Phaser[®] 6110MFP

Colour laser MFP



Brukerhåndbok



© 2006 Xerox Corporation. Med enerett.

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

- Phaser 6110MFP/SN og Phaser 6110MFP/XN er modellnavn for Xerox Corporation.
- Xerox og Xerox -logoen er varemerker for Xerox Corporation.
- · PCL 6 er et varemerke for Hewlett-Packard Company.
- Microsoft, Windows, Windows 98, Windows Me, Windows 2000 og Windows XP er registrerte varemerker for Microsoft Corporation.
- UFST® og MicroType™ er registrerte varemerker for Monotype Imaging Inc.
- TrueType, LaserWriter og Macintosh er varemerker for Apple Computer, Inc.
- Alle andre merke- og produktnavn er varemerker for sine respektive selskaper eller organisasjoner.

INNHOLD

1. Innledning

Spesialfunksjoner	1.1
Oversikt over skriveren	1.2
Mer informasjon	1.5
Velge plassering	1.5

2. Systemoppsett

2.2
2.2
2.2
2.3
2.3
2.4
222222

3. Oversikt over programvaren

Programvare som følger med	3.1
Skriverdriverfunksjoner	3.1
Systemkrav	3.2

4. Nettverksoppsett

Innledning	4.1
Operativsystemer som støttes	4.1
Konfigurere TCP/IP	4.1
Stille inn Ethernet-hastigheten	4.2
Gjenopprette nettverkskonfigurasjonen	4.2
Skrive ut en konfigurasjonsside for nettverk	4.2

5. Legge i originaler og utskriftsmedia

Legge i originaler	. 5.1
Velge utskriftsmedia	. 5.2
Legge i papir	. 5.6
Angi papirformat og -type	. 5.9

6. Kopiering

Velge papirskuff	6.1
Kopiering	6.1
Endre innstillinger for hver kopi	6.1
Endre standardinnstillingene for kopiering	6.2
Bruke spesialkopifunksjoner	6.2
Stille inn tidsavbrudd for kopiering	6.5

7. Grunnleggende utskrift

Skrive ut et dokument	7.	1
Avbryte en utskriftsjobb	7.	1

8. Skanning

Grunnleggende om skanning	. 8.1
Skanne til en applikasjon ved hjelp av en lokal tilkobling	8.1
Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse	8.2
Endre innstillinger for hver skannejobb	8.4
Endre standard skanneinnstillinger	8.4
Stille inn adresseboken	8.4

9. Fakse (kun Phaser 6110MFP/XN)

Sende en faks

Stille inn fakstopptekst	9.1
Justere dokumentinnstillingene	9.1
Sende en faks automatisk	9.2
Sende en faks manuelt	9.2
Bekrefte en overføring	9.3
Automatisk gjenoppringing	9.3
Repetere siste nummer	9.3

Motta en faks

Velge papirskuff	9.3
Endre mottakermodus	9.3
Motta automatisk i Fax-modus	9.4
Motta manuelt i Tel-modus	9.4
Motta manuelt ved hjelp av et biapparat	9.4
Motta automatisk i Ans/Fax-modus	9.4
Motta fakser ved hjelp av DRPD-modus	9.4
Motta i sikker mottak-modus	9.5
Motta fakser i minnet	9.5
Andre måter å fakse på	

Sende en faks til flere mottakere	9.6
Sende en utsatt faks	9.6
Sende en prioritert faks	9.7
Videresende fakser	9.7
Videresende fakser	9.7

10. Faksinnstillinger (kun Phaser 6110MFP/XN)

Endre alternativer for faksoppsett	10.1
Endre standard dokumentinnstillinger	10.2
Skrive ut rapport for sendt faks automatisk	10.2
Stille inn adresseboken	10.3

11. Bruke USB flash-minne

Om USB-minne 11.	1
Koble til en USB-minneenhet 11.	1
Skanne til en USB-minneenhet 11.	2
Skrive ut fra en USB-minneenhet	2
Sikkerhetskopiere data (kun Phaser 6110 MFP/XN) 11.	3
Administrere USB-minne	3
Skrive ut direkte fra et digitalt kamera 11.	4

12. Bestille rekvisita og tilbehør

Rekvisita	12.1
Tilbehør	12.1
Kjøpsinformasjon	12.1

13. Vedlikehold

Skrive ut rapporter	13.1
Tømme minnet	13.2
Rengjøre maskinen	13.2
Vedlikehold av tonerkassetten	13.4
Skifte bildeenhet	13.6
Skifte resttonerbeholder	13.8
Vedlikeholdsdeler	13.9
Kontrollere maskinens serienummer 1	3.10

14. Feilsøking

Fjerne dokumentstopp	14.1
Fjerne papirstopp	14.2
Meldinger i displayet	14.5
Løse andre problemer	14.8

15. Spesifikasjoner

Generelle spesifikasjoner	15.1
Skriverspesifikasjoner	15.1
Spesifikasjoner for skanner og kopieringsfunksjon	15.2
Faksspesifikasjoner (kun Phaser 6110MFP/XN)	15.2

Stikkordregister

Sikkerhetsinformasjon

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

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

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

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

Advarselsmerking

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



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



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

Strømforsyning

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



ADVARSEL: Dette produktet må kobles til en jordet strømkrets.

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

Operatørtilgjengelige områder

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

Vedlikehold

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

Rengjøre produktet

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

ADVARSEL – Informasjon om elektrisk sikkerhet

- · Bruk bare den strømledningen som følger med utstyret.
- Koble strømledningen direkte til en jordet stikkontakt. Ikke bruk skjøteledning. Hvis du ikke vet om stikkontakten er jordet, bør du rådføre deg med en elektriker.
- Dette utstyret må kobles til den typen strømforsyning som er angitt på etiketten på produktet. Hvis maskinen må flyttes til et annet sted, kontakter du en Xerox-servicerepresentant, en autorisert lokal representant eller kundestøtte.
- Feil tilkobling av utstyrets jordledning kan føre til elektrisk støt.
- **Ikke** plasser utstyret på et sted der folk kan tråkke på strømledningen eller snuble i den.
- Ikke legg gjenstander på strømledningen.
- Ikke overstyr eller deaktiver elektriske eller mekaniske lås.
- Ikke blokker ventilasjonsåpningene.
- Ikke skyv gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på utstyret.
- Hvis en av situasjonene nedenfor oppstår, må du straks slå av strømmen til maskinen og trekke ut strømledningen fra stikkontakten. Tilkall en autorisert servicerepresentant for å få løst problemet.

- Utstyret avgir uvanlig støy eller lukt.
- Strømledningen er skadet eller frynset.
- En kretsbryter, sikring eller annet sikkerhetsutstyr kobles ut.
- Det søles væske i kopimaskinen/skriveren.
- Utstyret utsettes for vann.
- En del av utstyret skades.

Frakoblingsenhet

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

Informasjon om driftssikkerhet

Følg disse sikkerhetsretningslinjene for å sikre trygg bruk av Xeroxutstyret til enhver tid.

Gjør følgende:

- Koble utstyret til et forsvarlig jordet strømuttak. Be en kvalifisert elektriker kontrollere uttaket hvis du er i tvil.
- · Dette utstyret må kobles til en jordet strømkrets.

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

- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på utstyret, eller som følger med utstyret.
- Vær alltid forsiktig ved flytting av utstyret. Kontakt din lokale Xerox-serviceavdeling eller kundestøtte for å diskutere flytting av produktet til et sted utenfor bygningen.
- Plasser utstyret på et sted med tilstrekkelig ventilasjon og plass for servicearbeid. Du finner minstemålene i installasjonsveiledningen.
- Bruk alltid materiell og forbruksvarer som er laget spesielt for ditt Xerox-utstyr. Bruk av uegnet materiell kan føre til dårlig ytelse.
- Trekk alltid ut strømledningen fra stikkontakten før rengjøring.

Ikke gjør følgende:

• Bruk aldri en plugg som mangler jordingspol, til å koble produktet til en stikkontakt.

- Ikke utfør noe vedlikehold som ikke er uttrykkelig beskrevet i denne dokumentasjonen.
- Ikke plasser dette utstyret i en innebygd installasjon med mindre det finnes tilstrekkelig ventilasjon. Kontakt en autorisert forhandler hvis du vil ha mer informasjon.
- Ikke fjern deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Innenfor disse dekslene finnes det ingen deler som kan repareres av brukeren.
- Ikke plasser utstyret i nærheten av en radiator eller en annen varmekilde.
- Ikke skyv gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene.
- Ikke overstyr eller "lur" noen av de elektriske eller mekaniske låseinnretningene.
- Ikke bruk utstyret hvis du merker uvanlige lyder eller lukter. Trekk ut strømledningen fra stikkontakten, og kontakt din lokale Xerox-servicerepresentant eller leverandør.

Informasjon om vedlikehold

Ikke utfør noen vedlikeholdsprosedyrer som ikke er uttrykkelig beskrevet i dokumentasjonen som følger med kopimaskinen/skriveren.

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

Informasjon om ozonsikkerhet

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

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

Behandling av forbruksvarer

Oppbevar forbruksvarer i samsvar med instruksjonene i pakken eller boksen.

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

Radiostøy

USA, Canada, Europa, Australia/New Zealand

MERK: Dette utstyret er testet og funnet ikke å overskride grenseverdiene for digitalt utstyr av klasse A, slik disse fremgår av punkt 15 av FCC-reglene. Disse grensene er satt for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig interferens når utstyret brukes i et kontor-/ industrimiljø. Utstyret produserer, bruker og kan utstråle signaler i radiofrekvensområdet, og det kan forstyrre radiokommunikasjon hvis det ikke installeres og brukes i samsvar med instruksjonene.

Endringer og modifikasjoner som ikke uttrykkelig er godkjent av Xerox, kan føre til at brukeren fratas retten til å bruke utstyret.

Informasjon om lasersikkerhet

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

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

Sikkerhetssertifisering av produktet

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

Instans	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1. utgave (USA/Canada)
SEMKO	IEC60950-1. utgave (2001)

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

Informasjon om reguleringer

CE-merke

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

1. januar 1995: Rådsdirektiv 72/23/EEC, endret av rådsdirektiv 93/68/EEC om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om lavspenningsutstyr.

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

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

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

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

ADVARSEL: Dette er et produkt av klasse A. I et hjemmemiljø kan produktet forårsake radiostøy. Brukeren vil i så fall måtte treffe nødvendige tiltak.

Faksfunksjon

USA

Krav til fakshode:

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

Informasjon om datakobling:

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

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

ADVARSEL: Spør telefonselskapet om hvilken type modulkontakt som er installert på linjen. Telefonselskapets utstyr kan skades hvis du kobler maskinen til en ikke-godkjent kontakt. Du, ikke Xerox, bærer alt ansvar og/eller erstatningsansvar for eventuelle skader som skyldes at maskinen er koblet til en ikke-godkjent kontakt.

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

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

For eldre produkter vises REN-nummeret separat på merket.

Hvis Xerox-utstyret forårsaker skade på telenettet, vil telefonselskapet varsle deg på forhånd hvis det er nødvendig med midlertidig utkobling av tjenesten. Hvis forhåndsvarsling ikke er praktisk gjennomførbart, vil telefonselskapet varsle deg så raskt som mulig. Du vil også bli informert om din rett til å sende en klage til FCC hvis du mener dette er nødvendig. Telefonselskapet kan foreta endringer på anlegg, utstyr, operasjoner eller prosedyrer, noe som kan påvirke bruken av ditt utstyr. I så fall vil telefonselskapet varsle deg på forhånd, slik at du kan foreta nødvendige modifikasjoner for å unngå at tjenesten blir avbrutt.

Hvis du har problemer med dette Xerox-utstyret, bes du kontakte Xerox Welcome Center på telefonnummer 800-821-2797.

Hvis utstyret forårsaker skade på telenettet, kan telefonselskapet be deg koble fra utstyret inntil problemet er løst.

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

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

CANADA

Dette produktet tilfredsstiller de tekniske spesifikasjonene til Industry Canada (det kanadiske industridepartementet).

REN-nummeret brukes til å angi hvor mange enheter som kan kobles til et telefonuttak. Telefonuttaket kan ha en hvilken som helst kombinasjon av enheter, kun begrenset av kravet om at summen av REN-numrene for alle enhetene ikke overstiger fem. Du finner RENverdien på merket på baksiden av utstyret.

Reparasjoner av sertifisert utstyr skal gjøres av et autorisert kanadisk serviceverksted utpekt av leverandøren. Reparasjoner eller endringer som brukeren foretar på utstyret, eller feil på utstyret, kan gi telefonselskapet anledning til å be brukeren koble fra utstyret.

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

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

EUROPA

Direktivet om radioutstyr og teleterminalutstyr:

Dette Xerox-produktet er egensertifisert av Xerox for enkeltterminaltilkobling til det analoge, svitsjede offentlige telenettet (PSTN) i europeiske land i samsvar med direktiv 1999/5/EF. Produktet er konstruert for å fungere sammen med nasjonale PSTNnettverk og kompatible PBX-nettverk i følgende europeiske land:

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

Hvis det oppstår problemer, kan du i første omgang kontakte din lokale Xerox-representant. Dette produktet er testet mot og er kompatibel med TBR 21, en spesifikasjon for terminalutstyr som brukes i analoge, svitsjede telenett i EØS-området. Produktet kan konfigureres slik at det er kompatibelt med andre lands nettverk. Kontakt din Xerox-representant hvis produktet må omkobles til et annet lands nettverk. Produktet har ingen innstillinger som skal justeres av brukeren.

MERK: Selv om dette produktet kan bruke sløyfefrakobling (puls) eller DTMF-signalering (tone), anbefales det at DTMF-signalering brukes. DTMF-signalering gir et pålitelig og raskere ringeoppsett. Modifikasjoner av produktet, kobling til ekstern kontrollprogramvare eller til eksternt kontrollapparat som ikke er godkjent av Xerox, vil gjøre produktsertifiseringen ugyldig.

Overholdelse av miljøstandarder

USA

Energy Star



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

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

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

Xerox' ENERGY STAR-utstyr er forhåndsinnstilt på fabrikken til å stilles om til "lavstrømsmodus" og/eller slås helt av etter en fastsatt periode med bruk. Disse energibesparende funksjonene kan redusere forbruket av produktenergi til det halve sammenlignet med vanlig utstyr.

Canada

Environmental Choice



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

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

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

Resirkulering og avhending av produktet

EU

Hjemmemiljø



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

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

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

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

Arbeidsmiljø



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

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

Før avhending bes du kontakte din lokale forhandler eller Xeroxrepresentant for å få mer informasjon om innlevering av brukt utstyr.

WEEE-direktiv 2002/96/EF

Enkelte utstyr kan brukes både i hjem og på arbeidsplasser.

Kvikksølv og sikkerhet



LAMPE(R) INNE I DETTE PRODUKTET INNEHOLDER KVIKKSØLV OG MÅ RESIRKULERES ELLER AVHENDES I HENHOLD TIL LOKALE, STATLIGE ELLER FØDERALE LOVER. Du finner mer informasjon på lamprecylce.org eller eiae.org.

Nord-Amerika

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

Andre land

Kontakt det lokale renholdsverket og be om informasjon om avhendig.

1 Innledning

Takk for at du kjøpte dette multifunksjonsproduktet fra Xerox. Maskinen din har funksjoner for utskrift, kopiering, skanning og faksing (kun Phaser 6110MFP/XN).

Dette kapitlet inneholder:

- Spesialfunksjoner
- Oversikt over skriveren
- Mer informasjon
- Velge plassering

DPI

Spesialfunksjoner

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

Skrive ut med høy hastighet og høy kvalitet

- Du kan skrive ut i alle farger med cyan, magenta, gul og sort.
- Du kan skrive ut med en oppløsning på opptil **2 400 dpi [Best]**. Se **Om programvaren**.
- I svart/hvitt-modus skriver maskinen ut A4-ark med opptil 16 spm^a, og arki letter-format med opptil 17 spm. I fargemodus skriver maskinen ut ark i A4- eller letter-format med opptil 4 spm.

Støtte for mange typer papir



- Den **manuelle materen** støtter brevhoder, konvolutter, etiketter, transparenter, egendefinerte mediestørrelser, postkort og tykt papir. Den **manuelle materen** har plass til 1 papirark.
- Tilleggsskuff 1 for 150 ark eller tilleggsskuff 2 for 250 ark støtter vanlig papir i forskjellige størrelser.

Opprette profesjonelle dokumenter



- Skriv ut vannmerker. Du kan merke dokumenter med tekst, for eksempel "Fortrolig". Se Om programvaren.
- Skriv ut plakater. Teksten og bildene på hver dokumentside forstørres og skrives ut på tvers av arket. Arkene kan deretter limes sammen til en plakat. Se Om programvaren.

Spare tid og penger

- Du kan skrive ut flere sider på ett enkelt ark for å spare papir.
- Du kan bruke forhåndstrykte skjemaer og brevhoder på vanlig papir. Se Om programvaren.
- Denne maskinen **sparer strøm** automatisk ved å redusere strømforbruket når den ikke er i bruk.

Utvid maskinens kapasitet

- Du kan legge til en 250-arks ekstra skuff 2i maskinen. Med denne skuffen kan du legge papir i maskinen sjeldnere.
- Du kan skrive ut bilder direkte fra en PictBridge-kompatibel enhet.

Skrive ut i ulike miljøer

- Du kan skrive ut med Windows 98/Me/2000/XP (inkludert 64 bit).
- Maskinen er kompatibel med en rekke Linux-systemer.
- Maskinen er kompatibel med en rekke Macintosh-systemer.
- Maskinen leveres med nettverkskort.

Bruk USB flash-minneenheter.

Hvis du har en USB-minneenhet, kan du bruke denne sammen med maskinen.

- Du kan skanne dokumenter og lagre dem på enheten.
- · Du kan skrive ut data som er lagret på enheten direkte.

Du kan sikkerhetskopiere data og gjenopprette sikkerhetskopierte filer til minnet på maskinen.

Maskinfunksjoner

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

(I: Installert, A: Alternativ, IT: Ikke tilgjengelig)

Funksjoner	Phaser 6110MFP/SN	Phaser 6110MFP/XN
USB 2.0	I	I
USB-minne	I	I
Nettverksgrensesnitt (Ethernet 10/100 Base TX)	I	I
Faksfunksjon	IT	I
PictBridge	I	I

a. sider per minutt

Oversikt over skriveren

Dette er maskinens hovedkomponenter:

Sett forfra





* Illustrasjonen viser en Phaser 6110MFP/ XN med alt tilgjengelig tilbehør.

1	ADF (automatisk dokumentmater) ^a	10	skuff 1
2	dokument med førere	11	utgangsstøtte
3	innskuff for dokument	12	papirbreddeførere for manuell mater
4	utskuff for dokument	13	manuell mater
5	kontrollpanel	14	dokumentdeksel
6	utskuff	15	glassplate
7	USB-minneport	16	resttonerbeholder
8	frontdeksel	17	tonerkassett
9	tilleggsskuff 2	18	bildeenhet

^ Illustrasjonen

a. Automatisk dokumentmater kalles ADF i denne brukerveiledningen.

Sett fra baksiden



* Illustrasjonen viser en Phaser 6110MFP/XN med alt tilgjengelig tilbehør.

1	tilleggstelefonkontakt (EXT) ^a	5	strøminntak
2	nettverksport	6	USB-port
3	strømbryter	7	telefonkontakt (LINE) ^a
4	bakre deksel		

a. Kun Phaser 6110MFP/XN.

Oversikt over kontrollpanelet

Phaser 6110MFP/XN



1	Hurtigtaster: Brukes til å lagre numre som brukes ofte, slik at de kan angis med et par tastetrykk.	12	Enter: Bekrefter valget på skjermen.
2	16-30 : Lar deg endre hurtigtastene slik at du får tilgang til numrene eller e-postadressene fra 16 til 30.	13	Exit: Tar deg tilbake til det øverste menynivået.
3	Address Book: Gjør at du kan lagre ofte brukte faksnumre i minnet eller søke etter lagrede faksnumre eller e-postadresser.	14	Lighten/Darken: Justerer lysstyrken i dokumentet for den gjeldende kopieringsjobben.
4	Resolution : Juster oppløsningen i dokumentet for den gjeldende faksjobben.	15	Original Type : Velger dokumenttype for den gjeldende kopieringsjobben.
5	Redial/Pause : Ringer det siste nummeret i standby-modus, eller legger inn en pause i et faksnummer i redigeringsmodus.	16	Reduce/Enlarge: Gjør en kopi mindre eller større enn originalen.
6	Fax: Aktiverer Faks-modus.	17	USB Print : Brukes til å skrive ut filer direkte fra en USB-minneenhet som er satt inn i USB-minneporten foran på maskinen.
7	Copy: Aktiverer Kopi-modus.	18	Talltastatur : Brukes til å slå et nummer eller taste inn alfanumeriske tegn.
8	Scan: Aktiverer Skann-modus.	19	Manual Dial: Åpner telefonlinjen.
9	Display: Viser gjeldende status og ledetekster under bruk.	20	Stop/Clear : Stanser en operasjon på et hvilket som helst stadium i prosessen. I standby-modus slettes/avbrytes kopieringsvalgene, for eksempel mørkhet, dokumenttypeinnstilling, kopiformat eller antall kopier.
10	Menu: Aktiverer menymodus, og blar gjennom de tilgjengelige menyene.	21	Color Start: Kopierer en jobb i fargemodus.
11	Scrollknapper : Blar gjennom alternativene i den valgte menyen og øker eller reduserer verdier.	22	Black Start: Kopierer en jobb i svart/hvitt-modus.

Phaser 6110MFP/SN



1	Copy: Aktiverer Kopi-modus	9	Original Type: Velger dokumenttype for den gjeldende kopieringsjobben.
2	Scan: Aktiverer Skann-modus.	10	Reduce/Enlarge: Gjør en kopi mindre eller større enn originalen.
3	Display: Viser gjeldende status og ledetekster under bruk.	11	Address Book: Gjør det mulig å søke etter lagrede e-postadresser.
4	Menu: Aktiverer menymodus, og blar gjennom de tilgjengelige menyene.	12	USB Print : Brukes til å skrive ut filer direkte fra en USB-minneenhet som er satt inn i USB-minneporten foran på maskinen.
5	Rulleknapper : Blar gjennom alternativene i den valgte menyen og øker eller reduserer verdier.	13	Talltastatur: Brukes til å slå et nummer eller taste inn alfanumeriske tegn.
6	Enter: Bekrefter valget på skjermen.	14	Stop/Clear : Stanser en operasjon på et hvilket som helst stadium i prosessen. I standby-modus slettes/avbrytes kopieringsvalgene, for eksempel oppløsning, dokumenttypeinnstilling, kopiformat eller antall kopier.
7	Exit: Tar deg tilbake til det øverste menynivået.	15	Color Start: Kopierer en jobb i fargemodus.
8	Lighten/Darken: Justerer lysstyrken i dokumentet for den gjeldende kopieringsjobben.	16	Black Start: Kopierer en jobb i svart/hvitt-modus.



• Bruk fordypningen på høyre side av kontrollpanelet til å oppbevare binders.

Mer informasjon

Du finner mer informasjon om oppsett og bruk av maskinen på følgende steder, enten i trykt form eller på skjerm.

Hurtiginstallasjonsguide



Gir informasjon om oppsett av maskinen. Følg derfor instruksjonene i denne guiden for å klargjøre maskinen.

Gir deg en trinnvis introduksjon for bruk av

alle funksjonene på maskinen og inneholder

informasjon for vedlikehold av maskinen, feilsøking og installering av tilleggsutstyr.

Elektronisk brukerhåndbok



Denne brukerveiledningen inneholder også en **Om programvaren** der du finner informasjon om hvordan du skriver ut dokumenter på maskinen fra forskjellige operativsystemer, og om bruk av de medfølgende programvareverktøyene.

Merk

 Du finner brukerveiledningen på andre språk i mappen Manual på CD-en med skriverprogramvare.

Skriverdriverhjelp	Gir deg hjelpeinformasjon om egenskaper for skriverdriveren og instruksjoner for oppsett av egenskaper for utskrift. Hvis du vil åpne et hjelp-vindu for skriverdriveren, klikker du Hjelp i dialogboksen med egenskaper for skriveren.
Xerox nettsted	Hvis du har tilgang til Internett, kan du få hjelp, støtte, skriverdrivere, håndbøker og bestillingsinformasjon fra Xerox-nettstedet, www.xerox.com/office/support.

Velge plassering

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

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

Nødvendig klaring

- Foran: 482,6 mm (tilstrekkelig plass til å fjerne papirskuffen)
- Bak: 100 mm (tilstrekkelig plass til ventilasjon)
- Høyre side: 100 mm (tilstrekkelig plass til ventilasjon)
- Venstre side: 100 mm (tilstrekkelig plass til ventilasjon)



Forsiktig

 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.

2 Systemoppsett

I dette kapittelet finner du en oversikt over menyer på maskinen og trinnvise instruksjoner for oppsett av systemene på maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Menyoversikt
- Endre skjermspråk
- Stille dato og klokkeslett
- Endre standardmodus (kun Phaser 6110MFP/XN)
- Stille inn lyder(kun Phaser 6110MFP/XN)
- Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet
- Bruke sparemodus

Menyoversikt

Kontrollpanelet gir deg tilgang til ulike menyer som lar deg konfigurere maskinen eller bruke maskinens funksjoner. Disse menyene kan åpnes ved å trykke på **Menu**. Se skjemaet nedenfor. Menyene som er tilgjengelig i faks-, kopi- og skannemodus varierer.

Merk

 Enkelte menyer vises muligens ikke i displayet avhengig av land. I så fall gjelder den ikke maskinen din.



Endre skjermspråk

Hvis du vil endre språket som vises i displayet på kontrollpanelet, må du gjøre som følger:

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Enter når Machine Setup vises.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Language vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser det språket du ønsker, og trykk på **Enter**.
- 5 Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til standby-modus.

Stille dato og klokkeslett

Gjeldende dato og klokkeslett vises i displayet når maskinen er på og klar til bruk. For Phaser 6110MFP/XN vil datoen og klokkeslettet vil bli skrevet ut på alle fakser.



Hvis strømmen til maskinen brytes, må du angi dato og klokkeslett på nvtt når strømmen er tilbake.

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Enter når Machine Setup vises.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Date & Time vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Tast inn riktig dato og klokkeslett ved hjelp av talltastaturet.

```
        Måned
        =
        01 til 12

        Dag
        =
        01 til 31

        År
        =
        fire sifre

        Time
        =
        01 til 12 (12-timers modus)

        00 til 23 (24-timers modus)
        00 til 59
```



Datoformatet kan variere fra land til land.

Du kan også bruke **Scrollknappene** for å flytte markøren til den står under sifferet du vil rette, og taste inn det riktige sifferet.

5 Hvis du vil velge **AM** eller **PM** i 12-timers format trykker du på * eller **#**, eller en talltast.

Hvis du trykker på ★ eller ‡ når markøren ikke står under AMeller PM-indikatoren, flyttes markøren direkte til indikatoren.

Du kan endre klokkemodusen til 24-timers format (01:00 PM vises som 13:00). Du finner flere detaljer i neste inndeling.

6 Trykk på Enter for å lagre klokkeslett og dato.

Hvis du taster inn feil tall, vises **Out of Range**, og maskinen går ikke videre til neste trinn. Skulle dette skje, taster du ganske enkelt inn riktig tall.

7 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Endre klokkemodus

Du kan stille inn maskinen til å vise riktig klokkeslett med enten 12-timers eller 24-timers format.

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Enter når Machine Setup vises.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Clock Mode vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på **Scrollknappene** for å velge den andre modusen, og trykk deretter på **Enter**.
- 5 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Endre standardmodus (kun Phaser 6110MFP/XN)

Maskinen er forhåndskonfigurert i faksmodus. Du kan bytte standardmodus mellom faks- og kopimodus.

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Enter når Machine Setup vises.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Default Mode vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser den standardmodusen du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 5 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Stille inn lyder(kun Phaser 6110MFP/XN)

Du kan angi følgende lyder:

- Key Sound: Slå tastelyden av eller på. Når dette alternativet er innstilt på On, hører man en tone hver gang man trykker på en tast.
- Alarm Sound: Slå alarmsignal av eller på. Når denne innstillingen er satt til On, høres en alarmtone når det oppstår feil eller fakskommunikasjonen avsluttes.
- **Speaker Control**: Slår av og på lydene fra telefonlinjen gjennom høyttaleren, som f.eks. summetone eller fakstone. Hvis dette alternativet er satt til **Comm.** som betyr "Common", er høyttaleren på til maskinen i den andre enden svarer.

Du kan justere volumet ved hjelp av Manual Dial.

• Ringer: Justerer ringevolumet. For ringevolum kan du velge Off, Low, Mid og High.

Høyttaler, ringelyd, tastelyd og alarmlyd

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Sound/Volume vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser lydalternativet du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 4 Trykk på **Scrollknappene** til du ser ønsket status eller volum for den valgte lyden, og trykk på **Enter**.
- 5 Gjenta om nødvendig trinn 3 til 5 for å stille inn andre lyder.
- 6 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Høyttalervolum

- 1 Trykk på Manual Dial. En summetone høres fra høyttaleren.
- 2 Trykk på Scrollknappene til du hører det volumet du vil ha.
- 3 Trykk på **Stop/Clear** for å lagre endringen og gå tilbake til standbymodus.

Merk

• Du kan bare justere høyttalervolumet når telefonlinjen er tilkoblet.

Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet

Mens du utfører forskjellige oppgaver, trenger du å taste inn navn og numre. Når du konfigurerer maskinen, angir du for eksempel navn eller firmanavn og faksnummer. Når du lagrer faksnumre eller e-postadresser i minnet, kan du også skrive inn tilhørende navn.

Angi alfanumeriske tegn

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

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

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

Du kan også taste inn spesialtegn som mellomrom, plusstegn og så videre. Du finner flere detaljer i neste inndeling.

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

Hvis den neste bokstaven du vil bruke er plassert på samme tast, flytter du markøren ved å trykke på høyre **Scrollknapp**, og trykker deretter på tasten med den bokstaven du vil bruke. Markøren vil flytte seg til høyre, og neste bokstav vises på displayet.

Du kan sette inn et mellomrom ved å trykke på 1 to ganger.

3 Når du er ferdig å taste bokstaver, trykker du på Enter.

Bokstaver og tall på tastaturet

Tast	Tilordnede tall, bokstaver og tegn
1	1 Mellomrom
2	ABCabc2
3	DEFdef3
4	GHIghi4
5	JKLjkI5
6	M N O m n o 6
7	PQRSpqrs7
8	TUVtuv8
9	W X Y Z w x y z 9
0	+ - , . ' / * # & @ 0

Rette opp tall eller navn

Hvis du taster inn feil tall eller bokstav, trykker du på venstre **Scrollknapp** for å slette det siste tegnet. Tast deretter inn riktig tall eller bokstav.

Legge inn en pause

På noen telefonsystemer må du slå en tilgangskode for ekstern linje (for eksempel 9) og vente på ny summetone. I slike tilfeller må du legge inn en pause i telefonnummeret. Du kan legge inn en pause mens du angir direktevalg- eller hurtigvalgnumre.

Du legger inn en pause ved å trykke på **Redial/Pause** på det aktuelle stedet når du taster inn telefonnummeret. A - vises i den tilsvarende posisjonen i displayet.

Bruke sparemodus

Strømsparingsmodus

Med strømsparingsmodus reduseres maskinens strømforbruk når den ikke er i bruk. Du kan aktivere denne modusen og angi hvor lang tid det skal gå før maskinen går over til redusert strømforbruk etter at en jobb er skrevet ut.

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Enter når Machine Setup vises.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Power Save vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser tidsinnstillingen du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 5 Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til standby-modus.

Strømsparingsmodus

Med strømsparingsmodus kan du spare strøm ved å slå av skannelampen. Lampen under glassplaten slås automatisk av når den ikke er i aktiv bruk, for å redusere strømforbruket og forlenge lampens levetid. Lampen tennes automatisk igjen etter en kort oppvarmingstid, når du setter i gang skanning.

Du kan angi hvor lang tid det skal gå fra en skannejobb er fullført til skannelampen går over til strømsparemodus.

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Enter når Machine Setup vises.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Scan PWR Save vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser tidsinnstillingen du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 5 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

3 Oversikt over programvaren

I dette kapittelet finner du en oversikt over programvaren som følger med maskinen. Du finner flere opplysninger om bruk av programvaren i **Om programvaren**.

Dette kapitlet inneholder:

- Programvare som følger med
- Skriverdriverfunksjoner
- Systemkrav

Programvare som følger med

Etter at du har installert maskinen og koblet den til datamaskinen, må du installere programvaren for skriver og skanner som fulgte med på CDen.

Hver CDen inneholder følgende programvare:

Operativsystem	Innhold	
Windows	 Skriverdriver: Installer denne driveren for å kunne bruke alle skriverfunksjonene. Skannerdriver: TWAIN- og WIA-drivere (Windows Image Acquisition) er tilgjengelige for skanning av dokumenter på maskinen. Status Monitor: Vises når det oppstår utskriftsfeil. Se Om programvaren hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer Statusovervåking-programmet. Printer Setting Utility: Du kan konfigurere utskriftsinnstillinger. Nettverksskanning: Med dette programmet kan du skanne et dokument på maskinen og lagre den på en nettverkstilkoblet datamaskin. Set IP: Bruk dette programmet til å angi maskinen TCP/IP-adresser. Brukerveiledning in PDF 	
Linux	 Skriverdriver: Bruk denne driveren til å kjøre maskinen fra en Linux-datamaskin og skrive ut dokumenter. SANE: Bruk denne driveren til å skanne dokumenter. 	
Macintosh	 Skriverdriver: Bruk denne driveren for å kjøre maskinen fra en Macintosh. Skannerdriver: En TWAIN-driver er tilgjengelig for skanning av dokumenter på maskinen. 	

Skriverdriverfunksjoner

Skriverdriverne støtter følgende standardfunksjoner:

- Valg av papirretning, papirstørrelse, papirkilde og medietype.
- Antall kopier

I tillegg kan du bruke ulike spesialfunksjoner for utskrift. Tabellen nedenfor gir en generell oversikt over funksjonene som støttes av skriverdriverne.

Funksion	Skriverdriver		
i unitojon	Windows	Macintosh	Linux
Valg av utskriftskvalitet	0	0	0
Flere sider per ark (N-opp)	0	0	O (2, 4)
Plakatutskrift	0	Х	Х
Hefteutskrift	0	Х	Х
Tilpass utskrift til side	0	0	Х
Skaler utskrift	0	0	Х
Annen kilde for første side	0	0	Х
Vannmerke	0	Х	Х
Overlegg	0	Х	Х

Systemkrav

Før du begynner, må du kontrollere at systemet oppfyller følgende krav:

Windows

Kommando	Krav		Anbefalt
Operativ- system	Windows 98/ME/2000/XP		
CDU	Windows 98/ Me/2000	Pentium II 400 MHz eller kraftigere	Pentium III 933 MHz
	Windows XP	Pentium III 933 MHz eller kraftigere	Pentium IV 1 GHz
RAM	Windows 98/ Me/2000	64 MB eller mer	128 MB
	Windows XP	128 MB eller mer	256 MB
Ledig diskplass	Windows 98/ Me/2000	300 MB eller mer	1 GB
	Windows XP	1 GB eller mer	5 GB
Internet Explorer	5.0 eller nyere		

Merk

• For Windows 2000/XP kan brukere med

administratorrettigheter installere programvaren.

Linux

Kommando	Krav
Operativsystem	 RedHat 8.0 ~ 9.0 Fedora Core 1, 2, 3, 4 Mandrake 9.2 ~ 10.1 SuSE 8.2 ~ 9.2
CPU	Pentium IV 1 GHz eller kraftigere
RAM	256 MB eller mer
Ledig diskplass	1 GB eller mer
Programvare	 Linux Kernel 2.4 eller høyere Glibc 2.2 eller høyere CUPS SANE (gjelder kun MFP-enheter)

Merknader

• Det er også mulig å bruke en segmentvekslingspartisjon på 300 MB eller mer til arbeid med store skannede bilder.

• Linux-skannerdriveren støtter maksimal optisk oppløsning.

Macintosh

Kommando	Krav
Operativsystem	Macintosh 10.3 ~ 10.4
RAM	128 MB
Ledig diskplass	200 MB
Forbindelse	USB-grensesnitt, nettverksgrensesnitt

4 Nettverksoppsett

Dette kapitlet gir deg trinnvise instruksjoner om hvordan du installerer maskinen for nettverksoppsett.

Dette kapitlet inneholder:

- Innledning
- · Operativsystemer som støttes
- Konfigurere TCP/IP
- Stille inn Ethernet-hastigheten
- Gjenopprette nettverkskonfigurasjonen
- · Skrive ut en konfigurasjonsside for nettverk

Innledning

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

Du må konfigurere nettverksprotokollene på maskinen for å kunne bruke den som nettverksskriver. Du kan konfigurere protokoller på følgende to måter:

Via kontrollpanelet

Du kan konfigurere følgende grunnleggende nettverksparametere vis kontrollpanelet på maskinen.

- Konfigurere TCP/IP
- Konfigurere EtherTalk

Operativsystemer som støttes

Tabellen nedenfor viser nettverksmiljøet som støttes av maskinen:

Kommando	Krav
Nettverksgrensesnitt	Ethernet 10/100 Base TX
Nettverksoperativ- system	 Windows 98/Me/2000/XP Ulike Linux-operativsystemer Macintosh OS 10.3 ~ 10.4
Nettverksprotokoller	TCP/IP i WindowsIPP, SNMP
Dynamisk adresseringsserver	• DHCP, BOOTP

- TCP/IP: Transmission Control Protocol/Internet Protocol
- IPP: Internet Printing Protocol
- SNMP: Simple Network Management Protocol
- DHCP: Dynamic Host Configuration Protocol
- BOOTP: Bootstrap Protocol

Konfigurere TCP/IP

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

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



 Før du konfigurerer TCP/IP, må du angi TCP/IP som nettverksprotokoll.

Statisk adressering

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

- 1 Trykk på **Menu** til **Network** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Enter når TCP/IP vises.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Static vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på Enter når IP Address vises.

5 Angi en byte mellom 0 og 255 ved hjelp av talltastaturet, og trykk på **Scrollknappene** for å veksle mellom bytene.

Gjenta dette for å fullføre adressen fra 1. til 4. byte.

- 6 Når du er ferdig, trykker du på Enter.
- **7** Gjenta trinn 5 og 6 hvis du vil konfigurere andre TCP/IP-parametre: nettverksmaske og gateway-adresse.
- 8 Trykk på Scrollknappene til Static vises, og trykk deretter på Enter.
- 9 Trykk på Scrollknappene til Primary DNS vises, og trykk deretter på Enter.
- 10 Angi hver byte i adressen, og trykk på Enter.
- 11 Trykk på Scrollknappene til Secondary DNS vises, og trykk deretter på Enter.
- 12 Angi hver byte i adressen, og trykk på Enter.
- 13 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)

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

- 1 Trykk på Menu til Network vises på den nederste linjen i displayet.
- 2 Trykk på Enter når TCP/IP vises.
- 3 Trykk på Scrollknappene inntil DHCP eller BOOTP vises, og trykk på Enter.
- 4 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Stille inn Ethernet-hastigheten

Du kan velge kommunikasjonshastighet for Ethernet-tilkoblingene.

- 1 Trykk på **Menu** til **Network** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Ethernet Speed vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser hastigheten du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 4 Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til standby-modus.

Gjenopprette nettverkskonfigurasjonen

Du kan tilbakestille nettverkskonfigurasjonen til standardinnstillingene.

- 1 Trykk på **Menu** til **Network** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Clear Setting vises, og trykk deretter på Enter.
- **3** Trykk på **Enter** når **Yes** vises for å gjenopprette nettverkskonfigurasjonen.
- 4 Slå maskinen av og deretter på igjen.

Skrive ut en konfigurasjonsside for nettverk

Konfigurasjonssiden for nettverk viser hvordan nettverkskortet er konfigurert på din maskin.

- 1 Trykk på **Menu** til **Network** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Network Info vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Trykk på Enter når Yes vises.

Konfigurasjonssiden for nettverk skrives ut.

5 Legge i originaler og utskriftsmedia

I dette kapittelet finner du informasjon om hvordan du legger originaler og utskriftsmedia inn i maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Legge i originaler
- Velge utskriftsmedia
- Legge i papir
- Angi papirformat og -type

Legge i originaler

Du kan bruke glassplaten eller ADF til å legge i en original til kopiering, skanning eller sending av faks.

På skannerglasset

Pass på at det ikke ligger originaler i ADF. Hvis maskinen registrerer en original i ADF, gis dette prioritet over originalen på glassplaten. For å få best mulig skannekvalitet, særlig for farge- eller gråskalabilder, skal du bruke glassplaten.

1 Løft opp og åpne dokumentdekselet.



2 Legg originalen med **forsiden ned** på skannerglasset, og juster det i forhold til sporet i øvre venstre hjørne av glasset.



3 Lukk dokumentdekselet.

Merknader Hvis du la

- Hvis du lar skannerdekselet stå åpent under kopiering, kan dette få følger for kopikvaliteten og tonerforbruket.
- Støv på glassplaten kan forårsake svarte flekker på utskriften. Hold glassplaten ren.
- Hvis du skal kopiere en side fra en bok eller et blad, skal du løfte dokumentdekselet til hengslene treffer stopperne og så lukke det. Hvis boken eller bladet er tykkere enn 30 mm, kan du kopiere med dekselet åpent.

I ADF

Når du bruker ADF, kan du legge i opptil 50 papirark (75 g/m²) for én jobb.

Når du bruker den automatiske dokumentmateren:

- Ikke legg i papir som er mindre enn 142 x 148 mm eller større enn 216 x 356 mm.
- Følgende dokumenter må ikke legges i:
- karbonpapir eller papir med karbonbakside
- bestrøket papir
- kalkerpapir eller tynt papir
- skrukket eller brettet papir
- krøllet eller sammenrullet papir
- revet papir
- Fjern alle stifter og binders før du legger i arkene.
- Sørg for at lim, blekk eller korrekturlakk på papiret er helt tørt helt før du legger i arkene.
- · Ikke legg i originaler med forskjellig format eller papirvekt.
- Ikke legg i hefter, brosjyrer, transparenter eller dokumenter som har uvanlige egenskaper.

Legge en original i den automatiske dokumentmateren:

Legg originalen i ADF med forsiden opp. Sørg for at bunnen av 1 bunken med originaler stemmer overens med papirformatmerkene i skuffen.



2 Juster dokumentførerne i forhold til papirformatet.





Merk

Støv på glassplaten kan forårsake svarte linjer på utskriften. Hold glassplaten ren.

Velge utskriftsmedia

Du kan skrive ut på en rekke forskjellige utskriftsmedia, som vanlig papir, konvolutter, etiketter og transparenter. Bruk alltid utskriftsmateriell som er i samsvar med retningslinjene for bruk med denne maskinen. Utskriftsmedia som ikke er i samsvar med retningslinjene i denne brukerhåndboken, kan føre til følgende problemer:

- Dårlig utskriftskvalitet
- Hyppigere papirstopp
- Økt slitasje på maskinen

Egenskaper som vekt, konsistens samt fiber- og fuktighetsinnhold er viktige faktorer som påvirker maskinens ytelse og utskriftskvaliteten. Ha følgende i tankene når du skal velge utskriftsmateriell:

- Type utskrift: Utskriftsmediet bør passe til det aktuelle prosjektet.
- · Format: Du kan bruke alle typer media som passer mellom papirføringene i papirskuffen.
- · Vekt: Maskinen støtter følgende utskriftsmedievekter:
 - 60 til 163 g/m² for skuff 1 og den manuelle materen
 - 60 til 90 a/m^2 for tillegasskuff 2
- · Lyshet: Noen typer utskriftsmedier er hvitere enn andre og gir skarpere og mer livaktige bilder.
- Glatthet: Utskriftsmediets glatthet har innvirkning på hvor klar trykken blir på papiret.

Merknader

- · Noen utskriftsmedietyper kan være i samsvar med alle retningslinjene i denne håndboken, men likevel ikke gi tilfredsstillende resultater. Dette kan skyldes feil håndtering, uakseptable temperatur- eller fuktighetsnivåer eller andre faktorer som Xerox ikke har kontroll over.
- · Før du kjøper inn utskriftsmedia i store kvanta, bør du kontrollere at det overholder kravene i denne brukerhåndboken.

Forsiktia

· Bruk av utskriftsmateriale som ikke oppfyller disse spesifikasjonene, kan forårsake problemer som krever reparasjon. Slike reparasjoner dekkes ikke av Xeroxs garanti eller serviceavtaler.

Støttede utskriftsmedietyper og -format

Туре	Størrelse	Mål	Vekt	Kapasitet ^a
	Letter	215,9 x 279 mm	• 60 til 90 g/m ² for	1 ark for den manuelle
	Legal	215,9 x 355,6 mm	 tilleggsskuff 2 60 til 105 g/m² for skuff 1 og den manuelle materen 	materen • 150 ark 75 g/m ² -papir i skuff 1 • 250 ark 75 g/m ² -papir i tilleggsskuff 2
	Folio	215,9 x 330,2 mm		
	Oficio	215 x 343 mm		
Vanlig papir	A4	210 x 297 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	Executive	184,2 x 266,7 mm		
	A5	148,5 x 210 mm		
	A6	105 x 148,5 mm		
	ISO/B5-konvolutt	176 x 250 mm		
	Monarch-konvolutt	98,4 x 190,5 mm		1 ark for den manuelle materen eller skuff 1
	COM-10-konvolutt	105 x 241 mm	75 til 90 g/m ²	
Konvolutt	Konvolutt nr. 9	98 x 225 mm		
Konvolutt	DL-konvolutt	110 x 220 mm		
	C5-konvolutt	162 x 229 mm		
	C6-konvolutt	114 x 162 mm		
	Konvoluttstørrelse 6 3/4	92 x 165 mm		
Transparenter ^b	Letter, A4	Se avsnittet om vanlig papir	138 til 146 g/m ²	1 ark for den manuelle materen eller skuff 1
Etiketter	Letter, Legal, Folio, Oficio, A4, JIS B5, Executive, A5, A6	Se avsnittet om vanlig papir	120 til 150 g/m ²	1 ark for den manuelle materen eller skuff 1
Kartong	Letter, Legal, Folio, Oficio, A4, JIS B5, Executive, A5, A6	Se avsnittet om vanlig papir	105 til 163 g/m ²	1 ark for den manuelle materen eller skuff 1
Min. størrelse (eg	endefinert)	76 x 127 mm	$60 \text{ til } 163 \text{ g/m}^2$	1 ark for den manuelle
Maksimumsstørrelse (egendefinert)		216 x 356 mm		materen eller skuff 1

a. Maksimal kapasitet kan variere, avhengig av papirvekt og -tykkelse samt miljøforhold.

b. Anbefalte medier: Transparenter for fargelaserskrivere fra HP, Xerox og 3M. Det anbefales at du ikke bruker transparenter med papirbakside, for eksempel Xerox 3R91334. De kan føre til papirstopp, eller transparentene kan ripes opp.

Mediastørrelser som støttes i hver modus

Modus	Størrelse	Kilde
Kopi-modus	Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, Executive, JIS B5, A5, A6	 skuff 1 tilleggsskuff 2 manuell mater
Utskriftsmodus	Alle størrelser støttes av maskinen	 skuff 1 tilleggsskuff 2 manuell mater
Faksmodus ^a	Letter, A4, Legal	skuff 1tilleggsskuff 2

a. Kun Phaser 6110 MFP/XN

Retningslinjer for valg og lagring av utskriftsmedia

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

- Bruk alltid utskriftsmedia som er i overensstemmelse med spesifikasjonene på side 5.3.
- Utskrift på fuktig, krummet, skrukket eller istykkerrevet papir kan føre til papirstopp eller dårlig utskriftskvalitet.
- For best mulig utskriftskvalitet bør du kun bruke kopipapir av høy kvalitet som er spesielt anbefalt for bruk i laserskrivere.
- Unngå å bruke følgende mediatyper:
 - Papir med preget påtrykk, perforeringer eller tekstur som er for glatt eller for grov.
 - Stensilpapir
 - Flersiders papir
 - Syntetisk papir og termopapir
- Overføringspapir og kalkerpapir.

Disse papirtypene kan føre til papirstopp, kjemikalielukt og skade på maskinen.

- Oppbevar utskriftsmedia i originalemballasjen til det skal brukes. Legg kartonger på paller eller hyller, ikke på gulvet. Ikke legg tunge gjenstander på papiret, uansett om det er pakket eller upakket. Papiret må ikke utsettes for fuktighet eller andre forhold som kan føre til skrukker eller krøller.
- Lagre ubrukte utskriftsmedier mellom 15 °C og 30 °C. Den relative fuktigheten skal være mellom 10 % og 70 %.
- Oppbevar ubrukt utskriftsmedia i fuktighetsbestandig emballasje, for eksempel en plastbeholder eller plastpose, for å hindre at støv og fuktighet forurenser papiret.
- Legg i spesielle medietyper ett ark om gangen i den manuelle materen for å unngå papirstopp.
- For å hindre at utskriftsmateriale, for eksempel transparenter eller etikettark, klistrer seg sammen, må de fjernes etter hvert som de skrives ut.

Retningslinjer for spesialutskriftsmedier

Mediatype	Retningslinjer
Transparenter	 For å unngå skade på skriveren bør du bare bruke transparenter som er utviklet for laserskrivere. Transparenter som brukes i maskinen må tåle maskinens fusertemperatur på 180 °C. 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. Håndter transparentene forsiktig for å unngå flekker forårsaket av fingeravtrykk. For å unngå falming må ikke transparenter utsettes for langvarig sollys. Pass på at transparentene ikke er krøllet, bøyd eller revet i kantene.
	Det anbefales at du ikke bruker transparenter med papirbakside, for eksempel Xerox 3R91334. De kan føre til papirstopp, eller transparentene kan ripes opp.

Mediatype	Retningslinjer
Etiketter	 For å unngå skade på skriveren bør du bare bruke etiketter som er utviklet for laserskrivere. Når du skal velge etiketter, bør du ta hensyn til følgende: Lim: Det selvklebende materialet må være stabilt ved maskinens fusertemperatur på 180 °C. Oppsett: Bruk bare etiketter uten synlige områder med underlagspapir. Hvis det er mellomrom mellom etikettene, kan de løsne fra arket, noe som kan føre til alvorlige papirstopproblemer. Krumming: 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. Kontroller at det ikke finnes eksponert lim mellom etikettene. Eksponerte områder kan føre til at etiketter løsner under utskrift, noe som kan føre til papirstopp. Eksponert lim kan også gi skader på maskinens komponenter. Ikke send et etikettark gjennom maskinen mer enn én gang. Limet på baksiden av etikettene er kun beregnet for én kjøring gjennom maskinen.
For kartong eller materialer i spesielle størrelser	 Ikke skriv ut på media som er mindre enn 76 mm bred eller 127 mm lang. Still margen minst 6,4 mm fra kanten på utskriftsmaterialet i programmet du skriver ut fra.
Forhåndstrykket papir	 Brevhoder må trykkes med varmemotstandig blekk som ikke smelter, fordamper eller avgir farlige gasser når det utsettes for maskinens fusertemperatur på 180 °C i 0,1 sekund. Blekk på brevhoder 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.

Legge i papir

I skuff 1

I skuff 1legger du det utskriftsmediet du bruker til de fleste utskriftsjobbene. Skuff 1 har plass til maksimalt 150 ark 75 g/m² vanlig papir.

Du kan kjøpe tilleggsskuff 2, som monteres under skuff 1 og har plass til ytterligere 250 ark papir. Du finner informasjon om bestilling av tilleggsskuff 2 på side 12.1.

Legge papir i skuff 1

- 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.



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.



Du kan legge i brevhoder med den trykte siden opp. Toppen på arket med logoen skal først inn i maskinen.

Når du har lagt i papir angir du papirtype og -størrelse for skuff 1. Se side 5.9 for informasjon om kopiering og faksing, samt Om programvaren for informasjon om utskrift fra datamaskin.

Merknader

- Ettersom det er for lite papir i skuffen, kan papirlengdeføreren skyves innover. Legg derfor i nok papir.
- Hvis det oppstår problemer med papirmatingen, legger du ett ark om gangen i den manuelle skuffen.
- Du kan legge i papir som det er skrevet på tidligere. Den trykte siden skal vende ned, med en rett kant uten ujevnheter inn mot maskinen. Hvis det oppstår problemer med papirmatingen, kan du snu papiret. Vær oppmerksom på at utskriftskvaliteten ikke kan garanteres.

Endre størrelsen på papiret i skuff 1

Hvis du vil legge i papir som er lengre enn Letter-formatet, for eksempel ark i Legal-format, må du justere papirførerne slik at papirskuffen blir lengre.

Hvis du vil justere skuff 1 for en annen papirstørrelse, justerer du papirlengdeførerne.

- 1 Trekk skuff 1 ut av maskinen. Åpne papirdekselet og fjern papiret fra skuff 1 om 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.



Merknader

- Ikke skyv papiret så tett mot papirføringen at papiret bøyes.
- Hvis papirføringen ikke justeres riktig kan det oppstå papirstopp.



5 Lukk papirdekselet.



6 Skyv skuff 1 inn i maskinen igjen.



I den manuelle materen

Den manuelle materen kan brukes til spesialformater og spesielle typer utskriftsmateriale, for eksempel transparenter, postkort, notatkort, etiketter og konvolutter. Den er spesielt praktisk ved ensidige utskrifter på papir med brevhode eller farget papir.

Slik legger du papir i den manuelle materen:



- Når du skriver ut fra den manuelle materen, må du fjerne papiret fra skuff 1.
- 1 Legg i papiret med utskriftssiden opp.



Følg følgende retningslinjer for ilegging av papir, avhengig av hvilken medietype du bruker:

- Konvolutter: Klaffen ned og med frimerkeområdet øverst på venstre side.
- Transparenter: Utskriftssiden opp, og toppen med limremsen skal inn i maskinen først.
- Etiketter: Utskriftssiden opp, og øverste kortside skal inn i maskinen først.
- Forhåndstrykket papir: Den trykte siden opp med øverste kant mot maskinen.
- Kartong: Utskriftssiden opp, og kortside skal inn i maskinen først.
- Papir det er skrevet på tidligere: Siden det er skrevet på vendt ned med en kant uten brett vendt mot maskinen.

2 Klem sammen papirføringene i den manuelle materen og juster dem i forhold til bredden på papiret. Ikke bruk for mye makt, da dette kan føre til at papiret blir bøyd, noe som kan forårsake papirstopp eller skjeve kopier.



3 Når du har lagt i papir, angir du papirtype og -størrelse for den manuelle materen. Se side 5.9 for informasjon om kopiering og faksing, samt **Om programvaren** for informasjon om utskrift fra datamaskin.

Merk

Innstillinger som angis via skriverdriveren, tilsidesetter innstillingene på kontrollpanelet.

Forsiktig

 Hvis du skal skrive ut flere sider med den manuelle materen, venter du til maskinen har skrevet ut én side før du legger et nytt ark i materen. Hvis du legger i flere ark før, kan det oppstå papirstopp.

Tips ved bruk av den manuelle skuffen.

- Bruk bare ett medieformat om gangen i den manuelle materen. Når du skriver ut mange ark samtidig, anbefales det å bruke skuff 1.
- For å unngå papirstopp må du ikke legge i papir mens det fortsatt er papir i den manuelle materen. Dette gjelder også andre typer utskriftsmedia.
- Utskriftsmedia skal legges midt i den manuelle materen med forsiden opp og med den øvre kanten først.
- Legg bare inn utskriftsmateriell som er angitt i 5.2 for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten.
- Rett ut bøyde postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i den manuelle materen.

Angi papirformat og -type

Når du har lagt papir i papirskuffen, må du angi papirformat og papirtype ved hjelp av knappene på kontrollpanelet. Disse innstillingene gjelder for kopierings- og faksmodus. For utskrift fra PC må du velge papirformat og -type i programmet du skriver ut fra.

- 1 Trykk på Menu til System Setup vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Paper Setup vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Trykk på Enter når Paper Size vises.
- 4 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser den papirskuffen du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 5 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser papirformatet du bruker, og trykk deretter på **Enter**.
- 6 Trykk på Exit for å gå tilbake til øverste nivå.
- 7 Trykk på Scrollknappene til Paper Type vises, og trykk deretter på Enter.
- 8 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser papirtypen du bruker, og trykk deretter på **Enter**.
- 9 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

6 Kopiering

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

Dette kapitlet inneholder:

- Velge papirskuff
- Kopiering
- Endre innstillinger for hver kopi
- Endre standardinnstillingene for kopiering
- Bruke spesialkopifunksjoner
- Stille inn tidsavbrudd for kopiering

Velge papirskuff

Når du har valgt utskriftsmedium til kopiering, må du angi hvilken papirskuff du vil bruke.

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Paper Setup vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Paper Source vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på Enter når Copy Tray vises.
- 5 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser den papirskuffen du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 6 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Kopiering

1 Trykk Copy.

Ready to Copy vises på den øverste linjen i displayet.

2 Legg originalene med forsiden opp i den automatiske materen eller legg en enkelt original med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

- **3** Tast inn ønsket antall kopier ved hjelp av talltastaturet, om nødvendig.
- 4 Hvis du vil tilpasse kopieringsinnstillingene, for eksempel kopistørrelse, mørkhet, og type originaldokument ved hjelp av knappene på **kontrollpanelet**. Se side 6.1.

Om nødvendig kan du bruke spesialkopifunksjoner, som f.eks. plakatkopiering og 2 opp- eller 4 opp-kopiering. Se side 6.2.

5 Trykk på **Color Start** for å starte fargekopiering.

Eller trykk på Black Start for å starte svart/hvitt-kopiering.



• Du kan avbryte kopijobben mens handlingen pågår. Trykk på **Stop/Clear**, og kopieringen stopper.

Endre innstillinger for hver kopi

Maskinen har standardinnstillinger for kopiering, slik at du raskt og enkelt kan ta en kopi. Hvis du imidlertid ønsker å endre alternativene for hver kopi, bruker du kopifunksjonsknappene på kontrollpanelet.

Merk

 Hvis du trykker på Stop/Clear mens du angir kopieringsalternativer, vil alle angitte innstillinger for gjeldende kopieringsjobb bli slettet og tilbakestilt til standardverdier. Alternativt tilbakestilles innstillingene automatisk til standardverdier etter fullført kopiering.

Lighten/Darken

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

Du justerer lysstyrken på kopiene ved å trykke på **Lighten/Darken**. Hver gang du trykker på knappen, blir følgende modi tilgjengelige:

- **Normal**: Fungerer godt med vanlige maskinskrevne eller trykte originaler.
- · Lighten: Fungerer godt med mørke dokumenter.
- Darken: Fungerer godt med lyse dokumenter eller svake blyantstreker

Original Type

Innstillingen Original Type brukes til å forbedre kopikvaliteten ved å velge dokumenttype for den gjeldende kopieringsjobben.

Du velger dokumenttype ved å trykke på **Original Type**. Hver gang du trykker på knappen, blir følgende modi tilgjengelige:

- Text: Brukes for originaler som for det meste inneholder tekst.
- **Text/Photo**: Brukes for originaler med blanding av tekst og fotografier.
- Photo: Brukes når originalene er fotografier.

Redusert eller forstørret kopi

Ved hjelp av **Reduce/Enlarge**knappen kan du redusere eller forstørre størrelsen på kopibildet, fra 25 % til 400 %, når du kopierer originaldokumenter fra glassplaten, eller fra 25 % til 100 % fra den automatiske materen.

Slik velger du et forhåndsdefinert kopiformat:

- 1 Trykk Reduce/Enlarge.
- 2 Trykk på knappene Reduce/Enlarge eller Scrollknappene inntil du ser størrelsesinnstillingen du ønsker, og trykk på Enter.

Slik skalerer du kopien ved å angi skaleringsverdien direkte:

- 1 Trykk Reduce/Enlarge.
- 2 Trykk på knappene Reduce/Enlarge eller Scrollknappene inntil Custom vises, og trykk på Enter.
- 3 Angi skaleringsverdien og trykk på Enter for å lagre valget.
 - Merk
 - Når du lager en forminsket kopi, kan det forekomme svarte linjer nederst på kopien.

Endre standardinnstillingene for kopiering

Kopieringsalternativer, inkludert lysstyrke, originaltype, kopiformat og antall kopier, kan stilles inn etter hvilke som er mest brukt. Når du kopierer et dokument, brukes standardinnstillingene såfremt de ikke er endret ved hjelp av de aktuelle knappene på kontrollpanelet.

- 1 Trykk Copy.
- 2 Trykk på Menu til Copy Setup vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Enter når Default-Change vises.
- 4 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser det oppsettsalternativet du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 5 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser innstillingen du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 6 Gjenta eventuelt trinn 4 til 5.
- 7 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Merk



Bruke spesialkopifunksjoner

Du kan bruke følgende kopieringsfunksjoner:

1

Sortering



Du kan stille inn maskinen, slik at den sorterer kopijobbene. Hvis du f.eks. lager 2 kopier av en 3-siders original, skrives det ut ett komplett 3-siders dokument, etterfulgt av ytterligere ett komplett dokument.

- Trykk **Copy**.
- 2 Legg originalene i den automatiske materen med forsiden opp.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

- 3 Tast inn ønsket antall kopier ved hjelp av talltastaturet.
- 4 Trykk på **Menu** til **Copy Feature** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 5 Trykk på Enter når Copy Collate vises.
- 6 Trykk på Scrollknappene for å velge ønsket fargemodus. Det finnes to modi:

Ja-farge: Fargekopi Ja-mono: Svart og hvit kopi

7 Trykk Enter.

Det vil skrives ut ett komplett dokument etter at andre komplette dokumentet.

2 opp- eller 4 opp-kopiering



Maskinen kan skrive ut 2 eller 4 originalbilder som er redusert for å passe på ett papirark.

2 eller 4 opp-kopiering er bare tilgjengelig hvis originalene mates i den automatiske materen.

1 Trykk Copy.



4 opp-

kopiering

2 Legg originalene i den automatiske materen med forsiden opp.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

- 3 Trykk på Menu til Copy Feature vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene inntil 2-Up eller 4-Up vises, og trykk på Enter.
- 5 Trykk på **Scrollknappene** for å velge ønsket fargemodus. Det finnes to modi:

Ja-farge: Fargekopi **Ja-mono**: Svart og hvit kopi

6 Trykk Enter.

Merk

 Du kan ikke kopiere kopiformat ved hjelp av Reduce/Enlarge-knappen når du skal lage en 2- eller 4 opp-kopi.

ID-kortkopi



Maskinen kan skrive ut 2-sidige originaler på ett ark i A4-, Letter-, Legal-, Folio-, Oficio-, Executive-, B5-, A5- eller A6-format.

Når du kopierer med denne funksjonen, skriver maskinen ut én side på øvre halvdel av arket og den andre siden på nedre halvdel, uten å redusere formatet. Denne funksjonen er nyttig ved kopiering av enheter med lite format, f.eks. navnekort.

Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig hvis du plasserer originalene på glassplaten.

- 1 Trykk Copy.
- 2 Legg en enkelt original på glassplaten med forsiden ned.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

- 3 Trykk på Menu til Copy Feature vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene til ID Card Copy vises, og trykk deretter på Enter.

Place Front Side and Press[Start] vises på displayet.

5 Trykk på Enter, Color Start eller Black Start.

Maskinen starter å skanne forsiden og viser Place Back Side and Press[Start].

6 Åpne dokumentdekselet og snu originalen.

Merk

- Hvis du trykker på Stop/Clear, eller hvis det ikke trykkes på noen knapper i løpet av 30 sekunder, avbryter maskinen utskriftsjobben og går tilbake til standbymodus.
- 7 Trykk på Color Start for å starte fargekopiering.

Eller trykk på **Black Start** for å starte svart/hvittkopiering.

Merk


Plakatkopiering



Maskinen kan skrive ut et bilde over 9 papirark (3x3). Du kan lime sammen arkene slik at du får én stor plakat.

Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig hvis du plasserer originalene på glassplaten.

Trykk **Copy**.

1

2 Legg en enkelt original på glassplaten med forsiden ned.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

- 3 Trykk på Menu til Copy Feature vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene til Poster vises, og trykk deretter på Enter.
- 5 Trykk på Scrollknappene for å velge ønsket fargemodus. Det finnes to modi:

Ja-farge: Fargekopi Ja-mono: Svart og hvit kopi

6 Trykk Enter.

Merk

 Du kan ikke justere kopistørrelsen med Reduce/Enlarge-knappen når du skal lage en plakat.

Originalen deles inn i 9 deler. Hver del skannes og skrives ut, én etter én, i denne rekkefølgen:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Klon-kopiering



Maskinen kan skrive ut flere bildekopier fra originaldokumentet på ett ark. Antall kopier av bildet fastlegges automatisk ut fra originalbildet og papirformatet.

Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig hvis du plasserer originalene på glassplaten.

- 1 Trykk Copy.
- 2 Legg en enkelt original på glassplaten med forsiden ned.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

- 3 Trykk på Menu til Copy Feature vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene til Clone vises, og trykk deretter på Enter.
- 5 Trykk på **Scrollknappene** for å velge ønsket fargemodus. Det finnes to modi:

Ja-farge: Fargekopi Ja-mono: Svart og hvit kopi

6 Trykk Enter

Merk

 Du kan ikke justere kopiformat med Reduce/Enlarge-knappen mens du lager en klon-kopi.

Slette bakgrunnsbilder

Du kan stille inn maskinen til å skrive ut et bilde uten bakgrunnen. Denne kopifunksjonen fjerner bakgrunnsfargen og kan være nyttig ved kopiering av en original som inneholder farge i bakgrunnen, som for eksempel en avis eller en katalog. Denne kopifunksjonen er bare for svart/hvitt-kopiering.

- 1 Trykk Copy.
- 2 Legg originalene med forsiden opp i den automatiske materen eller legg en enkelt original med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

- 3 Trykk på Menu til Copy Feature vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene til Erase Bkgd. vises, og trykk deretter på Enter.
- 5 Trykk på Scrollknappene inntil On vises, og trykk deretter på Enter.
- 6 Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til standby-modus.
- 7 Tast inn ønsket antall kopier ved hjelp av talltastaturet.
- 8 Trykk på Black Start for å starte svart/hvitt-kopiering.

Stille inn tidsavbrudd for kopiering

Du kan angi hvor lenge maskinen skal vente før standardinnstillingene for kopiering gjenopprettes, såfremt du ikke har startet kopiering etter å ha endret innstillingene på kontrollpanelet.

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Enter når Machine Setup vises.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Timeout vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene til den tidsinnstillingen du ønsker, vises.

Hvis du velger **Off** betyr det at maskinen ikke gjenoppretter standardinnstillingene før du trykker på **Black Start** eller **Color Start** for å starte kopiering, eller **Stop/Clear** for å avbryte.

- 5 Trykk på Enter for å lagre valget.
- 6 Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til standby-modus.

7 Grunnleggende utskrift

I dette kapittelet blir det redegjort for vanlige utskriftsoppgaver.

Skrive ut et dokument

Maskinen kan skrive ut fra ulike Windows-, Macintosh- eller Linuxapplikasjoner. 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-menyen i Windows.
- 2 Windows 98/2000/Me: Velg Settings og deretter Printers.

For Windows XP velger du Printers and Faxes.

- 3 Dobbeltklikk ikonet Xerox Phaser 6110MFP.
- 4 Fra Document-menyen velger du Cancel Printing (Windows 98/ Me) eller Cancel (Windows 2000/XP).

Merk

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

Du kan også avbryte den gjeldende jobben ved å trykke på **Stop/Clear** på kontrollpanelet.

8 Skanning

Skanning med maskinen gjør om bilder og tekst til digitale filer som kan lagres på datamaskinen. Filene kan fakses eller sendes som e-post, lastes opp på en nettside eller brukes i andre prosjekter som du kan skrive ut.

Dette kapitlet inneholder:

- Grunnleggende om skanning
- Skanne til en applikasjon ved hjelp av en lokal tilkobling .
- Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse
- Endre innstillinger for hver skannejobb .
- Endre standard skanneinnstillinger
- Stille inn adresseboken

Merk

· Den maksimale oppløsningen som kan oppnås, avhenger av ulike faktorer, blant annet hvor rask datamaskinen er, tilgiengelig diskplass, minne, størrelsen på bildet som skal skannes, og innstillingene for bitdybde. Derfor kan det være at du ikke kan skanne i enkelte oppløsninger, spesielt med utvidet oppløsning, avhengig av systemet og hva du skanner.

Grunnleggende om skanning

Med maskinen kan du skanne et bilde ved hjelp av en lokal tilkobling på følgende måter:

- Via en av de forhåndsinnstilte bildeapplikasjonene. Når du skanner et bilde, starter den valgte applikasjonen, slik at du kan styre skanneprosessen. Se neste del.
- Via Windows Images Acquisition (WIA)-driveren. Se Om programvaren.
- Til en bærbar USB-minneenhet, hvis dette er installert i USB-minneporten på maskinen. Se side 11.2.

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

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

Skanne til en applikasjon ved hjelp av en lokal tilkoblina

- 1 Kontroller at maskinen og datamaskinen er slått på og at de er koblet riktig til hverandre.
- Legg originalene med forsiden opp i den automatiske materen eller 2 legg en enkelt original med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

3 Trvkk Scan.

Ready to Scan vises på den øverste linjen i displayet.

- Trykk på Scrollknappene til Scan to Appl. vises på den nederste 4 linjen i displayet, og trykk deretter på Enter.
- Trykk på Scrollknappene inntil du ser applikasjonen du ønsker, og 5 trykk deretter på Enter.
 - Microsoft Paint: Sender det skannede bildet til Microsoft Paint.
 - E-mail: Sender det skannede bildet til e-postprogrammet som er standard på datamaskinen din. Et nytt meldingsvindu vises med bildet som vedlegg.
 - My Documents: Lagrer det skannede bildet i standardmappen, My Documents, på datamaskinen din.
 - OCR: Sender det skannede bildet til OCR-programmet til tekstgjenkjenning.



Merk

- Du kan legge til mer TWAIN-kompatibel programvare for skanning, som for eksempel Adobe Photoshop Deluxe eller Adobe Photoshop, fra verktøvet for skriverinnstillinger. Se Om programvaren.
- 6 Juster skanneinnstillingene på den valgte applikasjonen og start skanningen.

Se i brukerveiledningen for programmet hvis du vil ha mer informasjon.

Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse

Hvis du har koblet maskinen til et nettverk og konfigurert nettverksparametrene korrekt, kan du skanne bilder og sende dem over nettverket.

Forberede nettverksskanning

Før du bruker nettverksskannefunksjonen må du legge maskinen til i Nettverksskanning-programmet for skanning til en nettverksklient.

Legge til maskinen i Nettverksskanning-programmet

Først installerer du **Nettverksskanning**-programmet. Se **Om** programvaren.

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

1 I Windows velger du Start \rightarrow Programs \rightarrow Xerox Network Printer Utilities \rightarrow Network Scan \rightarrow Network Scan.

Xerox Network Scan Manager-vinduet åpnes.

- 2 Klikk på Add Device-knappen eller dobbeltklikk på Add Deviceikonet.
- 3 Klikk på Next.
- 4 Velg Browse for a scanner. (recommended), eller velg Connect to this scanner. og angi IP-adressen for maskinen din.
- 5 Klikk på Next.

Nå vises en liste over skannerne tilkoblet nettverket.

6 Velg maskinen din fra listen, og angi navn, bruker-ID og PIN-kode for maskinen.

Merknader

- Modellnavnet er allerede angitt for maskinen, men kan endres.
 - IDen kan bestå av opptil 8 tegn. Det første tegnet må være en bokstav.
 - PIN-koden må bestå av 4 tall.
- 7 Klikk på Next.
- 8 Klikk på Finish.

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



Merk

 Du kan endre skanneregenskapene på maskinen og skanneinnstillingene fra Xerox Network Scan Managervinduet. Klikk på Properties og angi alternativene i hver kategori.

Registrere autoriserte brukere

Hvis du vil sende e-post, må du registrere autoriserte brukere ved hjelp av **CWIS**. Du kan legge til opptil 50 brukere.

- 1 Angi maskinens IP-adresse som URL i nettleseren og klikk på **Go** får å få tilgang til websiden til maskinen.
- 2 Klikk på Properties.
- 3 Klikk på E-mail og User Authentication.
- 4 Klikk på ADD.
- 5 Velg indeksnummeret hvor den tilhørende oppføringen skal lagres, fra 1 til 50.
- 6 Angi navn, bruker-ID, passord og e-postadresse.

Du må angi den registrerte bruker-ID-en på maskinen når du begynner å skanne til e-posten fra kontrollpanelet.

7 Klikk på Save Changes.

Sette opp en e-postkonto

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

- 1 Angi maskinens IP-adresse som URL i nettleseren og klikk på **Go** får å få tilgang til websiden til maskinen.
- 2 Klikk på Properties.
- 3 Klikk på Protocol og SMTP Server.
- 4 Velg IP Address eller Host Name.
- 5 Angi IP-adressen ved hjelp av punktvis notasjon eller som et vertsnavn.
- 6 Angi serverportnummer fra 1 til 65535.

Standard portnummer er 25.

- 7 Merk av i SMTP Requires Authentication hvis du ønsker autentisering.
- 8 Angi påloggingsnavn og passord for SMTP-serveren.
- 9 Klikk på Save Changes.

Skanne til en nettverksklient

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

Skanning

- 1 Kontroller at maskinen og datamaskinen er koblet til nettverket, og at Nettverksskanning kjører på datamaskinen.
- Legg originalene med forsiden opp i den automatiske materen eller 2 legg en enkelt original med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

- Trvkk Scan. 3
- Trykk på Scrollknappene til Network Scan vises på den nederste 4 linjen i displayet, og trykk deretter på Enter.
- 5 Velg Scrollknappene til ID-en du har angitt, vises i Xerox Network Scan Manager-vinduet, og trykk på Enter.
- Skriv inn PIN-koden du anga i Xerox Network Scan Manager-6 vinduet, og trykk på Enter.
- 7 Hvis skannemålet er mappene på datamaskinen din, trykker du på Scrollknappene til My Documents vises på nederste linje i displayet, og trykker på Enter.



Merk

- · Hvis skannemålet er programmet på datamaskinen din, trykker du på Scrollknappene til ønsket program vises. og trykker på Color Start eller Black Start. Skanningen starter.
- Trykk på Scrollknappene inntil du ser innstillingsalternativet du 8 ønsker, og trykk deretter på Enter. Eller trykk på Color Start eller Black Start for a starte skanningen ved hjelp av standardinnstillingene umiddelbart.
 - Resolution: Angir bildeoppløsning.
 - · Scan Color: Angir fargemodus.
 - Scan Format: Angir filformatet som bildet skal lagres i. Når du velger TIFF eller PDF kan du velge å skanne flere sider om gangen.
- Trykk på Scrollknappene inntil ønsket status vises og trykk 9 deretter på Enter.
- 10 Trykk på Start for å starte skanning. Maskinen begynner å skanne originalen til datamaskinen hvor programmet kjører.

Angi tidsavbrudd for nettverksskanning

Hvis Nettverksskanning-programmet på datamaskinen ikke sender en forespørsel om oppdatering, og ikke skanner jobben innen et spesifisert tidsrom, vil maskinen avbryte skannejobben. Du kan endre innstillingen for tidsavbrudd om nødvendig.

- Trykk på Menu til System Setup vises på den nederste linjen i 1 displayet, og trykk på Enter.
- 2 Trykk på Enter når Machine Setup vises.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Netscan Timeout vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Angi ønsket tidsavbruddverdi, og trykk på Enter.

Endringen registreres på nettverket, og gjelder alle klienter som er tilkoblet dette.

Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus. 5

Skanne til e-post

Du kan skanne et bilde og sende det som et vedlegg til en e-post. Du må først konfigurere e-postkontoen din i CWIS. Se side 8.2.

Før skanning kan du angi skannealternativer for skannejobben. Se side 8.4.

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til et nettverk.
- 2 Legg originalene med forsiden opp i den automatiske materen eller legg en enkelt original med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se 5.1.

- 3 Trvkk Scan.
- 4 Trykk på Scrollknappene til Scan to Email vises på den nederste linjen i displayet, og trykk deretter på Enter.
- Angi mottakers e-postadresse, og trykk på Enter. 5

Hvis du har konfigurert Adressebok, kan du bruke en hurtigtast, en hurtig-e-post eller et gruppe-e-postnummer for å hente en adresse fra minnet. Se side 8.4.

6 Du kan angi flere adresser ved å trykke på Enter når Yes vises og repetere trinn 5.

Du går videre til neste trinn ved å trykke på Scrollknappene for å velge No, og trykk på Enter.

Hvis det vises en melding hvor du blir bedt om å sende en e-post til 7 kontoen din, trykker du på Scrollknappene for å velge Yes eller No, eller trykk på Enter.



Merk

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

8 Angi et emne for e-postmeldingen, og trykk på Enter. **9** Trykk på **Scrollknappene** inntil det ønskede filformatet vises, og trykk deretter på **Enter** eller **Start**.

Maskinen begynner å skanne, og sender deretter e-postmeldingen.

- 10 Hvis det vises en melding på maskinen der du blir bedt om å logge av kontoen, trykker du på Scrollknappene for å velge Yes eller No, og trykk på Enter.
- 11 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Endre innstillinger for hver skannejobb

Maskinen din har følgende innstillingsalternativer som gjør at du kan tilpasse skannejobbene.

- Scan Size: Angir bildeformat.
- Original Type: Angir dokumenttype for originalen.
- Resolution: Angir bildeoppløsning.
- · Scan Color: Angir fargemodus.
- Scan Format: Angir filformatet som bildet skal lagres i. Hvis du velger TIFF eller PDF kan du velge å skanne flere sider om gangen. Avhengig av valgt skannetype kan det skje at dette alternativet ikke vises.

Slik tilpasser du innstillingene før du starter en skannejobb:

- 1 Trykk Scan.
- 2 Trykk på Menu til Scan Feature vises på den øverste linjen i displayet og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene inntil du ser det skannetypen du ønsker og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser innstillingsalternativet du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 5 Trykk på Scrollknappene inntil ønsket status vises og trykk deretter på Enter.
- 6 Gjenta trinn 4 og 5 for å angi andre innstillingsalternativer.
- 7 Når du er ferdig, trykker du på **Stop/Clear** for å gå tilbake til standby-modus.

Endre standard skanneinnstillinger

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

- 1 Trykk Scan.
- 2 Trykk på Menu til Scan Setup vises på den øverste linjen i displayet og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Enter når Default-Change vises.
- 4 Trykk på Scrollknappene inntil du ser det skannetypen du ønsker og trykk deretter på Enter.
- 5 Trykk på Scrollknappene inntil du ser innstillingsalternativet du ønsker, og trykk deretter på Enter.
- 6 Trykk på Scrollknappene inntil ønsket status vises og trykk deretter på Enter.
- 7 Gjenta trinn 5 og 6 for å angi andre innstillinger.
- 8 Du endrer standardinnstillingene for andre skannetyper ved å trykke på **Exit** og gjenta fra trinn 4.
- 9 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Stille inn adresseboken

Du kan stille inn **adresseboken** med e-postadresser som du brujer ofte ved hjelp av **CWIS** og deretter raskt og enkelt velge e-postadresser ved å angi oppføringsnumrene som de er tilordnet i **adresseboken**.

Registrere hurtig-e-postnumre

- 1 Angi maskinens IP-adresse som URL i nettleseren og klikk på **Go** får å få tilgang til websiden til maskinen.
- 2 Klikk på Properties og E-mail.
- 3 Klikk på Local Address Book og ADD.
- 4 Velg et oppføringsnummer og angi brukernavnet og epostadressen du ønsker.
- 5 Klikk på Save Changes.



6Du kan også klikke på **Import** og hente adresseboken fra datamaskinen.

Konfigurere gruppe-e-postnummer

- 1 Angi maskinens IP-adresse som URL i nettleseren og klikk på **Go** får å få tilgang til websiden til maskinen.
- 2 Klikk på Machine Settings og E-mail Setup.
- 3 Klikk på Group Address Book og ADD.
- 4 Velg et gruppenummer og angi gruppenavnet du ønsker.
- 5 Velg hurtig-e-postnumre som skal tas med i gruppen.
- 6 Klikk på Save Changes.

Bruke oppføringer i adresseboken

Du henter en e-postadresse på følgende måter:

Hurtig-e-postnumre

Når du blir bedt om å legge inn en mottaksadresse ved sending av en e-post, angir du hurtig-e-postnummeret som inneholder den lagrede adressen du ønsker.

- For en hurtig-e-postoppføring med ett siffer (0-9), trykker du på og holder nede den tilhørende tasten på talltastaturet.
- For en tosifret hurtig-e-postoppføring trykker du på de(n) første talltasten(e) og holder inne den andre talltasten.

Hvis du bruker en Phaser 6110MFP/XN kan du også trykke på hurtigvalgknappene som du har lagret de aktuelle adressene på.

Du kan også søke gjennom minnet etter en oppføring ved å trykke på **Address Book**. Se side 8.5.

Gruppe-e-postnumre

For å kunne bruke en gruppe-e-postoppføring, må du søke etter den og velge den fra minnet.

Når du blir bedt om å angi en mottaksadresse under sending av en e-post, trykker du på **Address Book**. Se side 8.5.

Søke i adresseboken etter en oppføring

Det finnes to måter å søke etter adresser på i minnet. Du kan enten skanne sekvensielt fra A til Z, eller du kan søke ved å angi den første bokstaven i navnet som er knyttet til adressen.

Søke sekvensielt gjennom minnet

- 1 Trykk om nødvendig på Scan.
- 2 Trykk på Address Book til Sok/send vises på den øverste linjen i displayet og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene inntil du ser tallkategorien du ønsker, og trykk på Enter.
- 4 Trykk på Enter når All vises.
- 5 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser det navnet og adressen du ønsker. Du kan søke oppover eller nedover gjennom hele minnet i alfabetisk rekkefølge.

Søke ved hjelp av en bestemt forbokstav

- 1 Trykk om nødvendig på Scan.
- 2 Trykk på Address Book til Sok/send vises på den øverste linjen i displayet og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene inntil du ser tallkategorien du ønsker, og trykk på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene inntil ID vises og trykk deretter på Enter.
- 5 Skriv inn de første bokstavene i navnet du ønsker, og trykk på Enter.
- 6 Trykk på Scrollknappene inntil du ser det navnet du ønsker, og trykk deretter på Enter.

Skrive ut adresseboken

Du kan sjekke innstillingene i adresseboken ved å skrive ut en liste.

- 1 Trykk på Address Book til Print vises på den nederste linjen i displayet.
- 2 Trykk Enter. En liste over hurtigtaster, hurtig- og gruppe-epostoppføringer skrives ut.

9 Fakse (kun Phaser 6110MFP/XN)

Faksfunksjonene er kun tilgjengelige på Phaser 6110MFP/XN Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du bruker maskinen som faksmaskin.

Dette kapitlet inneholder:

Sende en faks

- Stille inn fakstopptekst
- Justere dokumentinnstillingene
- Sende en faks automatisk
- Sende en faks manuelt
- Bekrefte en overføring
- Automatisk gjenoppringing
- Repetere siste nummer

Motta en faks

- Velge papirskuff
- Endre mottakermodus
- Motta automatisk i Fax-modus
- Motta manuelt i Tel-modus
- Motta manuelt ved hjelp av et biapparat
- Motta automatisk i Ans/Fax-modus
- Motta fakser ved hjelp av DRPD-modus
- Motta i sikker mottak-modus
- Motta fakser i minnet

Andre måter å fakse på

- Sende en faks til flere mottakere
- Sende en utsatt faks
- Sende en prioritert faks
- Videresende fakser

Sende en faks

Stille inn fakstopptekst

I enkelte land er det lovpålagt å oppgi eget faksnummer på alle fakser som sendes. Maskin-IDen, som inneholder telefonnummer og navn eller firmanavn, vil bli skrevet ut øverst på alle sider som sendes fra maskinen.

- 1 Trykk på Menu til System Setup vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 2 Trykk på Enter når Machine Setup vises.
- 3 Trykk på Enter når Machine ID vises.
- 4 Tast inn navnet eller firmanavnet ditt ved hjelp av talltastaturet.

Du kan taste inn alfanumeriske tegn ved hjelp av talltastaturet, og legge til spesialtegn ved å trykke på **0**-tasten.

Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se side 2.3.

- 5 Trykk på Enter for å lagre ID-en.
- 6 Trykk på Scrollknappene til Machine Fax No. vises, og trykk deretter på Enter.
- 7 Angi faksnummeret ved hjelp av talltastaturet, og trykk på Enter.
- 8 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Justere dokumentinnstillingene

For du starter en faks, må du endre følgende innstillinger i henhold til originalens status, slik at du oppnår best mulig kvalitet.

Oppløsning

Standardinnstillingene for dokumenter gir gode resultater for vanlige, tekstbaserte originaler. Hvis du imidlertid skal sende originaler av dårlig kvalitet, eller som inneholder fotografier, kan du endre oppløsningen for å oppnå høyere fakskvalitet.

- 1 Trykk Resolution.
- 2 Trykk på knappene Resolution eller Scrollknappene inntil du ser alternativet du ønsker.
- 3 Trykk på Enter for å lagre valget.

Oppløsningsinnstillingene som er anbefalt for de forskjellige originaldokumenttypene, er beskrevet i tabellen nedenfor.

Modus	Anbefales for:	
Standard	Originaler med tegn i normal størrelse.	
Fine	Originaler som inneholder små tegn eller tynne linjer, eller originaler som er skrevet ut på en matriseskriver.	
	Originaler som inneholder ekstremt små detaljer. Super Fine-modusen aktiveres kun hvis den andre maskinen også støtter superfin oppløsning.	
Super Fine	 Merknader Super Fine er ikke tilgjengelig for minneoverføring. Oppløsningen endres automatisk til Fine 	
	 Hvis maskinen din er satt til Super Fine oppløsning og faksmaskinen du kommuniserer med ikke støtter Super Fine oppløsning, sender maskinen faksen med en høyeste oppløsningen som støttes av mottakermaskinen. 	
Photo Fax	Originaler som inneholder gråtoner eller fotografier.	

Merk

Oppløsningsinnstillingene brukes i den gjeldende faksjobben. Du finner informasjon om hvordan du endrer standardinnstillingen på side 10.2.

Mørkhet

Du kan velge standard kontrastmodus for å fakse lysere eller mørkere originaler.

- Trykk Fax. 1
- 2 Trykk på Menu og deretter på Enter når Fax Feature vises på nederste linje i displayet.
- 3 Trykk på Enter når Lighten/Darken vises.
- 4 Trykk på Scrollknappene inntil du ser alternativet du ønsker, og trykk deretter på Enter.
- 5 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Merk

 Lysstyrkeinnstillingen brukes i den gjeldende faksjobben. Du finner informasjon om hvordan du endrer standardinnstillingen på side 10.2.

Sende en faks automatisk

- Trykk Fax. 1
- 2 Leag originalene med forsiden opp i den automatiske materen eller legg en enkelt original med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

Ready to Fax vises på den øverste linjen i displayet.

- Juster oppløsningen og lysstyrke etter behov. 3
- Angi nummeret til mottakers faksmaskin. 4

Du kan bruke hurtigtaster, direktevalgtaster eller gruppenumre. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du lagrer og søker etter et nummer, kan du se side 10.3.

- 5 Trykk på Color Start eller Black Start.
- Hvis originalen er plassert på glassplaten, velger du **Yes** for å legge til en ny side. Legg i en ny original, og trykk på Enter.
- Når du er ferdig, velger du No ved ledeteksten Another Page?. 7

Etter at du har angitt nummeret, begynner maskinen å sende faksen når mottakerens faksmaskin svarer.



Merk

· Hvis du vil avbryte en faksjobb, kan du trykke på Stop/Clear når som helst mens faksen sendes.

Sende en faks manuelt

- Trykk Fax. 1
- 2 Legg originalene med forsiden opp i den automatiske materen eller legg en enkelt original med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

- Juster oppløsningen og lysstyrke etter behov. Se side 9.1. 3
- 4 Trykk på Manual Dial. Du hører en summetone.
- Angi nummeret til mottakers faksmaskin. 5

Du kan bruke hurtigtaster, direktevalgtaster eller gruppenumre. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du lagrer og søker etter et nummer, kan du se side 10.3.

Trykk på Color Start eller Black Start når du hører den 6 høyfrekvente fakstonen fra faksmaskinen i den andre enden.

Merk



 Hvis du vil avbryte en faksjobb, kan du trykke på Stop/Clear når som helst mens faksen sendes.

Bekrefte en overføring

Når den siste siden av originalen er sendt, piper maskinen og går tilbake til standby-modus.

Hvis noe går galt under sending av en faks, vises en feilmelding i displayet. Du finner en liste over feilmeldinger og hva de betyr på side 14.5. Hvis du får en feilmelding, trykker du på **Stop/Clear** for å fjerne meldingen og prøve å sende faksen på nytt.

Du kan stille inn maskinen til å skrive ut en bekreftelsesrapport automatisk hver gang en faks er sendt. Du finner flere opplysninger på side 10.1.

Automatisk gjenoppringing

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

Når displayet viser **Retry Redial?**, trykker du på **Enter** for å slå nummeret på nytt uten å vente. Hvis du vil avbryte den automatiske gjenoppringingen, trykker du på **Stop/Clear**.

Hvis du vil endre antall gjenoppringinger eller intervallet mellom disse, Se side 10.1.

Repetere siste nummer

Repetere sist oppringte nummer:

1 Trykk Redial/Pause.

2 Hvis det ligger et dokument i den automatiske dokumentmateren, begynner maskinen automatisk å sende dokumentet.

Hvis originalen er plassert på glassplaten, velger du **Yes** for å legge til en ny side. Legg i en ny original, og trykk på **Enter**. Når du er ferdig, velger du **No** ved ledeteksten **Another Page?**.

Motta en faks

Velge papirskuff

Når du har lagt i et utskriftsmedie til faksing, må du angi hvilken papirskuff du vil bruke for faksmottaket.

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Paper Setup vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Paper Source vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene til Fax Tray vises, og trykk deretter på Enter.
- 5 Trykk på Scrollknappene inntil du ser den papirskuffen du ønsker, og trykk deretter på Enter.
- 6 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Endre mottakermodus

- 1 Trykk Fax.
- 2 Trykk på Menu til Fax Setup vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Receiving vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på Enter når Receive Mode vises.
- 5 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser faksmottaksmodusen du ønsker.
 - I **Fax**-modus besvarer maskinen innkommende anrop og settes umiddelbart i faksmottaksmodus.
 - I Tel-modus kan du motta en faks ved å trykke på Manual Dial og deretter på Color Start eller Black Start. Du kan også ta av telefonrøret fra biapparatet og deretter taste inn den eksterne mottakskoden. Se side 9.4.
 - I Ans/Fax-modus vil en telefonsvarer som er koblet til din maskin, svare på alle innkommende anrop, og anroperen kan legge igjen en beskjed på telefonsvareren. Hvis faksmaskinen registrerer en fakstone på linjen, vil maskinen automatisk koble oppringningen over til **Fax**-mottak for å motta faksen. Se side 9.4.
 - I DRPD-modus kan du motta innkommende anrop ved hjelp DRPD-funksjonen. DRPD, eller "Spesielle ringetoner", er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på anrop til flere forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje. Du finner flere opplysninger på side 9.4.

- 6 Trykk på Enter for å lagre valget.
- 7 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til Standby-modus.

Merknader

- Når minnet er fullt, kan skriveren ikke lenger motta innkommende fakser. Sørg for ledig minne for å kunne fortsette ved å fjerne data som er lagret i minnet.
- For å bruke **Ans/Fax**-modus må du koble en telefonsvarer til EXT-kontakten bak på maskinen.
- Hvis du ikke vil at andre skal se dine innkommende dokumenter, kan du bruke sikkert mottak-modus. I denne modusen blir alle innkommende fakser lagret i minnet. Du finner flere opplysninger på side 9.5.

Motta automatisk i Fax-modus

Maskinen er forhåndsinnstilt til **Fax**-modus på fabrikken. Når det kommer inn en faks, svarer maskinen på anropet etter et angitt antall ringesignaler og mottar automatisk faksen.

Hvis du vil endre antall ring, kan du se side 10.1.

Motta manuelt i Tel-modus

Du kan motta en faks ved å trykke på **Manual Dial** og deretter på **Black Start** eller **Color Start** når du hører fakstonen fra maskinen i den andre enden.

Maskinen begynner å motta faksen, og går tilbake til standby-modus når faksen er mottatt.

Motta manuelt ved hjelp av et biapparat

Denne funksjonen virker best hvis du bruker en tilleggstelefon koblet til EXT-kontakten bak på maskinen. Du kan motta en faks fra en du snakker med på et biapparat, uten å måtte gå til faksmaskinen.

Når du svarer på et anrop på biapparatet og hører en fakstone, trykker du på tastene $\mathbf{*9*}$ på biapparatet. Maskinen mottar så faksen.

Trykk på tastene langsomt etter hverandre. Hvis du fremdeles hører fakstonen fra mottakermaskinen, trykker du på $\times 9 \times 10^{-10}$ igjen.

 \star 9 \star er den fabrikkinnstilte eksterne mottakskoden. Den første og den siste stjernen må alltid brukes, men du kan endre tallet til et hvilket som helst tall. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer denne koden, kan du se side 10.1.

Motta automatisk i Ans/Fax-modus

Hvis du vil bruke denne modusen, må du koble en telefonsvarer til EXT-kontakten på baksiden av maskinen.

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



Merknader

- Hvis maskinen ikke er satt i Ans/Fax-modus, og telefonsvareren er slått av eller ingen telefonsvarer er koblet til EXT-kontakten, går maskinen automatisk over til Faksmodus etter et forhåndsinnstilt antall ring.
- Hvis telefonsvareren har en funksjon for valg av antall ringesignaler før svar, skal den settes på svar ved første ringesignal.
- Hvis maskinen står i Tel-modus (manuelt mottak) når telefonsvareren kobles til maskinen, må du slå av telefonsvareren, ellers vil utgående melding fra telefonsvareren avbryte telefonsamtalen din.

Motta fakser ved hjelp av DRPD-modus

DRPD, eller "Spesielle ringetoner", er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på anrop til flere forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje. Nummeret du blir oppringt på, identifiseres av ringemønsteret, som består av ulike kombinasjoner av lange og korte ringelyder. Denne funksjonen brukes ofte av svaretjenester som tar imot samtaler for forskjellige kunder og må vite hvilket nummer som ringes, for å kunne svare riktig.

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

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

Slik stiller du inn DRPD-modus:

- 1 Trykk Fax.
- 2 Trykk på Menu til Fax Setup vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Receiving vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene til DRPD Mode vises, og trykk deretter på Enter.

Waiting Ring vises på displayet.

- 5 Ring faksnummeret ditt fra en annen telefon. Denne telefonen trenger ikke å være en faksmaskin.
- 6 Når maskinen begynner å ringe, må du ikke svare på anropet. Maskinen trenger flere ringinger for å lære mønsteret.

Når maskinen har lært mønsteret, vises **Completed DRPD Setup** i displayet.

Hvis DRPD-oppsettet mislykkes, vises **Error DRPD Ring**. Trykk på **Enter** når **DRPD Mode** vises, og start på nytt fra trinn 4.

7 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Når DRPD-funksjonen er satt opp, er alternativet **DRPD** tilgjengelig i mottaksmodusmenyen. For å kunne motta fakser i DRPD-modus, må du velge **DRPD** på menyen.

- Merknader
- Du må stille inn DRPD på nytt hvis du endrer faksnummeret eller kobler maskinen til en annen telefonlinje.
- Når DRPD er innstilt, må du ringe faksnummeret igjen for å kontrollere at maskinen svarer med en fakstone. Deretter må du ringe opp et annet nummer som er tildelt samme linje, for å kontrollere at denne oppringningen sendes videre til biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til EXT-kontakten.

Motta i sikker mottak-modus

Du kan forhindre at uvedkommende får tilgang til dine innkommende fakser. Slå på sikkert mottak-modus for å hindre utskrift av innkommende fakser når maskinen er ubevoktet. I sikkert mottak-modus lagres alle innkommende fakser i minnet. Når modusen deaktiveres, skrives lagrede fakser ut.

Aktivere sikkert mottak-modus

- 1 Trykk Fax.
- 2 Trykk på **Menu** og deretter på **Enter** når **Fax Feature** vises på nederste linje i displayet.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Secure Receive vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene til On vises, og trykk deretter på Enter.
- 5 Tast inn det firesifrede passordet som du ønsker å bruke, og trykk på Enter.



• Du kan aktivere Sikkert mottak-modus uten å angi passord, men faksene beskyttes ikke.

- 6 Tast inn passordet på nytt for å bekrefte den, og trykk på Enter.
- 7 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Når det kommer innen en faks mens maskinen står i sikkert mottakmodus, lagrer maskinen faksen i minnet og **Secure Receive** vises for å angi at en faks er lagret.

Skrive ut mottatte fakser

- 1 Gå til **Secure Receive**-menyen ved å følge trinn 1 til 3 i "Aktivere sikkert mottak-modus".
- 2 Trykk på Scrollknappene til Print vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Legg inn det firesifrede passordet, og trykk Enter.

Maskinen skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.

Deaktivere sikkert mottak-modus

- 1 Gå til **Secure Receive**-menyen ved å følge trinn 1 til 3 i "Aktivere sikkert mottak-modus".
- 2 Trykk på Scrollknappene til Off vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Legg inn det firesifrede passordet, og trykk Enter.

Modusen deaktiveres, og maskinen skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.

4 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Motta fakser i minnet

Ettersom denne maskinen er en multifunksjonsenhet, kan den motta fakser samtidig som du tar kopier eller skriver ut. Hvis du mottar en faks mens du kopierer eller skriver ut, vil maskinen din lagre innkommende fakser i minnet. Straks kopieringen eller utskriften er ferdig, skrives faksen ut automatisk.

Maskinen mottar også fakser og lagrer dem i minnet hvis det ikke er papir i skuffen eller toner i tonerkassetten.

Andre måter å fakse på

Sende en faks til flere mottakere

Du kan bruke flersendingsfunksjonen, som gjør at du kan sende en faks til flere mottakere. Originaler lagres automatisk i minnet og sendes til en ekstern maskin. Etter sending fjernes originalene automatisk fra minnet. Du kan ikke sende fargefaks med denne funksjonen.

- 1 Trykk Fax.
- 2 Legg originalene med forsiden opp i den automatiske materen eller legg en enkelt original med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

- **3** Juster dokumentoppløsningen og lysstyrke etter behov. Se side 9.1.
- 4 Trykk på **Menu** til **Fax Feature** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 5 Trykk på Scrollknappene til Multi Send vises, og trykk deretter på Enter.
- 6 Tast inn nummeret på den første mottakerfaksen og trykk på Enter.

Du kan bruke hurtigtaster eller hurtignumre. Du kan skrive inn et gruppenummer ved hjelp av **Address Book**-knappen. Du finner flere opplysninger på side 10.3.

7 Tast inn det andre faksnummeret, og trykk på Enter.

Du blir bedt om å angi et annet faksnummer som dokumentet skal sendes til.

8 Du kan legge inn flere faksnumre ved å trykke på Enter når Yes vises, og gjenta trinn 6 og 7. Du kan legge til opptil 10 mottakere.



• Straks du har skrevet inn et gruppenummer, kan du ikke skrive inne flere gruppenumre..

9 Når du har angitt alle faksnumrene trykker du på Scrollknappene for å velge No ved Another No.?, og trykke på Enter.

Originalen skannes inn i minnet før den sendes. Displayet viser minnekapasiteten og antallet sider som er lagret i minnet.

10 Hvis originalen er plassert på glassplaten, velger du **Yes** for å legge til nye sider. Legg i en ny original, og trykk på **Enter**.

Når du er ferdig, velger du No ved ledeteksten Another Page?.

Maskinen begynner å sende faksen til de numrene du har lagt inn, i den rekkefølgen du la dem inn.

Sende en utsatt faks

Du kan stille inn maskinen til å sende en faks på et senere tidspunkt når du ikke er til stede. Du kan ikke sende fargefaks med denne funksjonen.

- 1 Trykk Fax.
- 2 Legg originalene med forsiden opp i den automatiske materen eller legg en enkelt original med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

- **3** Juster dokumentoppløsningen og lysstyrke etter behov. Se side 9.1.
- 4 Trykk på **Menu** til **Fax Feature** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 5 Trykk på Scrollknappene til Delay Fax vises, og trykk deretter på Enter.
- 6 Tast inn nummeret til mottakermaskinen ved hjelp av talltastaturet.

Du kan bruke hurtigtaster eller hurtignumre. Du kan skrive inn et gruppenummer ved hjelp av **Address Book**-knappen. Du finner flere opplysninger på side 10.3.

- 7 Trykk på **Enter** for å bekrefte nummeret. Du blir bedt om å angi et annet faksnummer som dokumentet skal sendes til.
- 8 Du kan legge inn flere faksnumre ved å trykke på Enter når Yes vises, og gjenta trinn 6 og 7. Du kan legge til opptil 10 mottakere.



Merk
Straks du har skrevet inn et gruppenummer, kan du ikke

- skrive inne flere gruppenumre.
- **9** Når du har angitt alle faksnumrene trykker du på **Scrollknappene** for å velge **No** ved **Another No.**?, og trykker på **Enter**.
- 10 Skriv inn jobbnavnet du ønsker og trykk på Enter.

Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se side 2.3.

Hvis du ikke vil tilordne et navn, hopper du over dette trinnet.

11 Angi klokkeslettet med talltastene, og trykk på Enter eller Black Start.



Merk

Hvis du angir et

 Hvis du angir et klokkeslett som kommer før gjeldende klokkeslett, blir faksen sendt på dette klokkeslettet neste dag.

Originalen skannes inn i minnet før den sendes. Displayet viser minnekapasiteten og antallet sider som er lagret i minnet.

12 Hvis originalen er plassert på glassplaten, velger du Yes for å legge til en ny side. Legg i en ny original, og trykk på Enter.

Når du er ferdig, velger du No ved ledeteksten Another Page?.

Maskinen går tilbake til standby-modus. I displayet får du en påminnelse om at maskinen er i standby-modus og at en utsatt faks er klargjort.

Legge til sider i en utsatt faks

Du kan legge til sider i en utsatt overføring som allerede er reservert i maskinens minne.

- 1 Legg i originalene som skal legges til, og juster dokumentinnstillingene.
- 2 Trykk på **Menu** til **Fax Feature** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 3 Trykk på Enter når Add Page vises.
- 4 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser faksjobben du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.

Maskinen skanner originalen inn i minnet og viser det totale antall sider og hvor mange sider som er lagt til.

Avbryte en utsatt faks

- 1 Trykk på **Menu** til **Fax Feature** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Cancel Job vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser faksjobben du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 4 Trykk på Enter når Yes vises.

Den valgte faksen slettes fra minnet.

Sende en prioritert faks

Ved hjelp av funksjonen for prioritert faks kan du sende en faks med høy prioritet før reserverte operasjoner utføres. Originalen skannes inn i minnet og sendes umiddelbart når den pågående operasjonen er fullført. En prioritert sending avbryter en flersendingsoperasjon mellom to mottakere (det vil si når sendingen til mottaker A er avsluttet, og før sendingen til mottaker B starter) eller mellom to oppringingsforsøk.

- 1 Trykk Fax.
- 2 Legg originalene med forsiden opp i den automatiske materen eller legg en enkelt original med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

3 Juster dokumentoppløsningen og lysstyrke etter behov. Se side 9.1.

- 4 Trykk på Menu til Fax Feature vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 5 Trykk på Scrollknappene til Priority Fax vises, og trykk deretter på Enter.
- 6 Angi nummeret til mottakers maskin.

Du kan bruke hurtigtaster, direktevalgtaster eller gruppenumre. Du finner flere opplysninger på side 10.3.

- 7 Trykk på Enter for å bekrefte nummeret.
- 8 Skriv inn jobbnavnet du ønsker og trykk på Enter.

Originalen skannes inn i minnet før den sendes. Displayet viser minnekapasiteten og antallet sider som er lagret i minnet.

9 Hvis originalen er plassert på glassplaten, velger du **Yes** for å legge til en ny side. Legg i en ny original, og trykk på **Enter**.

Når du er ferdig, velger du No ved ledeteksten Another Page?.

Maskinen viser nummeret som blir oppringt, og begynner å sende faksen.

Videresende fakser

Du kan videresende innkommende eller utgående fakser til et annet faksapparat eller en annen e-postadresse.

Videresende sendte fakser til et annet faksapparat

Du kan stille inn maskinen til å sende kopier av alle utgående fakser til en bestemt maskin, i tillegg til de faksnumrene du har angitt.

- 1 Trykk Fax.
- 2 Trykk på Menu til Fax Feature vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene inntil Forward vises, og trykk på Enter.
- 4 Trykk på Enter når Fax vises.
- 5 Trykk på Scrollknappene inntil Send Forward vises, og trykk deretter på Enter.
- 6 Trykk på Scrollknappene inntil On vises, og trykk deretter på Enter.
- 7 Angi nummeret på faksmaskinen faksene skal sendes til, og trykk på **Enter**.
- 8 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Fakser som sendes heretter vil videresendes til den spesifiserte faksmaskinen.

Videresende sendte fakser til e-postadresser

Du kan stille inn maskinen til å sende kopier av alle utgående fakser til en bestemt maskin, i tillegg til den e-postadressen du har angitt.

- 1 Trykk Fax.
- 2 Trykk på **Menu** til **Fax Feature** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 3 Trykk på Scrollknappene inntil Forward vises, og trykk på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene inntil E-mail vises, og trykk på Enter.
- 5 Trykk på Scrollknappene inntil Send Forward vises, og trykk deretter på Enter.
- 6 Trykk på Scrollknappene inntil On vises, og trykk deretter på Enter.
- 7 Angi e-postadressen og trykk på Enter.
- 8 Angi e-postadressen som faksene skal sendes til, og trykk på Enter.
- 9 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Fakser som sendes heretter vil videresendes til den spesifiserte epostadressen.

Videresende mottatte fakser til et annet faksapparat

Du kan stille inn faksmaskinen til å videresende innkommende fakser til et annet faksnummer i en angitt periode. Når det kommer inn en faks, lagres den i maskinens minne. Mmaskinen slår deretter det angitte faksnummeret og sender faksen.

- 1 Trykk Fax.
- 2 Trykk på **Menu** til **Fax Feature** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 3 Trykk på Scrollknappene inntil Forward vises, og trykk på Enter.
- 4 Trykk på Enter når Fax vises.
- 5 Trykk på Scrollknappene inntil Rcv. Forward vises, og trykk deretter på Enter.
- 6 Trykk på Scrollknappene inntil Forward vises, og trykk deretter på Enter.

Hvis du vil stille inn maskinen, slik at den skriver ut en faks etter at den er videresendt, velger du **Forward&Print**.

- 7 Angi nummeret på faksmaskinen faksene skal sendes til, og trykk på Enter.
- 8 Angi starttidspunkt og klikk på Enter.

- 9 Angi sluttidspunkt og klikk på Enter.
- 10 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Fakser som mottas heretter vil videresendes til den spesifiserte faksmaskinen.

Videresende mottatte fakser til e-postadresse

Du kan stille inn maskinen slik at den videresender innkommende fakser til e-postadressen du har angitt.

- 1 Trykk Fax.
- 2 Trykk på Menu til Fax Feature vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene inntil Forward vises, og trykk på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene inntil E-mail vises, og trykk på Enter.
- 5 Trykk på Scrollknappene inntil Rcv. Forward vises, og trykk deretter på Enter.
- 6 Trykk på Scrollknappene inntil Forward vises, og trykk deretter på Enter.

Hvis du vil stille inn maskinen, slik at den skriver ut en faks etter at den er videresendt, velger du **Forward&Print**.

- 7 Angi e-postadressen og trykk på Enter.
- 8 Angi e-postadressen som faksene skal sendes til, og trykk på Enter.
- 9 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Fakser som sendes heretter vil videresendes til den spesifiserte epostadressen.

10 Faksinnstillinger

(kun Phaser 6110MFP/XN)

Dette kapittelet gir deg informasjon om hvordan du konfigurerer maskinen til å motta og sende fakser.

Dette kapitlet inneholder:

- Endre alternativer for faksoppsett
- Endre standard dokumentinnstillinger
- Skrive ut rapport for sendt faks automatisk
- Stille inn adresseboken

Endre alternativer for faksoppsett

Maskinen har ulike brukervalgbaserte alternativer for faksoppsett. Du kan endre standardinnstillingene for dine preferanser og behov.

Endre alternativer for faksoppsett

- 1 Trykk Fax.
- 2 Trykk på **Menu** til **Fax Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 3 Trykk på Scrollknappene for å velge Sending eller Receiving og trykk på Enter.
- 4 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser det menyelementet du ønsker, og trykk på **Enter**.
- 5 Trykk på **Scrollknappene** til du ser den statusen du ønsker, eller angi verdien for det alternativet du har valgt, og trykk på **Enter**.
- 6 Gjenta om nødvendig trinn 4 til og med 5.
- 7 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Sending-alternativer

Alternativ	Beskrivelse
Redials	Du kan spesifisere antall oppringingsforsøk. Hvis du angir 0 , vil ikke maskinen ringe opp igjen.
Redial Term	Maskinen din kan automatisk slå nummeret til en annen maskin på nytt hvis den er opptatt. Du kan stille inn et intervall mellom forsøkene.
Prefix Dial	Du kan angi et prefiks på opptil fem sifre. Dette nummeret blir slått før et telefonnummer slås automatisk. Dette er nyttig for å få tilgang til en hussentral.

Alternativ	Beskrivelse	
ECM Mode ^a	Denne modusen avhjelper dårlig linjekvalitet og sørger for at fakser sendes problemfritt til andre ECM-utstyrte faksmaskiner. Sende en faks ved hjelp av ECM kan ta noe lengre tid.	
Send Report	Du kan konfigurere maskinen til å skrive ut en bekreftelsesrapport som viser om overføringen var vellykket, hvor mange sider som ble sendt m.m. Tilgjengelige alternativer er On , Off og On- Error , som bare skriver ut en rapport når en overføring mislykkes.	
Image TCR ^b	Du kan hindre at materialet som er fakset blir inkludert i meldingsbekreftelsen, på grunn av personvern eller sikkerhet.	
	Denne innstillingen er ikke tilgjengelig i alle land. Hvis du ikke kan velge dette alternativet, støtter ikke maskinen denne funksjonen.	
Dial Mode	Du kan angi ringemodus for maskinen til toneringing eller pulsringing. Hvis du har et offentlig telefonsystem eller en privat sentral (PBX), må du kanskje velge Pulse . Kontakt telefonselskapet hvis du ikke er sikker på hvilket ringemodus som skal brukes.	
	Merk Hvis du velger Pulse , er kanskje ikke alle telefonsystemfunksjonene tilgjengelige. Det kan også ta lengre tid å ringe en faks- eller telefonnummer.	

a. ECM-modus

b. Overføringsbekreftelse-rapport

Receiving-alternativer

Alternativ	Beskrivelse
Receive Mode	Du kan velge standard faksmottaksmodus. Du finner mer informasjon om hvordan du mottar fakser i hvert modus på side 9.3.
Ring to Answer	Du kan angi hvor mange ganger maskinen skal ringe før den svarer på et innkommende anrop.
Stamp Rcv Name	Med dette alternativet kan maskinen automatisk skrive ut sidenummer samt dato og klokkeslett for mottak nederst på hver innkommende faks.
Rcv Start Code	Ved hjelp av denne koden kan du motta fakser fra et biapparat som er koblet til EXT -kontakten på baksiden av maskinen. Hvis du løfter av røret på biapparatet og hører fakstoner, kan du taste koden. Forhåndsinnstillingen fra fabrikken er $\times 9 \times .$

Alternativ	Beskrivelse	
Auto Reduction	Når du mottar en faks som er like lang som eller lengre enn papiret i papirskuffen, kan maskinen forminske originalen slik at den passer til papirformatet i maskinen. Slå på denne funksjonen hvis du ønsker å forminske en innkommende side automatisk. Når denne funksjonen er satt til Off , kan ikke maskinen redusere originalen til å passe på én	
	side. Originalen vil bli delt og skrevet ut i faktisk størrelse på to eller flere sider.	
Discard Size	Når du mottar en faks som er like lang som eller lengre enn papiret i maskinen, kan du stille inn maskinen til å kutte en spesifisert lengde nederst på siden. Maskinen skriver ut den mottatte faksen på ett eller flere papirark, minus informasjonen som ville ha vært på det angitte \\-segmentet. Når den mottatte faksen inneholder sider som er større enn papiret i maskinen, og Auto Reduction er slått på, vil maskinen redusere faksen til å passe på den eksisterende papiret, og ingenting vil bli kuttet.	
	Denne innstillingen er ikke tilgjengelig i alle land. Bruk av denne funksjonen hindrer mottak av fakser som sendes fra faksnumre som er lagret som uønskede faksnumre i minnet. Denne funksjonen er nyttig for sperring av søppelfakser.	
Junk Fax Setup	Når du slår på denne funksjonen, har du tilgang til følgende alternativer for å angi uønskede faksnumre.	
	 Add: lar deg sende opptil 10 faksnumre. Delete: lar deg slette det ønskede faksnummeret. Delete All: lar deg slette alle uønskede faksnumre. 	
DRPD Mode ^a	I denne modusen kan en bruker bruke én telefonlinje til å svare flere ulike telefonnumre. I denne menyen kan du stille inn maskinen slik at den gjenkjenner ringesignalene den skal besvare. For mer informasjon om denne funksjonen, se side 9.4	

a. Detektering av karakteristisk ringemønster

Endre standard dokumentinnstillinger

Faksalternativene, inkludert oppløsning og lysstyrke, kan stilles inn på de mest brukte modiene. Når du sender en faks, brukes standardinnstillingene såfremt de ikke har blitt endret ved hjelp av den tilhørende knappen og menyen.

- 1 Trykk Fax.
- 2 Trykk på **Menu** til **Fax Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Default-Change vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på Enter når Resolution vises.
- 5 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser oppløsningen du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 6 Trykk på Scrollknappene til Lighten/Darken vises, og trykk deretter på Enter.
- 7 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser lysstyrken du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 8 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Skrive ut rapport for sendt faks automatisk

Du kan stille inn maskinen, slik at den skriver ut en rapport med detaljert informasjon om de siste 50 kommunikasjonshandlingene, inkludert dato og klokkeslett.

- 1 Trykk Fax.
- 2 Trykk på **Menu** til **Fax Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Auto Report vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene til On vises, og trykk deretter på Enter.
- 5 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Stille inn adresseboken

Du kan legge de faksnumrene du bruker oftest i **adresseboken**. Maskinen inneholder følgende funksjoner for innstilling av **adressebok**:

- Hurtigtaster
- Hurtig-/gruppenumre

Merk

 Før du begynner å lagre faksnumre, må du påse at maskinen står i faksmodus.

Hurtigtaster

Med de 15 hurtigtastene på kontrollpanelet kan du lagre ofte brukte faksnumre. Du vil være i stand til å angi et faksnummeret ved kun å trykke på en knapp. Med **16-30** -knappen kan du lagre opptil 30 numre på hurtigtastene.

Du kan tilordne hurtigtaster til numrene på to måter. Sett deg inn i prosedyren nedenfor, og bruk den metoden du foretrekker:

Registrere etter at du har trykket på en hurtigtast

- 1 Trykk Fax.
- 2 Trykk på én av hurtigtastene.
- 3 Trykk på Enter når Yes vises.
- 4 Skriv inn navnet du ønsker og trykk på Enter.

Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se side 2.3.

5 Skriv inn faksnummeret du ønsker å lagre, og trykk på Enter.

Registrere etter å ha skrevet inn et nummer først

- 1 Trykk Fax.
- 2 Skriv inn faksnummeret du ønsker å lagre.
- 3 Trykk på én av hurtigtastene.
- 4 Trykk på Enter når Yes vises.

/ Merk

 Hvis du trykker på en hurtigtast som allerede er tilordnet, får du spørsmål om du vil overskrive. Trykk på Enter for å bekrefte Yes og fortsette. Hvis du vil starte på nytt med en annen hurtigtast, velger du No.

5 Skriv inn navnet du ønsker og trykk på Enter.

Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se side 2.3.

6 Trykk på Enter for å bekrefte nummeret.

Bruke hurtigtaster

Når du blir bedt om å angi et faksnummer under sending av en faks:

- Du henter et nummer fra hurtigtastene 1 til 15, trykker på den tilhørende hurtigtasten og trykker deretter på **Enter**.
- Du henter et nummer fra hurtigtastene 16 til 30 ved å trykke på **16-30** og deretter den tilhørende hurtigtasten og til slutt **Enter**.

Hurtigvalgnumre

Du kan lagre opptil 240 ofte brukte faksnumre som hurtigvalgnumre.

Registrere et hurtigvalgnummer

- 1 Trykk Fax.
- 2 Trykk på Address Book til New & Edit vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Enter når Speed Dial vises.
- 4 Legg inn et hurtigvalgnummer mellom 0 og 239, og trykk på Enter.

Hvis det allerede er lagret en oppføring i nummeret på valgte, vises navnet i displayet, slik at du eventuelt kan endre det. For å starte på nytt med et annet hurtigvalgnummer, trykker du på **Exit**.

5 Skriv inn navnet du ønsker og trykk på Enter.

Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se side 2.3.

- 6 Skriv inn faksnummeret du ønsker, og trykk på Enter.
- 7 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Redigere hurtigvalgnumre

- 1 Trykk på Address Book til New & Edit vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 2 Trykk på Enter når Speed Dial vises.
- 3 Angi hurtigvalgnummeret du ønsker å redigere, og trykk på Enter.
- 4 Endre navnet og klikk på Enter.
- 5 Endre faksnummeret, og klikk på Enter.
- 6 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Bruke hurtigvalgnumre

Når du blir bedt om å legge inn et mottaksnummer under sending av en faks, angir du hurtigvalgnummeret som inneholder det lagrede nummeret som du ønsker.

- For et hurtigvalgnummer med ett siffer (0-9), trykker du på og holder nede den tilhørende tasten på talltastaturet.
- For et tosifret hurtigvalgnummer trykker du på de(n) første talltasten(e) og holder inne den andre talltasten.

Du kan også søke gjennom minnet etter en oppføring ved å trykke på **Address Book**. Se side 10.4.

Gruppenumre

Hvis du ofte sender samme dokument til flere mottakere, kan du gruppere disse mottakerne og lagre gruppen som et gruppenummer. Du kan deretter bruke gruppenummeret til å sende et dokument til alle mottakerne i gruppen. Du kan angi opptil 200 (0 til 199) gruppenumre ved hjelp av mottakerens eksisterende hurtigvalgnumre.

Registrere et gruppenummer

- 1 Trykk Fax.
- 2 Trykk på Address Book til New & Edit vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Group Dial vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Legg inn et gruppenummer mellom 0 og 199, og trykk på Enter.
- 5 Angi et hurtignummer, og trykk på Enter.
- 6 Trykk på Enter når gyldig hurtigvalginformasjon kommer opp.
- 7 Trykk på Enter når Yes vises.
- **8** Gjenta trinn 5 og 6 hvis du vil legge til flere hurtigvalgnumre i gruppen.
- 9 Når du er ferdig, trykker du på Scrollknappene for å velge No ved ledeteksten Another No.? og trykker på Enter.
- 10 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Redigere et gruppenummer

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

- 1 Trykk på Address Book til New & Edit vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Group Dial vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Angi gruppenummeret du ønsker å redigere, og trykk på Enter.
- 4 Tast inn hurtigvalgnummeret du ønsker å legge til eller slette, og trykk på Enter

Hvis du anga et nytt hurtignummer, vises Add?.

Hvis du anga et hurtignummer som er lagret i gruppen, vises **Delete?**.

- 5 Trykk på Enter for å legge til eller slette nummeret.
- **6** Trykk på **Enter** når **Yes** vises for å legge til eller slette flere numre, og gjenta trinn 4 og 5.
- 7 Når du er ferdig, trykker du på Scrollknappene for å velge No ved ledeteksten Another No.? og trykker på Enter.
- 8 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Bruke gruppenumre

For å kunne bruke en gruppenummeroppføring, må du søke etter den og velge den fra minnet.

Når du blir bedt om å angi et faksnummer under sending av en faks, trykker du på **Address Book**. Se nedenfor.

Søke i adresseboken etter en oppføring

Det finnes to måter å søke etter nummer på i minnet. Du kan enten skanne sekvensielt fra A til Z, eller du kan søke ved å angi den første bokstaven i navnet som er knyttet til nummeret.

Søke sekvensielt gjennom minnet

- 1 Trykk om nødvendig på Fax.
- 2 Trykk på Address Book til Search & Dial vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- **3** Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser tallkategorien du ønsker, og trykk på **Enter**.
- 4 Trykk på Enter når All vises.
- 5 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser det navnet og nummeret du ønsker. Du kan søke oppover eller nedover gjennom hele minnet i alfabetisk rekkefølge.

Søke ved hjelp av en bestemt forbokstav

- 1 Trykk om nødvendig på **Fax**.
- 2 Trykk på Address Book til Search & Dial vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene inntil du ser tallkategorien du ønsker, og trykk på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene til ID vises, og trykk deretter på Enter.
- 5 Skriv inn de første bokstavene i navnet du ønsker, og trykk på Enter.
- 6 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser det navnet du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.

Slette en oppføring i adresseboken

Du kan slette oppføringene i adresseboken en etter en.

- 1 Trykk på Address Book til Delete vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 2 Trykk på Scrollknappene inntil du ser tallkategorien du ønsker, og trykk på Enter.
- **3** Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser søkemetoden du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.

Velg **Search All** for å søke etter en oppføring ved å skanne gjennom alle oppføringene i **adressebok**.

Velg **Search ID** for å søke etter en oppføring ved hjelp av de første bokstavene i navnet.

4 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser det navnet du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.

Eller angi de første bokstavene og trykk på **Enter**. Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser det navnet du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.

- 5 Trykk Enter.
- 6 Trykk på Enter når Yes vises for å bekrefte slettingen.
- 7 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Skrive ut adresseboken

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

- 1 Trykk på Address Book til Print vises på den nederste linjen i displayet.
- 2 Trykk Enter. En liste over hurtigtaster, hurtignumre og gruppenumre skrives ut.

Bruke USB flash-minne

Dette kapitlet forklarer hvordan du bruker en USB-minneenhet sammen med maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- **Om USB-minne** ٠
- Koble til en USB-minneenhet
- Skanne til en USB-minneenhet .
- Skrive ut fra en USB-minneenhet
- Sikkerhetskopiere data (kun Phaser 6110 MFP/XN) .
- Administrere USB-minne
- Skrive ut direkte fra et digitalt kamera

Om USB-minne

USB-minneenheter er tilgjengelig med en rekke ulike minnekapasiteter, slik at du kan lagre dokumenter, presentasjoner, nedlastet musikk og videoer, fotografier med høy oppløsning eller andre filer som du ønsker å lagre eller flytte.

Du kan gjøre følgende på maskinen ved bruk av en USB-minneenhet:

- Skanne dokumenter og lagre dem på en USB-minneenhet.
- Skrive ut data lagret på en USB-minneenhet.
- · Sikkerhetskopiere adressebok-oppføringer og systeminnstillinger fra maskinen.
- · Gjenopprette sikkerhetskopifiler til minnet på maskinen.
- · Formatere USB-minneenheten.
- · Kontrollere mengden med ledig minne.

Koble til en USB-minneenhet

USB-minneporten foran på maskinen er laget for minneenhetene USB V1.1 og USB V2.0. Maskinen støtter USB-minneenheter med FAT16/FAT32 og 512-byte sektorstørrelse. Pass på at du bruker USBminneenhetenes filsystem fra forhandleren.

Du skal bare bruke en godkjent USB-minneenhet med en A-pluggkontakt.



Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten foran på maskinen.





Forsiktia

Ikke fjern USB-minneenheten mens maskinen er i bruk, eller når den skriver til eller leser fra USB-minnet. Dette kan skade maskinen.

· Hvis USB-minneenheten har bestemte typer funksjoner, for eksempel sikkerhetsinnstillinger og passordinnstillinger, er det ikke sikkert at maskinen registrerer den automatisk. Hvis du vil ha mer informasjon om disse funksjonene, kan du lese i enhetens brukerhåndbok.

Skanne til en USB-minneenhet

Du kan skanne et dokument og lagre det skannede bildet på en USB-minneenhet. Det er to måter å gjøre dette på: Du kan skanne til enheten ved hjelp av standardinnstillingene, eller du kan opprette dine egne skanneinnstillinger.

Skanning

- 1 Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
- 2 Legg originalene med forsiden opp i den automatiske materen eller legg en enkelt original med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 5.1.

- 3 Trykk Scan.
- 4 Trykk på Enter når Scan to USB vises på den nederste linjen i displayet.
- 5 Trykk på Enter, Color Start eller Black Start når USB vises.

Uavhengig av hvilken knapp du trykker på, blir fargemodusen satt til egendefinert. Se "Definere skanning til USB" på sie 11.2.

Maskinen starter skanningen av originalen og spør deg om du vil skanne en side til.

6 Trykk på Enter når Yes vises for å skanne flere sider. Legg i et originaldokument og trykk på Color Start eller Black Start.

Uavhengig av hvilken knapp du trykker på, blir fargemodusen satt til egendefinert. Se "Definere skanning til USB" på sie 11.2.

I motsatt fall, trykk på **Scroliknappene** for å velge **No** og trykk deretter på **Enter**.

Etter at skanningen er fullført, kan du fjerne USB-minneenheten fra maskinen.

Definere skanning til USB

Du kan spesifisere bildeformat, filformat eller fargemodus for hver skannejobb til USB.

- 1 Trykk Scan.
- 2 Trykk på Menu til Scan Feature vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Enter når USB Memory vises.
- 4 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser det innstillingsvalget du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.

Du kan angi følgende alternativer.

- Scan Size: Angir bildeformat.
- Original Type: Angir dokumenttype for originalen.

- Resolution: Angir bildeoppløsning.
- Scan Color: Angir fargemodus. Hvis du velger Monokrom i dette alternativet, kan du ikke velge JPEG i Scan Format.
- Scan Format: Angir filformatet som bildet skal lagres i. Når du velger TIFF eller PDF kan du velge å skanne flere sider om gangen. Hvis du velger JPEG i dette alternativet, kan du ikke velge Monokrom i Scan Color.
- 5 Trykk på **Scrollknappene** inntil ønsket status vises og trykk deretter på **Enter**.
- 6 Gjenta trinn 4 og 5 for å angi andre innstillingsalternativer.
- 7 Når du er ferdig, trykker du på **Stop/Clear** for å gå tilbake til standby-modus.

Du kan endre standardinnstillingene for skanning. Du finner flere opplysninger på side 8.4.

Skrive ut fra en USB-minneenhet

Filer som er lagret på en USB-minneenhet, kan skrives ut direkte. Du kan skrive ut TIFF-, BMP-, JPEG-, PDF- og PRN-filer.

Filtyper støttet av direkte utskrift-valg:

- PRN-filer kan opprettes ved å merke av for Skriv til fil når et dokument skrives ut. Dokumentet lagres som en PRN-fil i stedet for å bli skrevet ut på papir. Bare PRN-filer som er opprettet på denne måten, kan skrives ut direkte fra USB-minnet.
- PDF: Bare PDF-filer som er opprettet på denne maskinen, kan skrives ut direkte fra USB-minnet.
- BMP: ukomprimert BMP
- TIFF: TIFF 6.0 Baseline
- JPEG: JPEG Baseline

Slik skriver du ut et dokument fra en USB-minneenhet:

1 Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen. Hvis det allerede står en minneenhet i porten, trykker du på **USB Print**.

Maskinen registrerer enheten automatisk og leser dataene som er lagret på den.

2 Trykk på Scrollknappene inntil du ser mappen eller filen du ønsker, og deretter trykker du på Enter.

Hvis du ser **D** foran et mappenavn, finnes det flere filer eller mapper i den valgte mappen.

3 Hvis du velger en fil, hopper du over til neste trinn.

Hvis du velger en mappe, trykker du på **Scrollknappene** inntil du ser den filen du ønsker.

4 Trykk på **Scrollknappene** for å velge hvor mange kopier som skal skrives ut, eller skriv inn antallet.

5 Trykk på Enter, Color Start eller Black Start for å begynne å skrive ut den valgte filen. Det er to typer modi:

Enter eller Color Start: utskrift i farger Black Start: utskrift i svart/hvitt

Når filen er skrevet ut, får du spørsmål om du vil skrive ut en jobb til.

6 Trykk på Enter når Yes vises for å skrive ut en annen jobb, og gjenta fra trinn 2.

I motsatt fall, trykk på **Scrollknappene** for å velge **No** og trykk deretter på **Enter**.

7 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Sikkerhetskopiere data (kun Phaser 6110 MFP/XN)

Dataene i maskinens minne kan bli slettet hvis det oppstår strømbrudd eller lagringsfeil. Med sikkerhetskopier kan du sikre **adressebok**oppføringer og systeminnstillinger ved å lagre dem som sikkerhetskopifiler på en USB-minneenhet.

Sikkerhetskopiere data

- 1 Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
- 2 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 3 Trykk på Enter når Machine Setup vises.
- 4 Trykk på Scrollknappene til Export Setting vises, og trykk deretter på Enter.
- 5 Trykk på Scrollknappene til du ser ønsket alternativ.
 - · Adressebok: Sikkerhetskopierer allel adressebok-oppføringer.
 - Setup Data: Tar sikkerhetskopi av alle systeminnstillinger.
- 6 Trykk på Enter for å starte sikkerhetskopieringen.

Dataene sikkerhetskopieres til USB-minnet.

7 Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til standby-modus.

Gjenopprette data

- 1 Sett inn USB-minneenheten som sikkerhetskopieringen er lagret på i USB-minneporten.
- 2 Trykk på Menu til System Setup vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på Enter.
- 3 Trykk på Enter når Machine Setup vises.

- 4 Trykk på Scrollknappene til Import Setting vises, og trykk deretter på Enter.
- **5** Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser den datatypen som du ønsker, og trykk deretter på **Enter**.
- 6 Trykk på Scrollknappene inntil du ser den filen som inneholder de dataene som du ønsker å gjenopprette, og trykk deretter på Enter.
- 7 Trykk på **Enter** når **Yes** vises for å gjenopprette sikkerhetskopifilen på maskinen.
- 8 Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til standby-modus.

Administrere USB-minne

Du kan slette bildefiler som er lagret på en USB-minneenhet en etter en eller alle samtidig ved å formatere enheten på nytt.

Forsiktig

 Etter at filene er slettet eller en USB-minneenhet er formatert på nytt, kan ikke filene lagres på nytt. Du må derfor bekrefte at du ikke lenger har behov for dataene før du sletter dem.

Slette en bildefil

- 1 Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
- 2 Trykk Scan.
- 3 Trykk på Enter når Scan to USB vises på den nederste linjen i displayet.
- 4 Trykk på Scrollknappene til File Manage vises, og trykk deretter på Enter.
- 5 Trykk på Enter når Delete vises.
- 6 Trykk på Scrollknappene inntil du ser mappen eller filen du ønsker, og deretter trykker du på Enter.



Merk

• Hvis du ser **D** foran et mappenavn, finnes det flere filer eller mapper i den valgte mappen.

Hvis du valgte en fil, viser displayet størrelsen på filen i omtrent to sekunder. Gå til neste trinn.

Hvis du velger en mappe, trykker du på **Scrollknappene** inntil du ser den filen som du vil slette, og deretter trykker du på **Enter**.

- 7 Trykk på Enter når Yes vises for å bekrefte valget.
- 8 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Formatere en USB-minneenhet

- 1 Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
- 2 Trykk Scan.
- 3 Trykk på Enter når Scan to USB vises på den nederste linjen i displayet.
- 4 Trykk på Scrollknappene til File Manage vises, og trykk deretter på Enter.
- 5 Trykk på Scrollknappene til Format vises, og trykk deretter på Enter.
- 6 Trykk på Enter når Yes vises for å bekrefte valget.
- 7 Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til standby-modus.

Vise status for USB-minne

Du kan kontrollere hvor mye ledig minneplass du har til skanning og lagring av dokumenter.

- 1 Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
- 2 Trykk Scan.
- 3 Trykk på Enter når Scan to USB vises på den nederste linjen i displayet.
- 4 Trykk på Scrollknappene til Check Space vises, og trykk deretter på Enter.

Mengden ledig minneplass vises i displayet.

5 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Skrive ut direkte fra et digitalt kamera

Denne maskinen har støtte for PictBridge-funksjonen. Du kan skrive ut bilder direkte fra en PictBridge-kompatibel enhet, for eksempel et digitalt kamera, en kameramobiltelefon eller et videokamera. Det er ikke nødvendig å koble enheten til en datamaskin.

- 1 Slå på maskinen.
- 2 Koble den PictBridge-kompatible enheten til minneporten foran på maskinen med USB-kabelen som ble levert sammen med enheten.
- **3** Send en utskriftskommando fra den PictBridge-kompatible enheten.

12 Bestille rekvisita og tilbehør

Dette kapitlet inneholder informasjon om innkjøp av rekvisita og tilbehør til maskinen.

- Rekvisita
- Tilbehør
- Kjøpsinformasjon

Rekvisita

Når det er tomt for toner eller andre rekvisita er oppbrukt kan du bestille følgende typer tonerkassetter og rekvisita til maskinen:

Туре	Kapasitet	Delnummer
Svart tonerkassett	Ca. 2 000 sider ^a	Regionliste A: 106R01203 Regionliste B: 106R01274
Fargetonerkassetter	Ca. 1 000 sider ^a	Regionliste A: 106R01206: Cyan 106R01205: Magenta 106R01204: Gul Regionliste B: 106R01271: Cyan 106R01272: Magenta 106R01273: Gul
bildeenhet	Ca. 20 000 svarte sider eller 50 000 bilder	Regionliste A: 108R00721 Regionliste B: 108R00744
Resttonerbeholder	Ca. 5 000 bilder ^b eller ca. 1 250 sider (fullfarge, 5 % bilde)	108R00722

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

b. Bildeantallet er 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 trenger reservedeler, kontakter du din Xerox-forhandler eller forhandleren du kjøpte skriveren hos. Vi anbefaler på det sterkeste at disse delene installeres av kvalifisert servicepersonell. Du kan selv installere tonerkassetter (se side 13.5), bildeenhet (se side 13.6) og resttonerbeholder (se side 13.8).

Utskriftskvaliteten kan bli dårligere hvis du bruker etterfylte tonerkassetter.

Tilbehør

Du kan kjøpe og montere tilbehør for å forbedre maskinens ytelse og kapasitet.

Følgende tilbehør er tilgjengelig for maskinen:

Tilbehør	Beskrivelse	Delnummer
Tilleggsskuff 2	Hvis du stadig opplever at skriveren går tom for papir, kan du montere en tilleggsskuff for 250 ark vanlig papir.	097S03794

Kjøpsinformasjon

Hvis du vil bestille Xerox-godkjent rekvisita eller tilbehør kontakter du den lokale Xerox-forhandleren eller forhandleren der du kjøpte maskinen. Du kan også gå til <u>www.xerox.com/office/support</u> og velge land/region hvis du trenger informasjon om hvem du ringer for å få teknisk støtte.

13 Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du vedlikeholder maskinen og tonerkassetten.

Dette kapitlet inneholder:

- Skrive ut rapporter
- Tømme minnet
- Rengjøre maskinen
- Vedlikehold av tonerkassetten
- Skifte bildeenhet
- Skifte resttonerbeholder
- Vedlikeholdsdeler
- Kontrollere maskinens serienummer

Skrive ut rapporter

Maskinen din kan skrive ut ulike rapporter med nyttig informasjon som du kan trenge. Følgende rapporter finnes:

Rapportene i de fargede cellene fås kun med Phaser 6110MFP/XN.

Rapport/liste	Beskrivelse
Configuration	Denne listen viser statusen til alternativer som kan velges av brukeren Du kan skrive ut denne listen for å kontrollere endrede innstillinger.
Supplies Info	Denne listen viser gjeldende status for forbruksvarer på maskinen.
Phone Book	Denne listen viser alle faksnumre som for tiden er lagret i maskinens minne.
Send Report	Denne rapporten viser faksnummer, antall sider, medgått jobbtid, kommunikasjonsmodus og kommunikasjonsresultater for en bestemt faksjobb. Du kan stille inn maskinen til å skrive ut en
	faksjobb. Se side 10.1.
	Denne rapporten viser informasjon om nylig sendte fakser.
Sent Report	Du kan angi at maskinen automatisk skal skrive ut denne rapporten etter 50 kommunikasjonsutvekslinger. Se side 10.2.
Fax Rcv Report	Denne rapporten viser informasjon om nylig mottatte fakser.

Rapport/liste	Beskrivelse	
Scheduled Jobs	Denne listen viser dokumenter som i øyeblikket er lagret for utsatte faksjobber sammen med starttidspunkt og driftstype.	
Junk Fax List	Denne listen viser faksnummer som er angitt som uønskede faksnummer. Du kan legge til eller slette numre i listen fra Junk Fax Setup -menyen. Se side 10.2.	
Network Info.	Denne listen viser informasjon om maskinen nettverksforbindelse og konfigurasjon.	
NetScan Report	Denne rapporten viser informasjon for oppføringene i nettverksskanningen, inkludert IP-adresse, klokkeslett og dato, antall sider som er skannet, og resultater. Denne rapporten skrives automatisk ut etter hver 50. nettverksskannejobber.	
User Auth List	Listen viser godkjente brukere som har lov til å bruke e-postfunksjonen.	

Skrive ut en rapport

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Report vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Trykk på **Scrollknappene** inntil du ser listen du vil skrive ut, og trykk deretter på **Enter**.

Du skriver ut alle rapporter ved å velge All Report.

4 Trykk på **Enter** når **Yes** vises for å bekrefte utskriften.

Den valgte informasjonen skrives ut.

Andre tilgjengelige rapporter(kun Phaser 6110MFP/XN)

Maskinen skriver ut følgende rapporter automatisk alt etter innstillingen.

- Multikommunikasjonsrapport: Skrives ut automatisk etter sending av fakser fra flere steder.
- Strømbruddrapport: Skrives ut automatisk når strømmen er tilbake etter et strømbrudd, hvis data er gått tapt som følge av strømbruddet.

Tømme minnet

Du kan foreta selektiv sletting av informasjon som er lagret i maskinens minne.



Forsiktig

- Brukere av Phaser 6110MFP/XN må påse at alle faksjobber er fullført før minnet tømmes, ellers vil disse jobbene forsvinne.
- Trykk på Menu til System Setup vises på den nederste linjen i 1 displayet, og trykk på Enter.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Clear Setting vises, og trykk deretter på Enter.
- Trykk på Scrollknappene til du ser ønsket element du vil slette. 3

Alternativene i de fargede cellene er kun tilgjengelige med Phaser 6110MFP/XN.

Alternativer	Beskrivelse
All Settings	Sletter alle data som er lagret i minnet, og tilbakestiller alle innstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Fax Setup	Tilbakestiller alle faksinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Copy Setup	Tilbakestiller alle kopiinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Scan Setup	Tilbakestiller alle skanneinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
System Setup	Tilbakestiller alle systeminnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Network Setup	Tilbakestiller alle nettverksinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Phone Book	Sletter alle faksnummer- og e-postadresser som er lagret i minnet.
Sent Report Slett alle oppføringer over sendte faks e-poster.	
Fax Rcv Report	Sletter alle oppføringer for mottatte fakser.
NetScan Report	Sletter informasjon om nettverksskanneøkter i minnet.

4 Trykk på Enter når Yes vises.

- 5 Trykk på Enter på nytt for å bekrefte tømmingen.
- 6 Gjenta trinnene 3 til 5 for å slette et nytt element.
- 7 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Rengjøre maskinen

Hvis du vil opprettholde utskrifts- og skannekvaliteten, må du følge prosedvrene for rengjøring som er beskrevet nedenfor, hver gang du skifter tonerkassett eller når det oppstår problemer med utskrifts- eller skannekvaliteten.



Forsiktia

 Bruk av rengjøringsmidler som inneholder store mengder alkohol, løsningsmidler eller andre sterke stoffer, kan føre til at kabinettet blir misfarget eller sprekker.

Utvendig rengjøring

Rengjør maskinkabinettet med en myk, lofri klut. Du kan fukte kluten lett med vann, men pass på at det ikke drypper vann på eller inn i maskinen.

Innvendig rengjøring

Under utskrift kan det samles opp papir-, toner- og støvpartikler inni maskinen. Denne oppsamlingen kan føre til problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel tonerflekker eller -søl. Ved å rengjøre maskinen innvendig fjerner eller reduserer du disse problemene.

- 1 Slå av maskinen, og trekk strømledningen ut av stikkontakten. Vent til maskinen er avkjølt.
- 2 Åpne frontdekselet og trekk bildeenheten ut av maskinen ved hjelp av håndtaket i bunnen.



3 Fell ut det øvre håndtaket på bildeenheten, og bruk det til å trekke bildeenheten helt ut av maskinen.



Forsiktig

- Bildeenheten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade enheten. Dekk den om nødvendig til med et stykke papir.
- Ikke berør den grønne flaten på bildeenheten med hendene eller noe annet materiale. Bruk håndtaket for å unngå at området berøres.
- Vær forsiktig så du ikke skraper overflaten på bildeenheten.
- 4 Tørk av eventuelt smuss og tonersøl med en tørr lofri klut.



Merk

• Etter rengjøring må skriveren tørke helt.

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



6 Skyv inn bildeenheten i skriveren til den klikker på plass.



7 Lukk frontdekselet bestemt.

Forsiktig



• Ikke vippe eller vri beholderen.

8 Plugg inn støpselet, og slå på maskinen.



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

Rengjøre skanneenheten

En ren skanneenhet bidrar til best mulig kopikvalitet. Vi anbefaler at du rengjør skanneenheten hver morgen og om nødvendig også i løpet av dagen.

- 1 Fukt en myk, lofri klut eller et stykke tørkepapir lett med vann.
- 2 Åpne dokumentdekselet.
- 3 Tørk av glassplaten og resttonerbeholderen-glasset så det blir rent og tørt.



- 4 Tørk av undersiden av det dokumentdekselet og den hvite flaten så det blir rent og tørt.
- 5 Lukk dokumentdekselet.

Vedlikehold av tonerkassetten

Lagring av tonerkassett

Ta hensyn til følgende for å få mest mulig ut av tonerkassetten:

- Ikke ta tonerkassetten ut av emballasjen før du skal bruke den.
- Ikke etterfyll tonerkassetten. Maskingarantien dekker ikke skader som skyldes bruk av en etterfylt kassett.
- · Lagre tonerkassetter i samme type omgivelser som maskinen.
- Tonerkassetten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade kassetten.

Forventet levetid for kassetter

Levetiden for tonerkassetter avhenger av mengden toner de forskjellige utskriftsjobbene krever. Ved utskrift av tekst med en dekningsgrad på 5 %, varer en ny tonerkassett gjennomsnittlig i 2 000 sider ved svart/hvitt-utskrift og 1 000 sider ved fargeutskrift. Kapasiteten til tonerkassetten som følger med skriveren, er 1 500 sider for svart/hvitt og 700 sider for farge.

Det faktiske antallet kan også variere alt etter utskriftstettheten på sidene du skriver ut på, og antall sider kan påvirkes av driftsmiljøet, utskriftsintervaller, medietype og mediestørrelse. Hvis du skriver ut mye grafikk, vil du kanskje måtte skifte kassett oftere.

Fordeling av toner

Når tonerkassetten nærmer seg slutten på levetiden:

- · Det oppstår hvite streker eller blasse utskrifter.
- Toner Low vises på displayet.

I så fall kan du gjenopprette utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele den gjenværende toneren i kassetten. I noen tilfeller vil hvite streker eller svak skrift fortsatt være til stede selv etter omfordeling av toner.

- 1 Åpne frontdekselet.
- 2 Trekk ut den aktuelle tonerkassetten.



- **3** Hold tonerkassetten og rull den 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten.

Merk

- Hvis du får toner på tøyet, tørker du toneren av med en tørr klut og vasker tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toner til å feste seg i stoff.
- 4 Grip tonerkassetten og plasser den i det aktuelle sporet i maskinen. Sett den tilbake inn i sporet til den smekker på plass.



5 Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.

Skifte tonerkassett

Maskinen bruker fire farger og ha separate tonerkassetter for hver farge: gul (Y), magenta (M), cyan (C) og svart (K).

Når tonerkassetten er helt tom:

- Toner Empty vises på displayet.
- Maskinen slutter å skrive ut. For Phaser 6110MFP/XN lagres innkommende fakser i minnet.

Tonerkassetten må da skiftes. Du finner opplysninger om bestilling av tonerkassetter på side 12.1.

- 1 Slå av maskinen og vent noen minutter mens den kjøler ned.
- 2 Åpne frontdekselet.

3 Trekk ut den aktuelle tonerkassetten.



- 4 Pakk ut en ny tonerkassett.
- 5 Hold tonerkassetten og rull den 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten.



6 Ta av kassettlokkene.





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

7 Grip tonerkassetten og plasser den i det aktuelle sporet i maskinen. Sett den inn i sporet til den smekker på plass.



- 8 Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.
- 9 Slå på maskinen.

Forsiktig

• Ikke vippe eller vri beholderen.

Merk

 Ved utskrift av tekst med 5 % dekning iht. Varer tonerkassettene gjennomsnittlig 2 000 sider for svart/hvittutskrifter og 1 000 sider for fargeutskrift.

Sende en ny tonermelding (kun Phaser 6110MFP/XN)

Du kan la maskinen automatisk sende en faks til rekvisitaleverandøren eller forhandleren for å varsle om at maskinen trenger en ny tonerkassett når denne trenger å bli skiftet. Faksnummeret må stilles inn av forhandleren før bruk av denne funksjonen, ellers kan ikke maskinen sende meldinger, selv om du aktiverer denne tjenesten.

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Maintenance vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Remote Service vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Angi passordet, og klikk på Enter.
- 5 Skriv passordet på nytt, og klikk på Enter.
- 6 Trykk på Scrollknappene inntil On vises, og trykk deretter på Enter.
- 7 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Når denne funksjonen er aktivert, må du skrive inn passordet hver gang du deaktiverer eller aktiverer den.

Skifte bildeenhet

Levetiden til bildeenheten er ca. 20 000 sider i svart eller 50 000 bilder (det som inntreffer først). Når bildeenheten er oppbrukt vises **Replace Imaging Unit** på displayet på kontrollpanelet, for å varsle om at bildeenheten må skiftes. Ellers slutter skriveren å skrive ut.

Slik bytter du bildeenhet:

- 1 Slå av maskinen og vent noen minutter mens den kjøler ned.
- 2 Åpne frontdekselet.
- 3 Fjern alle tonerkassettene og resttonerbeholderen fra maskinen.



4 Trekk bildeenheten ut av maskinen ved hjelp av håndtaket i bunnen.



5 Fell ut det øvre håndtaket på bildeenheten, og bruk det til å trekke bildeenheten helt ut av maskinen.



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 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.

7 Hold i håndtakene på den nye bildeenheten og skyv enheten inn i maskinen.



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



Forsiktig

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

9 Sett tonerkassettene og resttonerbeholderen i de tilhørende sporene til de klikker på plass.



10 Lukk frontdekselet bestemt.

Forsiktig

• Hvis frontdekselet ikke lukkes helt vil ikke maskinen virke.

11 Slå på maskinen.

Merk

- Etter at den er startet på nytt vil maskinen automatisk nullstille telleren for bildeenheten.
- Vent til skriveren er klar. Dette tar ca. 1,5 minutter

Forsiktig

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

Skifte resttonerbeholder

Levetiden til resttonerbeholderen er ca. 1 250 sider for utskrifter i full farge med en dekningsgrad på 5 % eller 5 000 sider for fargeutskrift. Når resttonerbeholderen er oppbrukt vises **Replace/Install Waste Toner Tank** på displayet på kontrollpanelet, og varsler om at resttonerbeholderen må skiftes. Ellers slutter skriveren å skrive ut.

Slik bytter du resttonerbeholder:

- 1 Slå av maskinen og vent noen minutter mens den kjøler ned.
- 2 Åpne frontdekselet.

3 Trekk resttonerbeholderen ut av maskinen ved hjelp av håndtaket.





• 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.





ForsiktigIkke 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
 Ikke vipp

Ikke vippe eller vri beholderen.

8 Slå på maskinen.

Merk

• Etter at den er startet på nytt vil maskinen automatisk nullstille telleren for resttonerbeholderen.

Vedlikeholdsdeler

For å unngå problemer med utskriftskvalitet og papirmating som skyldes slitte deler og for å holde skriveren i førsteklasses stand, må de følgende delene skiftes ut etter det angitte antall sider eller når levetiden for hver del er utløpt.

Deler	Kapasitet (gjennomsnittlig)
ADF-gummipute	Ca. 20 000 sider
Overføringsbånd	Ca. 60 000 bilder
T2-valse	Ca. 100 000 sider
Varmeelement	Ca. 100 000 svart/hvitt-sider eller 50 000 fargesider
Skuff-gummipute	Ca. 250 000 sider
Hentevalse	Ca. 50 000 sider

Xerox anbefaler på det sterkeste at en godkjent serviceoperatør, forhandler eller butikken der du kjøpte skriveren foretar denne vedlikeholdsoperasjonen.

Kontrollere reservedeler

Hvis det ofte oppstår papirstopp eller utskriftsproblemer, må du kontrollere antall sider maskinen har skrevet ut eller skannet. Bytt ut deler om nødvendig.

Følgende informasjon er tilgjengelig for kontroll av utskiftbare elementer på maskinen:

- · Supplies Info: skriver ut rekvisitainformasjonssiden.
- · Total: viser det totale antall utskrevne sider.
- **ADF-skanning**: viser antall sider som er skannet ved hjelp av den automatiske materen.
- Platen Scan: viser antall sider som er skannet ved hjelp av glassplaten.
- Bildeenhet, Transfer Belt, Fuser, Overf.valse, Valse skuff 1, Valse skuff 2: viser antall utskrevne sider for hvert element.

Slik kontrollerer du reservedeler:

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Maintenance vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Supplies Life vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Trykk på Scrollknappene inntil du ser elementet du ønsker, og trykk deretter på Enter.
- 5 Hvis du valgte å skrive ut en rekvisitainformasjonsside, trykker du på **Enter** for å bekrefte.
- 6 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.

Skifte ADF-gummipute

Du må skifte gummipute i ADF når det oppstår vedvarende problemer med papiropptaket eller når den angitte kapasiteten er overskredet.

- 1 Åpne ADF-dekselet.
- 2 Drei bøssingen på høyre side av ADF-valsen mot den automatiske arkmateren og fjern valsen fra sporet.



3 Fjern ADF-gummiputen fra den automatiske arkmateren som vist.



- 4 Sett på plass en ny ADF-gummipute.
- 5 Plasser ADF-valsen slik at venstre side er på linje med sporet, og skyv høyre side av valsen inn i det høyre sporet. Drei bøssingen på høyre side av valsen mot innskuffen.



6 Lukk ADF-dekselet.

Kontrollere maskinens serienummer

Når du ringer etter servise eller registrerer deg som bruker på Xerox-nettstedet, kan det hende at du må oppgi serienummeret på maskinen.

Du kan sjekke serienummeret på følgende måte:

- 1 Trykk på **Menu** til **System Setup** vises på den nederste linjen i displayet, og trykk på **Enter**.
- 2 Trykk på Scrollknappene til Maintenance vises, og trykk deretter på Enter.
- 3 Trykk på Scrollknappene til Serial Number vises, og trykk deretter på Enter.
- 4 Kontroller maskinens serienummer.
- 5 Trykk på Stop/Clear for å gå tilbake til standby-modus.
14 Feilsøking

Dette kapitlet inneholder nyttig informasjon om hva du skal gjøre hvis det oppstår en feil.

Dette kapitlet inneholder:

- Fjerne dokumentstopp
- Fjerne papirstopp
- Meldinger i displayet
- Løse andre problemer

Fjerne dokumentstopp

Når en original setter seg fast i maskinen når den går gjennom den automatiske dokumentmateren, vises **Document Jam** i displayet.

- 1 Fjern eventuelt gjenværende sider fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne ADF-dekselet.



3 Trekk det fastkjørte papiret forsiktig ut av den automatiske dokumentmateren.



4 Lukk ADF-dekselet. Deretter legger du eventuelt i de sidene du fjernet fra den automatiske arkmateren.





Merk

• For å hindre dokumentstopp skal du bruke glassplaten til tykke, tynne og blandede dokumenter.

Utmatingsfeil

- 1 Åpne dokumentdekselet.
- 2 Vri utløsertappen i den angitte retningen for å fjerne det feilmatede papiret fra utskuffen.



3 Lukk dokumentdekselet. Legg deretter sidene tilbake i den automatiske arkmateren.

Feilmating ved valse

- 1 Åpne dokumentdekselet.
- 2 Ta tak i det feilmatede papiret og fjern papiret fra mateområdet ved å trekke det forsiktig til høyre med begge hender.



3 Lukk dokumentdekselet. Legg deretter sidene tilbake i den automatiske arkmateren.

Fjerne papirstopp

Når det oppstår papirstopp, vises **Paper Jam** i displayet. Se tabellen nedenfor for å finne og fjerne papirstoppen.

Melding	Sted for papirstopp	Gå til
Papirstopp 0 Apne/lukk dor	Hvis papirmatingsområdet (skuff 1, tilleggsskuff 2 eller manuell skuff)	neste kolonne, 14.3
Papirstopp 1 Apne/lukk dor	l papirutmatingsområdet	14.4
Papirstopp 2 Se inni	Ved varmeelementet eller rundt tonerkassetten14.4	
Manual Feeder Paper Jam 0	l papirinnmatingsområdet	14.4

Forsiktig

 Trekk det fastkjørte papiret forsiktig og langsomt ut for å unngå at det rives i stykker. Følg instruksjonene i de neste avsnittene for å fjerne stoppen.

I skuff 1

1 Åpne og lukke frontdekselet. Det fastkjørte papiret sendes automatisk ut fra maskinen.

Hvis papiret ikke kommer ut, fortsetter du til neste trinn.

2 Dra skuffen ut av skriveren.



3 Fjern det fastkjørte papiret ved å dra det forsiktig rett ut.



Hvis papiret ikke løsner når du trekker i det, eller du ikke ser papiret i dette området, kontrollerer du papirutmatingsområdet. Se side 14.4.

4 Skyv skuff 1 inn i maskinen til den klikker på plass. Utskriften fortsetter automatisk.

I tilleggsskuff 2

1 Trekk valgfri skuff 2 ut av maskinen.



2 Fjern det fastkjørte papiret fra maskinen.



3 Skyv skuff 2 inn i maskinen til den klikker på plass. Utskriften fortsetter automatisk.

Hvis papiret ikke løsner når du trekker i det, eller du ikke ser papiret i dette området, går du til neste trinn. 4 Åpne papirstoppdekselet i tilleggsskuff 2.



5 Trekk det fastkjørte papiret ut i den angitte retningen.



6 Lukk dekselet for papirstopp. Utskriften fortsetter automatisk.

I den manuelle materen

- 1 Dra ut skuff 1.
- 2 Trykk ned tappen for den manuelle materen.



3 Trekk det fastkjørte papiret ut av den manuelle materen.



4 Skyv skuff 1 inn i maskinen til den klikker på plass.

I papirutmatingsområdet

- 1 Åpne og lukke frontdekselet. Det fastkjørte papiret sendes automatisk ut fra maskinen.
- 2 Trekk papiret forsiktig ut av utskuffen.



Hvis du ikke kan se 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.

- 3 Åpne det bakre dekselet.
- 4 Hvis du kan se det fastkjørte papiret trekker du det rett opp. Gå til trinn 8.



Hvis du fortsatt ikke kan se papiret, går du videre til neste trinn.

5 Åpne fuserdekselet.



6 Finn det fastkjørte papiret og trekk det ut.



7 Lukk fuserdekselet.

8 Lukk det bakre dekselet. Utskriften fortsetter automatisk.

Tips for a unnga papirstopp

Du kan unngå de fleste papirstopp ved å velge riktige papirtyper. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten beskrevet på side 14.2.

- Følg fremgangsmåtene på side 5.6. Kontroller at de justerbare papirførerne er riktig innstilt.
- Ikke legg for mye papir i papirskuffen. Kontroller at papirnivået er lavere enn brakettene til skuff 1.
- Ikke ta papiret ut av skuffen mens maskinen skriver ut.
- · Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skuffen.
- Ikke bruk brettet, fuktig eller kraftig krummet papir.
- · Ikke legg flere typer papir i en skuff samtidig.
- Bruk bare anbefalte utskriftsmedier. Se side 5.2.
- Pass på at anbefalt side av utskriftsmaterialet vender opp i den manuelle skuffen og i skuff 1.

Meldinger i displayet

Det vises meldinger på kontrollpanelet som indikerer maskinens status eller eventuelle feil. Tabellen nedenfor forklarer hva meldingene betyr og hvordan problemet eventuelt kan løses.

Merk

 Når du ringer for å få service, er det nyttig for servicerepresentanten å vite hvilken melding som vises på displayet.

Meldingene i de fargede cellen fås kun med Phaser 6110MFP/XN.

Melding	Melding Betydning	
[Color] Toner Empty	Fargetonerkassetten er tom. Maskinen slutter å skrive ut. Skift tonerkassetten. Se side 13.5	
[Color] Toner Low	Den tilhørende fargetonerkassetten er nesten tom.	Ta ut tonerkassetten og rist den forsiktig. Dette kan gjenopprette utskriftsfunksjonen midlertidig.
[Color] Toner Supply Error	Maskinen mottok flere papirer med mange bilder, og den kan ikke lenger forsyne toneren skikkelig.	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
[COMM. Error]	Maskinen har et kommunikasjons- problem.	Be avsenderen prøve på nytt.
[Incompatible]	Maskinen har mottatt en faks fra et nummer som er registrert som et uønsket faksnummer.	Den mottatte faksen vil slettes.
[Line Error]	Maskinen kan ikke opprette forbindelse med mottaker- maskinen, eller kontakten er brutt på grunn av problemer med telefonlinjen.	Prøv på nytt. Hvis problemet vedvarer, venter du en times tid til linjen er klar, og prøver på nytt. Eller du kan aktivere ECM-modus. Se side 10.1.
Svarer ikke	Mottakermaskinen har ikke svart etter flere oppringings- forsøk.	Prøv på nytt. Kontroller at mottakermaskinen er i drift.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
[Stop Pressed]	Noen har trykket på Stop/Clear mens maskinen var i gang.	Prøv på nytt.
Cancel? ◀ Ja ►	Maskinens minne har blitt fullt under forsøk på å lagre et dokument i minnet.	Hvis du vil avbryte faksjobben, trykker du på Enter -knappen for å godta Yes . Hvis du vil sende de sidene som ble lagret, trykker du på Enter -knappen for å akseptere No . Du kan sende de gjenværende sidene senere, når det er ledig minne.
Connection Error	Feil med forbindelsen til SMTP-server.	Kontroller serverinnstillingene og nettverkskabelen.
Data lesefeil sjekk USB-minne	Tiden er utløpt under lesing av data.	Prøv på nytt.
Data lesefeil sjekk USB-minne	Feil ved lagring på USB-minne.	Kontrollere tilgjengelig USB- minne.
Deve Home Sensor Error	Det har oppstått et problem i varmeele- mentet.	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Document Jam	Den matede originalen sitter fast i den automatiske dokumentmateren.	Fjern papirstoppen. Se side 14.1.
Door Open	Frontdeksel eller bakre deksel er ikke skikkelig lukket.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Enter Again	Du har angitt et ugyldig alternativ.	Angi riktig alternativ.
Filformat ikke stottet	Det valgte formatet støttes ikke.	Bruk riktig filformat.
Fuser Fan Locked	Det har oppstått et problem i kjøleviften i maskinen.	Åpne og lukke frontdekselet.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Group Not Available	Du har prøvd å velge et gruppe- nummer når det bare kan brukes et enkeltnummer, for eksempel når mottakere legges til i en flermottaker- sending.	Bruk et hurtigvalg- nummer eller slå et nummer manuelt ved hjelp av talltastaturet.
Install [Color] Toner	Fargetonerkassetten er ikke montert.	Monter fargetoner- kassetten.
Install [Part]	Den tilhørende delen av maskinen er ikke montert.	Monter delen i maskinen.
Invalid [Color] Toner	Den monterte fargetonerkassetten er ikke beregnet for denne maskinen.	Installer en original Xerox- fargetonerkassett som er beregnet for maskinen.
Invalid [Part]	Fargedelen av maskinen er ikke beregnet for denne maskinen.	Installer en original Xerox-del som er beregnet for maskinen.
Lj opptatt	Mottakers faksmaskin svarte ikke, eller linjen er opptatt.	Vent noen minutter, og prøv på nytt.
Low Heat Error Cycle Power	Det har oppstått et problem i varmeele- mentet.	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
LSU Hsync Error Cycle Power	Det har oppstått et problem i laserskan- nerenheten (LSU).	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
LSU Motor Error Cycle Power	Det har oppstått et problem i laserskan- nerenheten (LSU).	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Main Motor Locked	Det har oppstått et problem i hovedmotoren.	Åpne og lukke frontdekselet.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Mail overskrider serversupport	Størrelsen på e- posten er større enn det som støttes av SMTP-serveren.	Del opp e-posten eller reduser oppløsningen.
Memory Full	Minnet er fullt.	Slett unødvendige faksjobber og send på nytt etter at minne er blitt tilgjengelig. Alternativt kan du dele opp sendingen i flere delsendinger.
Manuell mater tomt for papir	Den manuelle materen er tom.	Legg papir i den manuelle materen.
Manual Feeder Paper Jam 0	Det har oppstått papirstopp i materens mateområde.	Fjern papirstoppen. Se side 14.4.
Network Error	Det har oppstått et problem med nettverket.	Kontakt nettverksadministrato ren.
Not Assigned	Hurtigtasten eller hurtignummertasten har ikke noe tilordnet nummer.	Skriv inn nummeret manuelt med talltastaturet, eller lagre nummeret eller adressen.
En side er for stor	Enkeltsidedata overskrider den konfigurerte e- poststørrelsen.	Reduser oppløsningen og prøv på nytt.
Open Heat Error Cycle Power	Det har oppstått et problem i varmeele- mentet.	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Operation Not Assigned	Du befinner deg i Add Page/Cancel Job, men det finnes ingen lagrede jobber.	Se i displayet om det finnes planlagte jobber.
Utskuff full	Utskuffen på maskinen er full.	Ta ut papir.
Over Heat Error Cycle Power	Det har oppstått et problem i varmeele- mentet.	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.

Melding	Melding Betydning	
Papirstopp 0 Apne/lukk dor	Det har oppstått papirstopp i papirskuffens mateområde.	Fjern papirstoppen. Se side 14.2, 14.3.
Papirstopp 1 Apne/lukk dor	Det har oppstått papirstopp i papirut- matingsområdet.	Fjern papirstoppen. Se side 14.4.
Papirstopp 2 Se inni	Det er papirstopp ved varmeele- mentet eller rundt tonerkassetten.	Fjern papirstoppen. Se side 14.4.
Tray 1 Paper Mismatch	Papirstørrelsen som er angitt i skrivereg- enskapene, stemmer ikke med papiret i skuffen.	Legg riktig type papir i skuffen.
Tray 2 Paper Mismatch	Papirstørrelsen som er angitt i skrivereg- enskapene, stemmer ikke med papiret i skuffen.	Legg riktig type papir i skuffen.
Tray 2 Paper jam 0	Det har satt seg fast papir i papirmatings- området.	Fjern papirstoppen. Se side 14.3.
Power Failure	Strømmen har vært brutt og kommet tilbake, og maskinens minne er ikke blitt sikkerhets- kopiert.	Jobben du prøvde å utføre før strømmen gikk, må gjøres helt på nytt.
Refilled [Color] Toner	Den installerte tonerkassetten er ikke original eller etterfylt	En etterfylt tonerkassett kan resultere i dårlig utskriftskvalitet fordi kassetten kan avvike vesentlig fra en originalkassett. Vi anbefaler at du bruker en original Xerox- fargetonerkassett.
Replace [Color] Toner	Denne meldingen vises mellom Toner Empty og Toner Low -status.	Bytt ut den angitte tonerkassetten med en ny kassett. Se side 13.5.
Replace [Part]	Delen er helt oppbrukt.	Bytt ut delen med en ny. Kontakt service.
Replace [Part] Soon	Delen er snart oppbrukt.	Se side 13.9 og kontakt service.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Skift/installer resttonerbehold.	Levetiden til resttonerbeholderen er utløpt, og skriveren slutter å skrive ut til en ny resttonerbeholder er satt inn i skriveren.	Se side 13.8.
Retry Redial?	Maskinen venter en angitt tid før den ringer opp igjen et nummer som var opptatt.	Du kan trykke på Enter for å slå nummeret umiddelbart, eller på Stop/Clear for å avbryte gjenopprin- gingen.
Scanner locked	Skannermodulen er låst.	Lås opp skanneren og trykk på Stop/ Clear.
SCF Cover Open	Papirstoppdekselet i tilleggsskuff 2 er åpent.	Lukk papirstoppdekselet i tilleggsskuff 2.
Send Error (AUTH)	Det er et problem med SMTP- autentifisering.	Konfigurer autentifiseringsinnstill ingen.
Send Error (DNS)	Det er et problem med DNS.	Konfigurer DNS- innstillingen.
Send Error (POP3)	Det er et problem med POP3.	Konfigurer POP3- innstillingen.
Send Error (SMTP)	Det er et problem med SMTP.	Bytt til en tilgjengelig server.
Send Error (Wrong Config)	Det er et problem med nettverkskortet.	Konfigurer nettverkskortet riktig.
Transfer Belt Error	Det har oppstått et problem i maskinens overføringsbelte.	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Tray 1 Paper Empty	Det er ikke papir i skuff 1.	Legg papir i skuff 1. Se side 5.6.
Tray 2 Paper Empty	Det er ikke papir i skuff 2.	Legg papir i skuff 2.

Løse andre problemer

Tabellen nedenfor lister opp noen tilstander som kan inntreffe, og anbefalte løsninger. Følg de foreslåtte løsningene til problemet er løst. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.

Papirmateproblemer

Tilstand:	Foreslåtte løsninger	
Det oppstår papirstopp under utskrift.	Fjern papiret som sitter fast. Se side 14.2.	
Papirarkene kleber seg sammen.	 Kontroller at det ikke er for mye papir i papirskuffen. Skuffen har plass til opptil 150 ark, avhengig av papirets tykkelse. Kontroller at du bruker riktig type papir. Se side 5.4. Ta papiret ut av papirskuffen, og bøy og luft bunken. Fuktige forhold kan føre til at noen typer papir kleber seg sammen. 	
Flere ark setter seg fast om gangen.	 Det kan være lagt flere typer papir i papirskuffen. Legg bare i papir av samme type, format og vekt. Hvis flere ark har kjørt seg fast samtidig, fjerner du papirstoppen. Se side 14.2. 	
Papiret mates ikke inn i maskinen.	 Fjern eventuelle hindringer inni maskinen. Papiret er ikke lagt riktig inn. Fjern papiret fra skuffen, og legg det i riktig. Det er for mye papir i papirskuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. Papiret er for tykt. Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for maskinen. Se side 5.2. Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut gummiputen i ADF. Se side 13.9. 	
Det oppstår stadig papirstopp.	 Det er for mye papir i papirskuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. Hvis du skriver ut på spesialmateriell må du bruke den manuelle skuffen. Du bruker feil type papir. Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for maskinen. Se side 5.2. Det kan være rusk inni maskinen. Åpne frontdekselet, og fjern rusket. Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut gummiputen i ADF. Se side 13.9. 	

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Transparenter kleber seg sammen i utmatings- området.	Bruk bare transparenter som er spesielt beregnet for laserskrivere. Fjern transparentene etter hvert som de kommer ut av maskinen.
Konvolutter går skjevt eller mates ikke riktig.	Kontroller at papirførerne ligger an mot begge sider av konvoluttene.

Utskriftsproblemer

Tilstand:	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger	
	Maskinen mottar ikke strøm.	Kontroller at strømledningen er tilkoblet. Kontroller strømbryteren og strømkilden.	
	Maskinen er ikke valgt som standardskriver.	Velg Xerox Phaser 6110MFP som standardskriver i Windows.	
	 Kontroller følgende på maskinen: Frontdekselet er ikke lukket. Lukk dekselet. Det har oppstått papirstopp. Fjern papiret som sitter fast. Se side 14.2. Om det er papir i skuffen. Legg i papir. Se side 5.6. Om tonerkassetten er satt inn. Sett inn tonerkassetten. Hvis det oppstår en feil i systemet, må du ta kontakt med en servicerepresentant. 		
Maskinen skriver ikke ut.	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er ikke riktig tilkoblet.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen.	
	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er defekt.	Hvis mulig kan du koble kabelen til en annen datamaskin som fungerer riktig, og skrive ut jobben. Du kan også prøve en annen skriverkabel.	
	Portinnstillingen er feil.	Åpne skriverinnstillingene i Windows og kontroller at utskriftsjobben er sendt til riktig port. Hvis datamaskinen har flere porter, må du kontrollere at maskinen er koblet til den riktige porten.	
	Maskinen kan være feil konfigurert.	Kontroller skriveregenskapene for å være sikker på at alle utskriftsinnstillingene er riktige.	

	Tilstand:	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
		Skriverdriveren kan være feil installert.	Reparer skriverprogramvaren. Se Om programvaren.
		Maskinen fungerer ikke som den skal.	Kontroller meldingen i displayet på kontrollpanelet for å se om maskinen rapporterer en 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.
	Maskinen velger utskrifts- materiale fra feil papirkilde.	Feil papirkilde kan være valgt i skriver- egenskapene.	I mange programmer finnes valget for papirkilde i kategorien Paper i skriveregenskapen. Velg riktig papirkilde. Se hjelpeskjermen for skriverdriveren.
	Utskriften går ekstremt langsomt.	Jobben kan være svært kompleks.	Gjør siden mindre kompleks, eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvalitet.
		Hvis du bruker Windows 9x/Me, kan utskriftskøinnstil- lingen være feil.	Fra Start-menyen velger du Settings og deretter Printers. Høyreklikk ikonet for Xerox Phaser 6110MFP- maskinen, velg Properties, velg kategorien Details, og klikk deretter Spool Settings-knappen. Velg ønsket utskriftskøinnstilling.
		Innstillingen for papirretning kan være feil.	Endre papirretningen i programmet du bruker. Se hjelpeskjermen for skriverdriveren.
	Halvparten av siden er tom.	Papirstørrelsen og innstillingene for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller at valgt papirstørrelse i skriverdriverinnstillingene stemmer overens med papiret i skuffen. ELLER: Kontroller at papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene stemmer overens med papirvalget i programmet du bruker.

Tilstand:	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Maskinen skriver ut, men teksten	Skriverkabelen er løs eller defekt.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen. Prøv med en utskriftsjobb du har skrevet ut med godt resultat tidligere. Koble om mulig kabelen og maskinen til en annen datamaskin, og prøv å skrive ut en jobb som du vet fungerer. Prøv til slutt en ny skriverkabel.
er feil, forvrengt eller ufullstendig.	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at maskinen er valgt på programmets skrivervalgmeny.
	Programmet fungerer ikke.	Prøv å skrive ut fra et annet program.
	Operativsystemet fungerer ikke.	Avslutt Windows, og start datamaskinen på nytt. Slå maskinen av og deretter på igjen.
Sider skrives ut, men de er tomme.	Tonerkassetten er defekt eller tom for toner.	Omfordel toneren om nødvendig. Se side 13.4. Skift tonerkassett om nødvendig.
	Filen kan inneholde tomme sider.	Kontroller at filen ikke inneholder tomme sider.
	Enkelte komponenter, for eksempel kontrolleren eller hovedkortet, kan være defekte.	Ta kontakt med en servicerepresentant.
Illustrasjoner skrives ut feil fra Adobe Illustrator.	Innstillingen i programmet er feil.	Velg Download as Bit Image i TrueType Options- vinduet for grafikkegenskaper, og skriv ut dokumentet på nytt.
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.

Problemer med utskriftskvalitet

Hvis det er skittent inni maskinen eller papir er lagt i på feil måte, kan utskriftskvaliteten bli redusert. Se tabellen nedenfor for å løse problemet.

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Lys eller blass utskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Hvis det vises en loddrett, hvit strek eller blasse områder på siden: Tonerkassetten er nesten tom. Du kan kanskje forlenge levetiden til tonerkassetten midlertidig. Se side 13.4. Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du skifte tonerkassett. Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se side 5.2. Hvis hele siden er lys, er den innstilte verdien for utskriftsoppløsning for lav. Juster utskriftsoppløsningen. Se hjelpeskjermen for skriverdriveren. En kombinasjon av blasse områder og tonersøl kan tyde på at tonerkassetten må rengjøres. Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inni maskinen kan være tilsmusset. Rengjør laserskannerenheten. Se side 13.2.
Tonerflekker AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se side 5.2. Overføringsvalsen kan være tilsmusset. Rengjør innsiden av maskinen. Se side 13.2. Det kan være at papirbanen trenger rengjøring. Se side 13.2.

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Utfall AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Hvis bleke områder som stort sett er avrundede, inntreffer uregelmessig på siden: Det kan være feil med et enkeltark. Prøv å skrive ut jobben på nytt. Fuktighetsinnholdet i papiret er ujevnt fordelt, eller papiret har fuktige flekker på overflaten. Prøv papir fra en annen produsent. Se side 5.2. Hele papirleveringen er dårlig. Feil i produksjonsprosessen kan gjøre at noen områder på papiret ikke tar toner. Prøv en annen type papir eller et annet merke. Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til skriveregenskapene, klikk på kategorien Papir, og sett papirtypen til Tykt. Se Om programvaren hvis du vil ha mer informasjon. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Loddrette streker AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Hvis det vises svarte, loddrette streker på siden: Det er sannsynligvis riper på trommelen inni tonerkassetten. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se side 13.5. Hvis det vises hvite, loddrette streker på siden: Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inni maskinen kan være tilsmusset. Rengjør laserskannerenheten. Se side 13.2.
Fargebakgrunn eller sort bakgrunn AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Hvis det er for mye bakgrunnsskygge: Bytt til papir med lettere vekt. Se side 5.2. Kontroller maskinens driftsmiljø: Svært lav eller høy fuktighet (høyere enn 80 % RH) kan øke graden av bakgrunnsskygge. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se side 13.5.
Tonersøl AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Rengjør maskinen innvendig. Se side 13.2. Kontroller papirtype og -kvalitet. Se side 5.2. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se side 13.5.

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Gjentatte, loddrette merker A a B b \overline{C} A a B b \overline{C} C	 Hvis det oppstår gjentatte merker jevnt plassert på utskriften: Tonerkassetten kan være skadet. Hvis gjentatte merker oppstår på siden skriver du ut et renseark for å rense tonerkassetten. Se side 13.4. Hvis du fremdeles har samme problem etter rengjøringen, må du sette inn en ny tonerkassett. Se side 13.5. Det kan være toner på noen av komponentene i maskinen. 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 skyldes tonerstøv som fordeler seg tilfeldig 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 på sømmer kan føre til problemer. Hvis prikkene dekker hele utskriften, må du justere utskriftsoppløsningen i programmet eller skriveregenskapene.
Misdannede tegn AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Hvis tegn har feil form og ser hule ut, kan det hende at papiret er for glatt. Prøv en annen papirtype. Se side 5.2. Hvis tegn har feil form og ser bølgeformet ut, kan det hende at skannerenheten trenger service. Ta kontakt med en servicerepresentant hvis du trenger service.
Skjeve utskrifter AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. Kontroller papirtype og -kvalitet. Se side 5.2. Kontroller at papiret eller annet utskriftsmateriale er lagt i riktig, og at papirførerne ikke ligger for tett eller for løst mot papirbunken.

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Bøy eller bølge AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	 Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. Kontroller papirtype og -kvalitet. Både høy temperatur og fuktighet kan føre til at papiret krøller seg. Se side 5.2. Snu bunken med papir i skuffen opp-ned. Prøv også å vende papiret 180 grader i skuffen.
Skrukker eller bretter AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	 Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. Kontroller papirtype og -kvalitet. Se side 5.2. Snu bunken med papir i skuffen opp-ned. Prøv også å vende papiret 180 grader i skuffen.
Baksiden av utskriftene er tilsmusset AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc IBbCc	Kontroller om det lekker ut toner. Rengjør maskinen innvendig. Se side 13.2.
Ensfargede eller sorte sider	 Tonerkassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. Tonerkassetten kan være defekt og må byttes ut. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se side 13.5. Maskinen trenger kanskje reparasjon. Ta kontakt med en servicerepresentant.
Løs toner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc Aa	 Rengjør maskinen innvendig. Se side 13.2. Kontroller papirtype og -kvalitet. Se side 5.2. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se side 13.5. Hvis problemet vedvarer, kan det hende at maskinen trenger reparasjon. Ta kontakt med en servicerepresentant.

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Manglende dekning i tegn	Manglende dekning er hvite områder i deler av tegn som skulle vært helt svarte:
	 Hvis du bruker transparenter, kan du prøve en annen transparenttype. På grunn av transparentenes overflate vil en viss grad av manglende dekning være normalt. 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 5.2.
Vannrette streker	Hvis det vises svarte, vannrette streker eller tonersøl på siden:
AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Tonerkassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. Tonerkassetten kan være defekt. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se side 13.5. Hvis problemet vedvarer, kan det hende at maskinen trenger reparasjon. Ta kontakt med en servicerepresentant.
Krumming	Hvis utskriften krøller seg eller papiret ikke mates inn i maskinen:
AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Snu bunken med papir i skuffen opp-ned. Prøv også å vende papiret 180 grader i skuffen. Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til skriveregenskapene, klikk på kategorien Papir, og sett papirtypen til Tynt. 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 Bruke Verktøy for skriverinnstillinger eller kategorien Skriver i egenskapene for skriverdriveren. Se Om programvaren hvis du vil ha mer informasjon.

Kopieringsproblemer

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Kopiene er for lyse eller for mørke.	Bruk Lighten/Darken for å gjøre bakgrunnen i kopiene lysere eller mørkere.
Det er tonersøl, streker, merker eller flekker på kopiene.	 Hvis det er feil på originalen, kan du trykke på Lighten/Darken for å gjøre bakgrunnen på kopiene lysere. Hvis det ikke finnes feil på originaldokumentet, må du rengjøre skanneenheten. Se side 13.4.
Kopien er skjev.	 Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten, eller med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren. Kontroller at kopipapiret er lagt i riktig.
Det skrives ut blanke kopier.	Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten, eller med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren.
Fargepulveret kan lett gnis av kopien.	 Skift ut papiret i papirskuffen med papir fra en ny pakke. I områder med høy fuktighet må ikke papiret bli liggende i maskinen over lengre tid.
Det oppstår hyppige papirstopp ved kopiering.	 Luft papirbunken, og snu bunken i papirskuffen. Skift ut papiret i skuffen med papir fra en ny pakke. Kontroller/juster om nødvendig papirførerne. Kontroller at papiret har riktig vekt. 75 g/m²- papir anbefales. Kontroller om det finnes ark eller papirbiter i maskinen som ikke er blitt fjernet etter en papirstopp.
Tonerkassetten gir færre utskrifter enn forventet før den går tom for toner.	 Originalene dine inneholder kanskje bilder, svarte felt eller tykke linjer. Originalene dine kan eksempelvis være skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som bruker mye toner. Maskinen kan ha vært slått av og på ofte. Dokumentdekselet kan ha blitt stående åpent under kopiering.

Skanneproblemer

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Skanneren virker ikke.	 Kontroller at dokumentet som skal skannes, ligger med forsiden ned på glassplaten, eller med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren. Det kan være for lite minne til å skanne dokumentet. Prøv funksjonen for forhåndsskanning for å se om den virker. Prøv å redusere skanningsoppløsningen. Kontroller at USB-kabelen er riktig tilkoblet. Kontroller at USB-kabelen ikke er defekt. Prøv en kabel som du vet fungerer. Skift eventuelt kabel. Kontroller at skanneren er riktig konfigurert.
Enheten skanner svært langsomt.	 Kontroller om maskinen skriver ut mottatte data. Hvis ja, skanner du dokumentet etter at mottatte data er skrevet ut. Grafikk tar lengre tid å skanne enn tekst. Kommunikasjonshastigheten blir lav i skannemodus fordi en stor del av minnekapasiteten går med til å analysere og reprodusere det skannede bildet. Sett datamaskinen i ECP-utskriftsmodus ved hjelp av BIOS-innstillingene. Dette vil bidra til å øke hastigheten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir BIOS-innstillinger, se brukerhåndboken for datamaskinen.

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
 Følgende meldinger vises på dataskjermen: "Enheten kan ikke settes i den maskinvare- modusen du ønsker." "Porten er i bruk av et annet program." "Porten er deaktivert." "Skanneren er opptatt med å motta eller skrive ut data. Prøv på nytt når pågående jobb er fullført." "Ugyldig referanse." "Skanningen mislyktes." 	 En kopierings- eller utskriftsjobb kan være i gang. Prøv igjen når pågående jobb er fullført. Den valgte porten er i bruk for øyeblikket. Start datamaskinen på nytt, og prøv igjen. Skriverkabelen kan være feil tilkoblet, eller strømmen kan være slått av. Skannerdriveren er ikke installert, eller operativsystemet er ikke riktig konfigurert. Kontroller at maskinen er riktig tilkoblet og at strømmen er på, og start datamaskinen på nytt. USB-kabelen kan være slått av.

Problemer med Nettverksskanning

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Finner ikke en skannet bildefil.	Du kan kontrollere den skannede filens mål i Advanced-kategorien i Egenskaper-vinduet i Nettverksskanning-programmet.
Jeg finner ikke den skannede bildefilen etter skanning.	 Kontroller om programmet for den skannede filen finnes på datamaskinen. Merk av for Open immediately with the default application i Advanced-kategorien i Egenskaper-vinduet i Nettverksskanning- programmet for å åpne det skannede bildet umiddelbart etter skanning.
Jeg har glemt IDen og PIN-koden.	Kontroller ID og PIN-kode i kategorien Server i Egenskaper-vinduet i Nettverksskanning - programmet.
Jeg får ikke vist hjelpefilen.	Du må ha Internet Explorer 4 med service pack 2 eller høyere for å kunne vise hjelpefilen.
Jeg kan ikke bruke Xerox Network Scan Manager.	Kontroller operativsystemet. Operativsystemer som støttes er Windows 98/Me/2000/XP.

Faksproblemer (kun Phaser 6110MFP/XN)

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Maskinen fungerer ikke, displayet er tomt og knappene virker ikke.	 Trekk ut strømledningen, og plugg den inn igjen. Kontroller at det kommer strøm til stikkontakten.
Ingen summetone høres.	 Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer ved å plugge inn en annen telefon.
Numrene som er lagret i minnet, blir ikke slått riktig.	Kontroller at numrene er lagret riktig i minnet. Skriv ut en Telefonbok -liste, se side 10.5.
Dokumentet mates ikke inn i maskinen.	 Kontroller at papiret ikke er skrukket, og at det legges i riktig. Kontroller at dokumentet har riktig format, og at det ikke er for tykt eller for tynt. Kontroller at ADF er helt lukket. Gummiputen i ADF må kanskje skiftes ut. Se side 13.9.

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Fakser mottas ikke automatisk.	 Mottakermodus settes til Fax. Kontroller at det er papir i skuffen. Kontroller for å se om det vises en feilmelding i displayet. Hvis det gjør det, må du løse problemet.
Maskinen sender ikke.	 Kontroller at dokumentet er lagt i den automatiske arkmateren eller på glassplaten. Sending skal vises i displayet. Kontroller om mottakerens faksmaskin kan motta faksen.
Innkommende faks har blanke felt eller dårlig kvalitet.	 Avsenderens faksmaskin kan være defekt. Støy på telefonlinjen kan føre til feil på overføringen. Kontroller maskinen ved å lage en kopi. Tonerkassetten kan være tom. Du finner mer informasjon om hvordan du bytter tonerkassett på side 13.5.
Noen av ordene på en innkommende faks er strukket.	Avsenderens faksmaskin hadde en midlertidig papirstopp.
Det er streker på dokumenter du sender.	Kontroller om det er merker på skanneenheten, og rengjør den om nødvendig. Se side 13.4.
Maskinen slår et nummer, men kan ikke opprette forbindelse med mottakerens faksmaskin.	Mottakerens faksmaskin er slått av, tom for papir eller kan ikke besvare innkommende anrop. Kontakt eieren av den andre maskinen, og be denne rette på problemet.
Faksene lagres ikke i minnet.	Det kan være for lite minne til å lagre faksen. Hvis meldingen Memory Full vises i displayet, må du slette fakser du ikke trenger mer fra minnet og deretter prøve å lagre faksen på nytt.
Det er blanke områder nederst på hver side eller på noen sider, og en smal stripe med tekst øverst.	Du kan ha valgt feil papirinnstillinger i de brukerdefinerte innstillingene. Du finner mer informasjon om papirinnstillinger på side 5.2.

Vanlige Windows -problemer

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Meldingen "Filen er i bruk" vises under installasjon.	Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra Oppstart-gruppen, og start Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.
Meldingen "Feil under skriving til LPTx" vises.	 Kontroller at kablene er riktig tilkoblet og at maskinen er slått på. Denne meldingen vil også vises hvis toveis kommunikasjon ikke er aktivert i driveren.
Meldingen "Generell beskyttelsesfeil", "OE-unntak", "Spool32" eller "Ugyldig operasjon" vises.	Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt, og prøv å skrive ut igjen.
Meldingene "Utskrift mislyktes", "Det oppstod et tidsavbrudd" vises.	Disse meldingene kan vises under utskrift. Vent til maskinen er ferdig med å skrive ut. Hvis meldingen vises i standby-modus eller etter at utskriften er ferdig, kontrollerer du tilkoblingen og/eller om det har oppstått en feil.

Merk

• Se brukerveiledningen for Microsoft Windows 98/Me/2000/XP, som ble levert sammen med datamaskinen, for ytterligere informasjon om Windows-feilmeldinger.

Vanlige Linux-problemer

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Maskinen skriver ikke ut.	 Kontroller om skriverdriveren er installert på datamaskinen. Åpne Unified Driver Configurator og bytt til Printers- kategorien i Printers-konfigurasjons- vinduet for å se listen over tilgjengelige skrivere. Kontroller at maskinen vise i listen. Hvis ikke må du starte veiviseren for å legge til nye skriver for å sette opp enheten. Kontroller om skriveren er slått på. Åpne Printers Configuration, og merk maskinen i skriverlisten. Se på beskrivelsen i ruten Selected Printer. Hvis statusen inneholder "(stopped)"- streng, må du trykke på Start-knappen. Dette bør gjenopprette normal drift av driveren. Statusen "stopped" kan aktiveres hvis det oppstår problemer med utskriften. Dette kan for eksempel skje hvis du forsøker å skrive ut et dokument mens MFP-porten brukes av et skanneprogram. Kontroller at porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i MFP (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (MFP-porten), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme MFP-porten. For å unngå mulige konflikter, vil bare én av dem få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", dvs. at enheten er opptatt. Åpne portkonfigurasjonen og velg porten som er tilordnet skriveren. I ruten Selected Port kan du se om porten brukes av et annet program. I slike situasjoner må du vente til gjeldende jobb er fullført, eller du kan trykke på knappen Release Port hvis du er sikker på at gjeldende eier ikke fungerer ordentlig. Kontroller om det finnes et alternativ for spesialutskrifter i programmet, for eksempel "-oraw". Hvis "-oraw" er angitt i parameteren på kommandolinjen, må du fjerne dette for å skrive ut på riktig måte. I Gimp-grensesnittet til brukeren velger du "print" -> "Setup printer" og redigerer parameteren på kommando- linjen i kommandoelementet.

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
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).
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.
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.
Maskinen skriver ikke ut hele sider, og bare halvparten av siden skrives ut.	Dette er et kjent problem som forekommer når en fargeskriver brukes på versjon 8.51 eller tidligere versjoner av Ghostscript, 64- biters Linux-operativsystem, og rapporteres til bugs.ghostscript.com som Ghostscript- programfeil 688252. Problemet er løst i AFPL Ghostscript versjon 8.52 og senere. Last ned den nyeste versjonen av AFPL Ghostscript fra http://sourceforge.net/ projects/ghostscript/, og installer den for å løse problemet.

Tilstand:	Foreslåtte løsninger	
Maskinen vises ikke i listen over skannere.	 Kontroller om maskinen er koblet til datamaskinen. Kontroller at den er ordentlig tilkoblet via USB-porten og slått på. Kontroller om skannerdriveren for maskinen er installert på datamaskinen. Åpne MFP Configuration og trykk på Drivers. Kontroller at det finnes en driver med et navn tilsvarende navnet på maskinen, i listen i vinduet. Kontroller at MFP-porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i MFP (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (MFP-porten), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme MFP-porten. For å unngå mulige konflikter, vil bare én av dem få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", dvs. at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks. For å finne kilden til problemet åpner du portkonfigurasjonen og velger den porten som er tilordnet skanneren. Portsymbol /dev/mfp0 tilsvarer LP:0- tilordningen som vises i alternativene for skanneren, /dev/mfp1 tilsvarer LP:1, og så videre. USB-porter begynner ved /dev/mfp4, så skanneren på USB:0 samsvarer med /dev/mfp4 og så videre sekvensielt. I ruten Selected Port kan du se om porten brukes av et annet program. I slike situasjoner må du vente til gjeldende jobb er fullført, eller du kan trykke på knappen Release Port hvis du er sikker på at gjeldende porteier ikke fungerer ordentlig. 	Maikł

Tilstand:	Foreslåtte løsninger		
Maskinen skanner ikke.	 Kontroller at det er lagt et dokument i maskinen. Kontroller om maskinen er koblet til datamaskinen. Hvis den ordentlig tilkoblet, må du kontrollere om det rapporteres en I/U-feil under skanningen. Kontroller at porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i MFP (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (MFP-porten), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme MFP-porten. For å unngå mulige konflikter, vil bare én av dem få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", dvs. at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks. For å finne kilden til problemet åpner du portkonfigurasjonen og velger den porten som er tilordnet skanneren. MFP-portsymbol /dev/mfp0 tilsvarer LP:0-tilordningen i alternativene for skanneren, /dev/mfp1 tilsvarer LP:1 og så videre. USB-porter begynner ved /dev/mfp4, så skanneren på USB:0 samsvarer med /dev/mfp4 og så videre sekvensielt. I ruten Selected Port kan du se om porten brukes av et annet program. I slike situasjoner må du vente til gjeldende jobb er fullført, eller du kan trykke på knappen Release Port hvis du er sikker på at gjeldende porteier ikke fungerer ordentlig. 		
Det er ikke mulig å skanne via Gimp- grensesnittet til brukeren.	 Kontroller om det står "Xsane: Device dialog." på menyen "Acquire" i Gimp- grensesnittet til brukeren. Hvis ikke, må du installere Xsane-plugin-modulen for Gimp på datamaskinen. Du finner Xsane-plugin-pakken for Gimp på CD-platen med Linux-distribusjonen eller på Gimp-hjemmesiden. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se i hjelpen på CD-platen med Linux-distribusjonen eller Gimp-grensesnittet til brukeren. Hvis du vil bruke en annen type skanneprogram, kan du lese mer om program i hjelpen. 		

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
Jeg fikk feilmeldingen "Cannot open MFP port device file" (Kan ikke åpne enhetsfilen for MFP-porten) under utskrift av et dokument.	Unngå å endre parametere for utskrifts- jobben (via LPR GUI, for eksempel) mens en jobb pågår. Kjente versjoner av CUPS-serveren avbryter utskriftsjobben når utskriftsalternativene endres, og forsøker deretter å starte jobben på nytt fra begynnelsen. Fordi Unified Linux Driver låser MFP-porten under utskrift, vil porten fortsatt være låst etter at driveren er avbrutt, og porten er derfor ikke tilgjengelig for senere utskriftsjobber. Hvis denne situasjonen oppstår, må du forsøke å låse opp MFP-porten.
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.

Vanlige Macintosh-problemer

Tilstand:	Foreslåtte løsninger
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 vises fremdeles i utskriftskøen i Mac OS 10.3.2.	Oppdater Mac OS to OS 10.3.3 eller høyere.
Noen bokstaver vises ikke normalt under utskrift av forside.	Dette problemet skyldes at Mac OS ikke kan opprette skriften under utskrift av forside. Engelske bokstaver og tall vises normalt på forsiden.

15 Spesifikasjoner

Dette kapitlet inneholder:

- Generelle spesifikasjoner
- Skriverspesifikasjoner
- Spesifikasjoner for skanner og kopieringsfunksjon
- Faksspesifikasjoner (kun Phaser 6110MFP/XN)

Generelle spesifikasjoner

Kommando		Beskrivelse	
ADF	Opptil 50 ar	rk (75 g/m ²)	
ADF-dokumentformat	Bredde: 142 Lengde: 14	2 til 216 mm 8 til 356 mm	
Innskuffkapasitet	Skuff 1: 150 for etiketter konvolutter manuell ma etiketter, ka	Skuff 1: 150 ark vanlig papir (75 g/m ²), 1 ark for etiketter, kartong, transparenter og konvolutter (60 til 163 g/m ²) manuell mater: 1 ark for vanlig papir, etiketter, kartong, transparenter og	
	konvolutter (60 til 163 g/m ²) Tilleggsskuff 2: 250 ark vanlig papir (60 til 90 g/m ²)		
Utskuffkapasitet	Utskuff: 100) ark (forsiden ned)	
Strømforsyning	110 - 127 V/ Se merkinge strømstyrke	AC / 220 - 240 VAC en på maskinen for frekvens og	
Strømforbruk	Gjennomsnitt: 350 W Strømsparingsmodus: mindre enn 30 W		
Støynivå ^a	Ventemodu Utskrift: Mir Mindre enn Kopi-modus	s: Mindre enn 35 dBA ndre enn 49 dBA (fargeutskrift) 49 dBA (svart/hvitt-utskrift) s: Mindre enn 52 dBA	
Oppvarmingstid	Mindre enn 35 sekunder (fra pausemodus)		
Driftsmiljø	Temperatur: 10 °C til 32,5 °C Fuktighet: 20 til 80 % RH		
Display	16 tegn x 2 linjer		
Tonerkassettens levetid ^b	Svart	2 000 sider ved 5 % dekning (Leveres med starttonerkassett for 1 500 sider)	
	Farge	1 000 sider ved 5 % dekning (Leveres med starttonerkassett for 700 sider)	

Kommando	Beskrivelse
Minne	128 MB (kan ikke utvides)
Utvendig mål (B x D x H)	466 x 429 x 486 mm
Vekt	20,5 Kg (inkludert rekvisita)
Emballasjevekt	Papir: 3,3 Kg, Plast: 0,6 Kg
Driftssyklus	Månedlige utskrifter: opptil 24 200 bilder

a. Lydtrykknivå, ISO 7779

b. Antall sider kan påvirkes av driftsmiljø, utskriftsintervall, papirtype og papirformat.

Skriverspesifikasjoner

Kommando	Beskrivelse		
Utskriftsmetode	Laserskriver		
Utskriftshastighet ^a	Svart/ hvitt	Opptil 16 spm i A4 17 spm i Letter	
	Farge	Opptil 4 spm i A4 eller Letter	
Første utskriftstid	Svart/ hvitt	Fra klar: Mindre enn 14 sekunder Fra oppstart: Mindre enn 45 sekunder	
	Farge	Fra klar: mindre enn 26 sekunder Fra oppstart: Mindre enn 57 sekunder	
Utskriftsoppløsning	Opp til 2 400 x 600 dpi effektivt resultat		
Skriverspråk	GDI		
Operativsystemer ^b	Windows 98/ME/2000/XP Ulike Linux-operativsystemer (kun USB) Macintosh 10.3 ~ 10.4		
Grensesnitt	Høyhastighets USB 2.0 Ethernet 10/100 Base TX (innebygd type)		

a. Utskriftshastigheten påvirkes av operativsystem, dataytelse, programvare, tilkoblingsmetode, medietype, mediestørrelse og jobbens kompleksitet.

b. Gå til <u>www.xerox.com/office/support</u> for å laste ned siste versjon av programvaren.

Spesifikasjoner for skanner og kopieringsfunksjon

Kommando		Beskrivelse	
Kompatibilitet	TWAIN-standard / WIA-standard		
Skannemetode	Modul med ADF og Flat-bed farge-CCD (Charge Coupled Device)		
Oppløsning	Optisk: 600 x 1 200 dpi (monokrom og farger) Forbedret: 4 800 x 4 800 dpi		
Effektiv skannelengde	Glassplate: 297 mm ADF: 356 mm		
Effektiv skannebredde	Maks. 208 mm		
Fargebitdybde	24 biter		
Ant. biter monokrom dybde	1 bit for lineær og halvtone 8 biter for gråtonemodus		
Kopieringshastighet ^a	Svart/ hvitt	Opp til 16 spm i A4 (17 spm i Letter)	
	Farge	Opptil 4 kpm i A4 eller Letter	
Kopieringsoppløsning	Skanning Utskrift:	y: opptil 600 x 300 (tekst, tekst/foto) opptil 600 x 600 (foto på glassplate) opptil 600 x 300 (foto i ADF) opptil 600 x 600 (tekst, tekst/foto) opptil 1 200 x 1 200 (foto på glassplate) opptil 600 x 600 (foto i ADF)	
Zoom-verdi	Glassplate: 25 til 400 % ADF: 25 til 100 %		
Flere kopier	1 til 99 sider		
Gråskala	256 nivå	256 nivåer	

a. Kopihastighet er basert på flerkopiering av ett dokument.

Faksspesifikasjoner (kun Phaser 6110MFP/XN)

Kommando	Beskrivelse
Kompatibilitet	ITU-T gruppe 3
Anvendbar linje	Analog linje (PSTN) eller bak en PABX-sentral
Datakoding	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG
Modemhastighet	33,6 Kbps
Overføringshastighet	Ca. 3 sekunder/side ^a
Maks. dokumentlengde	Glassplate: 297 mm Automatisk dokumentglass: 356 mm
Oppløsning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi Foto: 203 x 196 dpi Farge: 200 x 200 dpi
Minne	4 MB
Halvtone	256 nivåer
Automatisk oppringing	Hurtigtaster (opptil 30 numre) Hurtigvalg (opptil 240 numre)

a. Overføringstiden gjelder minneoverføring av tekstdata med ECM-komprimering som bare bruker ITU-T No.1 Chart.

STIKKORDREGISTER

Numerics

2/4 opp, spesialkopi 6.3

Α

ADF 1.2 ADF, legge inn 5.1 ADF-gummipute, skifte 13.9 adressebok gruppenumre 10.4 hurtigtaster 10.3 hurtigvalgnumre 10.3 adressebok, bruk 8.4 alarmlyd 2.3

В

bakgrunnsbilder, slette 6.5

D

dato og klokkeslett, angi 2.2 DRPD (Detektering av karakteristisk ringemønster) 9.4

F

Fakser med flere mottakere 9.6 faksing Fakser med flere mottakere 9.6 faksoppsett 10.1 motta fakser 9.3 originalinnstillinger 9.1 prioritert faks 9.7 sende fakser 9.2 standardinnstillinger, endre 10.2 utsatte fakser 9.6 videresende fakser 9.7 Faksmodus, mottaksmodus 9.4 faksnummer, angi 9.1 fakstopptekst, angi 9.1 feilmeldinger 14.5

G

glassplate legge i dokumenter 5.1 rengjøring 13.4 gruppenumre, angi 10.4

Н

hurtigtaster, stille inn 10.3 hurtigvalgnumre, angi 10.3 høyttalerlyd 2.3 høyttalervolum 2.3

ID-kort, spesialkopi 6.3

Κ

klokkemodus 2.2 klon, spesialkopi 6.4 kontrollpanel 1.3 kopiering 2/4 opp 6.3 ID-kort, kopi av 6.3 pause, stille 6.5 plakat 6.4 slette bakgrunn 6.5 sortering 6.2 standardinnstilling, endre 6.2

L

legge i originaler ADF 5.1 glassplate 5.1 legge i papir flerfunksjonsskuff 5.8 manuell skuff 5.8 skuff 1 5.6 skuff 1 /tilleggsskuff 2 5.6 Linux-problemer 14.16 lyder, angi 2.3

Μ

Macintosh-problemer 14.18 manuell mater 5.8 maskin-ID, angi 9.1 minne, tømme 13.2 motta en faks i DRPD-modus 9.4 i Faks-modus 9.4 i Sikkert mottak-modus 9.5 i Sv/faks-modus 9.4 i Tel-modus 9.4 mottakermodus 9.3

Ν

n opp (flere sider per ark) kopiering 6.3 nettverksoppsett operativsystemer 4.1 TCP/IP 4.1 nettverksskanning skanne 8.3 tidsavbrudd, angi 8.3 Nettverksskanning-programmet legge til skannere 8.2 -problemer 14.14 ny tonermelding, sende 13.6

0

originaler legge i 5.1 stopp, fjerne 14.1

Ρ

papirskuff, angi faksing 9.3 kopi 6.1 papirstopp, fjerne papirutmatingsområde 14.4 skuff 1 14.2 tilleggsskuff 2 14.3 papirstørrelse

innstilling 5.9 spesifikasjoner 5.3 papirtype innstilling 5.9 spesifikasjoner 5.3 plakat, spesialkopi 6.4 plassering av komponenter 1.2 prioritert faks 9.7 problem, løse faksing 14.14 feilmeldinger 14.5 kopiering 14.13 Linux 14.16 Macintosh 14.18 Nettverksskanning 14.14 papirmating 14.8 skanne 14.13 skrive ut 14.9 utskriftskvalitet 14.10 Windows 14.15

R

rapporter, skrive ut 13.1 rekvisita bestillingsinformasjon 12.1 kontrollere levetid 13.9 rengjøring innvendig 13.2 skanneenhet 13.4 utvendig 13.2 reservedeler 13.9 resttonerbeholder skifte 13.8 retningslinjer for papir 5.4 ringe på nytt automatisk 9.3 manuelt 9.3 ringelyd 2.3

S

sende en faks automatisk 9.2 manuelt 9.2 sikkert mottak-modus 9.5 skanne skanneinnstillinger 8.4 standardinnstilling, endre 8.4 til applikasjon 8.1 til e-post 8.3 til nettverksdatamaskin 8.3 USB-flashminne 11.2 skifte ADF-gummipute 13.9

bildeenhet 13.6 resttonerbeholder 13.8 tonerkassett 13.5 skjermspråk, endre 2.2 skrive ut rapporter 13.1 USB-minne 11.2 Slette bakgrunn, spesialkopi 6.5 sortering, spesialkopi 6.2 spesialkopifunksjoner 6.2 spesialutskriftsmedier, retningslinjer 5.4 spesifikasjoner faks 15.2 generelle 15.1 papir 5.3 skanner- og kopieringsfunksjon 15.2 skriver 15.1 standardinnstillinger, endre 2.2 stopp, fjerne dokument 14.1 papir 14.2 strømsparingsmodus 2.4 systemkrav Macintosh 3.2

T.

tastelyd 2.3 tegn, taste inn 2.3 tilbehør bestillingsinformasjon 12.1 Tlf.-modus, mottaksmodus 9.4 Tlf.sv/faks-modus, mottaksmodus 9.4 tonerkassett omfordele 13.4 sjekke hvor mye toner som er igjen 13.9 skifte 13.5 vedlikeholde 13.4

U

USB-flashminne administrere 11.3 datasikkerhetskopi 11.3 skanne 11.2 skrive ut 11.2 utsatt faks 9.6 utskriftskvalitetsproblemer, løse 14.10

V

videresende fakser 9.7 volum, justere høyttaler 2.3 ringelyd 2.3

W

Windows -problemer 14.15



Colour laser MFP

Om programvaren

Om programvaren

Kapittel 1: INSTALLERE SKRIVERPROGRAMVARE I WINDOWS

Installere skriverprogramvaren	. 4
Installere programvare for lokal utskrift	. 4
Installere programvare for nettverksutskrift	. 6
Installere skriverprogramvaren på nytt	. 9
Fjerne skriverprogramvaren	. 9

Kapittel 2: BRUKE SETIP

Installere SetIP	10
Bruke SetIP	10

Kapittel 3: GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT

krive ut et dokument 1	11
krive ut til en fil (PRN) 1	11
kriverinnstillinger 1	12
Kategorien Layout 1	12
Kategorien Paper 1	13
Kategorien Graphic 1	13
Kategorien Extras 1	14
Kategorien About 1	14
Kategorien Printer 1	15
Bruke en favorittinnstilling 1	15
Bruke Hjelp 1	15

Kapittel 4: AVANSERT UTSKRIFT

Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)	16
Skrive ut plakater	17
Skrive ut hefter	17
Skrive ut på begge sider av arket	18
Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument	18
Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse	18
Bruke vannmerker	19
Bruke et eksisterende vannmerke	19
Opprette et vannmerke	19
Redigere et vannmerke	19
Slette et vannmerke	19
Bruke overlegg	20
Hva er et overlegg?	20
Opprette et nytt sideoverlegg	20
Bruke et sideoverlegg	20
Slette et sideoverlegg	20

Kapittel 5: DELE SKRIVEREN LOKALT

Konfigurere en vertsdatamaskin	. 21
Konfigurere en klientdatamaskin	. 21

Kapittel 6: BRUKE PROGRAMVERKTØY

Åpne feilsøkingsguiden	22
Bruke Verktøy for skriverinnstillinger	22
Bruke hjelpen	22
Endre innstillingene for statusovervåkingsprogrammet	22

Kapittel 7: SKANNING

Skanning med TWAIN-kompatibel programvare	23
Skanne ved hjelp av WIA-driveren	23

Kapittel 8: BRUKE SKRIVEREN I LINUX

Komme i gang	24
Installere Unified Linux-driveren	24
Installere Unified Linux-driveren	24
Avinstallere Unified Linux-driveren	25
Bruke Unified Driver Configurator	26
Åpne Unified Driver Configurator	26
Printers Configuration	26
Scanners Configuration	27
Ports Configuration	27
Konfigurere skriveregenskaper	28
Skrive ut et dokument	28
Skrive ut fra programmer	28
Skrive ut filer	29
Skanne et dokument	29
Bruke Image Manager	30

Kapittel 9: BRUKE SKRIVEREN MED MACINTOSH

Installere programvare for Macintosh	32
Installere skriveren	33
For en nettverkstilkoblet Macintosh-maskin	33
For en USB-tilkoblet Macintosh-maskin	33
Skrive ut	34
Skrive ut et dokument	34
Endre skriverinnstillinger	34
Skrive ut flere sider på ett ark	35
Skanne	36

Installere skriverprogramvare i Windows

Dette kapitlet inneholder:

- Installere skriverprogramvaren
- Installere skriverprogramvaren på nytt
- Fjerne skriverprogramvaren

Installere skriverprogramvaren

Du kan installere skriverprogramvaren for lokale utskrifter eller nettverksutskrifter. Hvis du vil installere skriverprogramvaren på datamaskinen, følger du fremgangsmåten som gjelder for skriveren som skal brukes.

En skriverdriver er programvare som gjør at datamaskinen kan kommunisere med skriveren. Fremgangsmåten for installering av drivere kan variere mellom ulike operativsystemer.

Alle programmer må avsluttes på PCen før du starter installeringen.

Installere programvare for lokal utskrift

En lokal skriver er en skriver som er koblet til datamaskinen med skriverkabelen som medfølger, for eksempel en USB- eller parallellkabel. Hvis skriveren er koblet til et nettverk, hopper du over dette trinnet og går til "Installere programvare for nettverksutskrift" på side 6.

Når du skal installere skriverprogramvaren, kan du bruke vanlig eller tilpasset installasjon.

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**.

Vanlig installasjon

Dette anbefales for de fleste brukere. Alle komponenter du trenger til utskrifter, blir installert.

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen og slått på.
- Sett inn CDen som fulgte med, i CD-stasjonen.
 CDen skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu.

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**.

🔒 Xerox Phaser 6110 MFP				Þ
XEROX. 🤍	0	C	0	
			~	
Install Software				
View User's Guide				
Install Acrobat Reader(Optional)				
Install SetIP Utility(Optional)				
		Chan	ge Language	
		Exit P	rogram	

3 Klikk på Install Software.

4 Velg Typical installation for a local printer. Klikk på Next.

🛿 Xerox Phaser 6110 N	IFP 🔀
Select Installation Type	XEROX.
Select type that you want and clic	k [Next] button.
 Typical installation for a local printer 	Install default components for a device that is directly connected to user's computer
C Typical installation for a network printer	Install softwares for a device that is on network
C Eustom installation	You can select installation options. This option is recommended for professional users.
	<back next=""> Cancel</back>

MERK: Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen, vil følgende vindu vises.



- Når du har koblet til skriveren, klikker du på Next.
- Hvis du ikke vil koble til skriveren nå, klikker du på Next og No i det neste skjermbildet. Installeringen starter, og testsiden vil ikke bli skrevet ut når installeringen er fullført.
- Installeringsvinduet du ser på skjermen din, kan være forskjellig fra det som vises i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilket operativsystem det er på på maskinen.
- 5 Når installeringen er fullført, åpnes et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du velger å skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen og klikker på Next.

Hvis ikke, klikker du på Next og går videre til trinn 7.

6 Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på **Yes**.

Hvis ikke, klikker du på No for å skrive den ut på nytt.

7 Klikker du på Finish.

MERK: Hvis skriveren ikke virker som den skal etter at installasjonen er fullført, installerer du skriverdriveren på nytt. Se "Installere skriverprogramvaren på nytt" på side 9.

Tilpasset installasjon

Du kan velge hvilke komponenter som skal installeres.

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2 Sett inn CDen som fulgte med, i CD-stasjonen. CDen skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu. 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.



- 3 Klikk på Install Software.
- 4 Velg Custom installation. Klikk på Next.

Select Installation Type	XEROX
Select type that you want and cliv	ck [Next] button.
C Typical installation for a local printer	Install default components for a device that is directly connected to user's computer
C Typical installation for a network printer	Install softwares for a device that is on network
Custom installation	You can select installation options. This option is recommended for professional users.

5 Velg skriveren og klikk på Next.



MERK: Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen, vil følgende vindu vises.



- Når du har koblet til skriveren, klikker du på Next.
- Hvis du ikke vil koble til skriveren nå, klikker du på Next og No i det neste skjermbildet. Installeringen starter, og testsiden vil ikke bli skrevet ut når installeringen er fullført.
- Installeringsvinduet du ser på skjermen din, kan være forskjellig fra det som vises i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilket operativsystem det er på på maskinen.
- 6 Velg komponentene som skal installeres, og klikk på Next.



MERK: Du kan endre installasjonsmappe ved å klikke på [Browse].

- Når installeringen er fullført, åpnes et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du velger å skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen og klikker på Next.
 Hvis ikke, klikker du på Next og går videre til trinn 9.
- 8 Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på Yes.
 Hvis ikke, klikker du på No for å skrive den ut på nytt.
- 9 Klikker du på Finish.

Installere programvare for nettverksutskrift

Når skriveren er koblet til et nettverk, må du først konfigurere TCP/IP-innstillingene for skriveren. Etter at du har tilordnet og godkjent TCP/IP-innstillingene, kan du installere programvaren på hver enkelt datamaskin på nettverket.

Når du skal installere skriverprogramvaren, kan du bruke vanlig eller tilpasset installasjon.

Vanlig installasjon

Dette anbefales for de fleste brukere. Alle komponenter du trenger til utskrifter, blir installert.

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til nettverket og slått på. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kobler skriveren til et nettverk, se brukerhåndboken som fulgte med skriveren.
- 2 Sett inn CDen som fulgte med, i CD-stasjonen.

CDen skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu.

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**.

🛃 Xerox Phaser 6110 MFP				×
XEROX. 🤍	V			4
Install Software				
View User's Guide				
Install Acrobat Reader(Optional)				
Install SetIP Utility(Optional)				
		Chan	ge Language	
		Exit P	rogram	

- 3 Klikk på Install Software.
- 4 Velg Typical installation for a network printer. Klikk på Next.

Select Installation Typ	XEROX
Select type that you want and c	lick [Next] button.
C Typical installation for a local printer	Install default components for a device that is directly connected to user's computer
 Typical installation for a network printer 	Install softwares for a device that is on network
C Custom installation	You can select installation options. This option is recommended for professional users.
Custom Installation	Contractional users (Back Next) Cance

5 Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg skriveren du vil installere, fra listen, og klikk deretter på **Next**.

Select Printer Port Select a port that will be used for your printer	XERO	(
TCP/IP Port		
C Shared Printer (UNC)		
C Add TCP/IP Port		
Select a printer from the list below. If you don't s	see your printer below, click [Update] to refresh the list.]
Select a printer from the list below. If you don't s	see your printer below, click [Update] to refresh the list. IP/Port Name 10.88.194.236]
Select a printer from the list below. If you don't s Printer Name C XRX00000030703 C XRX00000306001 C XRX0000034bcaa	see your printer below, click [Update] to refresh the list. IP/Port Name 10.08.194.236 10.88.194.22 10.68.194.134]

- Hvis du ikke finner skriveren på listen, klikker du på Update for å oppdatere den, eller velger Add TCP/IP Port for å koble skriveren til nettverket. Hvis du vil koble skriveren til nettverket, angir du navnet på porten og IP-adressen for skriveren. Skriv ut en konfigurasjonsside for nettverk for å finne skriverens IP-adresse eller MAC-adresse.
- Hvis du vil finne en delt nettverksskriver (UNC-bane), velger du Shared Printer [UNC] og angir det delte navnet manuelt, eller du finner en delt skriver ved å klikke på Browse-knappen.

MERK: Du bør deaktivere brannmuren når du skal søke på nettverksskriveren.

6 Når installeringen er fullført, åpnes et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du velger å skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen og klikker på **Next**.

Hvis ikke, klikker du på Next og går videre til trinn 8.

7 Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på **Yes**.

Hvis ikke, klikker du på **No** for å skrive den ut på nytt.

8 Klikker du på Finish.

MERK: Hvis skriveren ikke virker som den skal etter at installasjonen er fullført, installerer du skriverdriveren på nytt. Se "Installere skriverprogramvaren på nytt" på side 9.

Tilpasset installasjon

Du kan velge hvilke komponenter som skal installeres, og angi en IP-adresse.

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til nettverket og slått på. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kobler skriveren til et nettverk, se brukerhåndboken som fulgte med skriveren.
- 2 Sett inn CDen som fulgte med, i CD-stasjonen.

CDen skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu. 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**.

🔒 Xerox Phaser 6110 MFP				×
XEROX. 🤍	J		V	
Install Software				
View User's Guide				
Install Acrobat Reader(Optional)				
Install SetIP Utility(Optional)				
		Chan	ge Language	
		Exit P	rogram	

3 Klikk på Install Software.

4 Velg Custom installation. Klikk på Next.

Select Installation Typ	XEROX
Select type that you want and cl	ick [Next] button.
C Typical installation for a local printer	Install default components for a device that is directly connected to user's computer
C Typical installation for a network printer	Install softwares for a device that is on network
Custom installation	You can select installation options. This option is recommended for professional users.

5 Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg skriveren du vil installere, fra listen, og klikk deretter på **Next**.

Select Printer Port	XEROX
Select a port that will be used for your printer	ALKOA
Local or TCP/IP Port	
C Shared Printer (UNC)	
C Add TCP/IP Port Select a printer from the list below. If you don't	see your printer below, click [Update] to refresh the list.
C Add TCP/IP Port Select a printer from the list below. If you don't Printer Name C Kerox Phaser 6110 MFP	see your printer below, click [Update] to refresh the list. IP/Port Name Local Port
Add TCP/IP Port Select a printer from the first below. If you don't Printer Name Sector Phaser 6110 MFP	see your printer below, click [Update] to refresh the list. IP/Port Name Local Port
Add TCP/IP Port Select a printer from the fist below. If you don't Printer Name	see your printer below, click [Update] to refresh the list IP/Port Name Local Port
Add TCP/IP Port Select a printer from the list below. If you don't Printer Name G Mercor Phaser 6110 MEP	see your printer below, click [Update] to refresh the list.

 Hvis du ikke finner skriveren på listen, klikker du på Update for å oppdatere den, eller velger Add TCP/IP Port for å koble skriveren til nettverket. Hvis du vil koble skriveren til nettverket, angir du navnet på porten og IP-adressen for skriveren.

Skriv ut en konfigurasjonsside for nettverk for å finne skriverens IP-adresse eller MAC-adresse.

 Hvis du vil finne en delt nettverksskriver (UNC-bane), velger du Shared Printer [UNC] og angir det delte navnet manuelt, eller du finner en delt skriver ved å klikke på Browse-knappen.

MERK: Du bør deaktivere brannmuren når du skal søke på nettverksskriveren.

TIPS: Hvis du vil angi en bestemt IP-adresse på en bestemt nettverksskriver, klikker du på **Set IP Address**-knappen. Vinduet hvor du kan angi IP-adressen, vises. Gjør følgende:

et IP Address u can set or change IP add	ress for the network printer		XER
Printer Name	IP Address	M	AC Address
> XRX0000f0a07f09	10.88.194.236	0000f0a07f03	9
KRX0000f0a90601	10 88 194 22	0000f0a9060	
XRX0000f0a4bcaa	10.88.194.134	0000f0a4bca	a
NRX0000f0a4bcaa	10.68.194.134	0000f0a4bca	ua Update
NFIX000010a4bcaa Information Printer MAC Address : P Address :	10.88.194.134 000000x900 10 . 88	0000/0a4bca 01 . 194 . 22	a Update
C XRX0000/0a4bcaa information Yrinter MAC Address : P Address : iubnet Mask :	10.88.194.134	0000/0a4bca 01 . 194 . 22 . 255 . 0	a Update

- a. Velg en skriver som skal kobles til en bestemt IP-adresse på listen.
- b. Konfigurer en IP-adresse, delnettverksmaske og gateway for skriveren manuelt og klikk på **Configure** for å koble den bestemte IP-adressen til nettverksskriveren.
- c. Klikk på Next.

6 Velg komponentene som skal installeres og klikker på Next.

elect components that you would I	like to install XE	RC
elect components @Txerac Phaser E110 MFP printer driver @Status Monitor Printer Settings Utility	Select components that you would like	e to install
hange Destination Folder Install Xerox Phaser 6110 MFP to: C:\Program Files\Xerox\Xerox Phas	er 6110 MFP	Browse

7 Du kan også endre skrivernavnet, angi skriveren som skal være delt på nettverket, angi skriveren til standardskriver og endre navnet på porten til hver skriver. Klikk på Next.

Kerox Phaser 6110 MP et Printer ange printer settings to be installe	-P		XERO)
rinter Name Werox Phaser 6110 MFP	Port	Default Printer	Shared Name	
You can change the prin Name Field If you want o Share Name field and en be the default printer, clic	ter name by selectin ther users on the ne ter a share name th k the button in Def	ng the name and enteri etwork to access this p at users will easily iden ault field.	ng a new name in the Prini inter, click the check box tify. If you want this printer	er in to
Setting up this printer on a ser	ver			

Hvis du vil installere programvaren på en server, merker du av for **Setting up this printer on a server**.

- 8 Når installeringen er fullført, åpnes et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du velger å skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen og klikker på Next.
 Hvis ikke, klikker du på Next og går videre til trinn 10.
- 9 Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på Yes.

Hvis ikke, klikker du på No for å skrive den ut på nytt.

10 Klikker du på Finish.

MERK: Hvis skriveren ikke virker som den skal etter at installasjonen er fullført, installerer du skriverdriveren på nytt. Se "Installere skriverprogramvaren på nytt" på side 9.

Installere skriverprogramvaren på nytt

Du kan installere programvaren på nytt hvis installeringen mislykkes.

- 1 Start Windows.
- 2 På Start-menyen velger du Programmer eller Alle programmer \rightarrow Xerox Phaser 6110MFP \rightarrow Vedlikehold.
- 3 Velg Reparer og klikk på Next.
- 4 Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg skriveren du vil installere, fra listen, og klikk deretter på Next.

Select Printer Port Select a port that will be used for your printer	XEROX
Local or TCP/IP Port	
Shared Printer (LINC)	
G Add TCP/IP Port	
Printer Name	IP/Dat Name
Printer Name © Xerox Phaser 6110 MFP	IP/Port Name
Printer Name C Kerox Phaser 6110 MFP	IP/Port Name
Printer Name © Second pulse in on the number of the second rate © Second Phaser 6110 MFP	IP/Port Name
Printer Name © Second pulse in on the number of the second rate © Second Phaser 6110 MFP	Local Part

- Hvis du ikke finner skriveren på listen, klikker du på Update for å oppdatere den, eller velger Add TCP/IP Port for å koble skriveren til nettverket. Hvis du vil koble skriveren til nettverket, angir du navnet på porten og IP-adressen for skriveren.
- Hvis du vil finne en delt nettverksskriver (UNC-bane), velger du Shared Printer [UNC] og angir det delte navnet manuelt, eller du finner en delt skriver ved å klikke på Browse-knappen.

Det vises en komponentliste, slik at du kan installere hvert enkelt element på nytt.

MERK: Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen, vil følgende vindu vises.



• Når du har koblet til skriveren, klikker du på Next.

- Hvis du ikke vil koble til skriveren nå, klikker du på Next og No i det neste skjermbildet. Da starter installeringen, og det skrives ikke ut en testside på slutten av installeringen.
- Installeringsvinduet du ser på skjermen din, kan være forskjellig fra det som vises i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilket operativsystem det er på på maskinen.
- 5 Velg komponentene du vil installere på nytt, og klikk på Next. Hvis du installerte skriverprogramvaren for lokal utskrift og velger Xerox Phaser 6110MFP, vises vinduet der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Gjør følgende:
 - a. Hvis du vil skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen og klikker på **Next**.
 - b. Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på Yes.
 Hvis den ikke skrives ut riktig, klikker du på No for å skrive den ut på nytt.
- 6 Når du har installert skriverprogramvaren på nytt, klikker du på **Finish**.

Fjerne skriverprogramvaren

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

2 Bruke SetIP

- Installere SetIP
- Bruke SetIP

Installere SetIP

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2 Sett inn CDen som fulgte med, i CD-stasjonen. CDen skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu. 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.

A Xerox Phaser 6110 MFP	Ð	1		×
Install Software				
View Llaste Cuide				
Install Acrobat Reader(Optional)				
Install SetIP Utility(Optional)				
		Chang	ge Language	
		Exit Pi	rogram	

- 3 Klikk på Install SetIP Utility(Optional).
- 4 Klikk på Next.



Klikk på **Next**.

5



6 Klikker du på Finish.

Bruke SetIP

1 På Start-menyen velger du Programmer eller Alle programmer \rightarrow Xerox Phaser 6110MFP \rightarrow SetIP \rightarrow SetIP.

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

SET IP				[
Printer Name	Mac Address	IP Address	Subnet Mask	Default Gateway
XEC000278e346d1	000278E346D1	10.88.187.99	255.255.255.0	10.88.187.1
XEC0000f0ae649d	0000F0AE649D	10.88.187.185	255.255.255.0	10.88.187.1
XEC0000f0abbfe5	0000F0ABBFE5	10.88.187.186	255.255.255.0	10.88.187.1
×EC0000f0a95f5c	0000F0A95F5C	10.88.187.244	255.255.255.0	10.88.187.1
XEC0000f0a79331	0000F0A79331	10.88.187.205	255.255.255.0	10.88.187.1
XEC0000f0a7794e	0000F0A7794E	10.88.187.227	255.255.255.0	10.88.187.1
XEC0000f0a3ff3d	0000F0A3FF3D	10.88.187.106	255.255.255.0	10.88.187.1
×EC0000f0a3ff32	0000F0A3FF32	10.88.187.248	255.255.255.0	10.88.187.1
No chage IP	00027844780A	10.88.187.250	255.255.255.0	10.88.187.1

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

Merknader

- 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 s og skriver inn nettverksskriverkortets 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
- Skrive ut til en fil (PRN)
- Skriverinnstillinger
 - Kategorien Layout
 - Kategorien Paper
 - Kategorien Graphic
 - Kategorien Extras
 - Kategorien About
 - Kategorien Printer
 - 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 utskriftsprosedyren. Åpne dokumentet som skal skrives ut.

1

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.

Select Printer	
Xerox Phaser 6110MFP Xerox Phaser 7	
ontroller at skriveren	
r valgt.	Print to file Preferences
Location: Comment:	Find Printer
Page Range	
⊙ Al	Number of copies: 1
O Selection O Current Page	
O Pages: 1-65535	
Enter either a single page number o page range. For example, 5-12	r a single

- 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 12.

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.

Skrive ut til en fil (PRN)

Noen ganger må du lagre utskriftsdataene som en fil for formålet.

Slik lager du en fil:

- 1 Merk av for Skriv til fil i Skriv ut-vinduet.
- 2 Velg mappe, gi filen et navn, og klikk deretter på **OK**.

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 viser egenskapsvinduet i Windows 98.

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

Hvis du går til skriveregenskaper fra mappen Skrivere, kan du vise flere Windows-baserte kategorier (se i brukerhåndboken for Windows) og kategorien Skriver (se "Kategorien Printer" på side 15).

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 Layout

Kategorien Layout inneholder alternativer for a angi hvordan dokumentet skal se ut på den utskrevne siden. Layout Options inneholder Multiple Pages per Side, Poster Printing og Booklet Printing. Se "Skrive ut et dokument" på side 11 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Drientation	Portrait Landscape Rotate 180 Degrees		X	
Layout Options				
Туре М	ultiple Pages per Side	~		
Pages per Side 1				
Page Order	Right, Then Down	~		
	Print Page Border		21	Letter 6 x 279 mm
Double-sided Printing (Manual) O None Cong Edge			⊙ mm	() inch
			Copies: 1	
			Quality: Norm	hal
Short Edge			Favorites	
			Untitled	~
			Sa	sve
XFROX	(

Paper Orientation

Med Paper 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).
- Med Rotate 180 Degrees kan du rotere siden 180 grader.



Portrait

Layout Options

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

- Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)" på side 16.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut plakater" på side 17.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut hefter" på side 17.

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 18.

Kategorien Paper

Bruk følgende alternativer for å angi grunnleggende

papirbehandlingsspesifikasjoner i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 11 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

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

ayout Paper G	iraphics Other Features	About	
Copies (1-999)	1		
Paper Options -			x
Size	Letter	~	
	Custom		
Source	Auto Select	~	
Туре	Plain Paper	~	
First Page	None	~	
			Letter 216 x 279 mm
Scaling			⊙mm Oinch
Туре	None	~	Copies: 1 Quality: Normal
			Favorites
			Untitled
			Save
XERO	X		

Copies

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

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 Paper Setting** vises, kan du angi papirstørrelsen og klikke på **OK**. Innstillingen vises i listen, slik at du kan velge den.

Source

Kontroller at riktig papirskuff er angitt for Source.

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

Hvis papirkilden er angitt til **Auto Selection**, mater skriveren automatisk utskriftsmaterialet i følgende rekkefølge: Manuell skuff eller flerfunksjonsskuff, skuff 1, valgfri skuff 2.

Туре

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.

Thin: Tynt papir som veier mindre enn 70 g/m².

Thick: Tykt papir som veier mellom 90 og 120 g/m².

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 Paper: 75~90 g/m² resirkulert papir.

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

First Page

Med denne egenskapen kan du skrive ut den første siden på en annen type papir enn resten av dokumentet. Du kan velge papirkilde for den første siden.

Du kan for eksempel legge tykt papir for den første siden i flerfunksjonsskuffen og vanlig papir i skuff 1. Deretter velger du **Tray n** under **Source** og **Multi-Purpose Tray** under **First Page**.

Scaling Printing

Med Scaling Printing 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 18.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se "Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse" på side 18.

Kategorien Graphics

Bruk grafikkalternativene nedenfor til å justere utskriftskvaliteten etter behov. Se "Skrive ut et dokument" på side 11 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

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

ayout Paper Graphics Other	Features About	
Colour Mode	8	X
Manual	Colour Adjust	Letter 216 x 279 mm
	Colour Matching	mm O inch Copies: 1 Quality: Normal
	Advanced Options	Favorites Unitiled v Save
XEROX		
Quality

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

Du kan angi fargealternativer. **Color** gir vanligvis best mulig utskriftskvalitet for fargedokumenter. Hvis du vil skrive ut et fargedokument i gråtoner, velger du **Grayscale**. Hvis du vil justere fargealternativene manuelt, velger du **Manual** og klikker på **Color Adjust**-knappen **Color Matching**knappen.

- Color Adjust: Du kan justere utseendet på bildene ved å endre innstillingene under Levels.
- Color 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 skrifter, 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 skrifter som grafikk. Når du skriver ut dokumenter med mye grafikk og relativt få TrueType-skrifter, kan utskriftsytelsen (hastigheten) forbedres når denne innstillingen er valgt.
- Print All Text To Black: Hvis det er merket av for Print All Text To 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 Extras

Du kan velge utmatingsalternativer for dokumentet. Se "Skrive ut et dokument" på side 11 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien Extras for å få tilgang til følgende funksjoner:

ayour raper unaprilos outer reduces ()	about]
Watermark	
(No Watermark)	Edit X
Overlay	
(No Overlay)	Edit
Output Options	
Print Order Normal	✓
	Letter 216 x 279 mm
	⊙ mm ◯ inch
	Copies: 1
	Quality: Normal
	Favorites
	Untitled
	Save
YEROY	
ALINUA	

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 19.

Overlay

Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og ark med brevhode. Hvis du vil ha mer informasjon, se "Bruke overlegg" på side 20.

Output Options

- **Print Subset**: Du kan angi hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut i. Velg utskriftsrekkefølgen i rullegardinlisten.
 - Normal (1,2,3): Alle sidene blir skrevet ut fra første til siste side.
 - Reverse All Pages (3,2,1): Alle sidene blir skrevet ut fra siste til første side.
 - Print Odd Pages: Bare oddetallssidene blir skrevet ut.
 - Print Even Pages: Bare partallssidene blir skrevet ut.

Kategorien About

Bruk kategorien **About** til å vise informasjon om opphavsrett og driverens versjonsnummer. Hvis du har en nettleser, kan du koble til Internett ved å klikke på ikonet for webområdet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene, se "Skrive ut et dokument" på side 11.

Kategorien Printer

Hvis du går til skriveregenskaper fra **Skrivere**-mappen, kan du vise kategorien **Printer**. Du kan angi skriverkonfigurasjonen.

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

- 1 Klikk på Start-menyen i Windows.
- 2 Velg Skrivere og telefakser.
- 3 Velg skriverdriverikonet.
- 4 Høyreklikk på skriverdriverikonet og velg Egenskaper.
- 5 Klikk på kategorien Skriver, og angi alternativene.

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 **Skriverstandard** i listen.

Bruke Hjelp

Skriveren har en elektronisk hjelpefunksjon som kan aktiveres ved å klikke på **Hjelp**-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 Egenskaper 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)



2

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 11.
 - I kategorien Layout velger du Multiple Pages per Side i rullegardinlisten Layout 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 plakatutskrift 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 11.
- 2 Klikk kategorien Layout, og velg Poster Printing i rullegardinlisten Layout Type.
- 3 Konfigurer plakatalternativer:

Du kan velge sideoppsettet **Poster<2x2>**, **Poster<3x3>** eller **Poster<4x4>**. Hvis du velger **Poster<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 11.
- 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).
- Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 11.
- 2 Velg papirretning i kategorien Layout.
- 3 Velg ønsket alternativ for innbinding under **Double-sided Printing**.
- 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 11.
- 2 I kategorien Paper velger du Reduce/Enlarge i rullegardinlisten Printing 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

	Î	
	A=	
1.1.1		

3

4

ß

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 11.
- 2 I kategorien Paper velger du Fit to Page i rullegardinlisten Printing Type.
 - Velg riktig størrelse i rullegardinlisten Output size.
 - 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 11.
- 2 Klikk på kategorien **Extras**, 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 11.
- 2 Klikk på kategorien Extras, og klikk på Edit under Watermark. Vinduet Edit Watermarks 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 11.
- 2 Klikk på kategorien Extras, og klikk på Edit under Watermark. Vinduet Edit Watermarks vises.
- 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 11.
- 2 I kategorien Extras klikker du på Edit under Vannmerke. Vinduet Edit Watermarks 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?

	—
De	ar ABC
13	
Re	gards
-	- WORLD BEST

WORLD BEST -

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.

Opprette et nytt sideoverlegg

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

- 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 11.
- 3 Klikk på kategorien Extras, og klikk på Edit under Overlay.
- 4 I vinduet Rediger overlegg klikker du på Create Overlay.
- 5 Skriv inn et navn på opptil åtte tegn i **File name**-boksen i vinduet Opprett overlegg. Velg om nødvendig målbanen. (Standardbanen er C:\FormOver.)
- 6 Klikk på Save. Navnet vises i Overlay List-boksen.
- 7 Klikk på OK eller Ja 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 11.
- 3 Klikk på kategorien **Extras**.
- 4 Velg det ønskede overlegget i rullegardinlisten **Overlay**.
- 5 Hvis den ønskede overleggfilen ikke vises i **Overlay**-listen, klikker du på **Edit** og deretter på **Load Overlay** og velger overleggfilen.

Hvis du har lagret overleggfilen 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 **Ja** til utskriften starter.

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

MERK: Oppløsningen til overleggdokumentet må være den samme som for dokumentet 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 Extras.
- 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 Ja.
- 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 Windowsoperativsystemer 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

Start Windows.

1

1

- 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

- 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 Local 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
 - 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.

Åpne feilsøkingsguiden

Dobbeltklikk Statusovervåking-ikonet på oppgavelinjen i Windows.

Dobbeltklikk på dette ikonet.



På Start-menyen velger du Programmer eller Alle programmer \rightarrow Xerox Phaser 6110MFP \rightarrow Feilsøkingsguide.

Bruke Verktøy for skriverinnstillinger

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

- 1 På Start-menyen velger du Programmer eller Alle programmer \rightarrow Xerox Phaser 6110MFP \rightarrow Verktøy for skriverinnstillinger.
- Endre innstillingene.
- 3 Hvis du vil sende endringene til skriveren, klikker du på Applyknappen.

Bruke hjelpen

Hvis du vil ha mer informasjon om **Verktøy for skriverinnstillinger**, klikker du på **(2)**.

Endre innstillingene for statusovervåkingsprogrammet

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

Følgende vindu åpnes:

Mala Maria	
Status Monitor Alert Option -	
Display when job is finishe	ed for network printer.
Display when error occurs	during printing.
chedule an automatic status	checking every
chedule an automatic status	checking every 3른 (1-10 sec)
Schedule an automatic status	checking every
Schedule an automatic status	checking every

- 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.

7 Skanning

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

Dette kapitlet inneholder:

- Skanning med TWAIN-kompatibel programvare
- Skanne ved hjelp av WIA-driveren

Merk:

- Kontroller operativsystemet som er kompatibelt med skriveren. Se i delen som omhandler operativsystemkompatibilitet under skriverspesifikasjoner i skriverens brukerhåndbok.
- Du kan kontrollere skrivernavnet på CDen som fulgte med.
- Den maksimale oppløsningen som kan oppnås, avhenger av ulike faktorer, blant annet hvor rask datamaskinen er, tilgjengelig diskplass, minne, størrelsen på bildet som skal skannes, og innstillingene for bitdybde. Avhengig av systemet og hva du skal skanne, kan det derfor hende at du ikke kan skanne med bestemte oppløsninger, spesielt hvis du prøver å skanne med høy oppløsning (høye dpi-verdier).

Skanning med TWAIN-kompatibel programvare

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

Skanningsprosessen består av følgende grunnleggende trinn:

- Kontroller at maskinen og datamaskinen er slått på og riktig koblet til hverandre.
- 2 Legg inn dokument(er) i ADF med forsiden opp. ELLER

Legg ett enkelt dokument på glassplaten med forsiden ned.

- 3 Åpne et program, for eksempel PhotoDeluxe eller Photoshop.
- 4 Åpne TWAIN-vinduet, og angi skanningsalternativer.
- 5 Utfør skanningen, og lagre det skannede bildet.

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

Skanne ved hjelp av WIA-driveren

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

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

1 Legg inn dokument(er) i ADF med forsiden opp. ELLER

Legg ett enkelt dokument på glassplaten med forsiden ned.

- 2 Fra Start-menyen på skrivebordet, velger du Innstillinger, Kontrollpanel og Skannere og kameraer.
- 3 Dobbeltklikk på skriverdriverikonet. Veiviseren for skanner og kamera starter.
- 4 Velg skanningsinnstillingene, og klikk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan innstillingene påvirker bildet.
- 5 Klikk på Neste.
- 6 Skriv inn et bildenavn, og velg et filformat og en målplassering for å lagre bildet.
- 7 Følg instruksjonene på skjermen for å redigere bildet etter at det er kopiert til datamaskinen.

MERK: Hvis du vil avbryte skannejobben, trykker du på Stop-knappen i skannervinduet og i kameraveiviseren.

8 Bruke skriveren i Linux

Du kan bruke maskinen i et Linux-miljø.

Dette kapitlet inneholder:

- Komme i gang
- Installere Unified Linux-driveren
- Bruke Unified Driver Configurator
- Konfigurere skriveregenskaper
- Skrive ut et dokument
- Skanne et dokument

Komme i gang

Den medfølgende CDen inneholder Xerox Unified Linuxdriverpakke, som du trenger når du skal bruke maskinen med en Linuxdatamaskin.

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

Når driveren er installert på Linux-systemet, kan du bruke driverpakken til å overvåke flere maskinenheter samtidig, via raske ECPparallellporter og USB.

De innlastede dokumentene kan deretter redigeres, skrives ut på de samme lokale maskin- eller nettverksskriverne, sendes via e-post, lastes opp til et FTP-område eller overføres til et eksternt OCR-system.

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

Installere Unified Linux-driveren

Installere Unified Linux-driveren

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

Hvis CDen ikke kjøres automatisk, klikker du på I -ikonet nederst på skrivebordet. Når terminalskjermbildet vises, skriver du inn følgende:

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

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

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

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

MERK: Installeringsprogrammet kjøres automatisk hvis du har installert og konfigurert en autorun-programvarepakke.

4 Når velkomstskjermbildet vises, klikker du på Next.



5 Når installeringen er ferdig, klikker du på **Finish**.



Installeringsprogrammet har tilføyd ikonet Unified Driver Configurator på skrivebordet og gruppen Xerox Unified Driver på systemmenyen. Hvis du får problemer, kan du se i hjelpen som er tilgjengelig via systemmenyen, eller som du kan hente opp fra programmer i driverpakken, for eksempel **Unified Driver Configurator** eller **I mage Manager**.

Avinstallere Unified Linux-driveren

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

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

2 Sett inn CDen med skriverprogramvaren. CDen kjøres automatisk.

Hvis CDen ikke kjøres automatisk, klikker du på I - ikonet nederst på skrivebordet. Når terminalskjermbildet vises, skriver du inn følgende:

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

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

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

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

MERK: Installeringsprogrammet kjøres automatisk hvis du har installert og konfigurert en autorun-programvarepakke.

- 3 Klikk på Uninstall.
- 4 Klikk på Next.



5 Klikk på Finish.

Bruke Unified Driver Configurator

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

Når du har installert Unified Linux-driveren, blir Unified Linux Driver Configurator-ikonet automatisk opprettet på skrivebordet.

Åpne Unified Driver Configurator

- Dobbeltklikk på Unified Driver Configurator på skrivebordet.
 Du kan også klikke på ikonet for oppstartsmenyen og velge Xerox
 Unified Driver og deretter Unified Driver Configurator.
- 2 Trykk på hver av knappene i Modules-ruten for å bytte til det tilsvarende konfigurasjonsvinduet.



Du kan åpne hjelpen ved å klikke på Help.

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

Printers Configuration

Printers Configuration har to kategorier, Printers og Classes.

Kategorien Printers

Du kan se det gjeldende systemets skriverkonfigurasjon ved å klikke på skriverikonet til venstre i Unified Driver Configurator-vinduet.



Du kan bruke følgende knapper for skriverkontroll:

- Refresh: fornyer listen over tilgjengelige skrivere.
- Add Printer: gjør det mulig å tilføye en ny skriver.
- · Remove Printer: fjerner den valgte skriveren.
- Set as Default: definerer den gjeldende skriveren som standardskriver.
- Stop/Start: stopper/starter skriveren.
- Test: du kan skrive ut en testside for å kontrollere om maskinen fungerer riktig.
- **Properties**: du kan vise og endre skriveregenskapene. Hvis du ønsker mer informasjon om dette, se side 28.

Kategorien Classes

Kategorien Classes viser en liste over tilgjengelige skriverklasser.



- · Refresh: Fornyer klasselisten.
- Add Class...: Du kan legge til en ny skriverklasse.
- Remove Class: Fjerner den valgte skriverklassen.

Scanners Configuration

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



- **Properties...**: Du kan endre skanneregenskapene og skanne et dokument. Se side 29.
- Drivers...: Du kan overvåke aktiviteten til skannedriverne.

Ports Configuration

I dette vinduet kan du vise listen over tilgjengelige porter, kontrollere statusen for hver port og frigi en port som blir værende i opptatt tilstand når eieren av en eller annen grunn er avsluttet.



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

Dele porter mellom skrivere og skannere

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

Xerox Unified Linux Driver-driverpakken sørger for en passende portdelingsmekanisme som brukes av Xerox skriver- og skannerdrivere. Driverne adresserer enhetene via MFP-porter. Det er mulig å vise den gjeldende statusen for en hvilken som helst MFP-port via Ports Configuration. Portdelingen hindrer deg i å få tilgang til én funksjonell blokk av MFP-enheten mens en annen blokk er i bruk.

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

Konfigurere skriveregenskaper

Ved hjelp av egenskapsvinduet fra skriverkonfigurasjonen kan du endre de ulike egenskapene for maskinen når den fungerer som skriver.

1 Åpne Unified Driver Configurator.

Hvis det er nødvendig, bytter du til Printers Configuration.

- 2 Velg din maskin fra listen over tilgjengelige skrivere, og klikk på Properties.
- 3 Vinduet Printer Properties åpnes.

0.000						
General	Connection	Driver	Jobs	Classes		
Name:						
1						
Location	:					
Location	:					
Location	: 					
Location Descripti	: ion:					
Location Descripti	: ion:					
Descripti	: on:					

Disse fem kategoriene vises øverst i vinduet:

- •General: låter dig ändra skivarnamn, plats och beskrivning. Navnet som blir angitt i denne kategorien, vises på skriverlisten i Printers Configuration.
- Connection: du kan vise eller velge en annen port. Hvis du endrer skriverporten fra USB til parallell eller motsatt under bruk, må du konfigurere skriverdriverporten på nytt i denne kategorien.
- •**Driver**: du kan vise eller velge en annen skriverdriver. Hvis du klikker på **Options**, kan du definere standardalternativer for enheten.
- •Jobs: viser listen over utskriftsjobber. Klikk på Cancel job hvis du vil avbryte den valgte jobben, og merk av for Show completed jobs hvis du vil se tidligere jobber på jobblisten.
- •Classes: viser klassen skriveren er i. Klikk på Add to Class hvis du vil tilføye skriveren i en bestemt klasse, eller klikk på Remove from Class hvis du vil fjerne skriveren fra den valgte klassen.
- 4 Klikk på **OK** hvis du vil ta i bruk endringene og lukke vinduet Printer Properties.

Skrive ut et dokument

Skrive ut fra programmer

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

- 1 Velg Print på File-menyen fra programmet du bruker.
- 2 Velg Print direkte med Ipr.
- 3 I LPR GUI-vinduet velger du maskinens modellnavn fra skriverlisten og klikker på Properties.

Printer-		
		Properties
Status: idle, accepting jo	38 6	Start.
Location:		
Description:		Set as Default
Page Selection		Copies
All pages		Copies [1~100]: 1 🚔
O Even pages		X Collate copies
Odd pages		Reverse All Pages (3,2,1)
O Some pages:		
Enter page numbers and commas (1,2-5,10-12,17	for groups of pages to print separated by).	

4 Endre egenskapene for skriveren og utskriftsjobben.

h.	Properties	? 🗆 X
General Text Graphics	Device	
Paper Options	Paper Type: Printer Defaul Datek (Double-Sided Prin None Long Edge (Book) Short Edge (Book)	t V
Banners Start: None End: None	Pages per Side (N-Up) Norma (1-Up) 2-Up 4-Up	
Help	- far	OK Cancel

Disse fire kategoriene vises øverst i vinduet.

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

Hvis du vil avbryte den gjeldende jobben, klikker du på **Cancel**.

Skrive ut filer

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

Slik skriver du ut en hvilken som helst dokumentfil:

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

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

2 I LPR GUI-vinduet velger du skriveren fra listen, og endrer egenskapene for skriver og utskriftsjobb.

Hvis du vil ha mer informasjon om egenskapsvinduet, kan du se side 28.

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

Skanne et dokument

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

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



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

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

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

Dokumentet blir skannet og bildeforhåndsvisningen vises i forhåndsvisningsruten.



- 7 Endre skannealternativene i områdene Image Quality og Scan Area.
 - •Image Quality: du kan velge fargesammensetning og skanneoppløsning for bildet.
 - •Scan Area: du kan velge sidestørrelsen. Med Advancedknappen kan du angi sidestørrelsen manuelt.

Hvis du vil bruke de forhåndsdefinerte innstillingene for skannealternativene, velger du fra rullegardinlisten Job Type. Hvis du vil har mer informasjon om de forhåndsdefinerte Job Typeinnstillingene, kan du se side 30.

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

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

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

9 Det skannede bildet vises i den nye Image Manager-kategorien.



Hvis du vil redigere det skannede bildet, bruker du verktøylinjen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du redigerer et bilde, se side 30. 10 Når du er ferdig, klikker du på Save på verktøylinjen.11 Velg filkatalogen der du vil lagre bildet, og angi filnavnet.

12 Klikk på Save.

Legge til Job Type-innstillinger

Du kan lagre innstillingene for skannealternativene slik at du kan bruke dem til en senere skanning.

Slik lagrer du en ny Job Type-innstilling:

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

Innstillingen blir lagt til på rullegardinlisten Saved Settings.

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

- 1 Velg innstillingen du vil bruke i rullegardinlisten Job Type.
- 2 Neste gang du åpner vinduet Scanner Properties, velges den lagrede innstillingen automatisk til skannejobben.

Slik sletter du en Job Type-innstilling:

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

Innstillingen slettes fra listen.

Bruke Image Manager

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



Du kan bruke disse verktøyene til å redigere bildet: Verktøy **B** Save Lagrer bildet. P Avbryter den siste handlingen. Undo 2 Gjenoppretter handlingen du avbrøt. Redo Scroll Du kan bla gjennom bildet. 1 Beskjærer det valgte bildeområdet. ्र Zoom Out Zoomer bildet ut. Ŧ Zoomer bildet inn. Zoom In Du kan skalere bildestørrelsen. Du kan angi . 40 V størrelsen manuelt, eller du kan angi graden for å Scale skalere proporsjonalt, vertikalt eller horisontalt. Du kan rotere bildet. Du kan velge antall grader fra 긜 rullegardinlisten. Rotate Flip V Du kan vende bildet vertikalt eller horisontalt. Du kan justere bildets lysstyrke eller kontrast, eller invertere bildet. Effect IN. Viser egenskapene for bildet. Properties

Hvis du vil ha mer informasjon om Image Manager-programmet, kan du se i hjelpen.

Bruke skriveren med Macintosh

Skriveren støtter Macintosh-systemer med et innebygd USBgrensesnitt eller et 10/100 Base-TX-nettverksgrensesnittkortet. Når du skriver ut en fil fra en Macintosh-maskin, kan du bruke CUPS-driveren ved å installere PPD-filen.

Dette kapitlet inneholder:

- Installere programvare for Macintosh
- Installere skriveren
- Skrive ut
- Skanne

Installere programvare for Macintosh

På CDen som fulgte med skriveren, finner du PPD-filen som trengs for å bruke CUPS-driveren eller Apple LaserWriter-driveren til å skrive ut fra en Macintosh-maskin.

Den inneholder også en Twain-driver for skanning på en Macintoshdatamaskin.

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 Xerox Phaser 6110MFP-ikonet.
- 7 Angi passordet, og klikk på OK.
- 8 Installasjonsvinduet for Xerox Phaser 6110MFP 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.

- 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 Xerox Phaser 6110MFP-ikonet.
- 6 Angi passordet, og klikk på **OK**.
- 7 Installasjonsvinduet for Xerox Phaser 6110MFP åpnes. Klikk Continue og deretter Continue.
- 8 Velg Uninstall og klikk deretter Uninstall.
- 9 Når avinstalleringen er ferdig, klikker du på Quit.

Installere skannerdriveren

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen. Slå på datamaskinen og skriveren.
- 2 Sett CD-en som ble levert sammen med datamaskinen inn i CD-stasjonen.
- 3 Dobbeltklikk **CD-ROM-ikonet som vises** på skrivebordet på din Macintosh.
- 4 Dobbeltklikk mappen MAC_Installer.
- 5 Dobbeltklikk mappen MAC_Twain.
- 6 Dobbeltklikk ikonet Xerox ScanThru Installer.
- 7 Skriv inn passordet og klikk OK.
- 8 Klikk Continue.
- 9 Klikk Install.
- 10 Klikk Continue.
- 11 Når installeringen er fullført, klikker du på Quit.

Avinstallere skannerdriveren

- 1 Sett CD-en som ble levert sammen med datamaskinen inn i CD-stasjonen.
- 2 Dobbeltklikk **CD-ROM-ikonet som vises** på skrivebordet på din Macintosh.
- 3 Dobbeltklikk mappen MAC_Installer.
- 4 Dobbeltklikk mappen MAC_Twain.
- 5 Dobbeltklikk ikonet Xerox ScanThru Installer.
- 6 Skriv inn passordet og klikk **OK**.
- 7 Klikk Continue.
- 8 Velg Uninstall under Installasjonstype, og klikk deretter Uninstall.
- 9 Klikk Continue.
- **10** 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 32 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 Selecteer Socket/HP Jet Direct in Printer Type. WANNEER U EEN DOCUMENT MET VEEL PAGINA'S AFDRUKT, KUNT U DE AFDRUKPRESTATIES VERBETEREN DOOR DE OPTIE SOCKET FOR PRINTER TYPE TE KIEZEN.
- 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 32 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.

Presets:	Standard	÷	
	Layout	÷	
	Pages per Sheet:	1 ‡)
1	Layout Direction:	254	N
	Border:	None 🛟)
	Two Sided Printing:	 Off ○ Long-Edge Binding ○ Short Edge Binding 	



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:

Printer:		
Presets:	Standard	
	Printer Features	-

▲ Mac OS 10.3

Paper Type

Angi **Type** slik at det tilsvarer papiret som er lagt i skuffen som du vil skrive ut fra. Dermed får du en utskrift med best mulig resultat. Hvis du legger i en annen type utskriftsmateriale, velger du den tilsvarende papirtypen.

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

Du kan angi fargealternativer. **Color** gir vanligvis best mulig utskriftskvalitet for fargedokumenter. Hvis du vil skrive ut et fargedokument i gråtoner, velger du **Grayscale**.

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.

Skanne

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

Skanningsprosessen består av følgende grunnleggende trinn:

- Legg bildet eller siden på glassplaten eller i den automatiske dokumentmateren.
- Åpne et program, for eksempel PhotoDeluxe eller Photoshop.
- Åpne TWAIN-vinduet, og angi skanningsalternativer.
- Utfør skanningen, og lagre det skannede bildet.

Merk: Følg programmets instruksjoner for innlasting av bilder. Se i brukerhåndboken for programmet.

OM PROGRAMVAREN STIKKORDREGISTER

Α

angi oppløsning Macintosh 35 Windows 14 avansert utskrift, bruke 16 avbryte skanning 23 avinstallere MFP-driver Linux 25 avinstallere, programvare Macintosh 32 Windows 9

D

dobbeltsidig utskrift 18 dokument, skrive ut Macintosh 34 Windows 11

Ε

egenskaper for tilleggsfunksjoner, angi 14

F

favorittinnstillinger, bruke 15

G

grafikkegenskaper, angi 13

Η

hefteutskrift 17 hjelp, bruke 15

innstilling bildemodus 13 favoritter 15 mørkhet 13 oppløsning Macintosh 35 tonersparing 13 true-type-alternativ 13 installere Linux-programvare 24 skriverdriver Macintosh 32 Windows 4

L

Linux driver, installere 24 skanne 29 skriveregenskaper 28 utskrift 28

Μ

Macintosh driver avinstallere 32 installere skriveren 33 skanne 36 skrive ut 34 MFP-driver, installere Linux 24

Ν

n-opp-utskrift Macintosh 35 Windows 16

0

oppløsning utskrift 29 oppsettegenskaper, angi Macintosh 34 Windows 12 overlegg opprette 20 skrive ut 20 slette 20

Ρ

papiregenskaper, angi 13 papirformat, angi 13 papirkilde, angi 29 Windows 13 papirretning, skrive ut Windows 12 papirstørrelse, angi utskrift 29 papirtype, angi Macintosh 35 utskrift 29 plakat, skrive ut 17 programvare avinstallere Windows 9 installere Macintosh 32 Windows 4, 10 installere på nytt Windows 9 systemkrav Macintosh 32

R

retning, utskrift 29

S

skanne Linux 29 WIA-driveren 23 skanne fra Macintosh 36 skanning TWAIN 23 skrive ut dobbeltsidig 18 dokument 11 fra Macintosh 34

hefter 17 i Windows 11 n-opp Macintosh 35 Windows 16 overlegg 20 plakat 19 skalering 18 tilpasse til side 18 vannmerke 19 skriverdriver, installere Linux 24 skriveregenskaper Linux 28 skriveregenskaper, angi Macintosh 34 Windows 12 skriveroppløsning, angi Macintosh 35 Windows 14 skriverprogramvare avinstallere Macintosh 32 Windows 9 installere Macintosh 32 Windows 4, 10 statusovervåking, bruke 22

Т

TWAIN, skanning 23 tonersparing, angi 14

U

utskrift fra Linux 28 utskriftsoppløsning 29

V

vannmerke opprette 19 redigere 19 skrive ut 19 slette 19

W

WIA, skanne 23

www.xerox.com/office/support