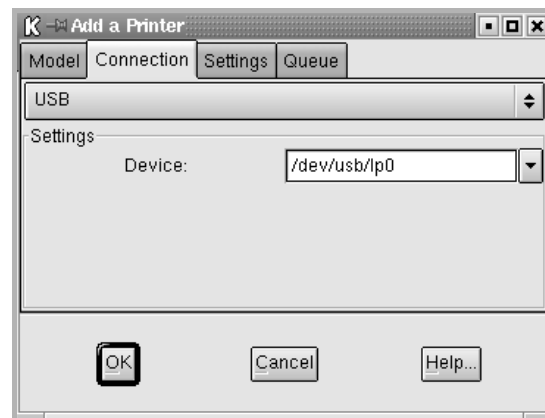
Endre skrivertilkoblingsmetoden

Hvis du endrer skrivertilkoblingsmetoden fra USB til parallell eller omvendt under bruk, må du konfigurere Linux-skriveren på nytt ved å legge til skriveren i systemet. Gjør følgende:

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

MERK: Du må logge på som superbruker (root) for å kunne installere en ny skriver i utskriftssystemet. Hvis du ikke er superbruker, kan du spørre den systemansvarlige.

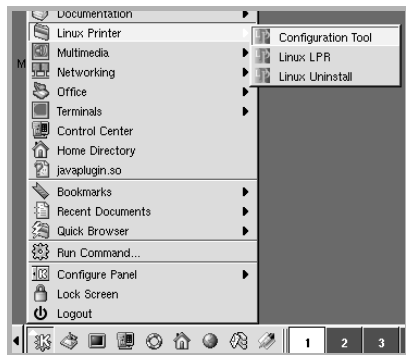
- 3 Klikk på ikonet for oppstartsmenyen nederst på skrivebordet, velg **Linux Printer** og deretter **Configuration Tool**.
Du kan også åpne skriverkonfigurasjonsvinduet for Linux ved å skrive inn **linux-config** i terminalskjermbildet.
- 4 Når skriverkonfigurasjonsvinduet for Linux åpnes, klikker du på **Add Printer**-ikonet på verktøylinjen øverst i vinduet.
- 5 Klikk på kategorien **Connection** øverst i vinduet Add a Printer.
Kontroller at riktig skriverport er angitt. Hvis den ikke er det, kan du endre enhetsinnstillingen.



- 6 Klikk på **OK**.

Avinstallere skriverdriveren

- 1 Klikk på ikonet for oppstartsmenyen nederst på skrivebordet, velg **Linux Printer** og deretter **Configuration Tool**.

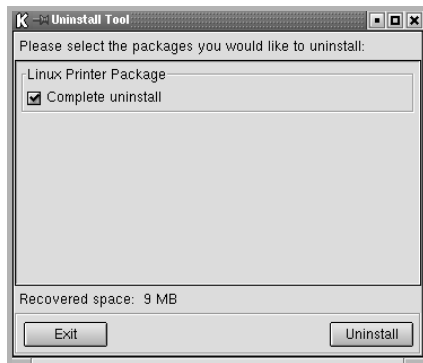


Du kan også åpne skriverkonfigurasjonsvinduet for Linux ved å skrive inn **linux-config** i terminalskjermbildet.

- 2 I skriverkonfigurasjonsvinduet for Linux velger du **Uninstall** på **File**-menyen.
- 3 Vinduet for administratorpålogging vises. Skriv inn **root** i feltet **Login**, og skriv inn systempassordet. Klikk på **Proceed**.

MERK: Du må logge på som superbruker (root) for å kunne avinstallere skriverprogrammet. Hvis du ikke er superbruker, kan du spørre den systemansvarlige.

- 4 Det vises et meldingsvindu der du blir spurt om du vil fortsette avinstalleringen. Klikk på **Yes**.
- 5 Velg **Complete uninstall**, og klikk på **Uninstall**.



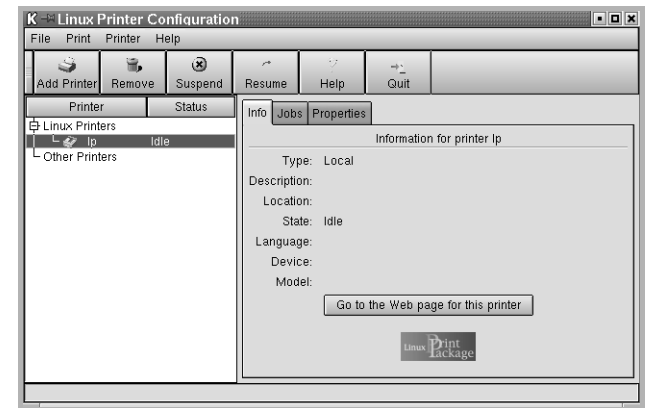
- 6 Klikk på **OK** for å starte avinstalleringen.
- 7 Når avinstalleringen er fullført, klikker du på **Finished**.

Bruke konfigurasjonsverktøyet

Konfigurasjonsverktøyet gir deg tilgang til administrative funksjoner. Du kan for eksempel legge til eller fjerne nye skrivere eller endre globale skriverinnstillinger. Vanlige brukere kan også kjøre verktøyet for å kontrollere jobbøkøer på en enkel måte, vise skriveregenskaper og endre lokale innstillinger.

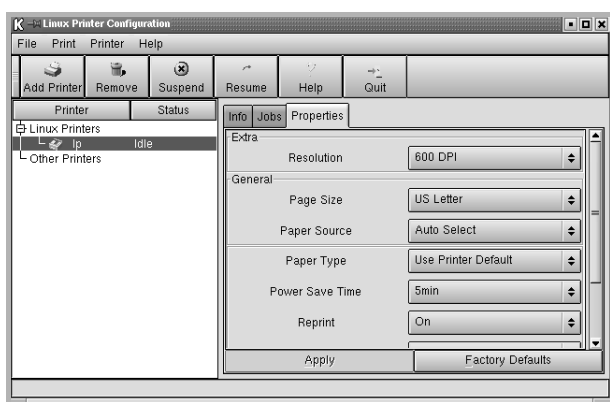
Slik får du tilgang til konfigurasjonsverktøyet:

- 1 Klikk på ikonet for oppstartsmenyen nederst på skrivebordet, velg **Linux Printer** og deretter **Configuration Tool**. Skriverkonfigurasjonsvinduet for Linux vises.
Du kan også åpne dette vinduet fra terminalskjermbildet ved å skrive inn **linux-config**.
- 2 Det vises en liste over installerte skrivere i venstre rute i skriverkonfigurasjonsvinduet for Linux. I den høyre ruten vises en rekke kategorier som inneholder informasjon om den valgte skriveren.
Velg skriverdriver, hvis du ikke allerede har valgt en.



- 3 Kategorien **Info** viser generell informasjon om skriveren.
Hvis du er Internett-bruker, kan du klikke på **Go to the Web page for this printer** for å gå til Xerox-webområdet.
Klikk på kategorien **Job** hvis du vil kontrollere og administrere jobbøkøen for den valgte skriveren. Du kan stoppe, gjenoppta eller slette en bestemt utskriftsjobb i køen. Du kan dra en utskriftsjobb og slippe den på utskriftskøen for en annen skriver.

I kategorien **Properties** kan du endre standard skriverinnstillinger.



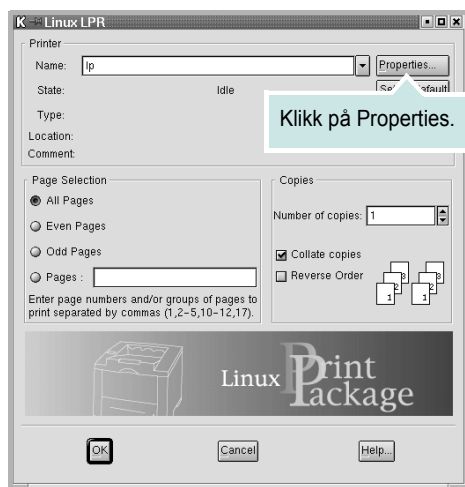
MERK: Vanlige brukere kan overstyre globale standardinnstillinger som er definert av den systemansvarlige. Når en vanlig bruker klikker på **Apply**, lagres disse tilpassede innstillingene i brukerens profil, og de kan senere brukes sammen med LLPR. Hvis den systemansvarlige kjører konfigurasjonsverktøyet, lagres innstillingene som nye globale standardinnstillinger.

Endre LLPR-egenskaper

Du kan finjustere skriveregenskapene ved å åpne vinduet for LLPR-egenskaper.

Slik åpner du vinduet for LLPR-egenskaper:

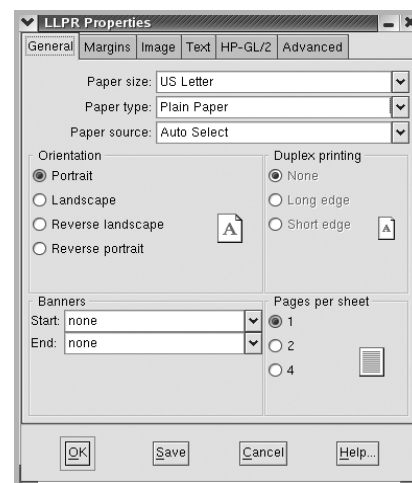
- 1 Velg **Print**-kommandoen fra programmet du bruker.
- 2 Når Linux LPR-vinduet åpnes, klikker du på **Properties**.



Du kan også åpne vinduet for LLPR-egenskaper på følgende måter:

- Klikk på ikonet for oppstartsmenyen nederst på skrivebordet, velg **Linux Printer** og deretter **Linux LPR**.
- Hvis skriverkonfigurasjonsvinduet for Linux allerede er åpent, velger du **Test Print** på **Print**-menyen.

3 Vinduet for LLPR-egenskaper åpnes.



Følgende seks kategorier vises øverst i vinduet:

- **General** – I denne kategorien kan du angi papirstørrelse, papirtype, papirkilde og papirretning for dokumenter. Du kan også aktivere funksjonen for dobbeltsidig utskrift, legge til start- og sluttbannere og endre antall sider per ark.
- **Margins** – I denne kategorien kan du angi sidemargene. Grafikken på høyre side viser gjeldende innstillinger. Disse margene gjelder ikke ved utskrift av vanlige PostScript-data.
- **Image** – I denne kategorien kan du angi bildealternativer som skal brukes ved utskrift av bildefiler, det vil si når et ikke-PostScript-dokument overføres til LLPR på kommandolinjen. Fargeinnstillinger vil også gjelde for PostScript-dokumenter.
- **Text** – I denne kategorien kan du velge teksttetthet og aktivere eller deaktivere syntaksfarge.
- **HP-GL/2** – I denne kategorien kan du angi standardalternativer for utskrift av dokumenter i HP-GL/2-format, som brukes av enkelte plottere.
- **Advanced** – I denne kategorien kan du overstyre standardinnstillingene for skriveren.

Hvis du klikker på **Save**-knappen nederst i vinduet, beholdes alternativene mellom LLPR-økter.

Klikk på **Help**-knappen hvis du vil ha mer informasjon om alternativene i vinduet.

4 Hvis du vil ta i bruk alternativene, klikker du på **OK** i vinduet for LLPR-egenskaper. Du kommer tilbake til Linux LPR-vinduet. Klikk på **OK** for å starte utskriften.

8 Bruke skriveren med Macintosh

Skriveren støtter Macintosh-systemer med et innebygd USB-grensesnitt eller et 10/100 Base-TX-nettverks grensesnittkortet.

Merk: *Noen skrivere støtter ikke nettverksgrensesnitt. Kontroller at skriveren støtter et nettverksgrensesnitt ved å se i skriverspesifikasjonene i skriverens brukerhåndbok.*

Dette kapitlet inneholder:

- Installere programvare for Macintosh
- Installere skriveren
- Skrive ut

Installere programvare for Macintosh

På CDen som fulgte med skriveren, finner du PPD-filen som trengs for å bruke CUPS til å skrive ut fra 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 Kontroller at du har koblet skriveren til datamaskinen. Slå på datamaskinen og skriveren.
- 2 Sett inn CDen som fulgte med skriveren, i CD-stasjonen.
- 3 Dobbeltklikk **CD-ROM-ikonet som vises** på skrivebordet på din Macintosh.
- 4 Dobbeltklikk på **MAC_Installer**-mappen.
- 5 Dobbeltklikk mappen **MAC_Printer**.
- 6 Dobbeltklikk på **Phaser 6110 Installer**-ikonet.
- 7 Angi passordet, og klikk på **OK**.
- 8 Installasjonsvinduet for Phaser 6110 åpnes. Klikk **Continue** og deretter **Continue**.
- 9 Velg **Easy Install** og klikk **Install**.
- 10 Når installeringen er fullført, klikker du på **Quit**.

Avinstallere skriverdriveren

Avinstallering er påkrevd hvis du skal oppgradere programvaren, eller hvis installeringen mislykkes.

- 1 Sett inn CDen som fulgte med skriveren, i CD-stasjonen.
- 2 Dobbeltklikk **CD-ROM-ikonet som vises** på skrivebordet på din Macintosh.
- 3 Dobbeltklikk på **MAC_Installer**-mappen.
- 4 Dobbeltklikk mappen **MAC_Printer**.
- 5 Dobbeltklikk på **Phaser 6110 Installer**-ikonet.
- 6 Angi passordet, og klikk på **OK**.
- 7 Installasjonsvinduet for Phaser 6110 åpnes. Klikk **Continue** og deretter **Continue**.
- 8 Velg **Uninstall** og klikk deretter **Uninstall**.
- 9 Når avinstalleringen er ferdig, 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

MERK: *Noen skrivere støtter ikke nettverksgrensesnitt. Før du kobler til skriveren, må du kontrollere at skriveren støtter et nettverksgrensesnitt ved å se skriverspesifikasjonene i brukerhåndboken for skriveren.*

- 1 Følg instruksjonene under "Installere programvare for Macintosh" på side 22 for å installere PPD- og Filter-filene på datamaskinen.
- 2 Åpne **Print Setup Utility** fra **Utilities**-mappen.
- 3 Klikk på **Add** i **Printer List**.
- 4 Velg kategorien **IP Printing**.
- 5 Velg **Socket/HP Jet Direct** under **Printer Type**.
UTSKRIFT AV ET DOKUMENT MED MANGE SIDER KAN GÅ RASKERE NÅR SOCKET VELGES FOR ALTERNATIVET PRINTER TYPE.
- 6 Angi skriverens IP-adresse i **Printer Address**-feltet.
- 7 Angi kønavnet i **Queue Name**-feltet. Hvis du ikke kan bestemme kønavnet for printerserveren, kan du forsøke å bruke standardkøen først.
- 8 Velg **Xerox** i **Printer Model** og skriveren i **Model Name**.
- 9 Klikk på **Add**.
- 10 Skriverens IP-adresse vises i **Printer List** og angis som standardskriver.

For en USB-tilkoblet Macintosh-maskin

- 1 Følg instruksjonene under "Installere programvare for Macintosh" på side 22 for å installere PPD- og Filter-filene på datamaskinen.
- 2 Åpne **Print Setup Utility** fra **Utilities**-mappen.
- 3 Klikk på **Add** i **Printer List**.
- 4 Velg kategorien **USB**.
- 5 Velg **Xerox** i **Printer Model** og skriveren i **Model Name**.
- 6 Klikk på **Add**.
Skriveren vises i **Printer List** og angis som standardskriver.

Skrive ut

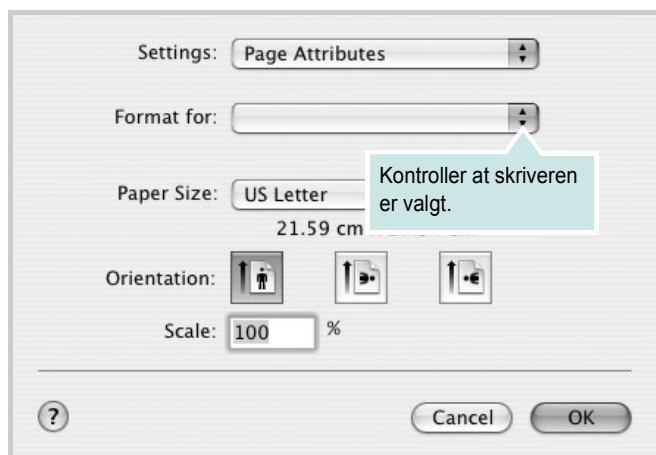
MERK:

- Egenskapsvinduet for Macintosh-skriveren som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig, avhengig av skriveren som brukes. Sammensetningen av skriveregenskapsvinduet er imidlertid lik.
- Du kan kontrollere skrivernavnet på CDen som fulgte med.*

Skrive ut et dokument

Når du skriver ut fra en Macintosh-maskin, må du kontrollere innstillingen for skriverprogramvaren i hvert program du bruker. Følg disse trinnene når du skal skrive ut fra en Macintosh-maskin.

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



▲ Mac OS 10.3

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

Endre skriverinnstillinger

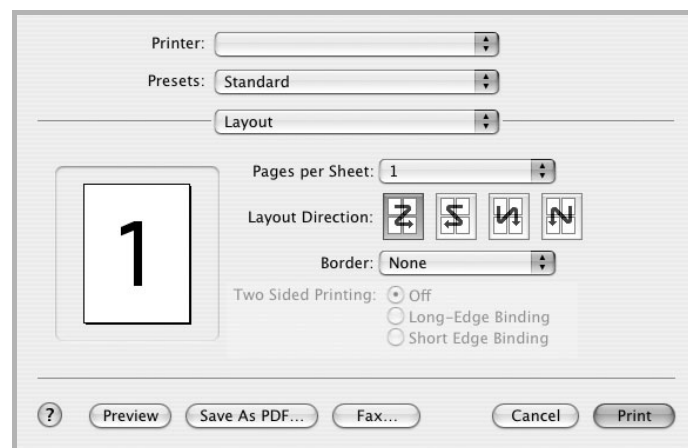
Du kan bruke avanserte utskriftsfunksjoner når du bruker skriveren.

Velg **Print** på **File**-menyen i Macintosh-programmet. Skrivernavnet som vises i egenskapsvinduet for skriveren, kan være forskjellig, avhengig av hvilken skriver som brukes. Bortsett fra navnet, er sammensetningen av egenskapsvinduet den samme.

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** i rullegardinlisten **Presets** for å få tilgang til følgende funksjoner. Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut flere sider på ett ark" i den neste kolonnen.



▲ Mac OS 10.3

Innstillingen Printer Features

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

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



▲ Mac OS 10.3

Paper Type

Angi **Type** slik at det svarer til papiret som er lagt i skuffen som du vil skrive ut fra. Dermed får du en utskrift med best mulig resultat.

Resolution(Quality)

Alternativene for oppløsning varierer mellom skrivermodellene.

Du kan velge utskriftsoppløsning. Jo høyere innstilling, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høye innstillinger.

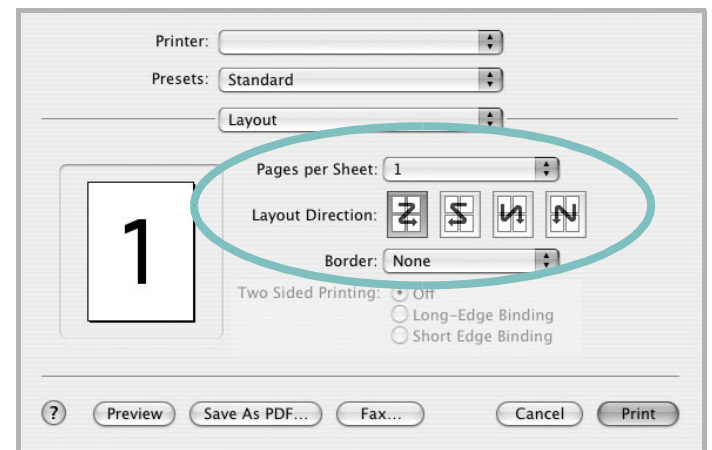
Color Mode

Colour gir vanligvis best mulig utskriftskvalitet for fargedokumenter. Hvis du vil skrive ut et fargedokument i svart og hvitt, velger du **Black & White**.

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

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

OM PROGRAMVAREN

STIKKORDREGISTER

- A**
- angi
 - oppløsning
 - Macintosh 25
 - Windows 8
 - avansert utskrift, bruke 10
 - avinstallere, programvare
 - Linux 20
 - Macintosh 22
 - Windows 3
- D**
- dobbeltsidig utskrift 12
 - dokument, skrive ut
 - Macintosh 24
 - Windows 5
- E**
- egenskaper for tilleggsfunksjoner, angi 9
- F**
- favorittinnstillinger, bruke 9
- H**
- hefteutskrift 11
 - hjelp, bruke 9
- I**
- innstilling
 - bildemodus 8
 - favoritter 9
 - mørkhet 8
 - oppløsning
 - Macintosh 25
 - tonersparing 8
 - true-type-alternativ 8
 - installere
 - skriverdriver
 - Linux 18

- Macintosh 22
 - Windows 3
- L**
- Linux
 - driver
 - avinstallere 20
 - installere 18
 - konfigurasjonsverktøy 20
 - LLP-egenskaper 21
- M**
- Macintosh
 - driver
 - avinstallere 22
 - installere 22
 - installere skriveren 23
 - skrive ut 24
- N**
- n-opp-utskrift
 - Macintosh 25
 - Windows 10
- O**
- oppsetteegenskaper, angi
 - Linux 21
 - Macintosh 24
 - Windows 6
 - overlegg
 - opprette 14
 - skrive ut 14
 - slette 14
- P**
- papiregenskaper, angi 7
 - papirformat, angi 7
 - papirkilde, angi
 - Linux 21
 - Windows 7

- papirretning, skrive ut
 - Windows 6
 - papirtype, angi
 - Linux 21
 - Macintosh 25
 - plakat, skrive ut 11
 - programvare
 - avinstallere
 - Linux 20
 - Windows 3
 - installere
 - Linux 18
 - Macintosh 22
 - Windows 3
 - systemkrav
 - Linux 17
 - Macintosh 22
- S**
- skrive ut
 - dobbeltsidig 12
 - dokument 5
 - fra Macintosh 24
 - hefter 11
 - i Windows 5
 - n-opp
 - Macintosh 25
 - Windows 10
 - overlegg 14
 - plakat 13
 - skalering 12
 - tilpasse til side 12
 - vannmerke 13
 - skriveregenskaper, angi
 - Linux 21
 - Macintosh 24
 - Windows 6
 - skriveroppløsning, angi
 - Macintosh 25
 - Windows 8
 - skriverprogramvare
 - avinstallere
 - Linux 20
 - Macintosh 22
 - Windows 3

- installere
 - Linux 18
 - Macintosh 22
 - Windows 3
- statusovervåking, bruke 16
- systemkrav
 - Linux 17
 - Macintosh 22

V

- vannmerke
 - opprette 13
 - redigere 13
 - skrive ut 13
 - slette 13